

PROGRAMMA ACADEMY - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Questo percorso formativo è rivolto a chi opera quotidianamente nell'ambito amministrativo e della consulenza e desidera rafforzare le proprie competenze gestionali, migliorare l'organizzazione del lavoro e adottare un metodo operativo più efficace. Durante gli incontri verranno introdotti i principali concetti del controllo di gestione, strumenti di pianificazione e buone pratiche operative, utili per ottimizzare tempi e risorse.

OBIETTIVI DEL CORSO

- *Sviluppare capacità organizzative e gestionali*
- *Acquisire un metodo di lavoro efficiente e replicabile*
- *Acquisire le conoscenze base del controllo di gestione con un linguaggio semplice e applicabile*

Durata: 18 ore articolate in 6 giornate da 3 ore ciascuna. Pausa prevista: coffee break.

Date e relatori verranno comunicati successivamente.

Partecipanti: gruppi composti da un minimo di 6 a un massimo di 10 partecipanti.

Requisiti:

- Ottima conoscenza della contabilità generale
- Esperienza nel settore amministrativo privato ≥ 5 anni
- Conoscenza degli adempimenti e del funzionamento della fiscalità diretta e indiretta

Costo a partecipante: €450,00 + IVA, comprensivo dei materiali utilizzati in formato digitale.

Plus:

- Possibilità di stage retribuito al termine del percorso
- Riconoscimento di voucher formativi regionali

Programma

GIORNO 1 (3h)

- *Comprensione dell'ambiente di lavoro*
- *Organigramma del personale e delle mansioni*
- *Comprensione degli strumenti di lavoro: gestione di pc, tablet, cellulare e integrazione con i supporti Office, banche dati e altri software specialistici*

GIORNO 2 (3h)

- *Organizzare la giornata lavorativa: identificazione delle priorità*
- *Gestione dei rapporti con i collaboratori*
- *Introduzione al time-sheet e alla rendicontazione oraria, valore aggiunto delle prestazioni svolte internamente ed esternamente*

GIORNO 3 (3h)

- *Accadimenti aziendali, contabilità generale, contabilità analitica*
- *L'importanza del bilancio di esercizio per la comunicazione interna ed esterna*
- *Aggiornamento delle scritture contabili, periodicità in funzione degli obiettivi strategici intermedi e finali*

GIORNO 4 (3h)

- *Piano dei conti aziendale, rivisitazione in chiave Analisi e Controllo*
- *Rilevazione dei margini per processo*
- *KPI, rilevatori chiave di prestazioni*

GIORNO 5 (3h)

- *Fasi del controllo di gestione: budget, monitoraggio, consuntivo*
- *Analisi dei dati rispetto alle previsioni strategiche*
- *Bilancio di esercizio improntato al controllo di gestione*

GIORNO 6 (3h)

- *Prova pratica e analisi collegiale dei risultati*