

Migliorare i processi interni e monitorare le performance di commessa nelle agenzie digitali, coinvolgendo tutto lo staff ed introducendo principi di good budgeting.

Le agenzie che operano nel digitale sono caratterizzate da **geometrie variabili e team misti**, **alta volatilità** dei carichi di lavoro, onnipresente **urgenza imposta dalle scadenze stringenti** del cliente-committente, **variabilità dei costi operativi** non sempre identificabili al 100% in fase di analisi funzionale.

Ad aggiungere ulteriore complessità vi è il fatto che la stragrande maggioranza del personale delle agenzie digitale ha un background di tipo creativo, carente di una formazione e di una forma mentis orientate agli **aspetti economico-finanziari, gestionali, rendicontativi ed organizzativi** di un progetto.

Il progetto di formazione e coaching, anche laboratoriale, qui proposto mira a fornire alle aziende gli strumenti operativi per la gestione efficace di tutte le fasi di lavoro, il monitoraggio delle performance e dell'efficienza dei processi interni, la detezione di colli di bottiglia e ritardi, la diffusione di stili di lavoro orientati al miglioramento continuo, la sensibilizzazione e la presa di coscienza – da parte di ciascun lavoratore coinvolto – del proprio impatto sulla marginalità della commessa.

Moduli formativi proposti

1. Teorie e tecniche del project management (24 ore)

La formazione si focalizza sulla necessità di ripensare ai processi aziendali in chiave “snella”, adottando principi e tecniche proprie del **lean thinking**, al fine di aumentare l'efficienza complessiva dei progetti in ciascuna delle 5 fasi: Avvio, Pianificazione, Esecuzione, Controllo e Chiusura.

Ciascuno di noi può **ripensare ed orientare al miglioramento continuo** le proprie modalità di lavoro, cercando di conseguire risultati sempre migliori e basando l'adozione di nuove best practice sul **monitoraggio continuo delle performance**.

Per fare ciò è necessario disporre delle teorie, degli strumenti analitici e digitali propri del project management, utili anche alla formulazione, alla gestione ed al **controllo del budget di commessa**.

2. Siamo tutti responsabili del successo della commessa: strumenti per il controllo di gestione nelle aziende che operano a progetto (24 ore)

L'importanza di **coordinare le varie funzioni aziendali coinvolte** nell'acquisizione di un cliente e nella realizzazione del relativo progetto trova piena risposta nell'introduzione di logiche e strumenti di contabilità analitica dei costi e dei tempi che permetta, in ogni istante ed a tutte le parti coinvolte, di valutare la **convenienza e fattibilità** di ciascuna commessa.

La conoscenza – anche a mero livello di nozione – dei **flussi economici e finanziari** alla base di un progetto acquisito e della fondamentale importanza della convergenza tra ciò che viene preventivato, ciò che viene pianificato e ciò che viene

effettivamente realizzato può avere un forte impatto sulla **generazione di utile** in un'azienda.

La formazione mira a fornire basilari ma importanti **principi e tecniche di controllo di gestione** a tutte le parti coinvolte nella lavorazione, anche quelle tradizionalmente lontane dagli aspetti amministrativo-contabili.

Verrà inoltre realizzata una **rassegna delle principali app e software disponibili** sul mercato – anche a titolo gratuito – per la gestione dei budget e fornita una **guida pratica all'implementazione di software gestionali** omni-funziona all'interno di un'azienda.

3. Un buon team prima, un bel progetto poi: leadership e team work (16 ore)

Gestire un progetto significa anche gestirne il gruppo di lavoro, abilitando **dinamiche di cooperazione, collaborazione, delega efficace e leadership** al suo interno. Questa formazione, esperienziale ed in outdoor, permetterà di:

- **Sviluppare l'ascolto attivo degli altri**, come strumento per rafforzare le relazioni di lavoro, cogliere aspettative e punti di forza dei colleghi, identificare rapidamente problematiche insorgenti all'interno del team e porvi rimedio;

- **Sviluppare l'assertività**, ovvero la capacità di dare voce alle proprie opinioni ed argomentarle correttamente, orientando le scelte e ottenendo il consenso altrui, in ogni caso essendo sempre partecipi dei processi di decision making che avvengono.

- **Riconoscere gli stili ed i ruoli all'interno di un team**, al fine di delegare al meglio le mansioni sulla base delle inclinazioni di ciascuno ed adottando i corretti stili di comunicazione in base alla personalità ed all'attitudine dei colleghi.

4. Gestione dello stress (8 ore)

Lo stress è un elemento naturale dell'ambiente lavorativo e non si lega solo al carico di lavoro ed alle scadenze incombenti ma può derivare anche dalla competizione tra colleghi, dall'incertezza della propria situazione lavorativa, dai dubbi e dalle critiche del cliente.

Lo stress può (e deve) essere gestito, affinché rimanga un aspetto circoscritto della vita professionale e non impatti mai negativamente sull'operato e sul benessere personale di ciascuno.

Questa formazione permette di acquisire **maggior familiarità con le emozioni**; praticare **tecniche di mindfulness** utili a raggiungere una migliore tranquillità interiore ed il distacco necessario per gestire i problemi – senza esserne travolti; **identificare rapidamente i fattori scatenanti** di una situazione di stress ed i passi necessari a neutralizzarli.

Imparare a gestire lo stress in ufficio **limita i rischi di burn out** ed altre patologie lavorative e permette di migliorare le prestazioni dei dipendenti.

Hai bisogno di qualcosa di diverso? I nostri consulenti saranno lieti di incontrarti per approfondire i bisogni e le sfide che la tua attività vive quotidianamente e di progettare con te il percorso formativo più adatto a rendere la tua impresa più competitiva.

Per maggiori informazioni contatta: Giulia Mastropirro, tel. 049 89.35.206 email mastropirro@jobcentre.it