



con il contributo della  
**Camera di Commercio  
Vicenza**

# Ente Bilaterale Settore Terziario

PROVINCIA DI VICENZA

PROGETTO

## Le 4 "P" dell'azienda: Persona, Professione, Potenziale e Performance

### CORSI PER I NEOASSUNTI E PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE



**e|esac**  
formazione





Con il progetto “**Le 4 “P” dell’azienda: Persona, Professione, Potenziale e Performance**”, l’Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza **propone anche dei corsi tematici dedicati** ai lavoratori neoassunti e ai dipendenti che hanno la necessità di acquisire nuove conoscenze e competenze per svolgere al meglio il ruolo affidato dall’azienda.

L’iniziativa è a costo zero per i partecipanti ai corsi delle aziende che applicano integralmente i C.C.N.L. Settori Commercio e Turismo ed il C.I.P. del Terziario e sono in regola con i versamenti contributivi previsti dagli stessi.

L’obiettivo è supportare le imprese del Terziario ed i propri lavoratori, colmando lo skill gap tra le competenze richieste dall’azienda e la preparazione teorico- pratica dei lavoratori.

Il progetto si avvale del contributo della **Camera di commercio di Vicenza**.

*Puoi progettare, creare e costruire il posto più meraviglioso del mondo,  
ma ci vogliono persone per realizzare il sogno  
(Walt Disney)*

Il progetto “Le 4 “P” dell’azienda: Persona, Professione, Potenziale e Performance” propone un catalogo di corsi di media durata (**24 ore complessive**) dedicati ai **neoassunti e alla riqualificazione di dipendenti interni** chiamati a svolgere le mansioni di:

- **Addetto amministrativo**
- **Addetto front-office e di segreteria**
- **Addetto alle vendite**
- **Addetto commerciale e marketing**
- **Operatore della logistica e del magazzino**
- **Operatore di cucina**

Le proposte formative intendono trasferire concetti, **strumenti e strategie del mestiere**, quindi, i partecipanti ai corsi potranno **consolidare e ampliare le loro conoscenze o allinearsi con quanto richiesto dalla professione**. Tutto ciò a beneficio sia delle performance lavorative, sia delle chance di permanenza del neoassunto nello staff aziendale e, quindi, delle sue opportunità di carriera.

L’iniziativa è altresì un’opportunità **per i titolari e manager delle imprese**, in quanto possono avvalersi, **in tempi brevi, di personale preparato**, adatto al ruolo, limitando il tempo e le energie altrimenti spesi per l’affiancamento e la formazione interni all’azienda.

## Uno sguardo al mercato del lavoro

Per affrontare le sfide del futuro, come la carenza di manodopera qualificata è fondamentale investire nella formazione del proprio personale.

Rendere la formazione una strategia sostenibile e a lungo termine permette ai dipendenti di essere sempre in grado di affrontare i cambiamenti e sentirsi a proprio agio in un mondo sempre più dinamico. In fondo, si sa, solo chi è contento di andare a lavorare dà il meglio di sé.

La soddisfazione dei dipendenti sta diventando sempre più importante nella “competizione per i talenti”. Le aziende che desiderano non farsi scappare i migliori talenti dovranno mettere a disposizione vantaggi attraenti, che assicurino la loro formazione continua.

La formazione aumenta la produttività, come diretta conseguenza dell'aumento della hard e soft skills dei dipendenti, fidelizza i lavoratori che, grazie ai corsi di formazione si sentono valorizzati come professionisti, diminuisce il turnover.

Per realizzare il progetto “**Le 4 “P” dell’azienda: Persona, Professione, Potenziale e Performance**” l’Ente Bilaterale del Settore Terziario della provincia di Vicenza si avvale di **Esac Formazione**, che gestisce l’organizzazione, la didattica e la comunicazione delle proposte formative.

## VEDI I CORSI DEDICATI AI LAVORATORI



### • **ADDETTO FRONT-OFFICE E DI SEGRETERIA**

DURATA: **24 ore**

Il corso intende trasferire le competenze tecnico-pratiche necessarie alla pianificazione e gestione delle attività di front-office e segreteria in diverse tipologie di organizzazione.

In particolare:

- accogliere le persone in azienda, gestendo anche le situazioni impreviste;
- gestire e filtrare e le comunicazioni scritte e/o telefoniche indirizzate ai vari uffici;
- gestire l’agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento;
- curare la revisione e la battitura di testi e documenti;
- curare la trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti;
- organizzare riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale;
- fornire supporto operativo all’organizzazione di conferenze stampa o eventi.

**SCOPRI IL CORSO**



## ● **ADDETTO ALLE VENDITE**

DURATA: **24 ore**

Il corso è rivolto ai dipendenti che intendono occuparsi della gestione di un reparto/settore/punto vendita, coerentemente con politiche commerciali ed obiettivi aziendali di riferimento, e intendono altresì sviluppare le competenze per gestire al meglio la relazione con il cliente.

Il corso andrà a sviluppare i seguenti temi:

- i modelli e le tecniche di gestione dello spazio nell'ambito dei punti vendita;
- criteri e logiche di composizione dell'assortimento dei prodotti;
- modelli e tecniche di pianificazione e gestione delle promozioni;
- organizzazione e gestione commerciale del reparto/punto vendita;
- elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti (barcode, placche antitaccheggio, part number, serial number, ecc.);
- tecniche di vendita;
- tecniche di gestione del reclamo.

[SCOPRI IL CORSO](#)



## ● **ADDETTO COMMERCIALE E MARKETING**

DURATA: **24 ore**

Il corso è rivolto ai dipendenti incaricati a ricoprire posizioni di coordinamento fra la funzione commerciale e quella di marketing. Si tratta di una figura-chiave per le organizzazioni di piccole e medie dimensioni, in quanto integra funzioni che, in aziende più strutturate, sono generalmente demandate a profili diversi.

La formazione sarà utile per approfondire le competenze pratico-operative più rilevanti per questo ruolo, quindi per:

- coordinare le risorse e le attività di vendita, fornendo supporto nella definizione delle trattative, nella redazione dei documenti tecnici, nel monitoraggio delle performance di vendita e nella gestione del sistema informativo;
- supportare l'area commerciale aziendale, rendendo operative le indicazioni del management e valutando azioni di marketing mix differenziati.

[SCOPRI IL CORSO](#)

## ● OPERATORE DI CUCINA

DURATA: **24 ore**

Il corso è rivolto ai dipendenti delle imprese della ristorazione, incaricati di supportare lo chef e la brigata di cucina nella preparazione delle materie prime, nella preparazione dei piatti e nello stoccaggio degli alimenti.

La formazione verterà sulle competenze tecniche necessarie a:

- preparare le materie prime (selezionare, pulire, trattare), nel rispetto dei tempi assegnati e sulla base del piano di lavoro ricevuto;
- cuocere i diversi alimenti, applicando i metodi di cottura più idonei, provvedendo alla distribuzione e all'allestimento delle pietanze in piatti o vassoi;
- comporre i piatti o vassoi da esporre in un buffet;
- cura delle attrezzature di cucina e di igienizzazione dei luoghi e del materiale operativo.

[SCOPRI IL CORSO](#)



## ● OPERATORE DELLA LOGISTICA E DEL MAGAZZINO

DURATA: **24 ore**

Il corso è rivolto ai dipendenti incaricati di gestire i flussi di merci in entrata e in uscita dal magazzino, che necessitano di acquisire/consolidare competenze di tipo organizzativo, normativo e informativo.

A tale scopo, la formazione andrà a consolidare le seguenti competenze:

- procedure operative relative alla ricezione, allo stoccaggio e alla spedizione delle merci in entrata e in uscita dal magazzino;
- tracciare il flusso delle merci in entrata ed in uscita mediante supporti informatici dedicati, al fine di monitorare l'attività svolta e lo stato delle scorte a magazzino;
- effettuare attività di carico/scarico merci verificando le condizioni delle stesse, la corrispondenza quantitativa e qualitativa rispetto a quanto documentato e la regolarità dei documenti di trasporto;
- realizzare attività di gestione della documentazione del magazzino, emettendo, controllando, registrando ed archiviando documenti in entrata ed in uscita.

[SCOPRI IL CORSO](#)



## ● **ADDETTO AMMINISTRATIVO**

DURATA: **24 ore**

Il corso è rivolto ai dipendenti che necessitano di acquisire/consolidare le competenze amministrativo-contabili a supporto della direzione amministrativa aziendale.

La formazione fornirà gli strumenti per essere operativi:

- nella contabilità clienti-fornitori
- nella verifica della documentazione amministrativa e dei dati raccolti;
- nell'emissione e registrazione delle fatture attive e passive e archiviazione;
- nell'elaborazione e redazione del bilancio;
- gestione delle operazioni con le banche;
- nell'evadere gli adempimenti fiscali e previdenziali, su indicazione dei referenti in azienda.

**SCOPRI IL CORSO**



## Informazioni utili

I contenuti completi, i calendari e le schede di adesione dei corsi sono disponibili sul sito [www.esacformazione.it](http://www.esacformazione.it). Il costo dei corsi è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza.

La partecipazione ai corsi è riservata al personale dipendente delle aziende che applicano integralmente i C.C.N.L. Settori Commercio e Turismo ed il C.I.P. del Terziario e sono in regola con i versamenti contributivi previsti dagli stessi.

Per partecipare è necessario inviare la scheda di adesione ai corsi prescelti, scaricabile dal sito [www.esacformazione.it](http://www.esacformazione.it). Le aziende che avranno inviato la relativa iscrizione saranno contattate per la conferma delle date di svolgimento dei corsi.

In caso di eccesso di richieste verrà compiuta una selezione, a discrezione dell'Ente organizzatore, per favorire il coinvolgimento di allievi provenienti dal maggior numero possibile di aziende.

Ogni informazione sulle modalità organizzative e didattiche è disponibile presso la Segreteria di Esac Formazione o presso la Segreteria dell'Ente Bilaterale ([tel. 0444/964300](tel:0444964300) - [info@esacformazione.it](mailto:info@esacformazione.it)).



36100 VICENZA - Via L. Faccio, 38  
Tel. 0444 964300 - Fax 0444963400

**e-mail: [entebilaterale@ascom.vi.it](mailto:entebilaterale@ascom.vi.it)**