

“Impiegato Commerciale e Back Office”

PROGRAMMA

Il corso prevede i seguenti argomenti:

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE AZIENDALE:

Tipi di società – organigramma aziendale – forme di accordi commerciali
- i gruppi

GESTIONE DEGLI ORDINI

Il ciclo attivo, portafoglio ordine e evasione, i documenti della compravendita, gli elementi di un contratto, imballaggi, prezzo, consegna, incoterms, accettazione, analisi, spedizione , i metodi di pagamento

LA GESTIONE DELLE SCORTE

La gestione commerciale, disponibilità e impegnato del magazzino, lo slow moving, la gestione delle priorità, la rotazione degli articoli, tecniche di valorizzazione del magazzino, lifo, fifo, costo medio ponderato

LA GESTIONE COMMERCIALE

Formulare un’offerta efficace, la trattativa dinamica col cliente, superare le obiezioni, chiudere la trattativa, il recall, prevenzione degli insoluti, la politica dei fidi, assicurazione del credito

ELEMENTI DI MARKETING

Il CRM e il Marketing strategico, a definizione del target, l’analisi dei competitor, il marketing operativo, il prezzo, il prodotto, la distribuzione, la pubblicità, la promozione

LE FIERE E I MEETING

Presenziare fiere e meeting, l'organizzazione dello stand, il supporto di hostess e Stewart, pubbliche relazioni e offerte

I RAPPORTI CON L'ORGANIZZAZIONE DI VENDITA

L'organizzazione di vendita in azienda, gli agenti e i venditori, le provvigioni e il contratto di agenzia, il maturato e lo spedito

LE SOFT SKILLS NECESSARIE AL RUOLO

Time management, comunicazione persuasiva, il problem solving, decision making, goal setting

LA COMUNICAZIONE AZIENDALE SCRITTA INTERNA

Le regole generali, protocollo e archiviazione – La circolare-Informativa – Convocazione di una riunione – Ammonimento

ORGANIZZARE UN MEETING:

Convocazione – Raccolta informazioni – Predisposizione materiale – Organizzazione postazioni – Partecipazione – Redazione del verbale

LE COMUNICAZIONI ESTERNE

Le comunicazioni istituzionali – I reclami - I solleciti – Le informative esterne

ELEMENTI AMMINISTRATIVI ESSENZIALI

La formazione del prezzo – la fatturazione elettronica – l'IVA – Gli Incoterms internazionali

Modulo Diritti e Doveri dei Lavoratori Somministrati 4 ore –
MODULO OBBLIGATORIO

Modulo Salute e Sicurezza negli Ambienti Di Lavoro 4 ore –
MODULO OBBLIGATORIO

Il corso viene realizzato con i fondi Forma.Temp per la formazione dei lavoratori temporanei



Calendario delle lezioni “Impiegato amministrativo contabile”

Docente: Dott Stefano Botti

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO	ORE GIORNALIERE	
29/03/2023	9-13	/	4	
30/03/2023	9-13- MO* – Sicurezza Generale		4	
31/03/2023	9-13	/	4	
03/04/2023	9-13	/	4	
04/04/2023	9-13	/	4	
05/04/2023	9-13	/	4	
06/04/2023	/	/	/	
07/04/2023	9-13	14-18	8	
10/04/2023	/festa	/festa	/festa	
11/04/2023	9-13	14-18	8	
12/04/2023	9-13- MO* – Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione	/	4	
13/04/2023	9-13	14-18	8	
14/04/2023	9-13	14-18	8	
17/04/2023	9-13	14-18	8	
18/04/2023	/	/	/	
19/04/2023	9-13	/	4	
20/04/2023	9-13	14-18	8	
21/04/2023	9-13	14-18	8	
24/04/2023	/ponte	/ponte	/	
26/04/2023	9-13	/	4	
27/04/2023	9-13	14-18	8	
28/04/2023	9-13	14-18	8	
			108	Tot

***Modulo obbligatorio**