

IL PIANO DI LAVORO NELL'IMPRESA SIMULATA

1) Cosa si intende per piano di lavoro?

È l'insieme delle operazioni che dovranno essere svolte dagli studenti nella seduta di simulazione, distinte per uffici in cui è organizzata l'IS e sulla base degli obiettivi di periodo.

2) Chi redige il piano di lavoro?

I docenti che operano in simulazione di impresa, coinvolgendo in questo gli allievi attraverso i responsabili delle singole funzioni aziendali o dei capi ufficio.

3) Qual è il contenuto di un piano di lavoro?

Le mansioni che dovranno essere svolte, le operazioni da attivare e quelle da concludere. I tempi di realizzazione delle stesse, le relazioni fra uffici e i team di lavoro dell'IS.

4) Attraverso quali strumenti si gestisce un piano di lavoro?

In forma semplice attraverso un foglio di word in cui vengono esplicitati tutti i compiti da svolgere, i soggetti coinvolti e i tempi di realizzazione. Eventualmente attraverso un programma informatico appositamente dedicato che produca un diagramma di Gantt.

5) Perché è importante il piano di lavoro giornaliero/di seduta?

Per consentire allo studente di sapere cosa fare ogni volta in simulazione di impresa secondo un timing prestabilito, per orientarsi fra i compiti della sua mansione, per comprendere come la realizzazione dei propri compiti sia parte di quelli generali dell'IS. Per favorire l'interscambio e il lavoro in team.

6) Chi controlla la realizzazione e lo svolgersi del piano?

Il docente verifica la correttezza degli atti prodotti dagli allievi, i quali verranno condivisi in apposite cartelle, valuta i tempi di consegna del lavoro affidato secondo un principio di efficacia/efficienza. Disponendo di un software utilizzato a questo scopo è possibile evidenziare con diagrammi e grafici l'andamento del lavoro, i responsabili, e il raggiungimento degli obiettivi.

7) Quali altri impieghi può avere il piano di lavoro?

Può essere molto utile per valutare l'atteggiamento e l'impegno degli allievi rispetto ai compiti affidati, le capacità e competenze evidenziate, tutti elementi indispensabili per formare il giudizio finale.

8) Il piano di lavoro va proposto fino al termine della simulazione?

Con lo svolgersi dell'attività cresce nel tempo l'autonomia degli allievi rispetto ai compiti indicati dai docenti. Pertanto, saranno gli stessi addetti dell'IS a capire cosa devono effettuare in ogni seduta, attraverso quali modalità e relazioni all'interno dell'IS e al di fuori di questa. Il piano di lavoro sarà meno dettagliato e più proteso a indicare gli obiettivi di periodo.

A seguire: Esempi di piani di lavoro

DI PIANI DI LAVORO PER LE POSTAZIONI

PRIMO PIANO DI LAVORO

SEGRETERIA ATTI AMMINISTRATIVI:

1. Formulazione atto costitutivo società
2. Convocazione assemblea sociale raccolta candidature CDA
3. Approvazione atto costitutivo società
4. Nomina CDA Nomina direttori di funzione dell'impresa

AMMINISTRAZIONE PERSONALE:

1. Registro presenze
2. Redazione Macrostruttura aziendale
3. Redazione Microstruttura aziendale
4. Budget del personale
5. Contratti di lavoro

GESTIONE RISORSE UMANE

1. Implementazione piattaforma Wrike

TESORERIA:

1. Valutazione condizioni economiche c/c
2. Calcolo del fabbisogno finanziario
3. Modalità copertura fabbisogno
4. Raccolta 25% capitale sociale

CONTROLLO DI GESTIONE:

1. Redazione preventivo impianto
2. Predisposizione business plan
3. Predisposizione budget d'esercizio

CONTABILITÀ:

1. Formulazione piano dei conti di ogni impresa
2. Registrazioni in Prima Nota Contabile

COMMERCIALE:

1. Inserimento articoli nei listini clienti e fornitori nuove imprese simulate
2. Aggiornamento listini IS esistenti o creazione nuovi listini
3. Evasione ordini ricevuti da IS nazionali e internazionali

WEB MK:

1. Aggiornamento/ Creazione sito e social network
2. Piano editoriale uscite sui social network

PROMOZIONE

1. Lettera presentazione attività e offerta lancio
2. Redazione catalogo

R & S

1. Descrizione del mercato nazionale in cui si opera, ricerca competitor, punti di forza e debolezza prodotti e servizi rispetto alla concorrenza
2. elaborazione questionario on line sui prodotti IS per valutare interesse clienti
3. Ricerca nuovi prodotti da lanciare sul mercato

SECONDO E TERZO PIANO DI LAVORO

SEGRETERIA ATTI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

2. Controllo posta elettronica comunicazioni ricevute
3. Invio comunicazione agli uffici interessati
4. Redazione Contratto Mutuo
5. Redazione Contratto trasporto con IS o fornitore servizio di trasporto nazionale e internazionale
6. Redazione Contratto con società di revisione contabile

CONTABILITÀ

1. Registrazione in prima nota i movimenti del conto corrente bancario

COMMERCIO NAZIONALE

1. Evasione ordini ricevuti da clienti nazionali con emissione fatture relative

COMMERCIO INTERNAZIONALE

1. Evasione ordini pervenuti con documentazione per operazioni estere

CONTROLLO DI GESTIONE:

1. Conclusione preventivo di impianto
2. Formulazione piano di acquisti di beni e servizi per commercio nazionale

TESORERIA

1. Valutazione risposta a modifiche condizioni economiche conto corrente
2. Piano ammortamento mutuo e richiesta alla banca
3. Operazioni di pagamento
4. Tenuta scadenziario incassi e pagamenti

PERSONALE

1. Aggiornamento registro presenze
2. Completamento budget personale
3. Conclusione Contratti di assunzione

WEB MK

1. Completamento account social
2. Implementazioni social e sito con offerte agevolate e descrizione uffici impresa simulata

PROMOZIONE

1. Invio lettera presentazione in inglese a imprese estere attive di Belgio, Germania, Spagna e Austria
2. Conclusione della redazione del catalogo prodotti
3. Elenco prodotti da sostituire e comunicazione a ufficio commercio nazionale e estero

R & S

1. Report su imprese simulate concorrenti mercato nazionale e campione mercato estero
2. Elaborazione questionario on line su interesse aziende ai prodotti impresa simulata
3. Contatti con imprese simulate estere per colloqui on line

REVISIONE CONTABILE

1. Redazione scritture assestamento e chiusura IS
2. Calcolo imposte
3. Redazione bilancio di esercizio

QUARTO E QUINTO PIANO DI LAVORO

SEGRETERIA ATTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verifica comunicazioni ricevute e inoltra a uffici di competenza

Redazione contratto affitto

Redazione contratti di vigilanza

Redazione contratti di assicurazione

CONTABILITÀ

Registrazioni in prima nota contabile:

- fatture ricevute da fornitori (apposita icona del portale) e da IS (fatture passive da SimulHub)
- fatture emesse nazionali e estere
- movimenti bancari intervenuti sul c/c

CONTROLLO DI GESTIONE:

Assegnazione acquisti di beni e servizi ad ufficio nazionale e estero

TESORERIA

Verifica situazione sul c/c bancario

Operazioni di pagamento fatture fornitori e fatture pervenute da IS della rete su SimulHub nelle fatture passive

Tenuta scadenziario incassi e pagamenti: valutazione pagamenti da effettuare entro le scadenze pervenute

Aggiornamento budget di tesoreria del primo mese

COMMERCIO NAZIONALE

Acquisti (da altre IS e fornitori presso la Centrale) di beni e servizi seguendo il piano di acquisti trasmesso dall'ufficio controllo di gestione

Acquisti beni per evasione ordini da clienti

Emissione fatture su ordini pervenuti

Invio fatture emesse su SimulHub

COMMERCIO INTERNAZIONALE

Evasione ordini pervenuti dopo avere ricevuto fatture da fornitori

Invio documenti relativi a fatture emesse a vettore per trasporto internazionale

Partecipazione a meeting con IS e formulazione di un accordo commerciale

PERSONALE E GESTIONE RISORSE UMANE

Aggiornamento registro presenze

Budget del personale

Impostazione elaborazione retribuzioni mensili

WEB MK

Implementazioni social e sito con offerte agevolate e descrizione uffici impresa simulata

Partecipazione a meeting con IS italiane o estere

PROMOZIONE

Controllo mail ricevute da altre IS e valutazione offerte pervenute da Italia e Estero

Verifica risposte di IS ad accordi proposti

Invio lettera presentazione e offerta promozionale in inglese a imprese estere attive

R & S

Elaborazione questionari on line ricevuti

Implementazione Piano di Mk

Revisione contabile

Analisi di Bilancio e relazione

Impostazione dati su software revisione contabile

UTILIZZO WRIKE PER PIANI DI LAVORO

The screenshot displays the Wrike project management interface. The top navigation bar includes a menu icon, email icon, home icon, and breadcrumb navigation: > IS BEC > dipartimento amministrazione. A search bar with the text 'Cerca' and several utility icons (add, grid, help, profile) are also present.

The left sidebar shows a tree view of the project structure:

- Strumenti +
- Progetti e cartelle +
- CDA
- ▼ dipartimento amministrazione
 - Contabilità e bilancio
 - controllo di gestione
 - Segreteria atti amministrat...
 - > Tesoreria e finanza
 - > dipartimento commerciale
 - > dipartimento marketing
 -

The main workspace is titled 'dipartimento amministrazione' and includes a 'Condiviso' (Shared) status. Below the title, there are view options: Elenco, Lavagna, Diagramma di Gantt (selected), and Flusso. The Gantt chart displays a timeline from September 27 to October 31, with weekly columns (S, D, L, M, M, G, V) and specific dates (S 38, S 39, S 40, S 41, S 42). The chart shows tasks for 'Contabilità e bilancio' and 'Segreteria atti amministrativi'.

Task details for 'Segreteria atti amministrativi' include:

- Approvazione atto costitutivo società'
- Convocazione assemblea sociale raccolta candidature CDA
- Formulazione atto costitutivo società'
- Nomina CDA Nomina direttori di funzione dell'impresa

The bottom right corner features a '+ Aggiungi utenti' (Add users) button.

