

CORSO DI BUYER SPECIALIST (80 Ore)

Obiettivi: Il corso intende formare la professionalità di coloro che, volendo operare come Buyer nell'area acquisti, professione molto richiesta nel mondo del lavoro, intendano sviluppare le proprie conoscenze per una corretta gestione del processo di Procurement. L'oggettiva complessità della funzione, la terminologia tecnica utilizzata, le difficoltà di organizzazione del rapporto con le altre funzioni, rendono complessa la comunicazione sia tra i diversi reparti aziendali sia con i fornitori e richiedono una visione d'insieme altamente professionale per svolgere al meglio i vari compiti. In questo percorso formativo cercheremo di evidenziare le finalità strategiche di questa funzione, per apprendere al meglio le necessità organizzative e le azioni utili per ottenere i migliori risultati.

Modulo 1 (8h teoria - 4h pratica) *La figura del buyer*

Introduzione alla figura professionale del buyer - Il processo di procurement - Le principali attività - Analisi del ruolo del buyer all'interno del processo aziendale interno/lato cliente, in particolare: 1) Programmazione del lavoro in funzione delle priorità/urgenze assegnate. 2) Processo di archiviazione e di stesura del report sullo stato del lavoro/avanzamento delle pratiche assegnate e dei timesheets settimanali circa le attività svolte. 3) Modalità ed analisi del rapporto di collaborazione con il manager di riferimento. 4) Modalità ed analisi del rapporto di collaborazione con le diverse unità tecniche dedicate/contesto generale. 5) Analisi del processo di relazione con il fornitore - Esercitazioni pratiche.

Modulo 2 (3h teoria - 2h pratica) *Approfondimento in dettaglio delle fasi operative principali. Parte I*

Analisi richiesta di acquisto (r.d.a. in relazione alla m.r. di riferimento) - Preparazione e richiesta di approvazione del memo a fornitore unico o della bidder list in gara - Analisi dello stato in essere e controllo delle qualifiche all'interno dell'anagrafica, del fornitore/i unico o di quelli in gara - Preparazione della/e richiesta/e di offerta (r.d.o.) congiuntamente alla bozza dei termini commerciali dell'eventuale futuro contratto/ordine - Invio, previa approvazione della stessa, della richiesta/e di offerta/e e di tutti i documenti correlati allo scopo del lavoro ed allegati al futuro cnt/ordine - Esercitazioni pratiche.

Modulo 3 (3h teoria - 2h pratica) *Approfondimento in dettaglio delle fasi operative principali. Parte II*

Ricezione della/e offerta/e ed invio delle stesse a parere tecnico solo nella versione tecnica/unpriced - Trasmissione di eventuali richieste di allineamenti tecnici/carenze documentali - Ricezione della valutazione tecnica finale (t.b.e.) - Preparazione, quando richiesto dalla procedura, di tutta la modulistica relativa all'apertura/e della/e offerta/e commerciali/priced - Apertura solo delle offerte priced ritenute accettabili tecnicamente - Esercitazioni pratiche.

Modulo 4 (3h teoria - 2h pratica) *Approfondimento in dettaglio delle fasi operative principali. Parte III*

Prima tabulazione economica comparativa delle offerte aperte - Richiesta di allineamento/i commerciale/i (se necessario/i) - Seconda tabulazione economica comparativa - Richiesta di rilancio per richiesta migliore offerta nei termini richiesti - Tabulazione economica comparativa finale ed assegnazione del contratto - Esercitazioni pratiche

Modulo 5 (3h teoria - 2h pratica) *Approfondimento in dettaglio delle fasi operative principali. Parte IV*

Creazione del contratto/elenco prezzi ed invio della bozza al fornitore - Ricezione conferma del fornitore (gestione eventuali ultime modifiche condivise dalle parti) - Stesura del memorandum per la messa in firma del contratto - Invio al fornitore del contratto procurato (ringraziamento altri partecipanti) - Registrazione lettera di accettazione del contratto a sistema - Eventuale assistenza di appoggio alle unità preposte nella fase post ordine e di fatturazione - Esercitazioni pratiche.

Modulo 6 (6h teoria - 2h pratica) Ordini e contratti

Le varie tipologie contrattuali ed i loro utilizzi - Ordini di beni e contratti di servizi - Ordini chiusi e ordini aperti - Le principali voci di un ordine e di un contratto - Ordini a corpo o con ammontare massimo e elenco prezzi - Sconto a volume - Principali indicatori chiave di prestazione negli acquisti, k.p.i. - Esercitazioni pratiche.

Modulo 7 (6h teoria - 2h pratica) Differenti ambiti di operatività dei buyer

Le differenti tipologie di buyer presenti sul mercato e i relativi ambiti di operatività - Il ruolo del buyer nel mondo whole sale e retailmarket e l'analisi delle dinamiche di tale professionalità specifica e dei suoi punti chiave; osservazione delle differenze sia in termini operativi, sia in termini concettuali e tecnici, rispetto all'analisi fatta del profilo industriale - Business to business e business to consumer - Analisi del budget; settori, categorie merceologiche, funzioni d'uso - Articoli stagionali e articoli continuativi; lo stock - Programmazione visita fiere di settore - Relazioni con l'ufficio prodotto e con le fasi di creazione - Campionatura dei prodotti; scheda prodotto, descrizione e foto - Negoziazione con i fornitori e stesura dei quantitativi - Briefing all'area commerciale - Supporto al retail per l'allocatione dei prodotti acquistati - Analisi dei feedback della clientela - Esercitazioni pratiche.

Modulo 8 (4h teoria - 4h pratica) Differenti aspetti tecnici della comunicazione del buyer

Cosa significa comunicare - La creazione di una comunicazione vincente: Focus sugli approcci "win - win, win - lose, lose - lose" - La comunicazione non verbale - La comunicazione del buyer secondo il modello dell'analisi transazionale - Una domanda o una "sfida"? è possibile comunicare in modo perfetto? - Esercitazioni pratiche.

Modulo 9 (6h teoria - 2h pratica) La gestione delle relazioni del buyer attraverso lo strumento dell'assertività

Definizione di assertività - Le tappe della negoziazione del buyer nel corso delle relazioni aziendali o esterne - Strategie di comportamento di fronte ad un "NO" - Prepararsi alla trattativa per negoziare efficacemente: 1) Focus sul pensiero positivo. Una provocazione: ottimisti si nasce o si diventa? 2) "Quella fastidiosa sensazione di inefficacia..." che fare? - Esercitazioni pratiche.

Modulo 10 (6h teoria - 2h pratica) Le trattative del buyer e l'importanza del silenzio inteso come ascolto "attivo"

Il silenzio, definizione di questo ambito della comunicazione - Il ruolo del "silenzio attivo", ossia del silenzio che si fa ascolto attento dell'interlocutore - Che tipo di buyer vuoi essere?; Oltre le capacità tecniche: Focus sulle emozioni di base - Il buyer e la gestione dello stress; Il ruolo della *mindfulness* nella prevenzione di eccessivi livelli di stress - Esercitazioni pratiche.

Modulo 11 (6h teoria - 2h pratica) Conclusione

Follow-up delle varie fasi operative, dei concetti ed approfondimento finale sulle responsabilità e sui doveri di riservatezza e di procedura relativi alla figura del buyer, ed all'utilizzo dello stesso degli strumenti informativi e gestionali, documentali, informatici e non, a lui affidati dalla società e/o dal cliente - Chiarimento finale delle tematiche risultate maggiormente complesse e conclusioni sul lavoro svolto nel corso - Esercitazioni pratiche.