



**CAMERE DI COMMERCIO  
ITALO ESTERE ED ESTERE IN ITALIA**  
SEZIONE DI UNIONCAMERE

## **<<Formazione Giovani 2021>>**

### **Primo inserimento nel mondo lavorativo**



Corso formativo riservato a

**Praticanti Tirocinio Curricolare, Giovani Diplomati e Post Laurea**

Finalità

*Inserimento nell'ambiente lavorativo, approccio all'integrazione di tipo "realistico" agli standard operativi aziendali, gestione delle risorse umane, pianificazione e gestione di progetti di base, budgeting e consuntivazione, contabilità gestionale e flussi di cassa, pianificazione delle procedure, analisi e reporting*

Durata:

dal 11 gennaio 2021

al 16 aprile 2021

# Giorno 1

## **Inserimento tecnico/operativo nella struttura organizzativa**

*(Tutor: Office Manager)*

- Registrazione dei partecipanti e apertura scheda anagrafica
- Registrazione con profilo “ospite” nei sistemi informatici procedurali (Project, CRM, Meeting, Sito web, ecc...)
- Assegnazione nuovo account posta internet, account Skype e account Zoho
- Assegnazione firme digitali per account posta
- Assegnazione postazioni operative

# Giorno 2

## **Avvicinamento all’operatività del Sistema Camerale Italiano e altre Istituzioni**

*(Tutor: Responsabile Relazioni Esterne)*

- Funzione generica del Sistema Camerale Italiano
- Funzioni specifiche dei vari organismi/sportelli
- Funzioni dettagliate del Sistema Camerale Italo-Estero
- Funzioni generiche e specifiche delle altre Istituzioni Italiane che operano al fine di supportare il processo di “Internazionalizzazione di Impresa” a favore delle aziende del nostro Paese
- Interrelazioni tra Sistema Camerale ed altre Istituzioni
- Interrelazioni e cooperazione con gli Organi Diplomatici

# Giorno 3

## **I Sistemi Informatici di Supporto - nuovi standard procedurali**

*(Tutor: Responsabile Servizi alle Imprese)*

- Formazione sull’utilizzo del Sistema di Project Management ed organizzazione interna al fine di poter operare in modo strutturato ed adeguarsi ai processi operativi dell’Organizzazione

- Formazione sull'utilizzo del Sistema CRM ed organizzazione interna al fine di poter operare in modo strutturato ed adeguarsi ai processi operativi dell'Organizzazione
- Formazione sull'importanza dell'utilizzo dei Sistemi Informatici nello svolgimento del lavoro ed adeguamento dei processi convenzionali ai nuovi standard manageriali e procedurali richiesti

## Giorni 4 e 5

### Organizzazione della Struttura Operativa

*(Tutor: Segretario Generale e Responsabile Relazioni Esterne)*

- Analisi di una Struttura Organizzata
- Analisi della Normativa Interna
- Adeguamento di una normativa "base" ad esigenze specifiche dell'organizzazione, in base alle proprie finalità
- Utilizzo della Normativa al fine di impostare il proprio lavoro, ed i vantaggi delle interrelazioni pre-impostate con i vari reparti dell'organizzazione
- Relazione e gestione della modulistica di supporto per il funzionamento "omogeneo" della struttura e regole di base atte ad ottenere fluidità massima nella gestione di processi operativi

## Giorno 6

### Difficoltà di inserimento nel mondo del lavoro

*(Tutor: Presidente)*

- Cosa si contrappone all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro nel periodo attuale e come organizzarsi
- Come contrapporsi al rigetto del sistema classico all'ingresso di nuove risorse
- Come aumentare le chances per poter essere accettati e verificati
- Come aumentare le chances per essere confermati una volta verificati

## Giorno 7

### Pianificazione di un'attività / reparto / impresa

*(Tutor: Presidente)*

- Nascita di un'organizzazione / reparto / impresa
- Concetto di nuove attività basate sul capitale o sul lavoro e differenza nell'avviamento e nella gestione delle stesse

- L'organigramma aziendale, reale funzione delle linee strutturali, relazione tra i vari addetti e modalità di interrelazione
- Costruzione della nuova attività sulla base di un organigramma
- Evoluzione dell'operatività individuale in funzione dell'organigramma interno

## Giorni 8 e 9

### **Project Management**

*(Tutor: Presidente)*

- Finalità e le linee guida
- Tavolo delle idee
- Pre-pianificazione e pre-budgeting
- Confronto decisionale
- Verifica definitiva, pianificazione e budgeting
- Gestione e controllo
- Conclusione progetto e consuntivazione
- Verifica finale

Per lo studio dell'avviamento e la gestione di un progetto sarà preso come riferimento un reale progetto in corso (o da avviare) dell'Ente Camerale. I partecipanti si troveranno coinvolti in reali situazioni che, come ovvio, nel nostro caso saranno finalizzate al supporto delle imprese che vengono supportate

## Giorno 10

### **Il reporting**

*(Tutor: Segretario generale e Responsabile Relazioni Esterne)*

- Importanza ed utilizzo dei report aziendali
- Redazione dei report aziendali
- Relazione tra le attività di reporting ed il controllo dei processi aziendali
- Relazione tra le attività di reporting e la crescita professionale ed economica individuale

Ogni partecipante provvederà quotidianamente alla redazione di un report che non sarà solo inteso come "riassuntivo", ma sarà anche organizzativo e propositivo

Nei 60 giorni di corso risulterà evidente come le attività di reporting, non sono solo "necessarie" all'organizzazione al fine di un controllo della risorsa e dei suoi progressi, ma

anche e soprattutto alla crescita individuale del soggetto in termini sia professionali che economici

I report giornalieri saranno importante strumento di valutazione dei progressi relativi ad ogni singolo partecipante in funzione del corso e dovranno essere redatti ed inviati sempre entro l'inizio della giornata successiva

## **Giorni da 11 a 15**

### **Sperimentazione attività gestionale: Acquisti**

*(Tutor: Presidente e Segretario Generale)*

- Acquisizione del compito individuale
- Redazione della documentazione di competenza
- Ricerca e selezione dei potenziali fornitori da coinvolgere
- Contatto e confronto con fornitore campione
- Redazione documentazione definitiva
- Coinvolgimento massivo potenziali fornitori
- Riunione riepilogativa di aggiornamento con direzione
- Contatto e confronto con potenziali fornitori individuati
- Eventuale trattativa con fornitori scelti e definizione contrattuale

Si precisa che tra acquisti e vendite non vi sono differenze in termini strutturali. La tipologia di prodotto è differente, ma i parametri di fondo sono gli stessi. Ogni azione DEVE essere frutto di un'opportuna strategia e pianificazione specifica, senza le quali il tutto porta ad operare come semplici esecutori, precludendo a priori una possibilità di crescita all'interno di un'organizzazione

## **Giorni da 16 a 20**

### **Sperimentazione attività gestionale: Analisi**

*(Tutor: Presidente e Segretario Generale)*

- Acquisizione del compito individuale
- Definizione delle finalità
- Individuazione delle informazioni necessarie e loro ricerca
- Redazione bozza documento riepilogativo
- Impostazione grafica del documento
- Redazione documento conclusivo

Il lavoro di analisi è fondamentale per l'avvio e la conduzione di qualsiasi attività. Il successo è legato all'informazione. Se le informazioni sono totali e veritieri non potrà essere possibile

cadere in errore, e gli errori in campo manageriali causano sempre un crollo di reputazione, che sarà maggior ostacolo per una crescita professionale

Le analisi che saranno effettuate saranno sempre relative a situazioni “reali” in cui l’Ente Camerale è coinvolto e che saranno utilizzate da organizzazione che stanno avviando il loro processo di internazionalizzazione

## **Giorni da 21 a 25**

### **Sperimentazione attività gestionale: Vendite e azione commerciale generica**

*(Tutor: Presidente e Segretario Generale)*

- Definizione delle finalità
- Pianificazione della strategia commerciale
- Redazione di eventuale documentazione tecnica necessaria
- Redazione di eventuale documentazione promozionale necessaria
- Direct marketing
- Contatto diretto e avvio relazioni
- Gestione della trattativa

A seconda del periodo i partecipanti avranno l’occasione di presenziare ad alcuni eventi fieristici settoriali e provvederanno a prendere contatto con le imprese presenti. Lo scopo sarà quello di avviare relazioni tra l’Ente Camerale e le aziende stesse al fine di poterle supportare nel processo di internazionalizzazione

L’attività Camerale è di tipo no-profit e con finalità istituzionali, ma la strategia di approccio (seppur semplificata) è del tutto simile a quella di vendita e permetterà di comprendere come questa attività richieda un ineccepibile livello di pianificazione e verifica del dettaglio

## **Giorni da 26 a 30**

### **Sperimentazione attività gestionale: Vendite e azione di gestione delle vendite**

*(Tutor: Presidente e Segretario Generale)*

- Sviluppo della trattativa e gestione del rapporto
- Mantenimento futuro delle relazioni
- Definizione contrattuale specifica
- Contabilizzazione dell’azione commerciale e verifica del risultato

In questa fase si comprenderà come gestire le vendite nella fase successiva alla proposta e sarà possibile come poter passare ad una vendita con risultati definiti su base statistica (ove è fondamentale una strategia pianificata affinché altri soggetti possano occuparsi della

proposta) una tipologia di vendita basata sulla trattativa personale con azione individuale relazionale (ove invece è necessario un livello di professionalità più elevato, tarato sul prodotto specifico)

In alcuni casi il livello di preparazione necessita di competenze acquisite in decenni (soprattutto nei servizi), in altri invece può essere sufficiente una preparazione minore

## **Giorni da 31 a 59**

### **Sperimentazione attività gestionale: gestione dei task**

*(Tutor: Responsabili dei vari servizi)*

Ogni partecipante, a seconda del livello raggiunto e delle attitudini dimostrate sarà inserito in un contesto operativo e gestirà i task ad esso affidati. Si tratterà di compiti semplici, ma che saranno gestiti in tutte le fasi necessarie:

- Acquisizione del task dal proprio responsabile (che nella realtà può essere il proprio superiore, o un collega di altro reparto, o un cliente aziendale, o il proprio cliente diretto nel caso si decida di intraprendere una propria attività)
- Organizzazione del task a livello preliminare
- Analisi della situazione in cui l'oggetto del task è inserito
- Definizione del task in tutte le sue fasi
- Budgeting del task
- Avvio del task
- Contabilizzazione del task
- Consuntivazione del task
- Reporting e consegna

In questa fase si comprenderà come operare in un ambito lavorativo in cui si è stati inseriti. È necessario aver consapevolezza del fatto che sebbene è necessario essere selezionati e soggetti a prova, è poi assolutamente importante essere confermati.

Il più delle volte non si comprende che una volta inseriti nell'organigramma la struttura che ci ha dato fiducia si aspetta risultati positivi. Talvolta si ascoltano dichiarazioni di stagisti o apprendisti che accusano l'azienda che li ha coinvolti inizialmente di non aver avuto intenzioni serie dall'inizio per non averli confermati successivamente. Bisogna invece rendersi conto che la conferma sarà reale solo se i risultati saranno positivi

## **Giorno 60**

### **Conclusioni**

*(Tutor: Presidente e Segretario Generale)*

- Riassunto sulle varie fasi necessarie all'ottenimento di un posto di lavoro che preveda possibilità di miglioramento professionale ed economico
- Conclusioni generali
- Dibattito tra i tutor ed i partecipanti
- Consegna degli attestati

## **Giorni da 61 a 120**

### **Corso di 2° livello**

*(Tutor: Presidente, Segretario Generale, altri manager, consulenti esterni dell'Ente Camerale)*

*Per chi lo desidera, e solo se si è superato il corso del 1° livello in modo soddisfacente (e quindi con approvazione dell'Ente Camerale) si potrà avere accesso al corso di 2° livello*

*Sostanzialmente, una volta inseriti all'interno di un'organizzazione, ogni individuo sarà sempre soggetto a due "macro" ruoli: essere coordinato e coordinare*

*Solo chi è alla base della piramide organografica ha solo l'onere di essere coordinato. In realtà anche in questa posizione ci viene richiesto di coordinare gli apprendisti, anche se solo temporaneamente*

*Nel corso di 1° livello impariamo come essere coordinati, facendo sì che ci coordina ottenga risultati positivi e contribuisca alla nostra crescita professionale ed economica*

*Nel corso di 2° livello invece si impara a coordinare altre risorse. La gestione delle risorse umane è l'unica e reale situazione in cui il soggetto partecipante deve elevare la propria professionalità, in quanto unico percorso possibile per poter crescere con standard e competenze manageriali*

*Nello specifico le situazioni in cui ci si troverà coinvolti saranno:*

- Gestione delle risorse umane (occupandosi della gestione e conduzione dei partecipanti al corso di 1° livello successivo)
- Gestione delle risorse esterne (organizzazione tecnica, amministrativa e contrattuale dei fornitori)
- Gestione di progetti (generici o specifici) atti all'apprendimento dei criteri base che permettono di essere selezionati come manager aziendali
- Possibilità di inserire a curriculum (in caso di superamento del corso) come "manager" dell'Ente Camerale, in quanto, anche se come corsisti, si sarà portato avanti un lavoro reale, apprendendo ogni nozione direttamente sul campo e su progetti veri

- Possibilità di esperienza presso sede estera dell'Ente Camerale in occasione di progetti di supporto alle imprese assistite ed in funzione del ruolo in cui si è inseriti

Alla conclusione di questo corso applicato, è previsto il rilascio non solo dell'attestato, ma anche di una lettera di supporto con specifiche individuali per potrà attestare, a livello curriculare, il ruolo avuto all'interno dell'Ente Camerale in qualità di "manager" responsabile, che potrà essere utilizzata nella ricerca di impiego

*Il vero viaggio di scoperta  
non consiste nel cercare nuove terre  
ma nel guardare con nuovi occhi*

*(Marcel Proust)*



CAMERE DI COMMERCIO  
ITALO ESTERE ED ESTERE IN ITALIA  
SEZIONE DI UNIONCAMERE