

2 GESTIONE ACQUISTI AVANZATA

209 OFFICE PER LA FUNZIONE ACQUISTI E LA LOGISTICA

L'utilizzo degli strumenti di office automation per creare valore e reportistica d'impatto

L3

NEW

Sempre più frequentemente le aziende scelgono di affidarsi a strumenti integrati al sistema informativo aziendale per svolgere elaborazioni di dati ripetitive, aggiornare i cruscotti di performance o per altre attività come l'elaborazione e la gestione dei budget. Ciononostante esistono casi nei quali la gestione di dati tramite applicazioni Office (come Excel®, Access® o Power Point®) risulta essere necessaria o addirittura preferibile rispetto al ricorso a strumenti più strutturati. Tra questi casi rientra l'operatività quotidiana della funzione acquisti, ed è qui che la conoscenza professionale degli strumenti e delle soluzioni realizzative, frutto dell'esperienza d'uso ripetuta nelle aziende, può fare la differenza in termini di efficacia del lavoro e di qualità dei documenti. Accanto alle soluzioni in termini di funzionalità utilizzabili per la gestione dei dati e delle informazioni in ingresso e in uscita, verrà dato ampio spazio alla forma grafica degli elaborati in termini di leggibilità, usabilità, capacità di comunicare in modo immediato, piacevole ed in linea con lo stile comunicativo dell'azienda.

La parte teorica sugli strumenti sarà sempre orientata alla presentazione di modalità avanzate finalizzate alla redazione di documenti operativi abitualmente utilizzati per gestione, pianificazione e monitoraggio della performance dell'ufficio e dei fornitori di beni e servizi.

Il corso prevede diverse esercitazioni. Ai partecipanti è richiesto di presentarsi in aula dotati di computer portatile e di eventuali documenti utilizzati in azienda che vogliono esaminare durante la giornata.

OBIETTIVI

- Conoscere ed impraticarsi con le funzioni di Office più utilizzate per la gestione degli uffici acquisti e logistica e per la comunicazione con la rete dei fornitori
- Esaminare documenti redatti per un uso aziendale, testati sul campo e messi a punto nel tempo grazie a continui interventi di affinamento
- Riflettere su possibili evoluzioni dei documenti prodotti e/o utilizzati dal proprio ufficio

PRINCIPALI TEMI TRATTATI

- Utilizzo di sistemi integrati o di strumenti di office automation: quando ricorrere agli uni o agli altri
- Funzionalità di Excel® ed esempi applicativi:
 - breve ripasso di alcune funzionalità chiave e dei collegamenti fra fogli e documenti
 - funzionalità classiche per l'analisi dei dati
 - questionari per la qualifica dei fornitori
 - sistemi di vendor rating per la valutazione a consuntivo dei fornitori attivi
- Modalità condivisione dati fra Sistema informativo, Excel® e Power Point®
- La comunicazione visiva:
 - principi teorici sulla comunicazione
 - potenzialità grafiche di Excel® e di Power Point® per il business
- Esame di 2 applicazioni complesse realizzate tramite Office in ambito acquisti e logistica:
 - il cruscotto dei KPI (Key Performance Indicators)
 - il budget acquisti in realtà multiutente
- Il passaggio a strumenti informatici integrati con il sistema informativo aziendale:
 - presentazione ed esame delle principali tipologie di strumenti presenti sul mercato
 - possibili passi verso un maggior livello di integrazione ed automazione dei sistemi.

Durata
1 giornata

Edizioni
• 6 febbraio Milano • 8 luglio Milano