

CORSO PROFESSIONALE **“TECNICO COMMERCIALE MARKETING CON COMPETENZE DI LINGUA INGLESE”**

DURATA: 160 ORE

OBIETTIVO

La figura di tecnico commerciale-marketing è in grado di tradurre in azioni di marketing e vendita gli obiettivi strategico-commerciali prefissati, analizzando lo scenario complessivo del mercato di riferimento in funzione dell'offerta e del posizionamento dei prodotti e servizi. Durante il corso gli allievi potranno acquisire conoscenze su come organizzare una rete vendita e valutare le modalità organizzative per gestire i clienti. Verranno trattati anche gli aspetti legati alle competenze informatiche e di lingua inglese in modo da poter padroneggiare conversazioni con clienti all'estero.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A, che intendono acquisire le competenze necessarie per lavorare all'interno del settore commerciale e marketing.

CONTENUTI DEL CORSO

MODULO 1 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

DURATA: 4 ORE

La ricerca attiva del lavoro

Curriculum Vitae e modalità di presentazione

Il colloquio di lavoro

MODULO 2 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

DURATA: 12 ORE

Definizione di un'organizzazione

Tipologie di società e loro caratteristiche

Ruoli e responsabilità

Definizione di un organigramma e di un funzionigramma

Aree aziendali e loro interconnessione

L'area commerciale nell'ambito di una struttura organizzativa

MODULO 3 – COMUNICAZIONE EFFICACE e PROBLEM SOLVING

DURATA: 16 ORE

Principali regole della comunicazione efficace

- Trappole e meccanismi della comunicazione fallace
- Pensiero disadattivo e interferenze alla comunicazione
- L'ascolto efficace: processi e tecniche operative
- Elementi di feedback: critica costruttiva e distruttiva

Principi della comunicazione

- La comunicazione verbale, non verbale, para-verbale
- L'ascolto attivo
- Riconoscere il proprio stile comunicativo e quello degli altri
- La comunicazione assertiva
- La gestione dello stress e relazione con il proprio ruolo

Problem solving

- Risoluzione di problemi (lavoro viaggi)
- Come fare un reclamo o una lamentela
- Richiedere azioni correttive

MODULO 4 – COMUNICAZIONE TELEFONICA

DURATA: 16 ORE

La conversazione telefonica

- Il telefono, vantaggi e svantaggi
- L'importanza della voce
- Le fasi della telefonata
- La gestione del cliente al telefono
- Le frasi efficaci
- Rispondere al telefono
- Smistare le telefonate in ingresso
- Prendere messaggi
- Gestire una conversazione telefonica

Simulazione di casi diversi

MODULO 5 – PROCEDURE E ATTIVITA' DELL'AREA COMMERCIALE

DURATA: 36 ORE

Organizzazione del lavoro e time management

- Le diverse attività e la loro pianificazione
- Come definire le priorità
- Stendere un piano di lavoro
- Organizzare il lavoro con l'apporto di strumenti e metodologie
- Identificare e gestire gli ostacoli
- L'agenda: vocabolario di gestione
- Organizzare, spostare appuntamenti, riunioni e incontri a vari livelli organizzativi

Effettuare una prenotazione

- Come fare una prenotazione
- Organizzare un viaggio o una trasferta
- Dare informazioni

MODULO 6 – GLI STRUMENTI INFORMATICI

DURATA: 20 ORE

Word

Excel

Power Point

Posta elettronica

CRM

Il gestionale e l'ERP

MODULO 7 - INGLESE TECNICO COMMERCIALE

DURATA: 28 ORE

lettere commerciali
schede tecniche di prodotto
presentazioni di aziende o di eventi/convegni/incontro
verbali di riunioni di lavoro
lettere di reclamo
documenti e procedure di qualità
solleciti di pagamenti
conversazioni telefoniche

MODULO 8 – INTRODUZIONE AL SOCIAL MEDIA MARKETING

DURATA: 20 ORE

Facebook
Twitter
Instagram
Youtube
Linkedin
Community Management
Campagne crossmedia

MODULO 9 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Contenuti

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione delle prevenzione aziendale.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

MODULO 10 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

Contenuti:

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo
Definizione del lavoro in somministrazione
Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

NEL RISPETTO DELL'ATTUALE DECRETO IN MATERIA DEL COVID-19 EROGHEREMO LA PARTE TEORICA IN MODALITA' WEBINAR.

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito www.formatemp.it

CALENDARIO