

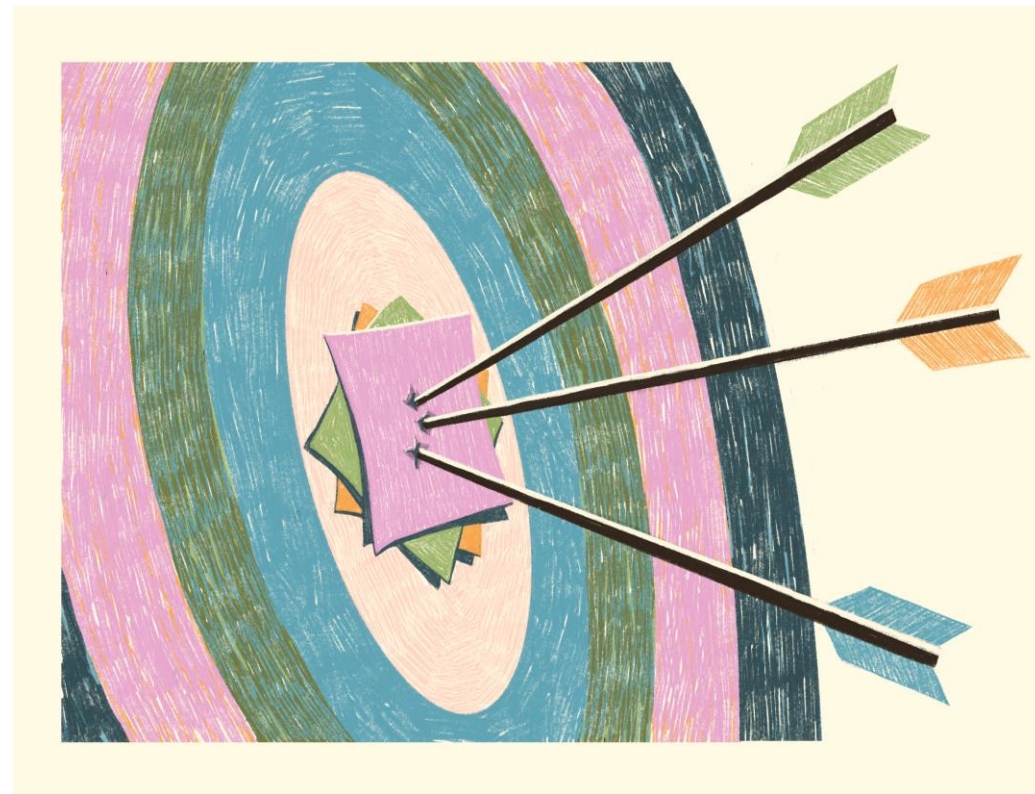


SIMULAZIONE D'IMPRESA

ITE L.B.ALBERTI

LA SIMULAZIONE D'IMPRESA - COS'È?

- Metodologia didattica basata sull'esperienza concreta (**learning by doing**) in un contesto lavorativo con alto grado di **approssimazione alla realtà** negli aspetti che riguardano la gestione, l'organizzazione, le relazioni
- L'obiettivo didattico è lo sviluppo di **competenze disciplinari e trasversali** degli studenti e l'acquisizione di una basilare **cultura d'impresa**



LA SIMULAZIONE D'IMPRESA - COSA SI FA?

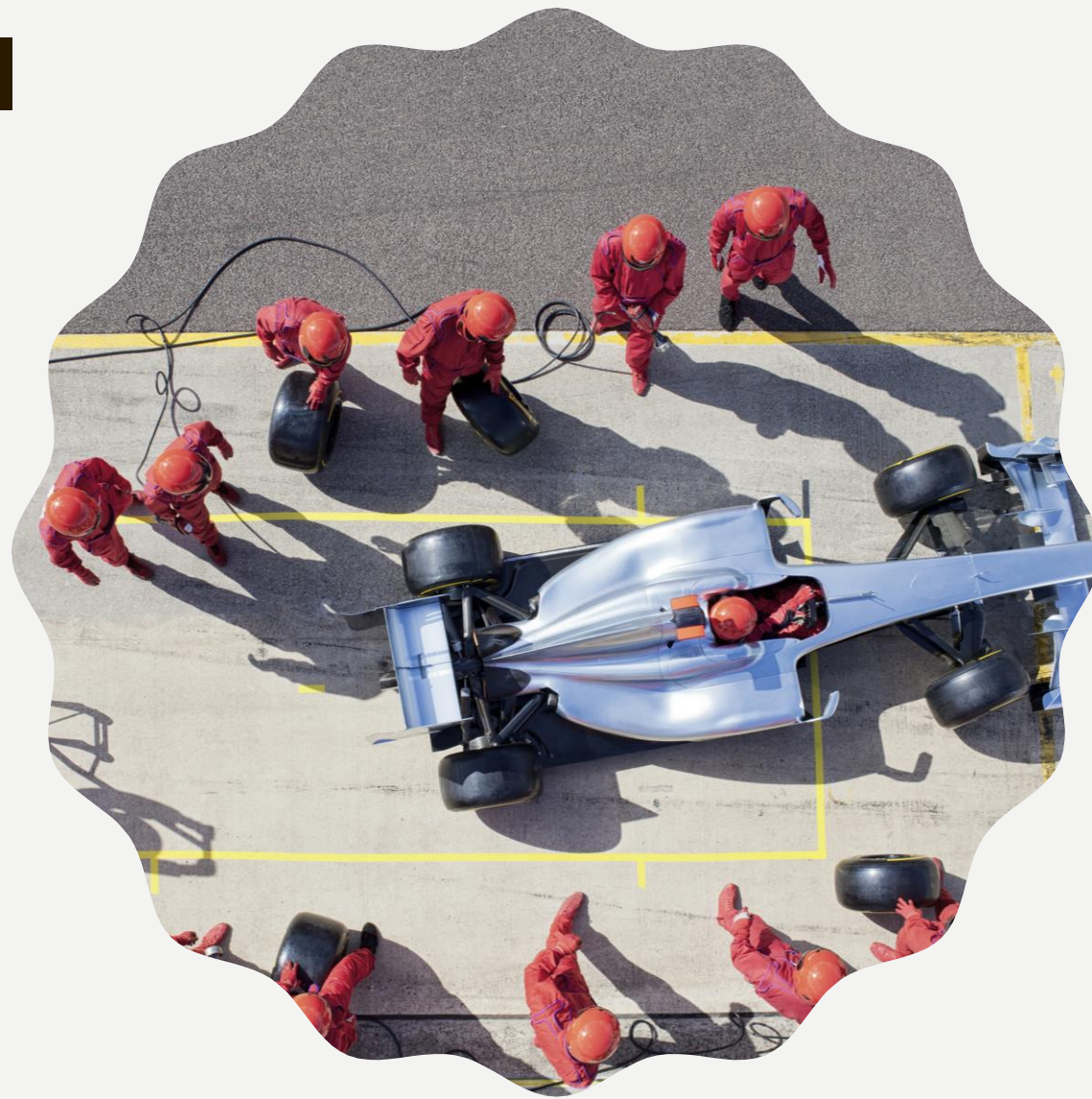
Viene riprodotto il concreto modo di costituirsi ed operare di un'**impresa commerciale**, sviluppando attività di commercio virtuale con altre imprese simulate italiane ed europee



ALTRI ATTORI COINVOLTI

Ci si avvale del supporto:

- di un'impresa reale (l'impresa madrina) che rappresenta un modello di riferimento
- della **Centrale nazionale di Ferrara** che rappresenta il mondo esterno per tutte le imprese simulate italiane (fungendo da banca, clienti, fornitori, servizi di leasing, di noleggio, immobiliari, ecc.)



LA SIMULAZIONE D'IMPRESA - DOVE E COME?

- in un ampio laboratorio ove sia possibile predisporre un **setting adatto** ad un contesto lavorativo
- gli studenti vengono suddivisi in coppie o piccoli gruppi che corrispondono alle principali **funzioni operative aziendali**
- cambio ruolo e postazione almeno 3 o 4 volte per consentire agli studenti di maturare una **visione unitaria** dell'attività gestionale di un'impresa



L'APPRENDIMENTO IN SIMULIMPRESA

- ogni studente assume le responsabilità correlate alle principali funzioni aziendali per cui è reso **protagonista** del proprio percorso di apprendimento, che sarà **attivo e cooperativo**
- ciascuno è chiamato a decidere ed agire applicando conoscenze e abilità già acquisite e **sviluppando nuove conoscenze, abilità, competenze e atteggiamenti** utili al successo formativo e all'occupabilità
- il ruolo assunto da ciascuno rappresenta un **compito di realtà interdisciplinare** che prevede la produzione di evidenze, ad es. catalogo prodotti, preventivi, fatture, operazioni bancarie, sito web ecc



DISCIPLINE COINVOLTE

ECONOMIA AZIENDALE:

- analisi dell'impresa madrina ed individuazione degli elementi base per definizione del progetto imprenditoriale e stesura del business plan (mercato di riferimento, target di clientela, prodotti offerti, struttura organizzativa, ...)
- organizzazione e gestione delle funzioni e degli organi aziendali

DIRITTO:

- redazione di atto costitutivo e Statuto
- adempimenti amministrativi per avvio impresa
- elezione CdA
- gestione di alcune funzioni e degli organi aziendali (gestione comunicazioni con il personale, comunicazioni legali, solleciti, ...)



DISCIPLINE COINVOLTE

ITALIANO:

- selezione del personale (ricevimento lettere di presentazione e colloquio)
- predisposizione del piano di comunicazione aziendale (contenuti della comunicazione, stile, modalità ed intensità della comunicazione)
- gestione di comunicazione promozionale (catalogo, sito, pagine social,...), interna (mail operative, riunioni,..), con altre imprese simulate, ecc



DISCIPLINE COINVOLTE

LINGUE STRANIERE:

- selezione del personale (valutazione competenze linguistiche in particolare per l'assegnazione dello studente a mansioni di segreteria e marketing)
- presentazione del progetto imprenditoriale
- gestione comunicazione promozionale e con altre imprese simulate
- sviluppo competenze lessicali utili alla vendita tramite personale (ad esempio in vista alla partecipazione a fiere internazionali)



I PRIMI PASSI

- 1) Conoscenza dell'impresa madrina per inquadrare il settore reale di riferimento, i prodotti e servizi offerti, le risorse
- 2) Dalla business idea al progetto di impresa virtuale: programmare le risorse umane e le necessità finanziarie
- 3) Progettazione della struttura organizzativa aziendale
- 4) Assegnazione degli allievi ad ogni unità organizzativa e mansione dopo avere svolto una attività di «selezione del personale»



IL BUSINESS PLAN

Il *progetto imprenditoriale* deve contenere una parte descrittiva nella quale evidenziare perlomeno:

- ❖ *l'impresa*, la mission aziendale, la forma giuridica e la composizione societaria, i principali ruoli e l'assetto organizzativo interno, gli obiettivi
- ❖ *il mercato di sbocco* a cui si rivolge l'impresa simulata, i segmenti di particolare interesse, le prospettive di sviluppo della domanda anche sulla base di ricerche di mercato
- ❖ *i prodotti o servizi offerti*, il loro stadio di sviluppo, la loro caratterizzazione rispetto a quelli presenti nel mercato simulato, il loro utilizzo



ADEMPIMENTI FORMALI COSTITUTIVI

- Intervento Notaio per la redazione dell'atto costitutivo e Statuto
- Elezione Consiglio di amministrazione
- Elezione Presidente e Vice della società
- Nomina responsabili di Funzione
- Comunicazione agli Enti preposti dell'avvio dell'attività



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO SEGRETERIA:

- ❖ Opera al servizio di tutti gli uffici attraverso le comunicazioni esterne e interne
- ❖ Gestisce la casella di posta elettronica dell'impresa
- ❖ Supporta l'ufficio marketing nella gestione dei canali social e del sito internet
- ❖ Protocolla gli atti e i documenti rilevanti



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO CONTABILITA'

- ❖ Gestisce il sistema informativo contabile
- ❖ Registra le operazioni nel libro giornale/prima nota
- ❖ Effettua verifiche contabili
- ❖ Controlla la contabilità IVA
- ❖ Redige il bilancio di esercizio finale



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO LEGALE

- ❖ Si occupa degli adempimenti giuridici connessi alla costituzione dell'impresa
- ❖ Gestisce pratiche di morosità dei clienti
- ❖ Redige verbali di riunioni degli organi sociali

UFFICIO DEL PERSONALE

- ❖ Stipula e gestisce le pratiche connesse ai contratti di lavoro
- ❖ gestisce le presenze/assenze giornaliere e mensili
- ❖ elabora le retribuzioni mensili e i contributi
- ❖ controlla il rispetto delle norme di sicurezza



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO TESORERIA

- ❖ effettua pagamenti con internet banking
- ❖ controlla gli incassi
- ❖ collabora con l'ufficio legale per l'invio dei solleciti ai clienti morosi
- ❖ controlla la liquidità sul c/c bancario
- ❖ stipula finanziamenti con la Banca simulata
- ❖ rinegozia le condizioni del c/c bancario

UFFICIO MAGAZZINO

- ❖ monitora il livello delle scorte di magazzino
- ❖ aggiorna la contabilità di magazzino
- ❖ riceve gli ordini di scarico dall'ufficio vendite
- ❖ invia gli ordini di acquisto all'ufficio acquisti
- ❖ interagisce con l'ufficio marketing per l'individuazione dei prodotti da promuovere



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO VENDITE

- ❖ elabora preventivi di vendita
- ❖ procede alle conferme d'ordine dopo aver verificato con l'ufficio magazzino l'adeguatezza delle consistenze di prodotti
- ❖ emette fatture di vendita
- ❖ si rapporta con la tesoreria per le fatture da incassare
- ❖ effettua le registrazioni relative alla contabilità dell'IVA



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO ACQUISTI

- ❖ riceve richieste di acquisto merce dall'ufficio magazzino
- ❖ effettua ordini presso i fornitori di beni destinati alla vendita
- ❖ riceve le fatture di acquisto di beni destinati alla vendita
- ❖ effettua le registrazioni relative alla contabilità dell'IVA relative agli acquisti di beni destinati alla vendita
- ❖ si rapporta con la tesoreria per i pagamenti da effettuare relativi agli acquisti di beni destinati alla vendita

UFFICIO ECONOMATO

- ❖ richiede preventivi di acquisto di beni non destinati alla vendita
- ❖ effettua ordini presso i fornitori di beni non destinati alla vendita
- ❖ riceve le fatture di acquisto di beni non destinati alla vendita
- ❖ effettua le registrazioni relative alla contabilità dell'IVA relative agli acquisti di beni non destinati alla vendita
- ❖ si rapporta con la tesoreria per i pagamenti da effettuare relativi agli acquisti di beni non destinati alla vendita



L'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO MARKETING

- ❖ redige il catalogo prodotti
- ❖ elabora offerte promozionali periodiche
- ❖ effettua ricerche di mercato
- ❖ crea e gestisce il sito internet
- ❖ gestisce la presenza sui social network
- ❖ propone l'allestimento dello stand per la fiera



UFFICIO ELABORAZIONE DATI/CONTROLLO DI GESTIONE

- ❖ elabora grafici/presentazioni periodiche sull'andamento della gestione
- ❖ funzione di consulenza agli altri uffici



LA CONDIVISIONE DEL LAVORO

LA VALUTAZIONE

1. Bilancio iniziale delle competenze trasversali (autonomia, capacità comunicative, problem solving, ...)
2. Osservazione in itinere con griglia di valutazione competenze trasversali e disciplinari
3. Bilancio finale delle competenze trasversali e riflessione in ottica orientativa



CONCRETAMENTE

Prima dell'ingresso in laboratorio con attivazione del collegamento con la Centrale di Simulazione:

- Il docente di economia aziendale presenta l'impresa madrina e la sua offerta di vendita agli studenti, ove possibile con visita in azienda, altrimenti visionandone il sito
- Il docente di economia aziendale condivide con i colleghi del CdC coinvolti nel progetto le informazioni principali relative all'impresa madrina e all'impresa simulata: denominazione, forma giuridica, settore di attività, target della clientela, offerta di vendita, capitale sociale,
- Il docente di economia aziendale somministra agli studenti il bilancio iniziale delle competenze e poi ne condivide le risposte con gli altri colleghi del CdC coinvolti nel progetto

CONCRETAMENTE

- Il docente di economia aziendale, conoscendo già ruoli e mansioni della simulazione, fa una proposta ai colleghi per l'attribuzione iniziale degli studenti agli uffici così che si pervenga ad una decisione condivisa
- Il docente di italiano fa predisporre a ciascuno studente curriculum vitae e lettera di richiesta d'assunzione
- Il docente di diritto introduce gli studenti alla predisposizione di atto costitutivo e statuto
- Il docente di inglese introduce la microlingua necessaria alla comunicazione aziendale

CONCRETAMENTE

Nelle prime ore di simulazione d'impresa:

- Il docente di economia aziendale spiega suddivisione in uffici e relative mansioni agli studenti
- Il docente di informatica cura la creazione del logo aziendale
- Il docente di diritto cura la predisposizione di atto costitutivo e statuto

CONCRETAMENTE

- I docenti di italiano e di lingua inglese iniziano a curare l'attività di comunicazione aziendale con l'obiettivo di far comunicare i messaggi giusti nel modo giusto alle persone giuste. Curano quindi la predisposizione dei principali elementi del piano di comunicazione aziendale sulla base del mercato di riferimento e dei portatori di interesse dell'impresa (potenziale clientela, enti locali, sindacati dei lavoratori,...) così da riuscire a comunicare i messaggi giusti nel modo giusto alle persone giuste. In particolare si andranno ad individuare i contenuti della comunicazione (messaggi chiave che si vogliono trasmettere al proprio target di pubblico), lo stile con cui esprimersi, nonché modalità ed intensità della comunicazione (giusto mix tra pubblicità, relazioni pubbliche, promozioni)
- A mero titolo esemplificativo: comunicazione promozionale (catalogo, sito, pagine social,...), comunicazione interna tra uffici (supervisione dell'attività dell'ufficio segreteria, invio di mail operative, riunioni per creare immagine e valori aziendali condivisi e conseguentemente un piano di comunicazione aziendale coerente, briefing operativi tra appartenenti ad uffici diversi ma che richiedono collaborazione per la soluzione di un problema emerso o per lo svolgimento di un'attività,), comunicazione con le altre imprese simulate, ecc.