



**CATALOGO 2011**  
**Organizzazione e gestione aziendale - funzioni -  
Amministrazione - Contabilità**

# Programmi formativi relativi alla organizzazione aziendale

## funzioni e contabilità

### L'organizzazione aziendale

L'organizzazione aziendale. L'organigramma aziendale. I vari settori dell'azienda. Le funzioni dei vari reparti. Le relazioni tra i vari uffici e reparti. I flussi comunicativi tra i vari uffici e reparti. Tipologia di documentazione e corrispondenza all'interno dell'impresa. il processo produttivo. Il processo di evasione dell'ordine: dall'acquisizione dell'ordine alla sua 'evasione. Le responsabilità dei vari settori e uffici. La logistica.

### Addetto agli acquisti da fornitori e alla pianificazione degli approvvigionamenti

**Obiettivi** Illustrare le principali tecniche necessarie per gestire, in termini innovativi, il processo di approvvigionamento

**Contenuti** La funzione approvvigionamenti: evoluzione del ruolo e compiti | La politica dell'Analisi del Valore e del Make or Buy | La selezione e la valutazione preventiva dei fornitori | La programmazione dei fabbisogni, la gestione degli ordini di acquisto e delle forniture | Il ruolo del costo e della qualità nel processo di approvvigionamento | Metodologie e riduzione dei costi | Cenni sulla negoziazione |

**Destinatari** Responsabili ed operatori degli uffici acquisti e titolari di aziende

### Addetto programmazione , gestione e pianificazione delle scorte

**Obiettivi** Analizzare gli strumenti efficaci per governare il flusso delle merci nel sistema aziendale sviluppando le logiche per ottimizzare il livello delle scorte in funzione del livello di servizio perseguito

**Contenuti** Livello di servizio e completezza nell'evasione dell'ordine | Differenze dei sistemi di programmazione per le diverse merceologie | Articolazione pianificazione, programmazione, schedulazione | Evoluzione dal MRP1 al MRP2 (manufacturing resource planning) | Approccio a livello di riordino e/o a copertura: teoria delle scorte | Processo di programmazione e responsabilità organizzative |

### Addetto alle scorte e contabilità di magazzino

**Obiettivi** Analizzare, nei diversi aspetti funzionali, la gestione del magazzino, al fine di ottimizzare il controllo delle scorte in un'ottica più allargata di economicità competitiva e di redditività aziendale

**Contenuti** Inquadramento del magazzino nella struttura aziendale | L'organizzazione logistica del magazzino | La contabilità analitica del magazzino | La rilevazione dei movimenti | La determinazione dei valori di carico e scarico | LIFO, FIFO, COSTO MEDIO e COSTO STANDARD | Le scritture cronologiche e sinottiche | La valutazione delle rimanenze inventariali secondo la normativa civile e fiscale | Gli indici di controllo del magazzino ed i costi della funzione magazzino

### **Addetto gestione delle buste paga**

**Obiettivi** Approfondire i principali temi e le più attuali problematiche riguardanti l'amministrazione del personale, attraverso l'analisi degli aspetti gestionali, contributivi e fiscali

**Contenuti** Armonizzazione fiscale: tassazione dei redditi di lavoro dipendente, armonizzazione delle basi imponibili | La tassazione: ordinaria, separata e del trattamento di fine rapporto | Applicazione della no tax area | Calcolo del conguaglio di fine anno | Compensi in natura (fringe benefit) | Versamento delle ritenute, i rimborsi e le compensazioni | Mod.CUD. Mod. 770 e Mod. 730 | Fondi di previdenza complementare | Ammortizzatori sociali |

**Destinatari** Addetti agli uffici del personale ed agli uffici paghe

### **Addetto budget e controllo di gestione per le pmi**

**Obiettivi** Analizzare il budget come strumento essenziale nelle fasi di programmazione e di gestione strategica nella piccola e media impresa

**Contenuti** Le analisi di bilancio: analisi dell'economicità globale, della redditività della gestione amministrativa, della struttura finanziaria e della liquidità aziendale | Analisi dei costi e realizzazione del budget: | tipologia dei costi | rilevazione dei costi d'acquisto | determinazione del budget | | Controllo di gestione: | analisi e cause degli scostamenti | relazione tra ricarichi, costi e prezzi | analisi e calcolo del punto di pareggio | statistiche di composizione delle vendite |

**Destinatari** Imprenditori, dirigenti, quadri ed operatori amministrativi

### **Addetto alla gestione del magazzino e delle scorte**

Contenuti

L'importanza della gestione del magazzino. Tipi di giacenze. Sistemi di gestione del magazzino. Strumenti e tecniche per la gestione del magazzino. Tipologia di controllo. Gestione delle scorte. I metodi e le tecniche per la corretta gestione degli approvvigionamenti. Tipologia di controllo. Tipologia di registrazione della merce. Il controllo del magazzino con il computer. I documenti di carico e scarico.

### **Addetto all' amministrazione del personale e gestione delle buste paga**

**Obiettivi** Analizzare tutti gli aspetti concernenti la normativa e la prassi amministrativa in materia di rapporti di lavoro, nonché gli aspetti previdenziali e di sicurezza sociale fondamentali per una corretta e funzionale gestione amministrativa del personale

**Contenuti** La costituzione del rapporto di lavoro subordinato | Lo svolgimento del rapporto di lavoro subordinato: | retribuzione | compilazione e analisi del prospetto paga in tutti i suoi aspetti | versamento dei contributi sociali ed assicurativi obbligatori | | Il datore di lavoro quale sostituto d'imposta | La risoluzione del rapporto di lavoro subordinato | Esercitazioni pratiche |

**Destinatari** Addetti agli uffici del personale ed agli uffici paghe

## **Addetto alla Programmazione e Controllo della produzione**

### Contenuti

L'organizzazione aziendale. Le varie funzioni aziendali. Le relazioni tra la produzione e le altre funzioni aziendali. Il ciclo produttivo. La composizione del prodotto. Tipologia di materiali. Materiali di produzione e di acquisto. Le distinte basi.

I centri di lavorazione. Le capacità produttive. La programmazione della produzione. La gestione dell'ordine e la sua evasione. Controllo del magazzino e delle scorte. La documentazione per gestire la produzione. Il controllo della produzione con il computer.

## **Addetto ufficio export**

### contenuti

la gestione dei clienti stranieri. Tipologia di Corrispondenza. Tipologia di documentazione per le transizioni estere. Le spedizioni e la fiscalità doganale. Gli Incoterm. La logistica, le spedizioni e le fiscalità doganali. La promozione all'estero. La ricerca dei clienti e dei distributori. Le fonti di ricerca. Tipologia di canali esteri. Marketing internazionale. Come organizzare e gestire una fiera all'estero.

L'addetto commerciale gestisce i contatti con i clienti esteri e con gli agenti di commercio per la raccolta, il controllo e la conferma dell'ordine. Successivamente inoltra l'ordine all'area della produzione o al magazzino e verifica lo stato di avanzamento e di evasione dello stesso. Non appena il materiale è pronto, organizza la spedizione e predispone i documenti contabili necessari.

Si può aggiungere un Modulo di lingua commerciale (inglese, spagnolo o francese) : 24 ore

## **Addetto all'ufficio commerciale e gestione ordini clienti**

L'addetto all'ufficio commerciale si occupa delle attività relative alla distribuzione e alla vendita di prodotti o servizi per un'impresa. Lavora a stretto contatto con il responsabile del proprio ufficio o con il direttore commerciale per il quale normalmente cura tutte le attività inerenti la segreteria commerciale (gestione ordini, contratti, documenti attinenti).

I compiti dell'addetto commerciale riguardano il disbrigo di tutte le attività legate alla distribuzione e alla vendita di prodotti o servizi per conto dell'impresa. Più in dettaglio, l'addetto commerciale gestisce i contatti con i clienti e con gli agenti di commercio per la raccolta, il controllo e la conferma dell'ordine. Successivamente inoltra l'ordine all'area della produzione o al magazzino e verifica lo stato di avanzamento e di evasione dello stesso. Non appena il materiale è pronto, organizza la spedizione e predispone i documenti contabili necessari. Esegue il controllo dello scadenziario, gestisce la corrispondenza, pianifica i tempi e l'utilizzo dei mezzi di trasporto. Per svolgere il proprio compito, si avvale degli strumenti informatici per l'archiviazione e la rilevazione dei movimenti commerciali.

L'addetto commerciale può anche partecipare a fiere od incontri con clienti e/o agenti con mansioni di front-office

## **Addetto Call center e Telemarketing**

**Obiettivi** Fornire gli elementi per la realizzazione di una corretta strategia di vendita telefonica in grado di migliorare l'immagine aziendale e l'efficacia della vendita di un prodotto-servizio

**Contenuti** L'immagine aziendale e la personalizzazione dello script di vendita telefonica | Collegamento strategico tra script, formazione del personale, prodotto-servizio e organizzazione aziendale | Determinazione degli obiettivi aziendali | Caratteristiche del personale di vendita telefonica | Il gruppo di lavoro, di progettazione e realizzazione  
| L'importanza della motivazione/automotivazione | Schema di base dello script di vendita telefonica | Simulazioni ed esercitazioni | Le caratteristiche del processo di comunicazione al telefono | La percezione di sè e dell'interlocutore al telefono | La comunicazione auditiva: linguaggio verbale e paraverbale | Riconoscere e gestire i cambi di tono e situazione | La lingua parlata ed i gerghi professionali | Padroneggiare e governare la telefonata | L'assertività di fronte alle motivazioni dell'interlocutore | Esercitazioni su casi pratici |

**Destinatari:** addetti agli uffici vendite e servizi commerciali, venditori interni ed esterni, operatori telefonici qualificati



**Centro di Formazione Maveco s.r.l.**

Via Don Benedetto Riposati, 37 - 02100 RIETI

tel. e fax 0746-498275 [info@Formazione-Maveco.it](mailto:info@Formazione-Maveco.it)

[www.Formazione-Maveco.it](http://www.Formazione-Maveco.it)