

Formazione in presenza e sessioni on line

Indicazioni e suggerimenti

Le sessioni dedicate alla formazione, che siano on line o in presenza, sono finalizzate ad **approfondire la conoscenza della suite gestionale**; ognuna di esse è dedicata ad uno o più moduli specifici, dato che il software presenta funzionalità molto estese e articolate.

Durante questi interventi vengono esposte le **modalità di utilizzo** delle varie funzionalità, al fine di disporre delle indicazioni operative necessarie per avviarne, da subito, l'uso.

In realtà, le indicazioni operative ("come si fanno le cose") sono importanti, ma **NON rappresentano la parte più rilevante** dei contenuti che verranno trattati; la formazione è finalizzata a:

- **fornire** un quadro completo delle potenzialità di GSP; questo significa apprendere ciò che si potrebbe fare in futuro, al sorgere di nuove esigenze e/o al modificarsi di quelle attuali;
- **approfondire** gli aspetti legati alle modalità di inserimento dei dati e agli effetti che le scelte avranno sui risultati che si otterranno utilizzando gli strumenti di analisi e le statistiche;
- **chiarire** i collegamenti esistenti, ma non sempre evidenti, fra i vari moduli;
- **verificare** la corrispondenza (o meno) fra le funzionalità di GSP e i processi operativi in uso (o da avviare/modificare/integrare);
- **evidenziare** i punti di contatto fra le funzionalità del software e gli aspetti più propriamente giuridici e fiscali (per i quali sarà, comunque, opportuno che vi confrontiate con i vostri consulenti di riferimento);
- **fornire** numerosi spunti di riflessione in merito alla vostra operatività, che potrete utilizzare (o meno) in futuro.

Proprio per questo, **vi invitiamo a seguire queste indicazioni**, al fine di massimizzare ciò che potrete ricavare dalla formazione:

- sulla base degli argomenti da trattare, valutate quali componenti dello staff far partecipare;
- cercate di fare in modo che il **personale coinvolto sia libero** da impegni per tutta la durata della sessione, predisponendo per tempo le necessarie sostituzioni;
- se non tutti i membri dello staff potranno partecipare, fate in modo che sia costantemente presente chi ritenete sia in grado di riferire ai colleghi quanto avrà appreso, in modo chiaro ed esauriente;
- la formazione **NON** è destinata esclusivamente al personale operativo, ma all'**intero staff**, a cominciare dai titolari, amministratori, club manager, etc.;
- predisponete **un luogo idoneo**, in cui si possa lavorare con continuità e tranquillità; per ovvie ragioni, la formazione effettuata direttamente al desk è quella che risulta meno efficace.

Facendo riferimento agli argomenti che verranno affrontati, **tenete a disposizione i documenti** che potrebbero servire come, ad esempio, il listino prezzi in vigore, il palinsesto dei corsi, il contratto di abbonamento, le ricevute di pagamento, etc.

Nel caso di **formazione svolta in presenza** (solitamente metà giornata o giornata intera), affinché possiate seguire più agevolmente, utilizzeremo un **videoproiettore** collegato ad un nostro o vostro computer (se sarà opportuno accedere ai vostri archivi); servirà, quindi, una superficie su cui proiettare e, in prossimità della base di appoggio, due prese elettriche disponibili.

Nel caso, invece, di sessioni di **formazione on line** (solitamente della durata di 60' cad., effettuata tramite Google Meet), assicuratevi (possibilmente) la disponibilità di **due diversi dispositivi** connessi a Internet:

1. uno dei vostri computer, tramite il quale visualizzare il software gestionale;
2. un telefono/tablet/altro computer, per connettervi alla sessione on line;
3. il necessario per interagire con audio e video (webcam, cuffie, microfono, auricolare, etc.).

Qualche giorno prima, riceverete una **email con il programma dettagliato** della sessione di formazione, con gli orari previsti e gli argomenti che verranno trattati. **Avvisate per tempo il personale** che verrà coinvolto e che potrebbe doversi fermare oltre il normale orario di lavoro. Per le sessioni on line, vi verranno richiesti gli indirizzi email dei/dei partecipanti e vi verrà inviato un invito con il link per la connessione.

In conclusione:

- la formazione **NON è un mero addestramento** per l'utilizzo di GSP;
- serve a **trasferire conoscenze** che esulano e che non vengono trattate durante la normale attività di assistenza tecnica;
- proprio per questo **è richiesta la presenza** del titolare/amministratore/club manager/etc.;
- cercate, quindi, di **focalizzare gli spunti e le informazioni "di contesto"**, oltre che le indicazioni meramente operative; per queste ultime, potrete sempre chiedere supporto in futuro, come prevede il contratto che regola i nostri servizi post-vendita;
- per il resto, potrete sempre richiedere ulteriori interventi di formazione, sul posto oppure on line, in aggiunta a quelli concordati all'avvio della fornitura; saremo ben lieti di approfondire i vari aspetti di GSP, per quanto connesso al funzionamento dei moduli già esistenti o di prossimo rilascio.

Per ulteriori informazioni:

Tel.: 091 6260146 - 091 8601298 - fitness@edilab.it

Carlo Di Giandomenico

Mob. 333 1700459 - Email carlo@edilab.it - Skype carlo_dg11