

Il Toolkit del Buyer Specialist:

Competenze, strumenti e tecniche per il Procurement Moderno

A cura di Pamela Scheibel

Obiettivi:

Un percorso esperienziale volto a formare Professionisti degli Acquisti orientato alla richiesta di mercato del lavoro. Attraverso esercitazioni, casi pratici e simulazioni, i partecipanti acquisiranno il Toolkit del Buyer Specialist, ovvero le competenze, gli strumenti e le tecniche operative più richieste e immediatamente spendibili nel settore, utili a gestire con efficacia il processo di acquisto nelle organizzazioni moderne.

A chi si rivolge: persone disoccupate o inoccupate, anche senza esperienza nel settore, che vogliono intraprendere un percorso lavorativo in ambito Acquisti e Supply Chain.

Struttura: Il corso ha una durata complessiva di 60h suddivise in 7 moduli teorico-pratici integrati da esercitazioni individuali e di gruppo, casi reali e test a risposta multipla.

Obiettivi formativi:

- Comprendere il ruolo del Buyer moderno e il contesto del Procurement
- Acquisire competenze operative per lavorare nell'ufficio Acquisti
- Comprendere e gestire le principali fasi del processo di acquisto
- Utilizzare strumenti e tecniche fondamentali del procurement moderno
- Sviluppare le competenze trasversali indispensabili nel contesto professionale
- Sviluppare un approccio costruttivo e collaborativo con tutti gli interlocutori

Toolkit del Buyer Specialist

Competenze trasversali

- **Comunicazione efficace:** relazionarsi in modo chiaro, assertivo e professionale, sia in forma scritta che orale, adattando il messaggio al tipo di interlocutore
- **Negoziazione:** preparare e condurre trattative strategiche per accordi vantaggiosi
- **Problem solving e Decision making:** analizzare situazioni complesse, individuare le criticità nei processi di acquisto, scegliere e proporre soluzioni operative efficaci

ATTAL GROUP

▪ **Gestione delle relazioni professionali, team working e organizzazione del lavoro:** collaborare con fornitori e stakeholder interni, favorendo il coordinamento tra funzioni aziendali e gestendo efficacemente attività, priorità e scadenze.

Strumenti di lavoro

- **Template per gestione richieste:** dalla richiesta interna alla richiesta di acquisto
- **Template per raccolta, analisi e confronto offerte** per valutare in modo efficace e concreto i parametri chiave che guidano la scelta
- **Template per tracciamento ed archiviazione documentazione**
- **Template per Vendor Rating** utile alla qualificazione del fornitore
- **KPI e monitoraggio delle performance** per esser sempre allineati ai risultati ottenuti
- **Procedure e flussi aziendali** per una gestione corretta del processo di acquisto
- **Matrice di Eisenhower, pianificazione attività e monitoraggio scadenze** per organizzare e gestire al meglio lavoro e priorità

Tecniche:

- **Strategic sourcing:** analisi del fabbisogno e del mercato fornitori per definire la migliore strategia di approvvigionamento
- **Gestione delle trattative:** preparazione, conduzione e chiusura delle negoziazioni con i fornitori per ottenere condizioni vantaggiose
- **Vendor management:** gestione strutturata del rapporto con i fornitori lungo tutto il ciclo di approvvigionamento
- **Ottimizzazione dei processi di acquisto:** analisi e miglioramento dei flussi operativi per ridurre costi, tempi e inefficienze

ATTAL GROUP S.P.A.

Agenzia per il Lavoro
Aut. Min. Prot. N°0013582
del 03/10/2012
C.F. e P.I. 06961760722
R.E.A. Milano n° 1968033

Sede Legale

Via Marco D'Aviano, 2
20131 - Milano (MI)
Tel 02 454320 - info@attalgroup.it
www.attalgroup.it



PROGRAMMA

Modulo 1 – Il ruolo degli Acquisti e il processo aziendale (4h teoria – 2h pratica)

1. Funzione acquisti in azienda
2. Dove nasce il fabbisogno
3. Attori coinvolti (funzioni aziendali)
4. Il ruolo del Buyer e le attività quotidiane
5. Gestione delle priorità e organizzazione delle attività
6. Overview del processo end-to-end

Competenze

- Comprensione ruolo Buyer e funzione acquisti
- Comprensione processi aziendali e interazioni tra funzioni
- Capacità di leggere il processo di approvvigionamento in una logica end-to-end
- Comprensione dinamiche organizzative e funzioni aziendali coinvolte
- Organizzazione attività, gestione tempo e definizione priorità operative

Strumenti

- Organigrammi aziendali, flow chart e schemi processo
- Matrici ruoli - responsabilità
- Procedure di acquisto
- Matrice di Eisenhower per pianificazione operativa
- Piano attività e gestione scadenze

Tecniche

- Mappatura processo acquisto
- Analisi Fabbisogno organizzativo
- Pianificazione e prioritizzazione attività

Modulo 2 – Analisi del fabbisogno e gestione delle richieste (6h teoria – 4h pratica)

1. Raccolta e analisi del fabbisogno aziendale
2. Tracciabilità documentale e template archiviazione
3. Definizione dei requisiti tecnico-commerciali e allineamento post offerta
4. Dal fabbisogno aziendale alla richiesta formalizzata
5. La gestione delle richieste: dall'offerta (RFQ) all'acquisto (Purchase Requisition)
6. Errori e criticità nella definizione del fabbisogno

Competenze

- Analisi e comprensione del fabbisogno aziendale
- Raccolta e gestione dei requisiti di offerta
- Comunicazione interfunzionale con i reparti coinvolti
- Formalizzazione delle richieste di acquisto
- Monitoraggio e gestione documentazione

Strumenti

- Richiesta di offerta e di acquisto (RFQ e Purchase Requisition)
- Template per raccolta requisiti
- Schede tecniche e capitolati
- Moduli interni di richiesta e autorizzazione
- Template archiviazione processo di acquisto

Tecniche

- Analisi del fabbisogno
- Analisi e validazione dei requisiti
- Definizione delle specifiche tecnico-commerciali

Modulo 3 – Ricerca fornitori e Richiesta offerte (4h teoria – 6h pratica)

1. Analisi del mercato fornitori
2. Ricerca e qualificazione preliminare dei fornitori
3. Richiesta di offerta e raccolta preventivi
4. Raccolta e comparazione preliminare delle offerte
5. Strumenti digitali a supporto del sourcing

Competenze

- Analisi del mercato e ricerca e selezione dei fornitori
- Comunicazione scritta professionale
- Analisi comparativa delle offerte

Strumenti

- RFI (Request for Information): raccolta preliminare di informazioni sul mercato fornitori
- Richieste di offerta (RFP - RFQ) e principali documenti di richiesta offerta
- Database e anagrafiche fornitori
- Fogli di calcolo per la comparazione offerte
- Portali e sistemi di e-procurement

Tecniche

- Supplier sourcing e screening
- Gestione delle richieste di offerta
- Confronto preliminare (economico) delle offerte

Modulo 4 – Valutazione offerte e Vendor Selection (4h teoria – 4h pratica)

- Analisi tecnica ed economica delle offerte
- Criteri di valutazione, selezione e confronto alternative di fornitura
- Valutazione del costo totale di acquisto (TCO)
- Scelta e qualificazione del fornitore

Competenze

- Analisi critica e valutazione multidimensionale delle offerte
- Decision making a supporto degli acquisti
- Capacità di sintesi e reporting

Strumenti

- Matrice comparativa delle offerte
- Griglia di valutazione fornitori e scheda di qualifica fornitore
- Fogli di calcolo per analisi e confronto

Tecniche

- Analisi comparativa strutturata e multicriterio
- Valutazione costo totale acquisto (TCO)

Modulo 5 – Negoziazione e chiusura accordo (4h teoria – 4h pratica)

- Preparazione della trattativa e definizione degli obiettivi negoziali
- Tecniche di negoziazione applicate agli acquisti
- Gestione delle obiezioni e delle controparti
- Negoziazione di prezzo, tempi e condizioni commerciali
- Chiusura e formalizzazione dell'accordo

Competenze

- Negoziazione efficace
- Comunicazione assertiva
- Gestione delle relazioni e delle obiezioni

Strumenti

- Matrice obiettivi negoziali
- Checklist preparazione trattativa e modelli di comunicazione/script negoziali
- Scheda analisi controparte
- Simulazioni e role play negoziali

Tecniche

- Analisi della controparte e preparazione della trattativa
- Negoziazione win-win
- Gestione delle concessioni e delle obiezioni
- Chiusura dell'accordo

Modulo 6 – Emissione ordine e gestione fornitore (4h teoria – 4h pratica)

1. Ordine di acquisto
2. Gestione e invio della documentazione
3. Monitoraggio e follow up fornitura
4. KPI valutazione e monitoraggio performance fornitori
5. Vendor Rating: principi e finalità
6. Gestione della relazione con il fornitore

Competenze

- Gestione operativa del ciclo d'acquisto (codifica, inserimento, autorizzazione e invio)
- Monitoraggio delle fasi e valutazione delle performance
- Gestione relazioni con fornitori

Strumenti

- Template Ordine di acquisto (PO)
- Documentazione a corredo e script invio ordine
- KPI di performance fornitori
- Vendor Rating
- Sistemi ERP (introduzione)

Tecniche

- Vendor Management e valutazione periodica dei fornitori

Modulo 7 – Non conformità e miglioramento del processo (4h teoria - 2h pratica)

1. Cosa sono le non conformità (NC)
2. Tipologie di non conformità nei processi di acquisto
3. Azioni correttive e preventive delle NC
4. Analisi delle cause e prevenzione degli errori
5. Gestione delle problematiche con i fornitori
6. Miglioramento continuo del processo di acquisto

Competenze

- Gestione delle criticità operative
- Problem solving applicato agli acquisti
- Gestione delle relazioni in situazioni critiche
- Orientamento al miglioramento continuo

Strumenti

- Moduli di segnalazione e gestione delle anomalie
- Registro delle non conformità
- Report non conformità
- Report di monitoraggio fornitori

Tecniche

- Analisi delle cause (Root Cause Analysis)
- Azioni correttive e preventive (CAPA)
- Miglioramento continuo dei processi

Laboratorio pratico integrato – Business Case (4h pratica)