

PROGRAMMA DEL CORSO
CORSO PER EXPORT MANAGER

Durata del corso	32 ore
Segreteria organizzativa	API Servizi srl - Società Unipersonale - sede di Borgomanero
Date e orari del corso	17, 29 novembre e 6, 13 dicembre 2017 orario dettagliato nel programma di seguito
Sede del corso	API Servizi srl – sede Borgomanero, Viale Marconi, 115

LEZIONE 1	
Data: 17 novembre 2017	Orari: 8.30-12.30 e 14.00-18.00
Introduzione al corso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del corso
Modulo 1	<p><u>Sviluppo e strategia per i mercati esteri, cosa serve e che cosa mettere in valigia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo scenario evolutivo delle PMI • L'internazionalizzazione: no export ...no party... • I 10 comandamenti della globalizzazione • I fattori critici di successo per l'export • Il metodo, la pianificazione e la scelta dei paesi • L'importanza del piano commerciale per espandere le vendite all'estero • La figura dell'export manager • Applicazioni pratiche

LEZIONE 2	
Data: 29 novembre 2017	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
Modulo 2	<p><u>Gli strumenti operativi per espandere le vendite all'estero</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Swot analysis • Gap analysis • La concorrenza: che cosa imparare per differenziarsi • I mercati: come selezionarli • I canali di vendita, i clienti target • Gli strumenti per gestire i clienti esteri • Operatività: corrispondenza, comunicazione, gestione ordini, post vendita... • Applicazioni pratiche

LEZIONE 3	
Data: 6 dicembre 2017	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
Modulo 3	<p><u>Come partecipare alle fiere con successo alle fiere internazionali ne e individuazione dei fattori di rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La fiera come strumento di vendite e marketing • Perché partecipare ad una fiera? • Pianificare e organizzare la fiera: obiettivi e compiti • Aumentare il nr. di contatti per portare allo stand i visitatori • Come gestire l'incontro con i clienti e i prospect • Il follow up della fiera • Come trasformare i contatti in contratti • Applicazioni pratiche

LEZIONE 4	
Data: 13 dicembre 2017	Orari: 8.30-12.30 14.00-18.00
Modulo 4	<p><u>Conquistare e fidelizzare i clienti esteri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I bisogni della PMI • La pianificazione di Marketing per cogliere le opportunità di vendita • Strumenti e tecniche di vendita per acquisire e fidelizzare i clienti esteri • Tre elementi per gestire e accelerare le vendite con i clienti: CRM, Customer Service e Customer Experience • Il piano operativo: responsabili, timing e azioni • Controllo dei risultati e correzioni del piano operativo • Casi pratici di successo: gli errori da evitare e le azioni vincenti
Test di verifica dell'apprendimento finale	<ul style="list-style-type: none"> • Prova Scritta • Questionario di gradimento

ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI	
Finalità del corso	L'obiettivo del corso è di fornire un approccio sperimentato e concreto con un programma di metodo e strumenti operativi per valorizzare la leva dell'export anche sulla base delle capacità e risorse aziendali.
Destinatari	Il corso è rivolto agli imprenditori e agli stretti collaboratori delle vendite, customer service, marketing che si occupano delle vendite all'estero. Numero min. 5 partecipanti – Numero max 15 partecipanti.
Pre-requisiti	Nessuno
Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Requisiti Docenti	Tutti i formatori hanno i requisiti richiesti dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013.
Verifiche e Valutazione	La partecipazione al corso si ritiene valida a fronte della frequenza del 100% delle ore totali. Il corso si concluderà con la compilazione di un test finale di verifica dell'apprendimento, consegnato ad ogni partecipante, il cui esito positivo sarà dato dal superamento di almeno il 70% delle domande proposte ed, eventualmente, accompagnato dall'aggiunta di un colloquio individuale. Al termine del corso un apposito questionario di gradimento verrà consegnato ai discenti per la valutazione di tutti gli aspetti organizzativi del progetto formativo appena concluso.
Attestato	Al termine del corso verrà consegnato l'Attestato individuale di partecipazione con verifica dell'apprendimento secondo quanto previsto dalle normative vigenti. L'attestato viene rilasciato dal soggetto formatore che ne appone firma autografa e lo rilascia ad ogni partecipante al corso.
Archivio documenti presso il CFA	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli partecipanti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati, nei termini previsti dalla legge, dalla Segreteria di API Servizi srl che ha organizzato il corso.
Soggetto formatore nazionale	API Servizi srl è soggetto formatore legittimato che opera nel campo della formazione. I corsi vengono organizzati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regione 7.7.2016.
Centro di Formazione	Struttura formativa API Servizi srl cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso (Accordo Stato Regioni del 6 ottobre 2006)