

## 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-lavoratori nella seduta di simulazione, distinte per uffici in cui è organizzata l'impresa simulata (IS).

### **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 i 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 team di lavoro dell'IS.

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

In forma semplice attraverso un foglio di MsWord o MsExcel (o software equivalenti) in cui vengono esplicitati tutti i compiti da svolgere, gli studenti-lavoratori coinvolti e i tempi di realizzazione.

### **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 funzione e dipartimento, per comprendere come la realizzazione dei propri compiti sia parte integrante 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 (possibilmente digitali); valuta, per ciascuno studente-lavoratore, i tempi di consegna del lavoro affidato secondo un principio di qualità e di efficacia/efficienza.

## **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 competenze dimostrate ed i gradi di padronanza delle stesse, 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 studenti-lavoratori 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 via via meno importante, fino a diventare inutile.

## ***A seguire: Esempi di piani di lavoro \****

\* I piani di lavoro, i dipartimenti (in colore rosso) e le funzioni (in colori nero o azzurro per separare le postazioni consigliate) indicati nell'esempio, possono essere ridotti e semplificati in funzione del monte-ore di simulazione e del livello del corso o gruppo coinvolto.

Non è necessario che si svolgano tutte le funzioni indicate, i docenti sceglieranno quali funzioni attivare nelle giornate di simulazione, a seconda del corso e della classe coinvolta.

Alcune funzioni possono essere realizzate individualmente, altre possono essere attribuite a gruppi di studenti-lavoratori.

Ricordiamo che è fondamentale il principio delle rotazioni degli studenti-lavoratori tra funzioni e dipartimenti.

# PIANI DI LAVORO PER IMPRESA COMMERCIALE

## DIPARTIMENTO MANAGEMENT E ATTI AMMINISTRATIVI

1. Definizione forma giuridica dell'impresa simulata
2. Redazione o acquisizione (dalla Centrale) dell'atto costitutivo della società
3. Analisi e approvazione dell'atto costitutivo della società
4. Acquisizione partita IVA, codice fiscale, comunicazioni a Camera Commercio (previa analisi documento fornito dalla Centrale)
5. Richiesta di parcella del notaio mediante la funzione del portale
6. Richiesta di un mutuo bancario e analisi della proposta della Banca
7. Richiesta di un contratto di affitto per immobile e/o richiesta di acquisto di un bene mediante leasing mediante la funzione del portale
8. Definizione vision e mission aziendale
9. Proposta di valore per il segmento di clientela
10. Elaborazione del Business Model Canvas
11. Piano finanziario dell'impresa e Business Plan
12. Definizione mercato di sbocco, prospettive di sviluppo, ricerche di mercato e caratteristiche distintive della propria impresa
13. Definizione delle modalità di copertura del fabbisogno finanziario e raccolta del capitale sociale (apporto soci e/o investitori)
14. Preparazione e presentazione di un elevator pitch dell'impresa

## DIPARTIMENTO SEGRETERIA

1. Controllo posta elettronica comunicazioni ricevute
2. Gestione del protocollo dei documenti e suo aggiornamento
3. Convocazione assemblea dei soci e raccolta delle candidature per il CDA
4. Convocazioni CDA
5. Verbali delle riunioni, dei CDA e delle Assemblee soci

## DIPARTIMENTO COMMERCIALE - VENDITE

1. Inserimento dei propri articoli nei listini clienti del portale Simulimpresa (docente e/o studente) mediante il software SmartCont (sezione magazzino)
2. Scarico e analisi degli ordini ricevuti da imprese simulate (IS) o dalla Centrale mediante SmartCont
3. Verifica della giacenza delle merci da fornire presso il magazzino
4. Evasione degli ordini e fatturazione (automatica o manuale) delle vendite ai clienti con SmartCont e SimulHub
5. Aggiornamento dei listini o creazione nuovi listini

6. Evasione e fatturazione di eventuali ordini ricevuti da clienti esteri (con ufficio internazionalizzazione)

## DIPARTIMENTO COMMERCIALE – ACQUISTI

1. Inserimento dei listini fornitori nel portale Simulimpresa e associazione tra fornitori e prodotti da acquistare (docente e/o studente)
2. Invio di ordini ai fornitori della Centrale e/o di altre IS mediante SmartCont, anche su indicazione dell'ufficio magazzino
3. Ricezione fatture dei fornitori della Centrale e/o di altre IS
4. Gestione scadenziari di pagamento da passare a tesoreria
5. Pianificazione ordinativi per i dispositivi di sicurezza a fornitori specializzati
6. Ordini per acquisti da fornitori esteri (con ufficio internazionalizzazione)

## DIPARTIMENTO MAGAZZINO

1. Gestione del magazzino mediante software SmartCont e verifica delle scorte e interazione con uffici acquisti e vendite per segnalazione criticità rispetto alle giacenze

## DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE E TESORERIA

1. Valutazione delle condizioni economiche del conto corrente
2. Eventuale negoziazione con servizio banca della Centrale di simulazione
3. Gestione scadenziari dei pagamenti da effettuare, ricevuti dall'ufficio acquisti
4. Pagamento degli acquisti effettuati presso fornitori della Centrale e di altre IS mediante bonifici, carta di credito ...
5. Pagamenti periodici a scadenza (utenze, leasing, affitti, ...)
6. Analisi dei pagamenti ricevuti dai clienti (della Centrale e di altre IS)
7. Invio eventuali solleciti a clienti morosi
8. Pagamento paghe (versamento) e contributi (F24) del personale

## DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

1. RegISTRAZIONI in prima nota contabile degli acquisti e delle vendite effettuati mediante il software SmartCont
2. Gestione e pagamento delle liquidazioni periodiche IVA mediante SmartCont
3. Redazione del bilancio di esercizio mediante SmartCont

## DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE UMANE

1. Registrazione delle presenze mensili del personale
2. Redazione dell'organigramma aziendale
3. Calcolo costi mensili del personale mediante la funzione del portale (paghe e contributi) da passare a tesoreria
4. Analisi dei materiali forniti dalla Centrale sul tema della sicurezza in impresa
5. Elaborazione dell'organigramma specifico per la sicurezza (ruoli e funzioni)
6. Definizione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) da acquistare e passaggio all'ufficio acquisti
7. Pianificazione del piano di formazione del personale per la sicurezza
8. Analisi dei materiali forniti dalla Centrale sulla parità di genere
9. Compilazione del questionario per la parità di genere
10. Redazione del piano strategico aziendale per la certificazione di parità di genere

## DIPARTIMENTO MARKETING E PROMOZIONE

1. Redazione di una lettera di presentazione della propria impresa alle altre IS
2. Redazione del catalogo prodotti e listino prezzi e invio alla Centrale per la pubblicazione sul sito Simulimpresa
3. Eventuale redazione di un manuale tecnico per la descrizione del funzionamento e/o per le caratteristiche del prodotto
4. Definizione logo e claim dell'impresa simulata
5. Creazione di una presentazione digitale dell'impresa simulata e invio alla Centrale per la pubblicazione sul sito Simulimpresa
6. Creazione di altri prodotti di immagine coordinata (biglietti da visita, carta intestata, ...) e di merchandising (shopper, felpe, berretti, ...)
7. Aggiornamento/Creazione del sito web e invio alla Centrale
8. Studio di un piano editoriale delle uscite sui social network
9. Promozione speciale di prodotti in occasioni particolari (Feste, ricorrenze, ...) ed elaborazione di materiali promozionali (volantini, spot video, ...)

## DIPARTIMENTO INTERNAZIONALIZZAZIONE

1. Analisi Data Base IS estere di Pen Worldwide (dal portale Simulimpresa) e contatti con imprese simulate estere per acquisti e vendite internazionali
2. Iscrizione al Market Place (richiesta credenziali alla Centrale)
3. Inserimento prodotti nel MARKET PLACE di Pen Worldwide
4. Partecipazione a eventi internazionali per le imprese simulate (Entrepreneurship Week e/o Trading Days)