

Milano, 18 marzo 2020

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

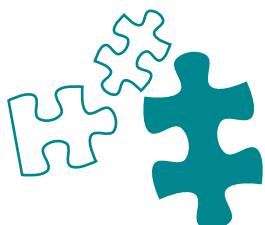
- Le variabili non governabili di una gara e i concetti di "Respons-Abilità" e di "Locus of Control"
- Time consuming: riconoscere le abitudini personali
- Gestire e trattare l'imprevisto (dalla pubblicazione di un nuovo bando all'attivazione di un ricorso, alla vincita inaspettata di una gara)

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

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:

AULA 1 GIORNO: € 470

NON ABBONATI TELEMAT:

AULA 1 GIORNO: € 570

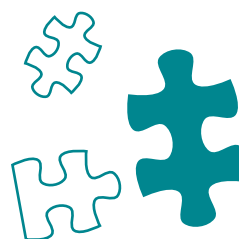
Le quote indicate si intendono per persona e iva esclusa da applicare (+ 22%).

Per iscrizioni pervenute almeno **1 MESE PRIMA** della data sarà applicato il **20% DI SCONTO** sulla quota

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

Desidero partecipare al corso:

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

Milano, 18 marzo 2020

MEL01.09MI

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		Codice fiscale	Tel.
Partita I.V.A.			Città
Indirizzo		Cap	Prov.
Cliente Telemat	SI NO	User ID Telemat	Email amministrazione
PEC per fattura elettronica			
Codice destinatario epr fatturazione elettronica (inserire 7 caratteri) _ _ _ _ _ _ _			
Nome e cognome del partecipante			Ruolo aziendale
Email	Telefono diretto		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 sul trattamento dei dati personali: i dati personali da voi spontaneamente forniti a DB Information SpA e inseriti nel presente modulo saranno trattati nel pieno rispetto dei requisiti stabiliti dal Regolamento Europeo 679/2016. I suoi dati saranno trattati A) senza il Suo consenso espresso in funzione di quanto previsto dall'art. 6 concludere i contratti per i servizi del Titolare;

B) Solo previo Suo specifico e distinto consenso (art. 7), per le seguenti Finalità di Marketing: • inviarLe via e-mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici, newsletter, comunicazioni commerciali e/o materiale pubblicitario su prodotti o servizi offerti dal Titolare e rilevazione del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi;

• inviarLe via e-mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici comunicazioni commerciali e/o promozionali di soggetti terzi (ad esempio, business partner, altre società del Gruppo); C) Solo previo Suo specifico e distinto consenso (art. 7), per fornire a soggetti terzi (ad esempio,

ma non solo: sponsor o partner del Titolare) i dati stessi. Tali soggetti terzi potranno utilizzare detti dati, in qualità di titolari autonomi del trattamento, per finalità di informazione commerciale o di marketing a distanza.

Le segnaliamo che se siete già nostri clienti, potremo inviarLe comunicazioni commerciali relative a servizi e prodotti del Titolare analoghi a quelli di cui ha già usufruito, salvo Suo dissenso.

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità della presente informativa a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, istituti di credito, studi professionali e legali, società di servizi amministrativi e payroll, consulenti, addetti all'organizzazione di eventi, al marketing, e ai servizi commerciali, società di telemarketing, etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento. Ai sensi del Provvedimento Generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 30 novembre 2005, si informa che DB Information SpA ha affidato a Legalassociati Milano, Via Privata G. De Grassi 3 - 20123 Milano e a Innolva SpA, via Dei Valtorta 48 - 20127 Milano l'attività di recupero dei propri crediti, nominandoli a tale scopo Responsabile del Trattamento dei dati correlati a tale attività. Si invita a prendere visione dell'Informativa completa, ai sensi dell'art.13, sul sito: www.telemat.it

CONSENSO ESPLICITO

Il sottoscritto avendo preso visione della completa informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016, ed in merito alle finalità di cui al punto B) dichiara:

PRESTO IL CONSENSO [] NON PRESTO IL CONSENSO []

Mentre per le finalità di cui al punto C)

PRESTO IL CONSENSO [] NON PRESTO IL CONSENSO []

DATA

FIRMA