

Indice:

Scheda Manager 1 – Amministratore Delegato	pag. 2
Scheda Manager 2 – Responsabile Affari Generali	pag. 6
Scheda Manager 3 – Manager Finanziario	pag. 9
Scheda Manager 4 – Manager delle Risorse Umane	pag. 13
Scheda Manager 5 – Manager di Produzione	pag. 17
Scheda Manager 6 – Marketing Manager	pag. 20
Scheda Manager 7 – Manager delle Vendite	pag. 23
Scheda Manager 8 – Manager Comunicazione & IT	pag. 26

Scheda Manager n. 1

AMMINISTRATORE DELEGATO

Ogni organizzazione ha bisogno di una guida che sappia motivare i suoi collaboratori per conseguire gli obiettivi prefissati. Un Amministratore Delegato deve svolgere proprio questo ruolo. La sua è la funzione più importante e più difficile all'interno di un'Impresa JA.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Amministratore Delegato dell'Impresa JA devi:

- Definire gli obiettivi e la mission dell'Impresa JA in collaborazione con gli altri membri e garantirne il raggiungimento
- Coordinare la preparazione e realizzazione del *business plan*
- Incoraggiare il lavoro di squadra e motivare il gruppo
- Controllare la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità e vigilare affinché ogni membro dell'Impresa JA abbia dei compiti precisi
- Garantire l'orientamento al cliente in tutte le attività dell'Impresa JA
- Rappresentare l'Impresa JA
- Assumerti le responsabilità delle prestazioni dell'Impresa JA e del benessere dei lavoratori nei confronti degli azionisti, dei membri societari, dei clienti, dei fornitori e dei finanziatori
- Presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione
- Consultarti con l'esperto d'azienda e altre persone di fiducia

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Amministratore Delegato dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Leadership, saper motivare gli altri e creare spirito di squadra
- Comunicazione
- Capacità di far collaborare tra di loro i diversi settori
- Capacità di individuare i problemi e focalizzare l'attenzione su di essi
- Capacità di trovare soluzioni alternative e innovative
- Diplomazia, equità e fermezza nel gestire i conflitti

È importante distinguere tra "guida" e "autorità". La guida deve dare il buon esempio con la puntualità, la capacità di pianificazione, la determinazione nei momenti di difficoltà e la capacità di ascoltare gli altri.

Nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione cerca di dare a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione e rispetta le richieste della maggioranza. Quando è stata presa una decisione, tocca a te farla eseguire. Al di fuori delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, sei tu che impartisci le direttive.

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO

Per cominciare...

Coordinamento e motivazione

All'avvio dell'Impresa JA, i componenti del gruppo, sotto la guida del docente coordinatore e dell'esperto d'azienda, devono cooperare alla definizione di:

- Mission
- Obiettivi aziendali
- Obiettivi specifici, con relativi indicatori per il raggiungimento di quanto stabilito nella mission

In questa fase, spetta all'Amministratore Delegato dare un contributo decisivo all'avvio dell'Impresa JA esercitando la sua capacità di leadership.

Pianifica attentamente e con largo anticipo le attività: controlla le date delle manifestazioni fieristiche regionali ed europee a cui parteciperete, dei workshop di formazione, della Competizione Nazionale.

Riesamina costantemente i piani di attività della produzione e delle vendite.

Assumiti la responsabilità dei risultati e delle decisioni prese. Ricorda che molte Imprese JA falliscono perché non riescono a prendere decisioni tempestive.

È tuo compito, inoltre, verificare che:

- Il gruppo sappia coordinare le proprie attività
- Le diverse funzioni collaborino l'una con l'altra per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano aziendale
- I compiti di ogni membro siano correlati e interdipendenti (solo il lavoro di squadra può garantire la soddisfazione dei clienti!)
- Le risorse finanziarie dell'Impresa JA siano gestite in modo ponderato ed efficace

Realizzazione del *business plan*

Prepara il *business plan* in collaborazione con gli Area Manager e in stretto contatto con il Manager Finanziario. Ricorda che il *business plan* deve essere presentato per approvazione al Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzato anche al di fuori dell'Impresa JA come documento per convincere i potenziali investitori. Non dimenticare a questo proposito il *Business Model Canvas*.

Per la redazione del business plan utilizzate gli allegati della **FASE 2 Bilancio di previsione**, **FASE 2 Flusso di cassa**, **FASE 1 Break Event Point**. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti a esaminarli.

Nel corso delle attività...

Responsabilità globale

Come Amministratore Delegato hai il compito di rappresentare l'Impresa JA con:

- Le organizzazioni esterne
- I media
- Le altre Imprese JA
- Il pubblico

Tu sei inoltre responsabile nei confronti di:

- Azionisti che hanno investito nell'Impresa JA
- Dipendenti, per le condizioni di lavoro, le prospettive di crescita, la loro soddisfazione
- Clienti, fornitori, esperto d'azienda, docente coordinatore, etc.

Conduzione delle riunioni

Durante le riunioni, devi vigilare affinché:

- Sia preparato e letto un Ordine del Giorno
- I partecipanti non si allontanino dall'argomento in esame
- Tutti intervengano ordinatamente
- Tutti possano intervenire
- Nessuno venga interrotto da altri
- I partecipanti non discutano tra di loro
- Siano prese decisioni chiare per ciascun argomento e vengano verbalizzate
- Siano verbalizzati tutti i provvedimenti vagliati

Per maggiori approfondimenti sulla conduzione e i contenuti delle riunioni, vedi il Manuale di Gestione.

Verifica dei progressi e supporto

Come Amministratore Delegato devi avere una conoscenza generale dei ruoli e dei compiti degli Area Manager.

Comunica regolarmente con ciascun Manager di Funzione e verifica regolarmente i progressi delle loro attività.

Non intervenire o interferire nel loro lavoro ma controlla che gli obiettivi vengano raggiunti e adotta, se necessario, azioni correttive.

Verso l'ultima fase...

Preparare la liquidazione dell'Impresa JA

All'avvio dell'Impresa JA, accertati che vengano fissate le seguenti scadenze:

- Cessazione dell'attività e di preparazione dei conti finali
- Riunione del Consiglio di Amministrazione per la distribuzione degli utili
- Assemblea Generale Annuale
- Data entro la quale gli Area Manager devono consegnare i loro rapporti al Responsabile Affari Generali che li allegherà al Rapporto Annuale

Organizza con l'esperto d'azienda l'Assemblea Generale Annuale degli azionisti. Concorda il giorno, l'ora, la sede e la lista degli inviti. Consulta il Manager Finanziario e il Responsabile Affari Generali per la distribuzione degli utili e studia gli aspetti finanziari della liquidazione.

Spetta a te il compito di presiedere l'Assemblea.

Per l'Assemblea Annuale Generale dovete preparare il Rapporto Annuale, importante anche per partecipare alla Competizione Nazionale. Fai redigere a ciascun Manager una sintesi delle attività della propria area. Utilizza questi documenti per elaborare, in collaborazione con il Responsabile Affari Generali, un rapporto preciso e completo che illustri l'anno di operatività della vostra Impresa JA, avendo cura di mettere in luce i successi e gli insuccessi e analizzare i vostri apprendimenti di gruppo. Verifica che il Rapporto Annuale rispetti il regolamento della Competizione Nazionale fornito da JA. Durante l'Assemblea, ricorda di ringraziare tutti coloro che vi hanno aiutati in questi mesi.

Scheda Manager n. 2

RESPONSABILE AFFARI GENERALI

Ogni Impresa JA è tenuta a nominare un Responsabile degli Affari Generali che si occupi delle attività istituzionali e amministrative. In una realtà più snella e moderna potrebbe essere definito come il Program Manager del progetto: rappresenta il “braccio destro” dell’Amministratore Delegato, è una persona precisa e scrupolosa, capace di tenere traccia dell’andamento del progetto rispetto alle decisioni prese e nel rispetto delle scadenze indicate. Viene eletto direttamente dopo l’Amministratore Delegato nella prima riunione generale e deve iniziare il suo lavoro verbalizzando la riunione.

L’IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL’IMPRESA JA

Come Responsabile degli Affari Generali di un’Impresa JA devi garantire il rispetto delle regole da parte del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre devi:

- Assicurare il rispetto dello Statuto Societario
- Consigliare l’Impresa JA sulle questioni legali
- Discutere delle questioni legali con l’esperto d’azienda e il docente coordinatore
- Registrare formalmente alcuni documenti e gestire l’archivio
- Aggiornare il Registro dei Certificati Azionari
- Gestire le riunioni provvedendo alla stesura delle notifiche, dell’Ordine del Giorno e del verbale
- Assicurarti che tutti i membri dell’Impresa JA siano costantemente informati delle attività e delle decisioni prese

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Responsabile degli Affari Generali dell’Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Capacità di coordinamento, comunicazione e organizzazione
- Capacità di comprendere, riassumere e verbalizzare i punti chiave e le decisioni prese durante le riunioni
- Capacità di organizzare i libri contabili e gli archivi
- Comprensione delle questioni legali

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell’Impresa JA. All’avvio dell’Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all’ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL RESPONSABILE DEGLI AFFARI GENERALI

Per cominciare...

Iscrizione a Impresa in azione

Collabora con il docente coordinatore per l'iscrizione di tutti i membri dell'Impresa JA sul sito <http://partecipa.jaitalia.org>. Una volta iscritti questi possono accedere a www.impresainazione.it con le stesse credenziali.

Preparazione Atto Costitutivo e Statuto Associativo

Prepara l'Atto Costitutivo e lo Statuto Associativo. Conserva con cura questi documenti insieme a tutta la documentazione societaria.

Per la redazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto Associativo puoi utilizzare l'allegato della **FASE 2 Atto Costitutivo e Statuto**. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda, se presente, di aiutarti a esaminarli.

Stipula dell'accordo sull'affitto di eventuali spazi e attrezzature

Accordati con il Dirigente Scolastico o un altro referente per l'affitto degli spazi e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle vostre attività. Concordane i costi.

Gestione e archiviazione della documentazione dell'Impresa JA

Predisponi un luogo sicuro in cui conservare i documenti societari. Assicurati che tutti i documenti siano sempre disponibili in caso di necessità durante le riunioni dell'Impresa JA. Crea anche un archivio in formato elettronico.

Emissione dei certificati azionari

Distribuisci i certificati azionari a tutti i membri dell'Impresa JA e chiedi loro di venderli a parenti e amici. Tutte le azioni dovranno avere lo stesso valore nominale, concordato dal Consiglio di Amministrazione in base alle esigenze finanziarie previste.

Grazie all'allegato **FASE 2 Registro emissione Certificati Azionari**, registra attentamente il numero di serie dei Certificati Azionari emessi. Ogni studente, al momento di vendere i propri Certificati Azionari, compilerà debitamente la matrice. Trasferisci le informazioni nell'allegato **FASE 2 Registro dei Certificati Azionari** e consegna ogni somma ricevuta al Manager Finanziario per l'annotazione e l'eventuale versamento in banca.

Controlla che ogni studente abbia acquistato per sé almeno un'azione.

Puoi stampare i Certificati Azionari scaricando l'allegato **FASE 2 Certificati Azionari**, ma ricorda che il Capitale Sociale ricavato dalla loro vendita non può superare la cifra di € 1.000.

Nel corso delle attività...

Preparazione delle riunioni

Stabilisci con l'Amministratore Delegato la data e il luogo della riunione e prepara l'Ordine del Giorno. Compila l'allegato **FASE 2 Modulo convocazione riunione**. Distribuisci il verbale dell'ultimo incontro a tutti gli studenti (allegato **FASE 2 Modulo verbale delle riunioni**).

Durante le riunioni

Registra i nomi dei presenti, leggi e fai approvare il verbale dell'ultima riunione. Prendi appunti durante la discussione per facilitare la redazione del verbale. Ricordati che il verbale deve contenere:

- Le decisioni prese
- Le attività deliberate
- I punti salienti della discussione
- La distribuzione dei compiti

Verifica che il Consiglio di Amministrazione agisca nell'ambito delle proprie responsabilità e venga rispettato il volere della maggioranza. Per maggiori approfondimenti sui contenuti delle riunioni, vedi il Manuale di Gestione.

Tra una riunione e l'altra

Assicurati di far circolare il verbale della riunione precedente tramite l'allegato **FASE 2 Modulo verbale delle riunioni**. Fallo circolare, appena possibile, tra tutti i membri dell'Impresa JA via email e pubblicalo nella bacheca appositamente predisposta. Inviare una copia anche al docente coordinatore e all'esperto d'azienda, se presente.

Comunica regolarmente con i membri del Consiglio di Amministrazione e con gli azionisti.

Verso l'ultima fase...

Redazione del Rapporto Annuale dell'Impresa JA

In collaborazione con l'Amministratore Delegato, prepara il Rapporto Annuale dell'Impresa JA che sarà presentato al Consiglio di Amministrazione e durante l'Assemblea Generale Annuale.

Il Rapporto Annuale dovrà inoltre essere presentato per l'ammissione alla Competizione Nazionale di JA. Verifica di aver visionato il regolamento per la sua redazione nell'area riservata del sito www.impresainazione.it o richiedilo all'indirizzo **info@jaitalia.org**.

Appena pronto, invia una copia del Rapporto Annuale in formato elettronico a JA entro i termini comunicati.

Organizzazione dell'Assemblea Generale Annuale

Controlla il regolamento di **Impresa in azione** riportato nel Manuale di Gestione per fissare la data dell'Assemblea Generale Annuale. Spedisci una comunicazione agli azionisti con indicazione del giorno, ora e luogo dell'Assemblea con il dovuto anticipo così da consentire a tutti gli interessati di prendervi parte.

Con l'Amministratore Delegato, prepara una lista di altri ospiti e inoltra gli inviti. Definisci la scaletta dell'Assemblea Generale Annuale, chiedendo agli Area Manager di preparare un breve intervento su attività e risultati conseguiti. Prepara i materiali da distribuire ai partecipanti e valuta la possibilità di proiettare slide per stimolare l'attenzione del pubblico.

Liquidazione

Almeno tre settimane prima della data fissata per la liquidazione, fai i seguenti accertamenti:

- Controlla che il numero dei Certificati Azionari emessi e i dividendi siano coerenti con le relazioni del Manager Finanziario
- Controlla che, a conclusione di tutte le transazioni economiche, il Manager Finanziario abbia chiuso l'eventuale conto corrente bancario
- Assicurati che la relazione di liquidazione predisposta dal Manager Finanziario sia completa

Scheda Manager n. 3

MANAGER FINANZIARIO

Ogni organizzazione per operare ha bisogno di risorse finanziarie. È compito del Manager Finanziario conoscere sempre l'ammontare del denaro di cui si può disporre e sapere dove rivolgersi in caso di necessità. Il Manager Finanziario deve inoltre aggiornare costantemente il Consiglio di Amministrazione così che possa prendere decisioni più ponderate, verificare che l'attività produca profitto e che ci siano fondi sufficienti per far fronte alle spese.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager Finanziario dell'Impresa JA devi:

- Coordinare con il Responsabile Affari Generali il controllo delle emissioni delle azioni
- Registrare tutte le transazioni finanziarie
- Prevedere il flusso di cassa e gestire i controlli di cassa e di credito
- Controllare i movimenti bancari
- Effettuare pagamenti, compresi i salari e le commissioni, entro le scadenze previste
- Assistere alla valutazione delle scorte
- Preparare il piano finanziario sulla distribuzione dei profitti
- Controllare i progressi e assicurare la distribuzione degli utili
- Accordarti sui prezzi e ottimizzare il margine dei profitti
- Preparare il conto economico, lo stato patrimoniale e la relazione di liquidazione

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager Finanziario dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Approccio innovativo alla gestione finanziaria e delle risorse
- Capacità di analisi e previsione
- Capacità comunicativa
- Capacità di lavorare in gruppo
- Accuratezza e ordine nella presentazione dei rapporti
- Affidabilità nella gestione del denaro

Per approfondire i tuoi compiti e acquisire dimestichezza con gli strumenti finanziari che dovrai utilizzare, puoi leggere la Guida del Manager Finanziario. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti a capire meglio i contenuti.

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MANAGER FINANZIARIO

Per cominciare...

Aprire il conto corrente

Decidi con i tuoi compagni e con il docente coordinatore se aprire un conto corrente presso la banca. Recati in una filiale vicina alla scuola e informati sui requisiti richiesti, i servizi inclusi, i costi, etc.

Organizzare la finanza aziendale

Collabora con il Responsabile Affari Generali per il collocamento delle azioni. Registra i ricavi della vendita delle azioni nel modulo delle Entrate nell'allegato **FASE 4 Entrate**. Accertati di aver ben compreso il funzionamento dell'IVA. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti.

Con il docente coordinatore prendi queste due decisioni strategiche:

- Se acquistare a credito
- Se vendere a credito

Determinare i livelli retributivi

In collaborazione con il Manager delle Risorse Umane, calcola la somma che l'Impresa JA può e deve pagare per salari, stipendi e commissioni. Concorda entro breve i livelli retributivi con il Consiglio di Amministrazione e allega il verbale della riunione alla documentazione sulle retribuzioni.

Fai in modo che il Manager di Produzione e il Manager delle Risorse Umane ti inviino ogni mese il numero delle ore di lavoro e/o produzione e delle vendite per prevedere l'ammontare dei pagamenti.

Stabilire i prezzi

Con il Manager di Produzione calcola e registra l'ammontare complessivo dei costi fissi e variabili. Organizza con il Manager delle Vendite e il Marketing Manager una riunione per discutere del prezzo di vendita del prodotto/servizio e calcolate quante unità sarà necessario vendere per raggiungere il punto di pareggio (allegato **FASE 1 Break Even Point**). Presentate le vostre decisioni al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Definizione del Bilancio Preventivo

Ricevute le informazioni necessarie dal Manager di Produzione e dal Manager delle Vendite, fai una prima stima del livello delle vendite con il Marketing Manager. Prepara un Conto Economico e uno Stato Patrimoniale di previsione (allegato **FASE 2 Bilancio di previsione**) e un ipotetico Flusso di Cassa (allegato **FASE 2 Flusso di cassa**).

Nel corso delle attività...

Registrazione operazioni ordinarie e straordinarie

Nel corso dell'anno di operatività dell'Impresa JA, utilizza gli appositi allegati per le seguenti operazioni:

- **FASE 2 Entrate** per il deposito in banca delle entrate in contanti, per la registrazione del versamento in banca di assegni (ogni volta che ricevi un assegno, accertati che sia stato firmato/girato)
- **FASE 2 Uscite** per i pagamenti in contanti, compresi i prelievi su conto corrente bancario (per esempio per gli stipendi)
- **FASE 2 Crediti** per la vendita di merci a credito; successivamente il saldo dell'importo si deve registrare sull'allegato **FASE 2 Entrate**.
- **FASE 2 Debiti** per l'acquisto di merci a credito; successivamente il saldo dell'importo si deve registrare sul modulo **FASE 2 Uscite**.

Verifica delle scritture contabili

È di fondamentale importanza verificare la correttezza delle scritture contabili di base.

- Ogni mese controlla l'esattezza dei totali delle singole colonne dell'allegato **FASE 2 Entrate**
- Ogni mese controlla l'esattezza dei totali delle singole colonne dell'allegato **FASE 2 Uscite**
- Ogni mese controlla che i crediti non ancora riscossi registrati nell'allegato **FASE 2 Crediti** corrispondano
- Ogni mese controlla che i debiti insoluti registrati nell'allegato **FASE 2 Debiti** corrispondano

Se eseguirai regolarmente queste verifiche, il tuo lavoro sarà più semplice e soprattutto non avrai difficoltà a far quadrare i conti.

Verifica del bilancio mensile

Compila l'allegato **FASE 2 Bilancio di verifica mensile** ogni mese e prima della liquidazione. Verifica che i totali delle colonne del dare e dell'avere corrispondano. Il tuo compito principale è quello di dare i giusti suggerimenti al Consiglio di Amministrazione e potrai farlo solo se terrai con precisione la contabilità.

Conto Economico e Stato Patrimoniale

I documenti relativi al Conto Economico e allo Stato Patrimoniale vanno preparati ogni mese e prima della liquidazione. Trascrivi i totali del Bilancio di Verifica Mensile nel Conto Economico (allegato **FASE 5 Conto Economico**) o, secondo il caso, nello Stato Patrimoniale (allegato **FASE 5 Stato Patrimoniale**).

Per dare consigli e orientare le scelte del Consiglio di Amministrazione devi essere concreto e capace di spiegare gli eventuali problemi relativi al Flusso di Cassa con chiarezza.

Verso l'ultima fase...

Avviare i preliminari per la liquidazione

Il Consiglio di Amministrazione deve stabilire la data di cessazione dell'attività e della riunione che deciderà la distribuzione degli utili. Informa il Consiglio di Amministrazione delle giacenze di magazzino che devono essere vendute.

Prepara una bozza di Conto Economico e Stato Patrimoniale che mostri il risultato della gestione. Proponi diverse opzioni per l'assegnazione di eventuali utili considerando l'imposta sugli utili, le diverse percentuali di dividendi, etc.

Illustra al Consiglio di Amministrazione le quattro voci in cui può essere suddiviso l'utile:

- Imposta sugli utili
- Bonus agli studenti
- Dividendi agli azionisti
- Donazioni a scopo benefico

Ricorda che non è consentito destinare eventuali eccedenze a favore dell'Impresa JA che la tua scuola costituirà il prossimo anno.

Conti finali

Prepara il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale finali, comprendendo l'imposta sugli utili, i dividendi, le eventuali donazioni a scopo benefico, etc.

Liquidazione

Verifica che non ci siano ordini in sospeso, crediti e debiti. Concorda con il Responsabile Affari Generali il rimborso del Capitale Sociale agli azionisti e il pagamento dei dividendi stabiliti.

Effettua le donazioni.

Registra le vendite di ogni giacenza o attrezzatura e ogni altra transazione.

Chiudi il conto corrente bancario appena tutti gli assegni sono stati incassati.

Predisponi, a conclusione dei lavori, il Rapporto di Liquidazione (allegato **FASE 5 Rapporto di liquidazione**) e fallo controfirmare all'esperto d'azienda.

Scheda Manager n. 4

MANAGER DELLE RISORSE UMANE

Le persone sono la più importante risorsa di un'impresa. Il Manager delle Risorse Umane deve fare in modo che l'Impresa JA tragga il massimo beneficio dai suoi collaboratori. Mantenendo elevata la motivazione e l'entusiasmo, viene garantita la stabilità interna della struttura e dunque il regolare funzionamento dell'organizzazione.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager delle Risorse Umane dell'Impresa JA devi:

- Selezionare e assicurare la formazione del personale
- Coordinare le relazioni industriali
- Motivare il personale e assegnare premi
- Riconoscere e valorizzare le capacità individuali
- Compilare i moduli relativi al personale
- Gestire i procedimenti disciplinari
- Registrare la presenza degli studenti e il numero delle ore di lavoro
- Garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro
- Assicurarsi che l'Impresa JA rispetti la legislazione vigente sul lavoro

Il Manager delle Risorse Umane dell'Impresa JA ha inoltre il compito di fornire informazioni e sostegno agli Area Manager per aiutarli nella guida e nella crescita professionale del personale a essi assegnato e per gestire i cambiamenti organizzativi.

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager delle Risorse Umane dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Capacità di comprensione delle persone e dei gruppi
- Approccio propositivo e creativo nella valorizzazione del personale
- Capacità negoziali
- Conoscenza delle tecniche del colloquio di selezione
- Diplomazia e tatto

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MANAGER DELLE RISORSE UMANE

Per cominciare...

Selezioni e assunzioni

Prima di procedere con le selezioni, devi stilare un elenco dei requisiti richiesti dai ruoli previsti. All'elenco puoi unire anche una descrizione delle varie funzioni e segnalare i ruoli vacanti. Come Manager delle Risorse Umane, è tuo compito indicare la persona più adatta per ogni Funzione, considerando, ovviamente, le capacità e le preferenze dei candidati.

Dossier del personale

Ogni impresa, secondo la normativa vigente, deve conservare i dati dei propri dipendenti. Devi quindi registrare i dati di tutti i componenti dell'Impresa JA. Fai preparare a ogni membro un Curriculum Vitae in cui saranno indicati, oltre ai dati personali (nome e cognome, indirizzo, numero di cellulare, indirizzo email, data di nascita), anche le capacità specifiche (lingue straniere, conoscenze informatiche...), formazione, esperienze di lavoro, hobby e interessi, nonché il ruolo ricoperto nell'Impresa JA.

Definizione della politica retributiva

Le persone, ricorda, sono la risorsa principale di un'organizzazione. Pertanto è molto importante avere una chiara politica retributiva che sappia valorizzare l'impegno di tutti. In questa prospettiva, consultati con il Manager Finanziario e il Marketing Manager così da poter elaborare un'adeguata politica retributiva da presentare al Consiglio di Amministrazione per una discussione e approvazione.

Relazioni per il Consiglio di Amministrazione

Prepara delle schede da presentare al Consiglio di Amministrazione sui seguenti temi:

- Identificazione delle norme di funzionamento interno e gestione dei reclami
- Progettazione di seminari di formazione e teambuilding
- Sicurezza e salute sul lavoro

Nel corso delle attività...

Comunicazioni

Durante le riunioni settimanali, compila il modulo di Registrazione delle Presenze (allegato **FASE 2** Registro presenze a riunioni).

Prepara inoltre un aggiornamento delle questioni riguardanti il personale e la sua formazione e sviluppo da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Durante le riunioni mensili comunica ai dipendenti tutte le informazioni sul pagamento degli stipendi e incentivi. Avvisa inoltre di ogni eventuale cambiamento del personale.

Presenze e libro paga

Registra puntualmente le ore di lavoro di ogni dipendente. Così facendo potrai facilmente:

- Calcolare il totale dei salari da corrispondere
- Valutare il contributo di ogni singolo individuo

Queste informazioni sono inoltre indispensabili per Junior Achievement Italia per rilasciare gli Attestati di Partecipazione. A fine anno li potrai richiedere a Junior Achievement Italia.

Salute e sicurezza

I datori di lavoro, come richiesto dalla legge, devono garantire gli standard di salute e sicurezza stabiliti dalle autorità competenti. In questa prospettiva, come Manager delle Risorse Umane devi accertarti che tutti i dipendenti conoscano le questioni relative alla salute e alla sicurezza e che si conformino ad esse. Chiedi all'esperto d'azienda di aiutarti ad approfondire questo tema.

Formazione

Devi garantire che tutti i dipendenti ricevano un'adeguata formazione per l'attività che devono svolgere e che le loro conoscenze vengano costantemente aggiornate. La formazione può essere svolta nel corso dell'attività lavorativa, oppure partecipando a seminari o altre iniziative.

Prepara e tieni aggiornato un registro di tutti gli incontri informativi a cui parteciperete. Junior Achievement Italia potrà offrire occasioni di approfondimento di alcune tematiche legate alla gestione di un'Impresa JA. Promuovi queste iniziative tra i membri dell'Impresa JA e verifica che tutti ne prendano parte.

Motivazione

Le condizioni fondamentali affinché in un contesto di lavoro vi sia una buona motivazione sono:

- Comunicazione interna aggiornata e tempestiva
- Coinvolgimento di tutti nella definizione del piano strategico

Per questo devi costantemente sollecitare i tuoi colleghi perché diano suggerimenti e operino concretamente nella gestione dell'Impresa JA.

Anche la gratificazione economica può contribuire a creare un team motivato e attivo.

La mancanza di motivazione e coinvolgimento è un grave ostacolo al successo. In tal caso, tutto il gruppo dovrà essere chiamato a riflettere attentamente su come risolvere il problema.

Come Manager delle Risorse Umane devi essere sempre informato di ogni cambiamento di strategia e degli eventuali effetti sul personale. Comunica in modo tempestivo questi cambiamenti al resto dei membri dell'Impresa JA.

Dipendenti temporanei

Se nel corso delle attività della vostra Impresa JA dovrete assumere dei dipendenti temporanei devi:

- Definirne i requisiti con il Manager della Funzione interessata
- Preparare una descrizione della funzione
- Stabilire la retribuzione in collaborazione con il Manager Finanziario
- Pubblicare un annuncio (o metterlo nella bacheca della scuola)
- Fissare i colloqui con i candidati insieme al Manager di Funzione
- Selezionare il candidato ideale e proporgli un'offerta di impiego

Disciplina e reclami

Ogni dipendente deve seguire degli standard di comportamento, assiduità di presenza, rispetto dell'orario di lavoro e un'alta qualità delle prestazioni. Quando questi requisiti non vengono osservati, è tuo compito ricorrere ad azioni disciplinari.

Prepara un modello di procedura disciplinare che si avvalga dei seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto
- Licenziamento, nel caso in cui gli altri provvedimenti siano stati inefficaci

Ricorda che i colloqui disciplinari devono essere condotti da te, congiuntamente con l'Area Manager interessato.

È possibile che sia un dipendente a sporgere un reclamo. Puoi risolvere la questione allo stesso modo, ricorrendo a un'adeguata procedura disciplinare.

Gestione delle rielezioni

Il regolamento di JA prevede che a metà anno vengano svolte delle rielezioni dei Manager. In questa occasione dovrai disporre una verifica delle capacità individuali di ogni membro dell'Impresa JA. Questo ti permetterà di selezionare le persone più indicate per i diversi ruoli. Sarà tuo compito gestire il processo delle rielezioni che prevede:

- La raccolta delle candidature nelle riunioni che precedono le elezioni
- Incoraggiare il personale a presentare la propria candidatura
- Organizzare con il docente coordinatore lo svolgimento delle votazioni

Ricorda che anche tu devi presentare una candidatura per qualsiasi ruolo tu voglia ottenere. A conclusione delle rielezioni, aggiorna gli archivi del personale e verifica che i dati siano stati comunicati a ogni nuovo Manager.

Verso l'ultima fase...

Liquidazione e redazione del Rapporto Annuale finale

Al momento di liquidare l'Impresa JA, raccogli tutte le informazioni contenute nel registro delle presenze per determinare gli eventuali premi.

Per approfondire la procedura di liquidazione, consulta il Manuale di Gestione.

Scheda Manager n. 5

MANAGER DI PRODUZIONE

La produzione è uno dei settori strategici di un'Impresa JA. La redditività e il successo dipendono in gran parte dall'efficienza e dall'efficacia dei processi di produzione implementati. La produzione è efficiente ed efficace quando fornisce prodotti di qualità al prezzo giusto, al momento giusto e che soddisfino le esigenze dei clienti. Il Manager di Produzione deve garantire il raggiungimento di questi obiettivi.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager di Produzione dell'Impresa JA, lavorerai a stretto contatto con il Marketing Manager per le attività di ricerca e sviluppo. Mentre il Marketing Manager ha il compito di individuare i mercati potenziali, analizzare i costi di produzione e garantire che il prodotto/servizio risponda alle esigenze del cliente finale, tu devi:

- Collaborare alla progettazione e allo sviluppo del prodotto/servizio, produrre un prototipo, calcolare il costo del prodotto/servizio e scegliere un metodo di produzione sicuro in grado di riprodurre il prototipo in grandi quantità
- Acquistare materiali di qualità al prezzo migliore
- Perseguire il miglioramento del sistema produttivo, il mantenimento della qualità e la riduzione dei costi
- Adeguare la produzione alla domanda ed essere in grado di far fronte a richieste improvvise
- Consigliare il Marketing Manager sulla determinazione dei costi stimanti
- Fare l'inventario dei materiali, dei prodotti in lavorazione e di quelli ultimati
- Gestire e controllare la sicurezza dei lavoratori
- Provvedere alla manutenzione di apparecchiature e strumenti

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager di Produzione dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Buona comprensione dei costi, dei profitti e del flusso di cassa
- Approccio creativo alla riduzione dei costi
- Capacità di gestione del personale
- Comprensione dei processi tecnologici
- Capacità organizzative
- Pensiero logico e creativo

Ricordati di controllare il Regolamento di JA per assicurarti che il prodotto/servizio che scegliete di realizzare sia consentito.

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MANAGER DI PRODUZIONE

La maggior parte delle attività previste per la produzione e descritte di seguito saranno utili anche se la tua Impresa JA sceglierà di fornire un servizio.

Per cominciare...

Progettazione di prodotto/servizio e prototipo

Appena scelto il prodotto/servizio che intendete offrire, valuta con il Marketing Manager e il Manager Finanziario la fattibilità del progetto. Presta particolare attenzione alla fabbricazione e al rispetto degli standard di qualità e di sicurezza; scegli con attenzione le materie prime necessarie e valuta attentamente l'impatto del prodotto/servizio sull'ambiente.

Pianificazione della produzione

Quando avrete individuato il prodotto/servizio da realizzare, prima di procedere con la realizzazione del prototipo, stila un elenco delle attrezzature e degli strumenti necessari e valuta la necessità di prevedere delle sessioni di formazione e addestramento.

Stila l'elenco delle attrezzature e chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti a esaminarlo.

Progetta nel dettaglio le fasi della produzione.

Pianifica le fasi e i tempi del processo di produzione in modo che, al momento opportuno, siano sempre disponibili la quantità necessaria delle materie prime, gli spazi necessari alla produzione, le macchine e il personale richiesto.

Responsabilità per la salute e la sicurezza dei lavoratori

Confrontati con il Manager delle Risorse Umane e con il docente coordinatore sulle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Controlla sempre la sicurezza e il comfort degli addetti alla produzione.

Acquisto delle scorte e determinazione del prezzo

Fai una stima accurata dei costi di produzione e confrontati con il Marketing Manager, il Manager delle Vendite e il Manager Finanziario per fissare il prezzo di vendita. Acquista le materie prime, selezionandole accuratamente in termini di qualità, costo e affidabilità della fornitura. Richiedi l'autorizzazione per gli acquisti e compila l'Ordine di acquisto (allegato **FASE 3 Ordine di acquisto**).

Contatta il Marketing Manager quando sei certo di poter riprodurre il prototipo in grandi quantità, rispettando i requisiti di qualità, prezzo e tempi di consegna.

Nel corso delle attività...

Registrazione della produzione

Settimanalmente compila l'allegato **FASE 3 Registrazione degli ordini di acquisto** per ogni linea di prodotto/servizio. Registra i prodotti finiti che hanno superato il controllo di qualità. Riporta il numero degli articoli prodotti oggi (a) e ad oggi (b). Inserisci il numero degli articoli consegnanti al reparto vendite oggi (c) e ad oggi (d) e fai siglare il modulo al Manager delle Vendite.

Registra gli eventuali articoli restituiti dal reparto vendite nel campo (e). Infine calcola la scorta di magazzino: $(b) - (d) + (e)$.

Registrazione delle scorte di magazzino

Mantieni mensilmente segnate le scorte e segnala per tempo al Manager Finanziario affinché possa presentare i dati durante le riunioni mensili del Consiglio di Amministrazione. Riporta le scorte di materie prime, le quantità di prodotti parzialmente finiti e quelli già pronti. Fai attenzione che i costi per unità dei prodotti parzialmente finiti e di quelli finiti comprendono il costo dei materiali e della manodopera.

Denuncia degli infortuni

Segnala qualsiasi infortunio informando dell'incidente il docente coordinatore, l'Amministratore Delegato e JA.

Verifica dello stato di avanzamento della produzione

Nelle riunioni settimanali dell'Impresa JA presenta un rapporto sullo stato di avanzamento dei lavori. Per la riunione mensile del Consiglio di Amministrazione prepara una relazione più dettagliata. Verifica costantemente che:

- I tassi di produzione raggiunti siano in linea con gli obiettivi stabiliti in collaborazione con il Marketing Manager e il Manager delle Vendite
- Le scorte di magazzino siano sufficienti per far fronte alle previsioni di produzione
- La produzione sia efficiente e conforme ai requisiti di qualità
- Gli addetti alla produzione necessitino di ulteriore addestramento, in particolare nel caso in cui siano stati introdotti nuovi processi di produzione
- La normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro sia rispettata: il team di produzione deve essere costantemente informato dei rischi che la produzione può comportare e deve sapere dove sono collocati il kit del pronto soccorso, gli estintori, le uscite di sicurezza, il telefono; deve inoltre conoscere le procedure di evacuazione
- L'area di produzione sia sempre pulita e in ordine
- L'attrezzatura e gli strumenti di lavoro siano ben conservati

Verso l'ultima fase...

Liquidazione delle scorte

Programma la liquidazione delle scorte in collaborazione con il Manager delle Vendite. Valuta quando iniziare a ridurre la produzione in prossimità della data di liquidazione dell'Impresa JA e, conseguentemente, eliminare le scorte.

Redazione del Rapporto finale e di liquidazione

Prepara una relazione accurata dei risultati delle attività da te svolte in qualità di Manager di Produzione che dovrai presentare all'Assemblea Generale Annuale e che sarà utile per il Rapporto Annuale dell'Impresa JA.

Scheda Manager n. 6

MARKETING MANAGER

Il marketing è la chiave per il successo dell'Impresa JA. È compito del Marketing Manager assicurarsi che:

- I clienti acquistino i prodotti/servizi dell'Impresa JA
- L'Impresa JA tragga profitto dalla vendita di prodotti/servizi

Un Marketing Manager è consapevole che i clienti acquistano solo i prodotti/servizi che rispondono a un bisogno (espresso o latente), che danno concreti benefici o che permettono di trarre dall'investimento un profitto adeguato.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Marketing Manager dell'Impresa JA devi:

- Condurre ricerche di mercato e indagini sui consumi
- Identificare buoni mercati e definire le caratteristiche dei prodotti/servizi richiesti
- Concordare le valutazioni dei costi dei prodotti, far aumentare i profitti decidendo con gli altri Manager la strategia di volume/prezzo
- Decidere con il Manager delle Vendite e il Manager Comunicazione & IT la strategia per entrare nel mercato, per pubblicizzare il prodotto/servizio e renderlo accessibile
- Promuovere il prodotto/servizio
- Definire, valutare e aggiornare le strategie di marketing
- Concordare le previsioni di vendita
- Monitorare la soddisfazione del cliente

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Marketing Manager dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Intuito creativo: individuare le opportunità, sviluppare idee e strategie innovative, usare forme e materiali in maniera creativa
- Capacità di analisi
- Capacità di pianificazione
- Capacità di coordinamento
- Saper motivare ed entusiasmare il gruppo
- Mantenere un atteggiamento positivo
- Comunicare con facilità

• IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MARKETING MANAGER

Per cominciare...

Ricerche di mercato

Rifletti sul tipo di prodotto/servizio che l'Impresa JA ha deciso di realizzare. Definisci il target, cioè le persone che comprerebbero il vostro prodotto/servizio. Consulta, se esiste, qualche pubblicazione sul vostro target che ti aiuti a definire la strategia di marketing.

Prepara un questionario per identificare nel dettaglio i bisogni dei vostri potenziali clienti, considerando, in particolare, le loro preferenze in merito alle 4P del marketing: Prodotto, Prezzo, Promozione, Punto vendita. Il questionario deve essere un documento sintetico, che non richieda grandi perdite di tempo per essere compilato e che sia realmente efficace nel fornirti le informazioni che ti occorrono nel tempo più breve.

A partire dai risultati della ricerca di mercato, individua i punti di forza e le aree di debolezza della vostra Impresa JA. Valuta tutte le opportunità che vi si offrono e i rischi che potreste incontrare:

- Punti di forza – che cosa siamo in grado di fare bene
- Aree di debolezza – che cosa non sappiamo fare bene e quali sono i problemi che potrebbero nascere
- Opportunità – quali opportunità di mercato ci vengono offerte
- Rischi – quali imprevisti negativi possono insorgere se le valutazioni non sono accurate

Definizione della strategia

A partire dai risultati della ricerca e dalla tua analisi, prepara un rapporto sulle possibili strategie di marketing da presentare al Consiglio di Amministrazione che ne deciderà l'approvazione. Il rapporto deve contenere le seguenti sezioni:

- Prodotto – una descrizione dettagliata di come il prodotto/servizio risponda ai bisogni del cliente, che comprende informazioni sulle funzionalità, il design, l'immagine, il packaging, la qualità e l'impatto sull'ambiente
- Prezzo – una descrizione delle modalità con le quali avete stabilito il prezzo e le condizioni commerciali (modalità e tempi degli incassi)

- Promozione – le modalità di lancio del prodotto/servizio, con l'indicazione dei possibili servizi pubblicitari gratuiti (stampa e radio/tv locali, eventi scolastici, manifestazioni locali...) o a basso costo (manifesti, volantini, sito Web...)
- Punto vendita – i canali di offerta

Impiega inoltre tutti i dati in tuo possesso per stilare una previsione delle vendite e dei costi di produzione. Lavora con il Manager delle Vendite e il Manager di Produzione per pianificare e definire il budget.

Nel corso delle attività...

Redazione di rapporti

Durante le riunioni settimanali ti sarà richiesto di illustrare i risultati delle vendite e le informazioni aggiornate sui vostri target. Devi inoltre redigere un rapporto dettagliato da presentare durante le riunioni mensili del Consiglio di Amministrazione.

Valutazione della strategia

Riesamina regolarmente la strategia di marketing:

- Il prodotto/servizio è apprezzato dal mercato obiettivo?
- Potrebbe essere venduto anche in altri mercati?
- Il prezzo è adeguato?
- Il prodotto/servizio è ben conosciuto dal cliente?
- Le strategie promozionali sono efficaci?

In collaborazione con il Manager delle Vendite, puoi svolgere una nuova ricerca di mercato per conoscere le reazioni dei clienti.

Sostegno alle vendite

Lavora a stretto contatto con il Manager delle Vendite. Aiuta gli addetti alle vendite e incoraggia i loro sforzi. Pensa a come smaltire i prodotti invenduti. Consultati con il Manager Comunicazione & IT e individuate insieme opportune possibilità di visibilità attraverso la promozione ai media o l'implementazione di una campagna pubblicitaria. Individua strategie di mercato innovative.

Verso l'ultima fase...

Rapporto finale

Per l'Assemblea Generale Annuale devi presentare un rapporto sulla tua esperienza in qualità di Marketing Manager che sarà inserito nel Rapporto Annuale dell'Impresa JA. Consulta il Manuale di Gestione per maggiori informazioni sull'Assemblea Generale Annuale e il Rapporto Annuale dell'Impresa JA.

Scheda Manager n. 7

MANAGER DELLE VENDITE

Il settore delle vendite ha il compito principale di identificare i potenziali clienti e incoraggiarli all'acquisto. Il Manager delle Vendite mantiene le relazioni con i clienti. È inoltre responsabile nei confronti degli addetti alle vendite e deve garantire che essi siano sempre:

- Cortesi
- Capaci di ascoltare i bisogni dei clienti
- Ben informati sul prodotto/servizio
- Convincenti nel mostrare al potenziale acquirente i vantaggi del prodotto/servizio

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager Vendite dell'Impresa JA devi:

- Approfondire la conoscenza dei clienti e della concorrenza
- Monitorare la soddisfazione del cliente
- Identificare il valore aggiunto offerto al cliente e considerarlo nella determinazione dei prezzi
- Dare indicazione sulle attività promozionali e sui materiali da utilizzare per rispettare i piani di vendita
- Addestrare, controllare e motivare il personale addetto alle vendite
- Controllare le scorte ricevute dal settore produzione
- Controllare i crediti e gli incassi

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager delle Vendite dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Capacità di interagire con il settore vendite e con i clienti
- Comprensione dell'importanza del prezzo e del flusso di cassa
- Capacità comunicativa e motivazionale

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MANAGER DELLE VENDITE

Per cominciare...

Individuazione del prodotto/servizio

In collaborazione con gli altri membri dell'Impresa JA, individua il prodotto/servizio da realizzare. Analizza i dati delle ricerche di mercato effettuate dal settore marketing. Verifica con il Manager di Produzione se il prodotto/servizio individuato sia permesso dal regolamento di JA.

Definizione della strategia di vendita

Con il Marketing Manager, elabora un piano strategico analizzando le 4P della vostra offerta:

- Prodotto – descrivi minuziosamente il prodotto/servizio, specificando le funzionalità, il design, l'immagine, il packaging; precisa come soddisfa le esigenze del cliente
- Prezzo – fissa il prezzo e le condizioni di pagamento
- Promozione – pianifica le attività di comunicazione per far conoscere al pubblico i vostri prodotti/servizi, attraverso pubblicità gratuita (rapporti con la stampa, eventi scolastici, manifestazioni locali, bacheche, passaparola di amici e parenti...) o a pagamento (volantini, cataloghi, pagine pubblicitarie sulla stampa locale, spot...)
- Punto vendita – definisci il canale e le modalità di vendita

Pianificazione e previsioni di vendita

Con gli altri membri dell'Impresa JA, collabora alla redazione del *business plan*. In particolare, approfondisci i seguenti aspetti:

- La tipologia di clienti che potranno essere contattati
- Il numero di clienti da contattare durante l'anno (ricorda che, più contatti riuscirete a creare, più possibilità avrete di vendere)
- Il luogo in cui incontrare i potenziali clienti (scuola, azienda, supermercato...)
- Le aspettative di vendita e il ricavo previsto
- Le risorse di cui avrete bisogno (addetti alle vendite, documentazione illustrativa, campioni di prodotto...)
- L'importo delle commissioni da pagare agli addetti alle vendite e le modalità di pagamento (in collaborazione con il Manager delle Risorse Umane)

Sottoporti la tua proposta al Consiglio di Amministrazione per approvazione.

Reclutamento e addestramento addetti alle vendite

Con il Manager delle Risorse Umane, individua gli addetti alle vendite. Verifica che tutti abbiano chiara conoscenza dei potenziali clienti. Fornisci le adeguate informazioni su prodotto/servizio e procedi alla formazione/addestramento. Collabora con il Manager Comunicazione & IT per preparare il materiale illustrativo necessario. Chiedi all'esperto d'azienda di aiutarvi a comprendere le tecniche di vendita.

Programma post-vendita

Per avere successo e fare in modo che i vostri clienti siano soddisfatti, definisci e attua una politica post-vendita. Ricorda, un cliente soddisfatto, lo comunica più facilmente ai propri contatti (amici, parenti, colleghi) e la possibilità di incrementare le vendite cresce in modo esponenziale.

Nel corso delle attività...

Responsabilità ordinarie

Nel corso delle attività, il tuo ruolo richiede di:

- Collaborare costantemente con il Marketing Manager e il Manager di Produzione
- Verificare che il piano delle vendite sia attuato e fai delle modifiche quando necessario
- Guidare, motivare e controllare gli addetti alle vendite
- Visitare i potenziali clienti per incrementare le vendite
- Verificare che il Manager Finanziario abbia retribuito gli addetti alle vendite
- Rilevare le reazioni dei clienti e informare le aree Marketing e Produzione

Registrazione delle vendite

Registra tutti i dati delle vendite. Controlla periodicamente i risultati raggiunti e riferisci i progressi del tuo settore al Consiglio di Amministrazione. Ricorda che ogni addetto alle vendite deve registrare quotidianamente il numero di prodotti/servizi venduti o restituiti. Raccogli i ricavi delle vendite di ogni addetto e consegnali al Manager Finanziario che provvederà al versamento in banca.

Per la registrazione dei dati di vendita, utilizza l'allegato **FASE 2 Previsioni di vendita** e **FASE 2 Registrazione vendite mensili**.

Movimenti delle scorte

Registra i prodotti ricevuti dalla produzione. Fai attenzione che tu hai la responsabilità della buona conservazione delle scorte.

Pagamento delle commissioni

Registra le vendite di ciascun addetto e le commissioni dovute. Consegna le registrazioni al Manager Finanziario che provvederà al pagamento e richiederà la firma di ogni addetto per ricevuta.

Redazione di rapporti

Nelle riunioni settimanali presentate un rapporto verbale sugli obiettivi e sulle vendite realizzate. Per la riunione mensile preparate un rapporto scritto.

Verso l'ultima fase...

Preparare la liquidazione dei prodotti

Predisponi, in collaborazione con il Marketing Manager, una strategia promozionale per liquidare le scorte. Valutate bene quanti prodotti dovete conservare per la Competizione Nazionale.

Rapporto finale e liquidazione

Prepara una relazione sulla tua esperienza in qualità di Manager Vendite dell'Impresa JA e presentala al Consiglio di Amministrazione. Rivedi il Manuale di Gestione per i dettagli sulle procedure di liquidazione e provvedi ai tuoi compiti in modo preciso e completo.

Scheda Manager n. 8

MANAGER COMUNICAZIONE & IT

Comunicare all'esterno l'esistenza della propria Impresa JA e implementare la comunicazione interna attraverso le moderne tecnologie è di vitale importanza per la sopravvivenza dell'Impresa JA sul mercato. È infatti compito del Manager Comunicazione & IT (Information Technology) fare in modo che i pubblici esterni e interni dell'Impresa JA possano utilizzare le tecnologie più appropriate e all'avanguardia, e assicurare che gli strumenti di comunicazione individuati rispondano ai loro bisogni.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager Comunicazione & IT dell'Impresa JA devi:

- Valutare il tipo di tecnologie necessarie all'Impresa JA
- Valutare le capacità di utilizzo delle ICT (Information & Communication Technology) da parte del gruppo e provvedere alla formazione del personale
- Collaborare con il Marketing Manager per definire la strategia di comunicazione integrata dell'Impresa JA, creare la pagina vetrina su www.impresainazione.it, il sito web e il materiale pubblicitario dell'Impresa JA
- Collaborare con l'Amministratore Delegato per preparare le comunicazioni istituzionali

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager Comunicazione & IT dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Conoscenza del computer e dei principali sistemi applicativi
- Conoscenza e utilizzo di Internet, nonché capacità di progettare e realizzare la pagina vetrina su www.impresainazione.it e il sito web dell'Impresa JA
- Capacità di pianificazione e organizzazione
- Creatività
- Capacità di convincere gli altri

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MANAGER COMUNICAZIONE & IT

Per cominciare...

Analisi delle esigenze di ICT

Fai un inventario degli strumenti tecnologici a disposizione dell'Impresa JA, facendo particolarmente attenzione a:

- Caratteristiche dei PC
- Accesso a Internet
- Programmi di posta elettronica
- Altri software
- Corsi di informatica di cui hanno bisogno di membri dell'Impresa JA

Registra le esigenze di IT dell'Impresa JA.

Prepara un piano di implementazione e presentalo nel corso di una delle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Illustra le soluzioni che hai individuato come risposta ai bisogni di supporto segnalati da alcune aree dell'Impresa JA e i relativi costi di implementazione.

Definizione della strategia di comunicazione integrata

Parla con gli altri Area Manager e con loro cerca di definire le linee guida di comunicazione della vostra Impresa JA. Crea il marchio dell'Impresa JA e progetta un logo per ogni linea di prodotto. Con il Marketing Manager pensa a quali materiali di comunicazione istituzionale vi serviranno (biglietti da visita, carta intestata, volantini, cataloghi) e prepara alcune bozze.

Aggiorna tutti i Manager in merito agli interventi di comunicazione esterna che intendi realizzare. Fai in modo che tutti i membri dell'Impresa JA abbiano facilmente accesso alle informazioni utili per presentare l'Impresa JA e per comunicare all'esterno (loghi e materiali istituzionali).

Implementazione degli strumenti di comunicazione

Crea la pagina vetrina dell'Impresa JA su www.impresainazione.it (vedi tutorial qui: <https://youtu.be/NioUd9ql-vQ> e qui: <https://youtu.be/lxT-fIBJ3D0>) e il sito web dell'Impresa JA in collaborazione con il Marketing Manager e il Manager Vendite.

Cerca nuove modalità e strumenti di comunicazione per aumentare le vendite dell'Impresa JA, anche attraverso l'invio di e-mail, news sul sito, profilo su Facebook, Comunicati Stampa (vedi anche allegato **FASE 4 Comunicato Stampa**).

Organizza corsi affinché anche gli altri Manager sappiano utilizzare in autonomia le risorse IT.

Nel corso delle attività...

Verifiche mensili

Mensilmente, verifica che:

- Il sistema informativo e i diversi materiali di comunicazione siano costantemente aggiornati
- I Manager e gli altri membri dell'Impresa JA siano in grado di utilizzare gli strumenti IT

- Tutte le attrezzature a disposizione vengano utilizzate o siano necessari ulteriori aggiornamenti per consentirne un migliore utilizzo
- Il mercato non offra innovazioni a livello tecnologico che potrebbero essere utili nella gestione dell'Impresa JA

Verso l'ultima fase...

Impaginazione del Rapporto Annuale

Con l'Amministratore Delegato e il Responsabile Affari Generali procedi a impaginare i contenuti del Rapporto Annuale in modo che sia facilmente leggibile e di aspetto gradevole.

Chiusura del sito Web dell'Impresa JA

Verifica che il sito Web dell'impresa JA non riceva ordini dopo la data di liquidazione. Quando l'ultimo ordine è stato eseguito, procedi alla sua chiusura.

Guida pratica Manager Finanziario

Esempi e suggerimenti per la gestione
economica-finanziaria dell'Impresa JA

Gestione finanziaria: il caso TIMEWISE JA

Il sistema di gestione finanziaria potrà apparirti piuttosto complesso all'inizio. Studialo fase per fase e utilizza la modulistica disponibile nell'area riservata del sito www.impresainazione.it.

Transazioni regolari

Prima di entrare nel dettaglio delle procedure finanziarie, i seguenti paragrafi ti aiuteranno a capire i principi fondamentali del sistema.

Registrazione di tutte le operazioni monetarie

Ogni transazione deve essere registrata nei moduli di ricevuta e pagamento che, in termini di contabilità, sono definiti debiti (DB) o crediti (CR). Due semplici regole ti aiuteranno nella preparazione dei conti, usando il sistema della partita doppia:

- △ Addebita il conto di chi riceve e accredita il conto di chi paga
- △ Verifica che ogni addebito abbia un credito corrispondente; in altre parole, per ogni addebito ci deve essere un credito uguale e opposto

Per esempio, se paghi 30 euro in contanti per l'acquisto della cancelleria, le entrate nei conti saranno:

DB Cancelleria (il conto che riceve) 30 euro → CR Pagamenti in contante (il conto che dà) 30 euro

Ci sono solo tre allegati che dovrai usare per registrare le transazioni giorno per giorno:

Fase 2 Entrate

Fase 2 Uscite

Fase 2 Bilancio di verifica mensile

Deposito del contante

Deposita ogni settimana in banca il denaro contante che ricevi. È una pratica commerciale che rende più semplice la contabilità.

Registrazione delle transazioni a credito

Occasionalmente comprerai e venderai a credito, ossia invierai o riceverai merce fissando un pagamento differito. La maggior parte delle tue transazioni avverrà comunque immediatamente con denaro contante.

Avrai a disposizione due allegati: **Fase 2 Crediti** (denaro da incassare) e **Fase 2 Debiti** (denaro da dare ad altri).

Le vendite a credito devono essere registrate nell'allegato **Fase 2 Crediti** e gli acquisti a credito nell'allegato **Fase 2 Debiti**. Quando incassi o paghi in contanti, la data deve essere annotata nell'ultima colonna. In questa fase le vendite o gli acquisti vengono trattati come transazioni in contanti.

Sistemi di autocontrollo

Ogni buon sistema contabile prevede che ogni fase possa essere autocontrollata. I controlli ti permetteranno di capire se il lavoro è accurato e di accorgerti in tempo se non c'è corrispondenza tra i libri contabili e il bilancio.

Registrazione delle transazioni

Una delle responsabilità fondamentali del Manager Finanziario è di verificare che tutti i membri dell'Impresa JA lo informino sulle transazioni fatte. È importante registrare tutte le transazioni: se l'acquirente non paga e non hai registrato la vendita, il denaro andrà perduto.

Di seguito trovi la guida delle attività nel dettaglio.

Guida del Manager Finanziario

Ogni ruolo nell'Impresa JA è molto importante, ma il tuo lavoro è fondamentale poiché devi saper informare e guidare il Consiglio di Amministrazione nelle giuste scelte. È un lavoro complesso e impegnativo, ma riceverai tutto l'aiuto necessario. Questa guida è stata appositamente preparata per semplificare le procedure del tuo ruolo. Ti aiuterà a comprendere i principi della contabilità aziendale, simulando le attività di un'immaginaria Impresa JA. Oltre a questo documento, ricorda che per le tue attività potrai ricorrere alle istruzioni e agli esempi del Manuale di Gestione e all'aiuto di un vice Manager Finanziario, nominato dal Consiglio di Amministrazione. Avrai infine il sostegno del docente coordinatore e dell'esperto d'azienda, tuoi insostituibili punti di riferimento. Con il docente coordinatore esamina bene tutti i contenuti del Business Kit.

INTRODUZIONE

L'obiettivo di questa sessione è di produrre dei documenti contabili che potrai usare come esempi in caso di necessità. Prima di iniziare la lettura di questo documento, prendi visione della modulistica; fotocopiala ogni modulo e conserva tutti gli originali. Per ogni esercizio prevedi un'ora e mezza di tempo comprensivo di eventuali brevi pause. Ti suggeriamo di cominciare con gli allegati **Fase 2 Entrate** e **Fase 2 Uscite**. Coinvolgi il tuo vice e il docente coordinatore. Prima di passare ad ogni fase successiva, accertati di padroneggiare tutti gli aspetti del modulo che hai appena utilizzato.

TIMEWISE JA

L'ipotetica Impresa JA del nostro esempio si chiama TIMEWISE JA. Nel corso di un brainstorming uno dei soci ha comunicato di poter avere accesso a una fornitura di CD a basso costo. Il gruppo di lavoro stabilisce di acquistarli per trasformarli in orologi montando un meccanismo elettrico su un lato del CD e delle lancette sull'altro e stampando dei numeri sul quadrante. Viene aperto un conto corrente bancario e vengono vendute azioni. In questo esempio il prezzo di un'azione è di 1 euro e l'imposta sugli utili è fissata al 25%.

PRIMO STEP

Allegato **Fase 2 Entrate**

Il modulo è usato per registrare tutte le entrate. Devi:

- △ Riportare la data di ogni operazione
- △ Compilare la colonna “Ricevuto da” (indica la provenienza del denaro incassato)
- △ Inserire nelle colonne “Banca” o “Cassa” la somma totale ricevuta (“Banca”, per le somme depositate direttamente; “Cassa”, per le somme trattenute in deposito nell’Impresa JA)
- △ Registrare analiticamente le entrate nelle colonne da 3 a 7. Il totale delle colonne 1 e 2 deve corrispondere sempre al totale delle colonne da 3 a 7.

L’esempio TIMEWISE JA

Tu sei il Manager Finanziario di TIMEWISE JA.

L’allegato **Fase 2 Entrate** deve essere utilizzato per registrare le entrate dell’Impresa JA.

Esso si compone di due sezioni.

- △ Nella prima si riporta: la data, le entrate ed eventualmente la loro provenienza. Inizialmente non bisognerà tenere conto dello spazio “Riporto” riservato alla registrazione dei totali dei fogli precedenti. La colonna “Banca” si usa quando la somma incassata viene versata sul conto corrente dell’Impresa JA. La colonna “Cassa” invece si usa quando l’entrata è in denaro contante.
- △ Nella seconda sezione le colonne da 3 a 7 servono a indicare analiticamente le entrate, per cui il totale delle somme 1 e 2 deve essere uguale al totale delle somme da 3 a 7.

Compilazione

I soci di TIMEWISE JA hanno venduto 600 azioni a 1 euro l’una. Hanno quindi compilato le matrici dei Certificati Azionari, riportato gli stessi dati nel Registro dei Certificati Azionari e incassato le somme corrispondenti.

Registra l’operazione sul modulo **Fase 2 Entrate**:

1. Riporta la data stabilita
2. Compila la colonna “Ricevuto da” di 600 azioni
3. Compila la colonna “Cassa” con l’ammontare ricevuto di 600 euro
4. Stabilite come suddividere la somma tra le colonne 3 e 7. La somma si riferisce alla sola vendita delle azioni, per cui va ripetuta anche nella colonna 5. La somma ricevuta deve essere riportata sia nella sezione di sinistra sia nella sezione analitica, colonna 3 e 7. Analogamente registra tutte le somme sui moduli contabili, sia quelle in entrata sia quelle in uscita.

Come avrai osservato le colonne “Banca” e “Cassa” sono intestate con D (dare) e A (avere). A ciascun valore registrato nella prima colonna ne dovrà corrispondere uno equivalente nella seconda. Questo sistema contabile viene denominato Partita Doppia.

Il passo successivo

Agli inizi di ottobre il primo stock di orologi è pronto per essere messo in vendita. Il prezzo stabilito per ogni orologio è di 10 euro. Uno studente vende 4 orologi incassando 40 euro in contanti.

Registra la transazione sul modulo **Fase 2 Entrate**:

1. Riporta la data
2. Compila la colonna "Ricevuto da" con "Vendita di orologi"
3. Aggiungi nella colonna "Cassa" la cifra di 40 euro
4. Compila la colonna 3 "Vendite" per 40 euro

Verifica che il totale delle entrate riportato nelle colonne D (dare) corrisponda al totale delle entrate riportato nelle colonne A (avere). Il 12 di ottobre sono stati venduti altri orologi e avete incassato 35 euro in contanti. Registra l'operazione sul modulo **Fase 2 Entrate**.

1. Data: 12 ottobre
2. Ricevuto da: Vendita di orologi
3. Colonna 2 "Cassa": 35 euro (vendita)
4. Colonna 3 "Vendite": 35 euro

Il 13 di ottobre vendi un orologio a un amico che ti corrisponde un assegno di 10 euro (ricorda di versare direttamente l'assegno in banca!). La transazione deve essere registrata nella colonna 1:

1. Data: 13 ottobre
2. Ricevuto da: Vendita di orologi
3. Colonna 1: 10 euro (vendita)
4. Colonna 3: 10 euro

Prima di passare alla fase successiva accertati di ben padroneggiare l'utilizzo dei moduli fin qui descritti.

SECONDO STEP

Allegati Fase 2 Entrate e Fase 2 Uscite:

Sul modulo USCITE devi:

- △ Riportare la data di ogni operazione
- △ Inserire il nome della Banca nella colonna “Eseguito da”
- △ Riportare il totale nella colonna 9 “Cassa”
- △ Riportare il totale nella colonna 16 “Banca e trasferimenti di cassa”

Sul modulo ENTRATE devi:

- △ Riportare la data di ogni operazione
- △ Inserire “Cassa” nella colonna “Eseguito da”
- △ Riportare il totale nella colonna 1 “Banca”
- △ Riportare il totale nella colonna 7 “Banca e trasferimenti di cassa”

Se hai bisogno di contante per le piccole spese, puoi emettere un assegno intestato a te stesso. Questa operazione deve essere registrata come un normale pagamento. Custodisci il contante in un luogo sicuro, ma ricorda che deve essere versato in banca il più presto possibile.

L'esempio TIMEWISE JA

Conta il denaro contante conservato (per maggiore sicurezza, questa operazione deve essere svolta da due persone!). L'Impresa JA dispone di 225 euro in contante. Verifica dunque che la somma sia riportata nelle scritture contabili. Calcola il totale della colonna 2 “Cassa” del modulo delle ENTRATE. L'ammontare è di 225 euro (non registrarlo ma prendine nota). Versa in banca parte della somma, trattenendo quanto necessario per le spese previste a breve, e registra l'operazione. Il deposito comporta sia un'uscita, poiché hai ridotto l'ammontare del denaro in “Cassa”, sia un'entrata, poiché hai versato denaro sul conto. Vanno dunque utilizzati entrambi i moduli ENTRATE e USCITE.

Compilazione

Assodato che la differenza tra le due colonne dei valori di cassa equivale al contante disponibile, riporta nella colonna 9 “Cassa” il contante prelevato. Una registrazione analoga dovrà essere effettuata nella colonna analitica. La colonna 16 “Banca e trasferimenti di cassa” è stata prevista per questo scopo. Altrettanto va fatto per la somma depositata sul conto corrente bancario, utilizzando il modulo delle ENTRATE, colonne 1 e 7. Ipotizzando che la registrazione sia del 15 ottobre, eseguite l'operazione prima di passare alla parte successiva.

L'esercizio eseguito correttamente deve riportare:

Modulo ENTRATE	Modulo USCITE
Data: 15 ottobre	Data: 15 ottobre
Da: Cassa	A: Banca
Colonna 1: 225 euro	Colonna 9: 225 euro
Colonna 7: 225 euro	Colonna 16: 225 euro

Prelievo in contanti dal conto corrente bancario

Nel caso di prelievo di contanti dal conto corrente (per esempio per partecipare a una fiera espositiva), le registrazioni sono simili ma opposte. Nel modulo ENTRATE riporta gli importi alle colonne 2 e 7, mentre nel modulo USCITE utilizzate le colonne 8 e 16.

Il conto corrente bancario

È tuo compito verificare che il saldo indicato nell'estratto conto inviato dalla banca corrisponda a quello della contabilità dell'Impresa JA. Stabilisci con la banca che ti invii mensilmente l'estratto conto e verificalo puntualmente. Calcola il saldo bancario dei libri contabili sommando i depositi bancari riportati nelle colonne 1 e 8 dei moduli ENTRATE e USCITE. Se l'Impresa JA dispone di denaro in banca, il totale della colonna 1 supererà quello della colonna 8, in caso contrario, se cioè il conto è scoperto, sarà la colonna 8 a superare la 1. Confronta l'importo con il saldo dell'estratto conto. Possono esserci diverse ragioni per cui i due importi non corrispondano.

La correttezza delle registrazioni

Se riscontrai differenze, somma i totali delle colonne dei moduli ENTRATE e USCITE, riporta i totali nelle caselle apposite in basso e verifica che corrispondano. Ciò ti garantirà la correttezza aritmetica e della compilazione dei moduli. Controlla quindi l'estratto conto per accertare che non vi siano voci non riportate nei libri contabili. La ragione più comune per cui il tuo saldo è diverso da quello dell'estratto conto risiede nel fatto che tu procedi alla registrazione di un assegno immediatamente, mentre la Banca impiega un certo tempo per registrarne l'incasso. Se il conto è scoperto l'estratto conto riporta anche i relativi interessi passivi e/o le spese bancarie. Questi dati vanno registrati tra le uscite prima di redigere il Bilancio di Verifica (modulo CREDITI).

Riconciliazione del saldo contabile con l'estratto conto

Entrate bancarie	€	Rappresentata da:	
_____		Assegni non pagati	€
- Uscite bancarie	€	_____	
_____		Entrate non registrate	€
Saldo contabile	€	_____	
_____		Altro	€
Saldo da estratto conto	€	_____	
_____		Differenza	€
Differenza	€	_____	

TERZO STEP

Allegato FASE 2 Uscite

Ricorda che questo modulo viene usato per registrare tutti i pagamenti. Devi:

- △ Registrare la data di ogni operazione
- △ Compilare la seconda colonna per indicare la destinazione del denaro
- △ Inserire la somma totale pagata nella colonna “Cassa” o in quella “Banca”
- △ Usare la colonna “Banca” se pagate tramite assegno
- △ Usare la colonna “Cassa” se pagate in contanti
- △ Riportare analiticamente i pagamenti nelle colonne da 10 a 16. I totali delle colonne 8 e 9 devono corrispondere sempre ai totali delle colonne da 10 a 15

L'esempio TIMEWISE JA

Utilizza il modulo USCITE. In questa fase devi considerare le somme pagate da TIMEWISE JA. Il modulo è simile al modulo ENTRATE e anch'esso suddiviso in due sezioni. Nella prima sezione si riporta: la data, la destinazione, la Banca e la Cassa. Nella seconda sezione si trovano le colonne analitiche e anche in questo caso ogni entrata registrata nelle colonne 8 e 9 deve corrispondere a quella delle colonne da 10 a 15. Per produrre gli orologi il Manager della Produzione intende acquistare 20 CD, che può ottenere per la somma di 20 euro. Dovrà disporre di 40 euro per l'acquisto di 20 meccanismi dal costo di 2 euro ciascuno, e di 40 euro per un assortimento di lancette e numeri per i quadranti. Ogni altro materiale o strumento sarà reperito a costo zero. Poiché hai depositato il contante in banca, puoi emettere un assegno di 100 euro a favore del Manager della Produzione che firmerà per ricevuta.

Devi ora registrare l'operazione. Compila il modulo USCITE.

1. Riporta la data: 15 ottobre
2. Compilate la colonna “Eseguito per”: attrezzi
3. Compilate la colonna 9: 100 euro
4. Registrate analiticamente compilando le colonne da 10 a 16. In questo caso la somma di 100 euro deve essere inserita nella colonna 10 “Acquisti”.

Verificate che il totale delle colonne 8 e 9 corrisponda ai totali delle colonne da 10 a 16.

Il 20 ottobre il Vice Manager della Produzione ti presenta una fattura di 11 euro per l'acquisto di batterie per i meccanismi degli orologi. Gli consegna un assegno e registri l'operazione nei libri contabili.

L'esercizio eseguito correttamente deve riportare:

1. Data: 20 ottobre
2. Eseguito per: Acquisti
3. Colonna 8: 11 euro
4. Colonna 10: 11 euro

Prima di passare alla fase successiva accertati di ben padroneggiare l'utilizzo dei moduli fin qui descritti.

Nota bene: A questo punto hai raccolto due documenti: la ricevuta rilasciata dal Manager della Produzione e la fattura consegnata dal suo vice. Registra e conserva i documenti, poiché fanno parte delle registrazioni finanziarie dell'Impresa JA.

QUARTO STEP

Allegati FASE 2 Crediti e FASE 2 Debiti

Prima di verificare la contabilità, che sarà sottoposta alla riunione del Consiglio di Amministrazione, è necessario esaminare i moduli CREDITI e DEBITI. I crediti sono somme che persone o aziende devono alla vostra Impresa JA per i servizi o i prodotti loro forniti ma che non hanno saldato. Ovviamente è necessario registrare i crediti nella contabilità. I debiti sono somme che la vostra Impresa JA deve a persone o aziende. Anche in questo caso i pagamenti da effettuare devono essere registrati. Debiti e crediti sono variabili che le Imprese JA possono evitare, pagando sempre alla consegna ed esigendo l'immediato saldo per le merci o i servizi forniti.

Il modulo CREDITI viene usato per registrare tutti i crediti. Devi:

- △ Registrare il nome del debitore
- △ Inserire la data dell'operazione
- △ Inserire l'ammontare del credito
- △ Riportare la data del credito saldato nell'ultima colonna (eventualmente anche sul modulo delle ENTRATE)

Il modulo DEBITI viene usato per registrare tutti i debiti dell'Impresa JA. Devi:

- △ Registrare il nome del debitore
- △ Inserire la data dell'operazione
- △ Inserire l'ammontare del debito
- △ Riportare la data del saldo del debito nell'ultima colonna

L'esempio TIMEWISE JA

È il 24 di ottobre e il negozio "Regali e Pensieri" vuole acquistare due orologi con pagamento a 30 giorni. L'operazione è stata condotta dal settore vendite. Registra l'operazione sul modulo CREDITI.

L'esercizio eseguito correttamente deve riportare:

Nominativo: Regali e Pensieri

Data: 24 ottobre

Ammontare: 20 euro

Ricorda di non registrare questa entrata sul modulo ENTRATE prima che il saldo non sia avvenuto.

Il 1° novembre il Responsabile Affari Generali ha acquistato della carta intestata per un costo di 20 euro che non ha saldato. Il fornitore, la ditta Alpha Print, ha concesso una dilazione di un mese per il pagamento. Registra l'operazione sul modulo DEBITI.

L'esercizio eseguito correttamente deve riportare:

Nome: Alpha Print

Data: 1° novembre

Ammontare: 20 euro

QUINTO STEP

L'allegato **FASE 2 Bilancio di verifica mensile** viene usato per verificare che tutte le registrazioni contabili siano corrette e per redigere il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

Inserisci il mese a cui si riferisce il bilancio.

Una volta al mese controlla la correttezza delle registrazioni contabili, anche per verificare gli utili o le perdite dell'Impresa JA (Conto Economico) e per preparare lo Stato Patrimoniale che attesti quanto l'Impresa JA possiede (attivo) e quanto deve a terzi (passivo). Con queste informazioni puoi predisporre un'accurata relazione per il Consiglio di Amministrazione.

L'esempio TIMEWISE JA

Somma i totali delle colonne dei moduli ENTRATE e USCITE. Scrivi il totale in basso su ogni pagina. Se i totali non dovessero corrispondere verifica attentamente ogni voce.

Prima di continuare il Manager della Produzione ti deve informare del valore delle giacenze di magazzino.

Le giacenze sono in genere suddivise in:

- △ Materie prime (per TIMEWISE JA sono: CD, meccanismi di orologio, lancette e numeri dei quadranti)
- △ Lavorazioni in atto (orologi non ancora completati)
- △ Prodotti finiti (orologi pronti per la vendita)

Valuta tanto le materie prime quanto le lavorazioni in atto al valore di costo, ossia stima la somma pagata per l'acquisto di quanto è stato necessario per la produzione. I prodotti finiti, invece, devono essere valutati al costo variabile totale. Il calcolo di questo costo può essere dedotto dalla previsione del Break Even Point nell'allegato **FASE 1 Break Even Point**. Questo modulo viene utilizzato nella fase di avvio dell'Impresa JA per la redazione del Business Plan.

Nell'esempio TIMEWISE JA la valutazione delle giacenze è:

Prodotto finito, 6 orologi:	60 euro
Materie prime/lavorazioni in atto:	30 euro
Giacenze totali:	90 euro

Puoi ora completare il Bilancio di Verifica Mensile. Utilizza l'allegato **FASE 2 Bilancio di verifica mensile**.

Il modulo è suddiviso in 3 sezioni. La prima è riservata ai totali delle entrate e delle uscite e vi si riporta il totale dei Crediti e dei Debiti.

Totale delle entrate e delle uscite

Esamina tutte le voci per verificare se ci sono somme da registrare nella colonna delle entrate e delle uscite. La prima voce è relativa alle vendite. Le vendite vanno registrate nella colonna "Crediti" in quanto si tratta di un ricavo.

La voce successiva è quella degli "Acquisti", che nel modulo USCITE corrisponde alla colonna 10. Si tratta di una partita a debito e deve essere quindi registrata nella colonna "Debiti" del modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE. La colonna successiva è "Salari" (colonna 12). Nel nostro

esempio nel modulo USCITE non abbiamo registrato nulla. Quando arriverai alle voci “Cassa” e “Banca”, compilerai sia la colonna del Debito sia quella del Credito. Il totale dei debiti deve essere registrato nelle colonne 1 e 2 del modulo ENTRATE, mentre il totale dei Crediti nelle colonne 8 e 9 del modulo USCITE. Allo stesso modo riporta il totale della colonna 10 del modulo USCITE nella colonna Crediti e il totale della colonna 3 del modulo ENTRATE nella colonna Debiti.

Somma ora i totali dei crediti e dei debiti verificando che coincidano. In caso contrario ripercorri l'intero procedimento.

Trasferimenti

Procediamo ora con la sezione “Trasferimenti”, in cui si devono registrare altri dati finanziari che non sono inclusi nei moduli delle Entrate e delle Uscite. Di consueto questa sezione corrisponde al valore delle giacenze, in ogni caso ricorda di applicare sempre il sistema della Partita Doppia. Dunque a ogni registrazione nella colonna dei Debiti deve corrispondere una registrazione in contropartita nella colonna dei Crediti e viceversa.

Tornando all'esempio TIMEWISE JA, calcola le giacenze. Riporta la somma rispondente alle giacenze nella sezione “Trasferimenti” alla voce “Valore di realizzo” che troverai nella colonna “Crediti”. Secondo il metodo della partita doppia dovete ora registrare la somma in contropartita anche nella colonna Debiti.

Nel caso delle Imprese JA le registrazioni da riportare nella sezione “Trasferimenti” sono in genere solo quelle relative alle giacenze di magazzino. L'esempio TIMEWISE JA tuttavia presenta sia i Crediti sia i Debiti e dunque avrai bisogno dei moduli CREDITI e DEBITI.

Nel modulo CREDITI, secondo la procedura già illustrata, registra il credito nella colonna Debiti. Nella colonna dei Crediti deve essere riportato il valore di vendita alla voce Vendite. La partita in Dare corrisponderà alla somma delle due partite in Avere.

Segui la stessa procedura e consultando il modulo DEBITI effettuate le opportune registrazioni nella sezione dei Trasferimenti del modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE.

Rivedi con attenzione la sezione dei Trasferimenti e cerca di comprendere la ragione del gran numero di righe riservate a “Debiti”. Indipendentemente dal nostro esempio il debito può riguardare infatti ogni tipo di merce o servizi, materie prime, stipendi, affitti, noleggi non pagati etc. Seleziona semplicemente la riga appropriata. Sommando i totali della sezione Trasferimenti, se avrai osservato correttamente la procedura dei Crediti e dei Debiti, le somme relative corrisponderanno. Prima di passare alla fase successiva accertati di padroneggiare con sicurezza quanto esaminato finora.

Conto Economico e Stato Patrimoniale

La terza e ultima sezione del modulo BILANCIO VERIFICA MENSILE riguarda il profitto o la perdita dell'Impresa JA.

Conto Economico

Trascrivi le cifre delle prime due sezioni nella colonna corrispondente Debiti o Crediti. Nel caso ci siano voci con due registrazioni diverse, queste vanno sommate. Se per esempio alla voce Vendite corrisponde una registrazione in Avere di 60 euro nella sezione Entrate e Uscite e una registrazione in Avere di 20 euro nella sezione dei Trasferimenti, somma i due importi e riportate il totale di 80 euro nella colonna Avere del Conto Economico.

L'importo relativo agli Acquisti nella prima sezione deve essere riportato nella colonna del Dare del Conto Economico. Continuando allo stesso modo per le voci “materiali di cancelleria”, “giacenze finali” e “tassa di registrazione” esaurirai gli importi da trascrivere nel Conto Economico. Le cifre

trascritte corrispondono a tutte le voci relative ai ricavi e alle spese. L'intero valore degli acquisti e dei salari è stato riportato nel Conto Economico tra le spese. Ma poiché non tutte le voci sono state utilizzate, devi riportarne il valore tra le rimanenze finali così da giungere a una corretta valutazione degli utili o delle perdite. Somma ogni colonna del Conto Economico e riporta i totali nelle caselle che si trovano in fondo al modulo. In tal caso i totali non devono coincidere. Solo calcolando la differenza tra i costi e i ricavi otterrete gli utili o le perdite della Impresa JA.

Nell'esempio TIMEWISE JA la spesa complessiva supera i ricavi e dunque l'Impresa JA è in perdita. Questa si calcola sottraendo il totale dell'Avere dal totale del Dare. Il Conto Economico deve però quadrare, perché ciò avvenga sarà necessario trascrivere l'ammontare della perdita nella colonna Avere alla voce Utili/Perdite.

Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale si prepara come il Conto Economico, trascrivendo gli importi delle prime due sezioni del modulo. Esistono però due differenze. Nello Stato Patrimoniale alle voci Cassa e Banca va indicato l'importo netto, cioè la differenza tra i totali del Dare e dell'Avere. Al contrario l'importo relativo all'utile o alla perdita del Conto Economico va trascritto nella colonna opposta dello Stato Patrimoniale. Nel nostro esempio, TIMEWISE JA ha avuto una perdita e quindi l'importo deve essere registrato nella colonna dell'Avere del Conto Economico e in quella del Dare dello Stato Patrimoniale. Viceversa se la Impresa JA avesse prodotto utili, questi sarebbero stati registrati nella colonna del Dare del Conto Economico e in quella dell'Avere dello Stato Patrimoniale. Registra quindi la Perdita nello Stato Patrimoniale nella colonna del Dare. Per quanto riguarda i valori di Cassa ricorda che si deve riportare solo l'importo netto. Calcola dunque la differenza e trascrivi l'importo netto nella colonna del Dare dello Stato Patrimoniale. Nello stesso modo calcolate l'importo della Banca. Continua a riportare le cifre da un lato all'altro del modulo. Infine somma le colonne dello Stato Patrimoniale. A questo punto i totali devono corrispondere.

Le ragioni della perdita

Rivedi lo Stato Patrimoniale di TIMEWISE JA. Le voci a sinistra sul modulo, lato del Dare, rappresentano i beni posseduti dalla Impresa JA. Le voci a destra invece indicano i debiti. Supponendo di dover liquidare la Impresa JA, pur vendendo le eccedenze di magazzino e saldando i debiti, il totale dei beni non copre il totale delle perdite e la differenza risulta nelle scritture contabili. Ricorda comunque che gli azionisti si aspettano di recuperare il denaro investito, possibilmente con l'aggiunta di un dividendo.

SESTO STEP

Conti finali: allegato **FASE 5** *Conto Economico*

Il Conto Economico riporta il totale dei ricavi e delle spese, gli utili e le perdite di un determinato periodo. Devi:

- △ Inserire la data conclusiva del periodo considerato
- △ Trasferire gli importi dal modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE agli appositi spazi del modulo CONTO ECONOMICO

Completa la sezione finale del modulo solo per i conti finali al momento della liquidazione dell'Impresa JA. Per presentare copie del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale alla riunione del Consiglio di Amministrazione, trascrivi gli importi dalle sezioni del modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE al Conto Economico e allo Stato Patrimoniale.

Il Conto Economico coprirà tutte le operazioni economiche effettuate nel periodo considerato. Trasferisci sul modulo CONTO ECONOMICO i totali della sezione del Conto Economico del modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE. Le registrazioni a debito e gli accrediti in questo modulo vengono effettuati in una sola colonna. Sottrai gli importi tra parentesi (debiti) dagli altri importi della sezione. Per esempio nella casella degli acquisti, dei salari e delle giacenze, devo sommare gli acquisti e i salari e sottrarre le giacenze, ottenendo così l'importo del costo delle vendite che va trascritto nella colonna a destra.

Otterrai il margine lordo sottraendo l'importo del costo delle vendite all'importo delle vendite. Infine sommando le spese e sottraendo il totale del margine lordo si avrà il risultato netto.

SETTIMO STEP

Conti finali: allegato **FASE 5 Stato Patrimoniale**

Questo modulo riporta il totale dei beni e delle passività dell'Impresa JA in un determinato momento. Devi:

- △ Inserire la data in cui è stato calcolato l'importo
- △ Trasferire gli importi dal modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE agli appositi spazi del modulo STATO PATRIMONIALE

Lo Stato Patrimoniale fotografa la situazione finanziaria dell'Impresa JA in un determinato momento e la sua data deve essere la stessa di quella in cui vengono fatti quadrare i conti. Ancora una volta trascrivi gli importi dalla sezione dello Stato Patrimoniale del modulo BILANCIO DI VERIFICA MENSILE.

A questo punto avrai completato gli esercizi sulla gestione della contabilità. Ti suggeriamo di conservare i moduli in modo da poterli consultare quando necessario. La seguente e ultima parte della guida va letta solo quando avrai un compito specifico da svolgere.

PREPARARE I CONTI FINALI

Come da regolamento JA, a conclusione dell'esperienza dovete cessare l'attività (liquidazione dell'Impresa JA) e preparare i conti finali. Vendete anzitutto le giacenze, sia i prodotti finiti sia le materie prime. Ai prodotti rimasti invenduti attribuirete valore zero. Come Manager Finanziario, sarà tuo compito redigere il modulo di BILANCIO DI VERIFICA MENSILE, riportando le informazioni che vi saranno necessarie durante il Consiglio di Amministrazione.

IMPOSTA SUGLI UTILI

L'impresa che costituirai con i tuoi compagni nell'ambito del programma di Junior Achievement non è soggetta a imposte. Tuttavia, ai fini dell'esperienza formativa, ricorda ai tuoi compagni che le imprese reali hanno delle uscite che voi non avete considerato. Supponendo che l'Impresa JA sia un'impresa reale e, come tale, abbia realizzato degli utili, dovrai calcolare l'ammontare dell'imposta sugli utili (25%). Solo quando è stato calcolato l'ammontare dell'utile al netto delle imposte, il Consiglio di Amministrazione potrà decidere come distribuirlo.

DIVIDENDI DEGLI AZIONISTI

Parte del profitto è destinato agli azionisti. Queste persone hanno avuto fiducia nell'Impresa JA e si aspettano una ricompensa. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di devolvere una parte dei profitti a scopo benefico.

COMPLETARE I CONTI FINALI

Compila il modulo CONTO ECONOMICO questa volta completando tutte le voci. Compila il modulo STATO PATRIMONIALE. Ricorda che i vostri unici beni consistono nel denaro depositato in banca e nel liquido di cassa. L'unica passività è l'imposta sugli utili.

IL RAPPORTO DI LIQUIDAZIONE

FASE 5 Rapporto di liquidazione

Questo modulo viene usato per documentare come sono stati distribuiti i beni dell'Impresa JA.

Devi:

- △ Riportare il nome dell'Impresa JA
- △ Registrare la data dello Stato Patrimoniale
- △ Descrivere le fasi che hanno portato all'ammontare finale della cassa e dei depositi bancari
- △ Documentare le modalità di distribuzione dei beni
- △ Verificare di aver firmato il modulo e che altrettanto abbia fatto l'Amministratore Delegato
- △ Sottoporre il modulo alla verifica e alla firma dell'esperto d'azienda

Il modulo mostra la modalità di conversione dei beni in denaro, per cui il primo importo totale deve corrispondere al totale attivo (a) dello Stato Patrimoniale. La sezione relativa alle spese finali documenta come sono stati distribuiti gli utili e i due totali devono essere uguali.