



5 giorni di full immersion di strategia e strumenti operativi

L3

Questo percorso formativo nasce con l'obiettivo di supportare i Responsabili Acquisti di nuova nomina nella fase di assunzione del nuovo ruolo.

I contenuti si sviluppano lungo 2 direttrici:

- la prima riguarda le competenze legate al fatto di essere "responsabili" di una funzione e approfondisce principalmente competenze di tipo organizzativo e strategico
- la seconda riguarda invece le competenze tecniche specifiche della gestione degli acquisti e si concentra sui principali strumenti a disposizione per ridurre i costi ed aumentare il valore aggiunto della funzione.

Questo percorso formativo è adatto a chi:

- è cresciuto all'interno degli acquisti e ha bisogno di consolidare le tecniche per l'ottimizzazione organizzativa e gestionale
- proviene da un'altra area aziendale e ha bisogno di una panoramica sugli strumenti necessari per una moderna e profittevole gestione degli Acquisti.

LUOGHI E DATE DI SVOLGIMENTO

| LUOGO DI SVOLGIMENTO | MODULO 1-2 | MODULO 3-4 | MODULO 5 |
|----------------------|--------------------|---------------------|-----------------|
| MILANO | 4-5 APRILE 2019 | 16-17 MAGGIO 2019 | 13 GIUGNO 2019 |
| MILANO | 30-31 OTTOBRE 2019 | 11-12 NOVEMBRE 2019 | 21 GENNAIO 2020 |

Per iscrizioni pervenute entro il 30/5 la quota di iscrizione comprende l'ingresso al *Negotiorum Fucina* del 21 e 22 giugno (dettagli da pag. 64)

MODULO 1 LA FUNZIONE ACQUISTI

- Evoluzione della funzione: dagli Acquisti al Supply Management e da centro di costo a centro di profitto
- Fasi del processo di acquisto e relativo valore aggiunto
- Relazioni con altre funzioni.

COSA SIGNIFICA ESSERE RESPONSABILI DI FUNZIONE

- Responsabilità multidimensionale: obiettivi, risorse e tempi
 - obiettivi: interni, interfunzionali e interaziendali focalizzati alla creazione di vantaggi competitivi
 - risorse: definizione ruoli, competenze ed organizzazione
 - tempi: utilizzo delle tecniche di Project Management
- Fasi di "insediamento" nella funzione
- Cultura Aziendale: "Open Mind" e non solo focus sulla funzione, diffusione della cultura a tutta la struttura.

STRATEGIE D'ACQUISTO

- L'Impresa: vision, mission e piano strategico
- Piano strategico degli Acquisti
- Processo di definizione della strategia aziendale (catena del valore, analisi concorrenza, PEST, SWOT analisi...)
- Distinzione fra scelte strategiche, tattiche e operative
- Condivisione delle scelte.

MODULO 2 STRUMENTI PER AUMENTARE IL VALORE AGGIUNTO DELLA FUNZIONE

- Tecniche di gestione acquisti:
 - analisi TCO
 - matrice di Kraljic e Category Management
 - strategie d'acquisto e relazioni coi fornitori
 - passi per definire la strategia d'acquisto di una categoria merceologica
- Esercitazione: impostazione del piano acquisti relativo all'azienda di ciascun partecipante
- Panoramica degli strumenti IT a supporto dei processi gestionali (ERP, portali, piattaforme per aste on line...)
- Cenni di Risk Management

MODULO 3 ESAME E DISCUSSIONE DI UN PIANO ACQUISTI ELABORATO DA UN PARTECIPANTE

STRUMENTI PER LA PREPARAZIONE DELLE TRATTATIVE

- Processo negoziale
- Raccolta informazioni
- Esame punti di forza compratore/venditore
- Definizione obiettivi e spazi di manovra
- Rapporti di forza e gestione fornitore dominante
- Buying Center e Centralità del Purchasing Manager
- Principi di comunicazione interpersonale
- Alcune tattiche negoziali.

GESTIONE RELAZIONI AZIENDALI

- Relazione con Top Management:
 - condividere obiettivi
 - aumentare credibilità Direzione Acquisti
 - ottenere commitment
- Relazione con Clienti Interni:
 - informarli su attività, criticità, opportunità, mercati
 - coinvolgerli su obiettivi comuni del processo d'acquisto/piano acquisti
- soddisfare le esigenze
- gestire rapporti cross-function/company
- Relazione con Collaboratori:
 - sviluppare la professionalità dei Buyer
 - motivare lo staff
 - responsabilizzare su obiettivi e risultati
 - delegare

MODULO 4 MONITORAGGIO DELLA FUNZIONE

- Budget Acquisti
 - modalità di redazione del budget di funzione
 - come/dove cercare informazioni necessarie
- Sistemi di monitoraggio della funzione
 - Esercitazione: predisposizione cruscotto KPI della funzione
- La qualifica dei fornitori:
 - perché farla e come differenziarla per tipologia di fornitura
 - gestione del parco fornitori
- La compliance aziendale alla luce del decreto 231.

GESTIONE CONTRATTUALE DELLE CRITICITÀ DI FORNITURA

- Sintesi principali fattispecie e tipologie contrattuali
- Definizioni specifiche contrattuali
- Le condizioni generali d'acquisto
- Contratti di servizi
- Esercitazione su service level agreement.

MODULO 5 SINTESI DEL PERCORSO

- Esame e discussione degli elaborati dei partecipanti
- Analisi e discussione collegiale di tematiche proposte dai partecipanti finalizzate ad approfondire modalità e dubbi applicativi di quanto esposto in aula nei moduli precedenti.

PRE-REQUISITI

Per una proficua comprensione del modulo "Gestione contrattuale delle criticità di fornitura" è opportuna una conoscenza dei fondamenti della contrattualistica aziendale. Per chi ne fosse digiuno si suggerisce la precedente frequentazione del corso "Aspetti legali degli Acquisti".

ESERCITAZIONI

Il percorso ha carattere applicativo e prevede varie esercitazioni inerenti i temi proposti. Alcune verranno svolte in aula e altre saranno sviluppate come "home-work". Ai partecipanti è richiesto, se possibile, di presentarsi in aula dotati di PC.

STRUTTURAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO: 5 moduli di una giornata cadauno

Dopo i primi due moduli consecutivi è previsto un mese di pausa durante il quale i partecipanti imposteranno il proprio Piano Strategico degli Acquisti che verrà presentato e discusso nel corso del terzo e del quinto modulo. Tra il quarto e il quinto modulo ci sarà un altro mese di pausa per sperimentare l'applicazione dei contenuti prima dell'ultimo incontro in aula col docente.