

Skills4Jobs για Στελέχη Εξαγωγών

Πρόγραμμα κατάρτισης



1. Ανάλυση Αγορών (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 8 ώρες)

- 1.1. Πρωτογενή και δευτερογενή έρευνα (πηγές)
- 1.2. Market Factor Assessment (MFA)
- 1.3. Επιλογή αγοράς (PESTEL)
- 1.4. Ανάλυση επιχείρησης (SWOT-5 FORCES)
- 1.5 GAP ανάλυση για ανάπτυξη εξαγωγών

2. International Risk Analysis (DK MARKETING, 5 ώρες)

- 2.1 Εισαγωγή στο International Risk Analysis
- 2.2 Τομείς εφαρμογής
- 2.3 Παράγοντες εμπορικού κινδύνου στο εσωτερικό και εξωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον
- 2.4 Case studies

3. Ανάλυση Πελατών στις Ξένες Αγορές (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 4 ώρες)

- 3.1. Διαδικασία αγοράς
- 3.2. Συμπεριφορά και τμηματοποίηση καταναλωτών στο διεθνές εμπόριο
- 3.3. Στόχευση καταναλωτών
- 3.4. Τοποθέτηση προϊόντος
- 3.5. CRM

4. Πλαίσιο Στρατηγικής Εξαγωγών (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 4 ώρες)

- 4.1. Στρατηγική δέσμευση για εξαγωγές και λήψη αποφάσεων
- 4.2. Παραγωγή και εξαγωγές (ετικέτες, γλώσσες, νομοθεσία κλπ.)
- 4.3. Portfolio Mix (BCG) εξαγωγών



5. Ρυθμιστικό Πλαίσιο Εξαγωγών (τελωνεία, συμβάσεις, έγγραφα) Analysis (DK

MARKETING, 5 ώρες)

- 5.1. Έγγραφα εξαγωγών (Ε.Ε & τρίτες χώρες)
- 5.2. Τελωνεία και διαδικασίες
- 5.3. Συμβάσεις και ρήτρες
- 5.4. Ασφάλιση εξαγωγών

6. Πλαίσιο Μεταφορών και Διανομής (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 6 ώρες)

- 6.1. Τυπολογία μεταφορών
- 6.2. INCOTERMS
- 6.3. Ασφάλιση μεταφορών
- 6.4. Επικοινωνία με μεταφορείς
- 6.5. Στρατηγική διανομής σε διεθνείς αγορές
- 6.6. Τυπολογία συνεργασιών (αποκλειστικοί αντιπρόσωποι, franchise, joint venture, θυγατρικές, flagship)



7. Στρατηγική Πωλήσεων (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 8 ώρες)

- 7.1. Επιλογή στρατηγικής εξαγωγών & τμήμα εξαγωγών
- 7.2. Tenders εξαγωγών
- 7.3. Merchandising εξαγωγών
- 7.4. Αναφορά εξαγωγικών πωλήσεων
- 7.5. Παρουσίαση επιχείρησης
- 7.6. Προϋπολογισμός εξαγωγών
- 7.7. Εκπαίδευση συνεργατών
- 7.8. Επιλογή εμποριών εκθέσεων

8. Στρατηγική Marketing Εξαγωγών (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 6 ώρες)

- 8.1. Marketing mix και στρατηγική εξαγωγών
- 8.2. Customized marketing εξαγωγών
- 8.3. Προετοιμασία εμπορικών εκθέσεων

9. Πλαίσιο Επικοινωνίας & Προώθησης Εξαγωγών (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 4 ώρες)

- 9.1. Προωθητικό υλικό
- 9.2. Digital marketing και e-commerce
- 9.3. Content ιστοσελίδας
- 9.4. GDPR

10. Διαπολιτισμική Επικοινωνία (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 8 ώρες)

- 10.1. Κουλτούρα & σχετικές έννοιες
- 10.2. Κουλτούρα & επικοινωνία
- 10.3. Λόγοι πολιτισμικών διαφορών
- 10.4. Λεκτική & μη λεκτική επικοινωνία
- 10.5. Προσόντα διαπολιτισμικής επικοινωνίας
- 10.6. Παγίδες στη διαπολιτισμική επικοινωνία
- 10.7. Διαπραγματεύσεις

11 .Export Strategy Plan



ΕΛΛΗΝΟΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΕΝΩΣΗ

Σωματείο Κοινωφελές, Εκπαιδευτικό και Πολιτιστικό



12. Project Management – Διαχείριση Έργων (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 16 ώρες)

Εισαγωγή στη Διαχείριση Έργων

- Τι είναι Project Management
- Οι 6 ομάδες διαδικασιών της διαχείρισης έργων

Επιλογή και έναρξη έργου

- Μέθοδοι αξιολόγησης και επιλογής έργων
- Ανάπτυξη ενός απλού Business Plan για το έργο
- Καθορισμός απαιτήσεων έργων
- Διαχωρισμός του έργου σε επιμέρους ενέργειες

Workshop: Οι συμμετέχοντες θα καταγράψουν τις απαιτήσεις του έργου που έχουν επιλέξει.

Εργαλεία/Templates:

- Project Charter (Business Plan)
- Weighted Project Selection
- Work Breakdown Structure

Επικοινωνία και Διαχείριση Συμμετόχων (Stakeholder Management)

- Εργαλεία και απλές πρακτικές διαχείρισης συμμετόχων έργων
- Επιλογή συστήματος επικοινωνίας

Workshop: Οι συμμετέχοντες θα εντοπίσουν και θα κατηγοριοποιήσουν σύμφωνα με συγκεκριμένο εργαλείο τους συμμετόχους του έργου της επιλογής τους.

Εργαλεία/Templates:

- Stakeholder matrix
- Stakeholder register

Η ομάδα έργου

- Matrix, semi-matrix management
- Οργανωσιακή κουλτούρα και ομάδες έργων
- Συντονιστικά Όργανα Έργων (PMO Offices)
- Ομάδες εργασίας σε διαφορετικές γεωγραφικές θέσεις

Εργαλεία/templates:

- OARP
- RACI Chart

Διαδικασίες και εργαλεία χρονοπρογραμματισμού, προϋπολογισμού και ελέγχου έργων

- Οργανωτική δομή έργου
- Οργανωσιακή κουλτούρα
- Χαρακτηριστικές ομάδες συμμετεχόντων σε έργα

Σχεδιασμός Έργου (πλάνο υλοποίησης)

- Καθορισμός αντικειμένου έργου
- Σχέδιο διαχείρισης έργου
- Έντυπα μεταβολών/αλλαγών
- Αναλυτική δομή εργασιών (WBS)

Χρονο-Προγραμματισμός Έργων

- Ανάλυση, κατασκευή και επίλυση δικτύου δραστηριοτήτων
- Κρίσιμη διαδρομή
- Μέθοδος PERT, Διαγράμματα Gantt

Εκτίμηση κόστους και σύνταξη προϋπολογισμού έργου

- Προϋπολογισμός από πάνω προς τα κάτω και από κάτω προς τα πάνω
- Παράγοντες που επηρεάζουν την ποιότητα των εκτιμήσεων
- Εκτέλεση σχεδίου υλοποίησης του έργου

Έλεγχος, αναφορές και παράδοση έργου

Σύντομη αναφορά στη διαχείριση κινδύνων



13. Team Working - Αποτελεσματική συνεργασία ομάδων στον εργασιακό χώρο (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 6 ώρες)

Εισαγωγή

- Η απαραίτητη κουλτούρα της ομαδικής προσπάθειας
- Τα βασικά οφέλη της αποτελεσματικής ομαδικής συνεργασίας

Δημιουργία της ομάδας

- Έμφαση στην διαφορετικότητα
- Συμμετοχή πολυδιάστατων τύπων προσωπικότητας
- Καθορισμός στόχων και διαδικασιών

Λειτουργία της ομάδας: 3 βασικοί άξονες

Επικοινωνία

- Κανάλια – μέσα - προσεγγίσεις
- Δημιουργία και ανάπτυξη ενσυναίσθησης
- Εφαρμογή εμπραθητικής και ενεργητικής ακρόασης
- Επιλογή και προσαρμογή των στιλ συμπεριφοράς

Συνεργασία

- Καθορισμός ρόλων μέσα στην ομάδα
- Ομαδική και ατομική ευθύνη
- Αποτελεσματικές διαδικασίες λήψης αποφάσεων

Διαχείριση συγκρούσεων

- Επίτευξη ισορροπίας αντιθέσεων
- Καθορισμός πολιτικών διαχείρισης
- Ανάπτυξη περιβάλλοντος πολυφωνίας

Διατήρηση της ομάδας

- Ειλικρίνεια και διαφάνεια
- Αναγνώριση και ανταμοιβή
- Ατομική ανάπτυξη και εξέλιξη



Πρόγραμμα κατάρτισης

14.Presentation Skills -Τεχνικές αποτελεσματικών παρουσιάσεων (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 9 ώρες)

Ενότητα 1

Εισαγωγή

- Οι στόχοι των παρουσιάσεων σε κοινό
- Τα χαρακτηριστικά του αποτελεσματικού ομιλητή

Σύνθεση επιτυχημένου μηνύματος

- Ανάλυση του γενικού και του ειδικού σκοπού της παρουσίασης
- Ανάλυση του ακροατηρίου: σύνθεση, μέγεθος, και προδιάθεση

Οργάνωση του υλικού της παρουσίασης

- Επιλογή του κατάλληλου όγκου και τύπου πληροφοριών που θα παρουσιαστούν
- Κατανομή και διάταξη του επιλεγμένου υλικού στην παρουσίαση και ανά διαφάνεια

Πρακτική εφαρμογή

- Πειραματισμός με εναλλακτικές μορφές δομής του περιεχομένου των παρουσιάσεων των συμμετεχόντων
- Συζήτηση και σχολιασμός από την ομάδα

Ενότητα 2

Αρχίζοντας την παρουσίαση

- Οι πρώτες εντυπώσεις και η σύνδεση με το ακροατήριο
- Ο καθορισμός και η επικοινωνία των μηνυμάτων της παρουσίασης

Αναπτύσσοντας την παρουσίαση

- Στρατηγικές διατήρησης του ενδιαφέροντος του ακροατηρίου
- Συντονισμός της ροής της παρουσίασης με το παρουσιαζόμενο υλικό

Κλείνοντας την παρουσίαση

- Οι τελευταίες εντυπώσεις και η σημασία τους
- Εμπέδωση κεντρικών μηνυμάτων, επίκληση συναισθημάτων, και προτροπή σε ενέργειες

Πρακτική εφαρμογή

- Οι συμμετέχοντες προσομοιάζουν εναλλακτικές στρατηγικές παρουσίασης σύμφωνα με τη θεωρία που καλύπτεται κατά τη συνεδρία, συζήτηση και σχολιασμός από την ομάδα

Ενότητα 3

Ο παρουσιαστής μπροστά στο ακροατήριο

- Η κίνηση και οι χειρονομίες του ομιλητή μπροστά στο ακροατήριο
- Η τέχνη της αποτελεσματικής οπτικής επαφής με το ακροατήριο
- Η δύναμη της φωνής: χρωματισμός, ένταση, ταχύτητα, και τόνος

Ο παρουσιαστής μπροστά στην οθόνη

- Ειδικές συνθήκες παρουσίασης μπροστά στην οθόνη
- Η διαχείριση της μη λεκτικής επικοινωνίας σε ένα online περιβάλλον
- Το τεχνικό περιβάλλον της παρουσίασης: εκμετάλλευση των πλεονεκτημάτων της τεχνικής υποστήριξης

Διαχείριση άλλων παραγόντων

- Διαχείριση άγχους & χρόνου
- Διαχείριση του απρόσμενου

Πρακτική εφαρμογή

- Οι συμμετέχοντες προσομοιάζουν εναλλακτικές στρατηγικές παρουσίασης σύμφωνα με τη θεωρία που καλύπτεται κατά τη συνεδρία, συζήτηση και σχολιασμός από την ομάδα



15. Critical and creative thinking for problem solving at work - Κριτική σκέψη για την επίλυση προβλημάτων (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 6 ώρες)

Εισαγωγή - Βασικές αρχές της κριτικής σκέψης

- Πηγές και στόχοι της κριτικής σκέψης
- Τα χαρακτηριστικά του κριτικά σκεπτόμενου ανθρώπου
- Η χρήση της γλώσσας και η σημασία της για την κριτική σκέψη
- Η ηθική διάσταση και οι υποχρεώσεις της κριτικής σκέψης

Πρακτική εφαρμογή – Εφαρμογή της κριτικής σκέψης στην επίλυση προβλημάτων

Εκτίμηση της παρούσας κατάστασης

- Καταγραφή των θεμάτων που διαμορφώνουν την παρούσα κατάσταση
- Σχεδιασμός δράσης και ανάθεση ρόλων / τομέων ευθύνης

Ανάλυση του προβλήματος

- Καθορισμός του συγκεκριμένου προβλήματος και των αιτιών εμφάνισης του
- Επιβεβαίωση και τελικός έλεγχος πριν τα μέτρα αντιμετώπισης

Ανάλυση της απόφασης για την αντιμετώπιση του προβλήματος

- Καθορισμός κριτηρίων και αξιολόγησης των επιλογών
- Εκτίμηση του ρίσκου σχετικά με τα μέτρα αντιμετώπισης

Ανάλυση πιθανών προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν στο μέλλον

- Εκτίμηση των παραγόντων που μπορεί να οδηγήσουν σε μελλοντικά προβλήματα
- Προγραμματισμός ενεργειών για την ελαχιστοποίηση των συνεπειών



16.Σύνταξη επαγγελματικών e-mails -Αποτελεσματική σύνταξη γραπτής επικοινωνίας email (Ελληνοαμερικανική Ένωση, 6 ώρες)

Εισαγωγή

- Κοινά λάθη στη σύνταξη του γραπτού λόγου και στην επικοινωνία με email
- Μια προσέγγιση επικοινωνίας με τρεις στόχους/επιδιώξεις

Στόχος 1: Ανάγνωση εισερχόμενης επικοινωνίας και κατανόηση

- Προ-αναγνωστικό στάδιο: Καθορισμός περιεχομένου / Αναμονή
- Αναγνωστικό στάδιο: Επαλήθευση / Κατανόηση λεπτομερειών
- Μετα-αναγνωστικό στάδιο: Εξέταση εναλλακτικών εκδοχών ανταπόκρισης

Στόχος 2: Σύνταξη της κατάλληλης ανταπόκρισης

Σκέψεις πριν την έναρξη της διαδικασίας

- Πληροφόρηση / συναισθήματα / ενέργειες
- Μεσοπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι της επικοινωνίας

Δόμηση και οργάνωση του περιεχομένου ανάλογα με την περίπτωση

- Σύνθεση πλήρους ανταπόκρισης
- Επιλογή του κατάλληλου οργανωτικού μοντέλου
- Επικοινωνία θετικών και αρνητικών μηνυμάτων

Βάθος ανάπτυξης και χρήση της κατάλληλης γλώσσας

- Αποφεύγοντας επαναλήψεις και περιττές πληροφορίες και αναφορές
- Διακριτική έκφραση και αποφυγή συγκρούσεων
- Σύνθεση κατηγορηματικών αλλά όχι προσβλητικών μηνυμάτων

Στόχος 3: Διατήρηση μιας συνεπούς επικοινωνιακής πολιτικής

- Τήρηση μιας σταθερής επικοινωνιακής διαδικασίας
- Τήρηση της επιχειρησιακής και εταιρικής πολιτικής
- Τήρηση αξιόπιστων διαδικασιών ελέγχου

