Telemat ACADEMY PERCORSI FORMATIVI

LINEA "MANAGER UFFICIO GARE"

IN AULA
IN HOUSE

Bologna, 25 giugno 2018

Gestire scadenze e tempo a disposizione per ottimizzare le attività e rispondere con successo ai bandi pubblici

Destinatari
Responsabili Uffici Gare
Addetti alle gare d'appalto
Responsabili commerciali

Poco tempo, molta documentazione da leggere, molte attività da espletare e documenti da predisporre per partecipare alle gare. A causa di queste condizioni, spesso gli Specialisti degli Uffici Gare si sentono compressi dentro ad un vortice, il quale rallenta (poco) solo tra una gara e l'altra.
Una efficace gestione del tempo può arginare questo stato di tensione dando, sia ai Responsabili dell'Ufficio Gare sia agli Specialisti, il "controllo della situazione" e aiutandoli a perfezionare un metodo per pianificare le attività e liberarsi dalla pressione di dover fare tutto e subito per arrivare puntuali alla scadenza. Con la consapevolezza che il tempo non si può allungare, accorciare o accantonare per quando servirà, i protagonisti del corso non saranno le ore e i minuti, ma i metodi operativi più utili e concreti per gestire le attività che riempiono le nostre agende e che cercano la giusta collocazione in quei "contenitori" che chiamiamo "giornata, settimana, mese" e che nel mondo degli appalti pubblici sono scanditi dalle finestre di risposta ai bandi. Il corso ha lo scopo di trasmettere ai partecipanti gli strumenti operativi validati, i metodi consolidati, sperimentati e ampiamente applicati a cui ricorrere ogni giorno, per:

- programmare e anticipare tutte le attività che possono essere svolte prima di diventare urgenti
- tenere sotto controllo l'avanzamento delle attività
- salvare tempo ed energia utili a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dell'Ufficio Gare

I benefici organizzativi si manifesteranno sia nel breve che nel lungo periodo e aiuteranno Responsabili e Specialisti a lavorare con uno sguardo più tranquillo all'orologio. Tramite la condivisione con i colleghi, inoltre, l'intera azienda potrà beneficiare di strumenti e di una forma-mentis poco diffusa ma indispensabile per raggiungere globalmente una maggiore efficacia.

PROGRAMMA

9.15 **Il concetto di Tempo e i principi chiave per la sua gestione efficace in fase di gara**

- La gestione del Tempo come forma mentis: aprirsi a nuovi principi per cambiare prospettiva
- Efficacia ed efficienza: rispondere in tempo ad un bando, senza pagare un prezzo troppo alto in termini di straordinari e stress

Esercitazione pratica: la metodologia della Gestione del Tempo
Grazie ad una riflessione condotta inizialmente in gruppo e successivamente in plenaria, i partecipanti svilupperanno un approccio non convenzionale alle attività urgenti, importanti, e prioritarie. La consapevolezza che ne scaturirà sarà funzionale alla gestione delle gare e alla gestione del proprio ufficio.

Strumenti pratici e operativi:

- Matrice di Eisenhower: come riconoscere le vere priorità senza subire lo stress da gara

Esercitazione pratica: le attività dell'Ufficio Gare all'interno della matrice

11.30 **Programmazione, anticipazione**

- Riconoscere l'area di attività che possiamo governare: programmare e anticipare
- Documenti sempre necessari e Certificazioni: quali misure adottare prima che diventino urgenti

12.15 **Strumenti pratici e operativi:**

- Utilizzare la Work Breakdown Structure (WBS) per programmare le attività e il miglioramento continuo del proprio ufficio
- Il Gantt per evitare la rincorsa delle urgenze rispettando le scadenze dei bandi
- Suggerimenti concreti per difendere correttamente il proprio tempo utilizzando i planning
- La curva dell'Efficacia e del Rendimento: conoscere la propria per ripartire le attività nel tempo

APPLICAZIONE CONCRETA DEI METODI E STRUMENTI ILLUSTRATI DURANTE LA MATTINA

15.00 **Condivisione in sala: riflessioni e best practice per ottimizzare le fasi del processo**
La docente guiderà i partecipanti a riflessioni sull'ottimizzazione del processo: Analisi di Fattibilità, Preparazione dei Documenti, Presentazione dell'Offerta, Attività Post Apertura delle Buste

Superare gli ostacoli e arginare i nemici e i ladri del proprio tempo

- Le variabili non governabili di una gara e i concetti di "Respons-Abilità" e di "Locus of Control"
- Time consuming: riconoscere le abitudini personali
- Gestire e trattare l'imprevisto (dalla pubblicazione di un nuovo bando all'attivazione di un ricorso, alla vincita inaspettata di una gara)

Action plan: le azioni da intraprendere in azienda
Sintesi del lavoro svolto nel corso della giornata e preparazione di un "decalogo" con le best practice e le azioni da intraprendere per avere reali benefici dal Time Management.

17.30 **Chiusura dei lavori**

Corso valido per l'ottenimento di 6 crediti formativi per il mantenimento della Certificazione Specialista Ufficio Gare

DOCENTE DEL CORSO

Dott.ssa Elisabetta Castagneri

Dopo oltre 12 anni nella Direzione del Personale e 6 anni in ambito commerciale, si è dedicata a coadiuvare le imprese a potenziare le capacità relazionali e gestionali dei propri Manager, trattando temi quali il Time Management, l'Intelligenza Sociale ed Emotiva e la Comunicazione efficace. In particolare, ha svolto corsi di Time Management per importanti aziende nazionali e multinazionali, per società operanti con la Pubblica Amministrazione, per Associazioni di Categoria e per il settore sanitario.

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

ABBONATI TELEMAT:	NON ABBONATI TELEMAT:
AULA 1 GIORNO: **€ 470**	AULA 1 GIORNO: **€ 570**

Le quote indicate si intendono per persona e iva esclusa da applicare (+ 22%).

CONTATTI

Per informazioni:
Elisabetta Leo - tel. 02-81830229
elisabetta.leo@dbinformation.it

Per informazioni:
Irene Porcu - tel. 02-81830250
irene.porcu@dbinformation.it

Scheda d'iscrizione

Telemat ACADEMY
PERCORSI FORMATIVI

Desidero partecipare al corso:
Gestire scadenze e tempo a disposizione per ottimizzare le attività e rispondere con successo ai bandi
Bologna, 25 giugno 2018 MEL01.05

Come iscriversi

Per effettuare l'iscrizione, la preghiamo di compilare in ogni sua parte la scheda e inviarla firmata e timbrata in formato pdf all'indirizzo email elisabetta.leo@dbinformation.it oppure al numero di fax 02-81830424

Ragione sociale			Tel.
Fax.	Partita I.V.A.		Codice fiscale
Indirizzo			Cap
Città			Prov.
Email fatturazione		Cliente Telemat SI NO	User ID Telemat
Nome e cognome del partecipante		Funzione aziendale	
Telefono diretto	Fax diretto		Email
Consenso dato da		Timbro e firma	

Modalità di pagamento

L'importo sopra indicato Vi verrà trasmesso, prima della data dell'evento mediante:

- ☐ BONIFICO BANCARIO sul c/c 100000002637 (INTESA SAN PAOLO S.p.A Ag. Milano Viale Monza 136) CIN P - ABI 03069 - CAB 09530
  IBAN IT25P0306909530100000002637 intestato a DBInformation S.p.A. P.IVA e C.F. 09293820156 - Viale G. Richard 1/A - 20143 Milano
- ☐ C/C POSTALE n. 33668666 (DBInformation SpA)
- ☐ CARTA DI CREDITO

☐Carta di credito ☐American Express ☐Eurocard/Master Card ☐Cartasì

Numero

Scadenza

Codice CCV2 (ult. 3 cifre sul retro)

Nome e Cognome del Titolare

Firma

QUOTE DI PARTECIPAZIONE (PER PARTECIPANTE)
EURO 470,00 + IVA (se abbonato Telemat)
EURO 570,00 + IVA (se non abbonato Telemat)
La quota comprende: l'erogazione del corso, l'animazione da parte del docente ed il materiale didattico.
La Direzione sarà lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro e un coffee break.
La quota non comprende: tutto quanto non sia espressamente indicato

VARIAZIONI DI PROGRAMMA, DI SEDE, DI DATA
Telemat (divisione di DBInformation S.p.A.) si riserva la facoltà di rinviare, modificare o annullare il corso programmato, la data e la sede, dandone comunicazione via fax o e-mail ai partecipanti entro 3 giorni lavorativi prima della data di inizio corso; in tal caso nostro unico obbligo è provvedere al rimborso dell'importo ricevuto senza ulteriori oneri.
I partecipanti riceveranno via fax o e-mail la convocazione ufficiale a conferma dell'erogazione del corso, con l'indicazione della sede e orari della giornata formativa.

Firma

MODALITÀ DI DISDETTA
In caso di impossibilità ad assistere al corso, un suo collega potrà partecipare al suo posto, comunicandocelo per iscritto. Se non fosse possibile la sostituzione, la disdetta di partecipazione dovrà essere comunicata in forma scritta non più tardi del 10° giorno lavorativo precedente la data d'inizio. Trascorso tale termine sarà inevitabile l'addebito dell'intera quota d'iscrizione.

Firma

ATTI DEL CORSO
Ogni partecipante riceverà il materiale didattico e l'Attestato di partecipazione.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13, D. LGS 196/2003. I Suoi dati saranno trattati, con modalità anche informatiche e senza particolari criteri di elaborazione, da DBInformation S.p.A., titolare del trattamento, con sede in Viale Richard 1/a, 20143 Milano (MI), al fine di evadere la Sua richiesta di partecipazione al corso o al convegno scelto e di svolgere le attività a ciò connesse. Il conferimento da parte Sua dei dati anagrafici e di fatturazione sono obbligatori per il suddetto fine, mentre il mancato conferimento dei restanti non pregiudica l'accoglimento della Sua richiesta di iscrizione al corso e/o al convegno. I Suoi dati personali potranno essere trattati anche da soggetti terzi che svolgono attività strumentali al predetto fine, quali gli istituti di credito e altri soggetti che gestiscono i pagamenti, autonomi titolari di trattamento, tenuti a fornire specifica informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs 196/2003 sui trattamenti da essi eseguiti. Inoltre, previo consenso, i Suoi dati potranno essere trattati per fine di invio di informazioni commerciali, anche via fax e via e-mail, su altri servizi o prodotti offerti da DBInformation. Le categorie dei soggetti incaricati del trattamento dei dati per le finalità suddette sono gli addetti all'elaborazione dati e sistemi informativi e predisposizione di messaggi email, al call center, alla gestione amministrativa e contabile. Ai sensi dell'articolo 7, D.Lgs. 196/2003, Lei potrà esercitare i relativi diritti fra cui consultare, modificare, aggiornare o cancellare i Suoi dati, scrivendo al titolare al suindicato indirizzo.

- ☐ Autorizzo al trattamento
- ☐ Non autorizzo al trattamento

Firma

DBInformation potrà trattare ed utilizzare i Suoi dati personali anche al fine di inviare, a mezzo telefono, telefax e/o posta elettronica - materiale pubblicitario, informativo e/o promozionale relativo a prodotti e/o servizi offerti da DBInformation.

- ☐ Autorizzo al trattamento
- ☐ Non autorizzo al trattamento

Firma

DBInformation potrà trasmettere i Suoi dati personali, comunicati in occasione della compilazione della scheda di iscrizione e registrazione al corso o al convegno, a società o enti che sponsorizzano e/o collaborano alla realizzazione del corso e/o del convegno, al fine di consentire loro l'invio - a mezzo telefono, telefax e/o posta elettronica - di materiale pubblicitario, informativo e/o promozionale.

- ☐ Autorizzo al trattamento
- ☐ Non autorizzo al trattamento

Firma