

ORGANIZZARE LE VENDITE

Obiettivi

Sviluppare l'abitudine ad organizzarsi nel proprio lavoro e a comportarsi coerentemente eliminando le cause di dispersione e misurando l'efficacia di ogni azione in un'ottica di finalizzazione ottimale delle risorse aziendali. L'obiettivo viene raggiunto attraverso l'analisi e l'utilizzo pratico degli strumenti di gestione del tempo per rendere efficace la propria giornata lavorativa, di ottimizzazione dei processi individuando ed eliminando le cause di inefficienza e aumentando la velocità di reazione nel trovare soluzioni.

Destinatari

Personale di ufficio, personale commerciale. Tutti coloro che intendono migliorare il proprio approccio al lavoro per massimizzare l'efficacia del proprio ruolo.

Contenuti

- Stabilire le condizioni per impostare il proprio lavoro: darsi obiettivi, individuare risorse e strumenti, costruire piani di miglioramento personale.
- Gestire il proprio tempo individuando le priorità e minimizzando le cause di dispersione
- I processi interni: saper gestire e sfruttare ruoli e flussi di informazione interni
- Impostare, pianificare, controllare e valutare un progetto: strumenti pratici di impostazione di un progetto secondo le logiche del project management