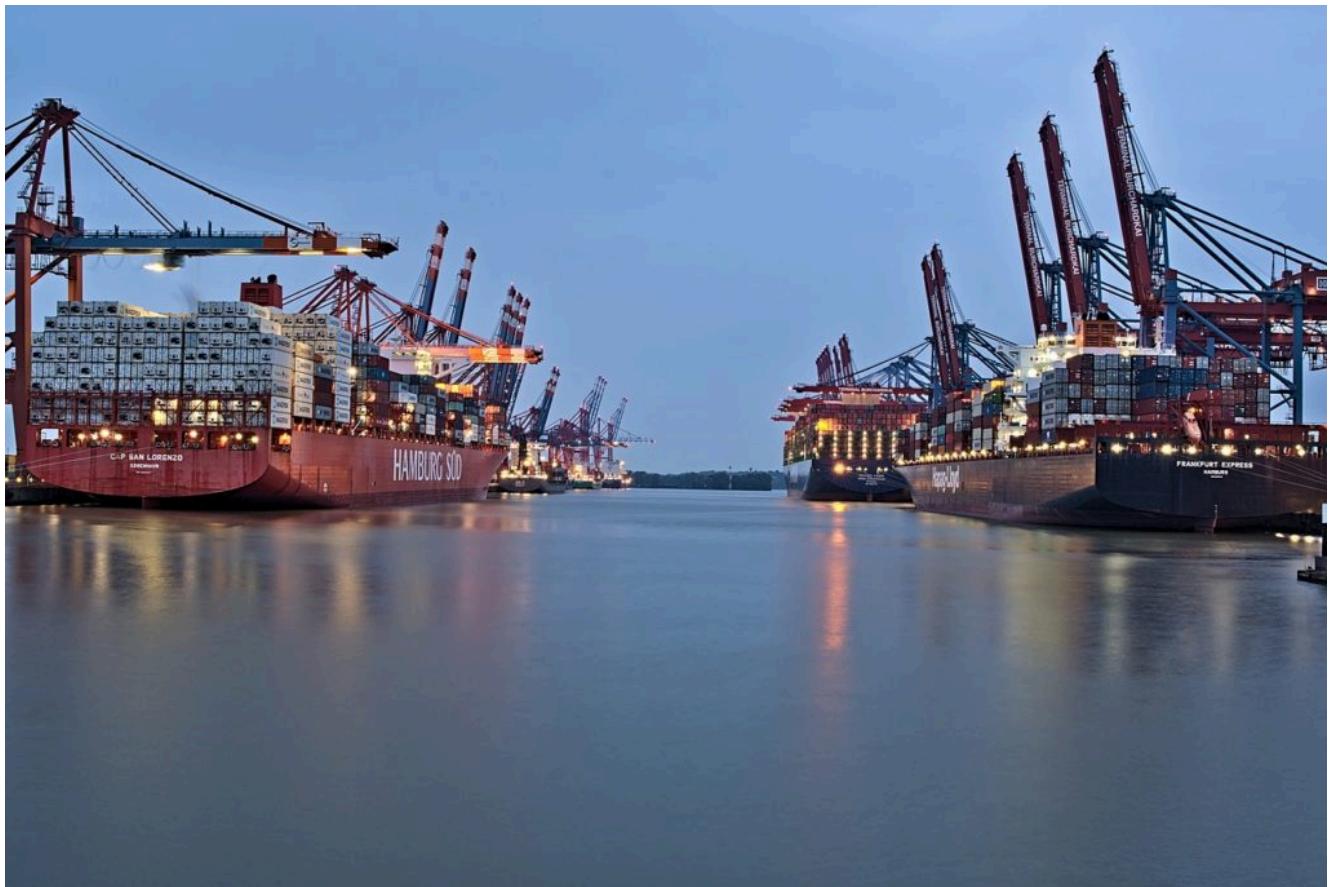


# I21: Addetto al commercio estero - 8 ore



## REFERENZIAZIONE - QUADRO/STANDARD DI RIFERIMENTO

Atlante del lavoro e delle qualificazioni.

DETTAGLIO ADA/ DETTAGLIO COMPETENZA E LIVELLO

SETTORE 11 Trasporti e logistica

PROCESSO - Logistica, spedizioni e trasporto su gomma

SEQUENZA DI PROCESSO - Pianificazione, programmazione e gestione dei flussi di merce

ADA.11.01.02 (ex ADA.13.124.367) - Gestione dei flussi di merce in entrata ed in uscita

ATTIVITÀ Gestione operativa del flusso informativo delle merci in entrata ed in uscita. Reporting sui flussi di merce in entrata ed uscita

RISULTATI ATTESI: RA3: Presidiare la gestione operativa del flusso informativo delle merci in entrata ed in uscita, registrando i dati relativi ai transiti mediante supporti informatici dedicati.

## Macro Argomenti / Moduli didattici

Addetto Ufficio Import-Export	<ul style="list-style-type: none"><li>Le istituzioni chiave</li><li>I principi ispiratori</li><li>La base giuridica</li><li>Gli strumenti</li><li>Altri accordi con paesi terzi</li><li>Diritti del Mittente e del Destinatario</li><li>Contratto di Logistica</li><li>Il sistema Incoterms</li><li>Specifiche delle sigle Gruppo I/XV</li><li>Macrogruppi</li><li>I rischi</li><li>Rischio di produzione e commerciale</li><li>Rischio di cambio, rischio paese e rischi giuridici</li><li>Mappa del Rischio 2022 + video</li><li>Rischi Specifici</li><li>Concetto di Obbligazione</li><li>Oggetto del Contratto</li><li>Compravendita Internazionale</li><li>Forme di pagamento nel tempo</li><li>Bonifico Bancario Internazionale</li><li>Strumenti di Incasso elettronico</li><li>Assegno Bancario</li><li>Cambiali Internazionali</li><li>Incasso documentario semplice</li><li>Credito Documentario</li><li>Lettera di Credito Stand By</li><li>Condizioni Generali di Assicurazione</li><li>Convenzioni Internazionali sul Trasporto</li><li>Documentazione Incidente</li></ul>
-------------------------------	---

	<p>Job Search and Career Development</p> <p>Competenze per la ricerca del lavoro e sviluppo professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi annunci di lavoro</li> <li>Comprensione di job advertisements</li> <li>Identificazione di requisiti e qualifiche richieste</li> <li>Scrittura documenti professionali</li> <li>Cover letter efficace</li> <li>CV professionale e strutturato</li> <li>Preparazione colloqui di lavoro</li> <li>Domande frequenti nei colloqui</li> <li>Consigli per affrontare l'intervista</li> <li>Abbigliamento e prima impressione</li> <li>Profili professionali online</li> <li>Creazione profilo LinkedIn</li> <li>Personal branding digitale</li> <li>Percorsi di carriera</li> <li>Tipi di contratti di lavoro</li> <li>Benefici aziendali</li> <li>Pianificazione carriera</li> <li>Cambiamento di settore</li> <li>Working for a Company</li> </ul> <p>Competenze per lavorare efficacemente in contesti aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipologie di aziende</li> <li>Classificazione per settore e dimensione</li> <li>Struttura organizzativa</li> <li>Competitors e market positioning</li> <li>Branding aziendale</li> <li>Funzione e design dei loghi</li> <li>Marketing e comunicazione aziendale</li> <li>Imprenditorialità</li> <li>Avvio di nuove attività</li> <li>Business plan</li> <li>Ricerca di mercato</li> <li>Soft skills professionali</li> <li>Qualità personali richieste sul lavoro</li> <li>Leadership e teamwork</li> <li>Comunicazione interpersonale</li> <li>Gestione riunioni</li> <li>Conduzione di meeting efficaci</li> <li>Presentazioni aziendali</li> <li>Follow-up e action points</li> <li>Technology in Business</li> </ul> <p>Utilizzo efficace della tecnologia nella comunicazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione telefonica</li> <li>Gestione chiamate professionali</li> <li>Messaggi in segreteria</li> <li>Etiquette telefonica</li> <li>Presentazioni PowerPoint</li> <li>Progettazione slide efficaci</li> <li>Tecniche di presentazione</li> <li>Visual aids e supporti grafici</li> <li>Videoconferenze</li> </ul> <p>Best practices per meeting online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione aspetti tecnici</li> <li>Facilitazione di gruppi virtuali</li> <li>Email professionali</li> </ul> <p>Struttura e formato email formali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tone of voice appropriato</li> <li>Gestione comunicazioni scritte</li> <li>Data Analysis and Reports</li> </ul> <p>Analisi dati e comunicazione di risultati attraverso report professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi di trend e cambiamenti</li> <li>Terminologia per descrivere variazioni</li> <li>Interpretazione di dati quantitativi</li> <li>Linguaggio per trends analysis</li> <li>Lettura e interpretazione grafici</li> <li>Line graphs (grafici lineari)</li> <li>Bar charts (grafici a barre)</li> <li>Pie charts (grafici circolari)</li> </ul> <p>Comparative analysis Scrittura di report professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Struttura del report perfetto</li> <li>Linguaggio formale e obiettivo</li> <li>Collegamento dati-decisioni</li> </ul>
--	--



<https://www.youtube.com/watch?v=8OBlM7ynOAk>

**Vuoi saperne di più? Scrivici**