

**ACQ1403
CORSO****COME ORGANIZZARE L'UFFICIO ACQUISTI: ACQUISTARE IN
MODO PROFESSIONALE ED EFFICACE****Finalità:**

- Conoscere a fondo l'intero processo di acquisto: analisi dei bisogni interni, le attività di sourcing dei fornitori, la definizione delle specifiche e le richieste di offerta, analisi, selezione e negoziazione, definizione del contratto e monitoraggio dei fornitori
 - Acquistare al miglior prezzo ed al miglior servizio
 - Essere in grado di selezionare, qualificare e valutare i migliori fornitori per la propria azienda
 - Conoscere gli aspetti legali necessari alla definizione di contratti di acquisto completi
 - Valutare gli strumenti e le metodologie legate all'ascolto del cliente interno
 - Sapere classificare, razionalizzare e definire gli obiettivi economici ed operativi legati alle aspettative delle funzioni interne dell'azienda
- Confrontare e riflettere sulla propria realtà in relazione al processo di acquisto ideale

Durata: 8 h**Destinatari:** Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller**Metodologia:** Lezione d'aula con analisi di casi aziendali**DOCENTE:** Docente nell'area logistica e processi operativi, si occupa della progettazione e della gestione operativa dei processi di supply chain management, e dei sistemi di approvvigionamento, dei metodi di previsione di vendita e dei modelli di gestione delle scorte. Ha svolto attività di consulenza e formazione in medie e grandi aziende, pubbliche e private in progetti di Business Process Reengineering e di Total Quality Management. Ha pubblicato come coautore i seguenti testi: "Assistenza e manutenzione dei beni strumentali" ed. sole 24 ore, "Sviluppare nuovi prodotti" ed. sole 24 ore. "Il futuro della tua impresa" ed. Franco Angeli, "il passaggio generazionale nella pmi" ed. Franco Angeli**Orario** 9-13 , 14-18**Sede** Perugia **PLAZA HOTEL via Palermo , 88 Cap 06129**

Contenuti

- Comprendere le esigenze di valutazione dei fornitori e legarle agli obiettivi aziendali: i motivi che inducono alla valutazione dei fornitori, i criteri di valutazione (Rischi - Tempi di consegna - Innovazione - Qualità - Costi) ,
- Il processo di acquisto, le fasi in cui si articola il processo: fasi di definizione delle specifiche di acquisto ed il sourcing (ricerca fornitori), la definizione delle specifiche legate al prodotto o servizio da acquistare, strumenti di condivisione con il cliente interno delle specifiche, parametri di ricerca impostare nell'analisi dei potenziali fornitori ,tecniche di ricerca di fornitori
- La richiesta di offerta e la selezione dei fornitori: dalle specifiche di acquisto alla scelta del fornitore, la progettazione e la gestione di una richiesta di offerta, la valutazione e la individuazione dei parametri di selezione dei fornitori, la predisposizione delle griglie di selezione e dei criteri di valutazione, la matrice di comparazione delle offerte per oggettivare la valutazione
- La gestione della negoziazione e la definizione dei livelli di servizio (SLA), la trattativa e la definizione delle forme contrattuali, i sistemi di monitoraggio e controllo dei fornitori.
- Il reporting sugli acquisti e l'analisi economico finanziaria dell'attività di acquisto.