

SERVIZI AGGIUNTIVI DI FORMAZIONE E CONSULENZA

L'uso di GSP nelle sue varie versioni (Starter Kit, Business, Sporty) è supportato da numerosi contenuti informativi e formativi, disponibili **gratuitamente**:

- sul nostro sito www.edilab.it
- sul canale YouTube <https://www.youtube.com/@edilab8286>
- su Facebook
 - con la pagina pubblica <https://www.facebook.com/GSPSoftware>
 - e con i gruppi riservati agli utenti
 - GSP - Indicazioni e funzionalità
<https://www.facebook.com/groups/181969773117300>
 - Universo in caricamento
<https://www.facebook.com/groups/tuttelevonitainanteprima>

On line potrete trovare tutti gli articoli, i videocorsi (moduli base e approfondimenti), i materiali aggiuntivi, i webinar periodici, le sessioni Domande & Risposte, contenuti in gran parte accessibili tramite la pagina dedicata <https://www.edilab.it/gsp-indicazioni-operative/>, che rappresenta la principale via da seguire per riuscire ad utilizzare il software in modo completo ed efficace.

L'avvio di ogni fornitura - dalla più semplice a quella più complessa e articolata - è sempre accompagnato da un **percorso formativo** che affianca gli Utenti durante la **fase di start up**, permettendo loro di sfruttare progressivamente le funzionalità e portare a regime tutti i processi operativi supportati dal software.

In parallelo, l'assistenza tecnica - telefonica o tramite l'apertura di un ticket - rappresenta un aiuto fondamentale, al fine di superare le problematiche tecniche e ottenere risposte in merito all'utilizzo delle varie funzionalità.

Oltre a rendere disponibili e ad incrementare progressivamente **tutti questi contenuti**, abbiamo deciso di fare un **ulteriore passo in avanti**, avviando alcuni **servizi formativi aggiuntivi**, finalizzati a dare un **supporto più specifico e completo** su argomenti particolarmente complessi e articolati.

Come funzionano questi servizi? Si tratta di **interventi di formazione avanzata/consulenza** che affrontano il tema in questione **nella Vostra specifica realtà** (e non in generale, come avviene solitamente). Con Voi, analizzeremo il contesto di partenza, in modo da definire il corretto piano operativo e avviare i passi procedurali che vi porteranno alla **piena operatività** in quello specifico ambito.

Il **focus** è sempre centrato sull'**analisi del processo operativo e sul corretto inserimento dei dati** rappresentativi delle azioni che si compiono, al fine di garantire una **chiara e completa analisi numerica dei più importanti indicatori aziendali**.

C'è da chiarire che **non si tratta di consulenza strategica**, dato che non affronteremo argomenti relativi al preferire una disciplina ad un'altra o una tipologia di contratto ad un'altra.

Ci occuperemo di fare in modo che l'inserimento dei dati avvenga in coerenza con gli obiettivi aziendali e permetta di tracciare puntualmente ciò che accade, in modo che gli strumenti di analisi producano risultati quanto più possibile veritieri e completi.

Ecco gli argomenti su cui possiamo darvi supporto tramite questi servizi aggiuntivi:

A) IL LISTINO PREZZI

B) IL PALINSESTO CORSI

C) L'avvio dei principali PROCESSI OPERATIVI in ambito COMMERCIALE

1. I tour
2. I Free Pass e la gestione dei periodi prova
3. Le verifiche periodiche di soddisfazione

D) La corretta impostazione degli SCORE relativi agli ingressi e al fatturato e la lettura dei dati dagli strumenti di analisi

E) L'APP per le prenotazioni: funzionalità, trucchi e suggerimenti per ottenere il massimo risultato da questo potente strumento operativo

F) A che punto siamo? Quali e quante funzionalità che abbiamo a disposizione sono utilizzate poco o affatto?

Questa tipologia di intervento rappresenta **un aiuto concreto, pratico ed efficace**, finalizzato a rendere più veloce la fase di start up e/o di riorganizzazione complessiva/settoriale.

Per contenuti, approccio e modalità di svolgimento, le attività oggetto di questi servizi esulano dalla normale assistenza tecnica - che affronta aspetti pratici ed operativi - e dal percorso formativo iniziale.

Alcuni suggerimenti per massimizzare la resa di questi servizi:

- si tratta di affrontare **argomenti che coinvolgono direttamente la proprietà/direzione aziendale**; NON ha alcun senso far partecipare soltanto i componenti dello staff, a meno che non abbiano una delega piena e completa, rispetto alle tematiche che affronteremo;
- è indispensabile identificare chi prenderà in carico le attività da svolgere, cioè quelle che emergeranno dall'analisi della situazione e dagli obiettivi concordati; ad esempio, se affronteremo la riorganizzazione del vostro listino prezzi, andranno effettuate varie operazioni di inserimento/modifica/integrazione dei dati; chi se ne occuperà e in che tempi?
- Create nel vostro ambiente lavorativo **le condizioni IDEALI** per partecipare alle call:
 - una postazione di lavoro con il necessario per le videochiamate, con una buona qualità della connessione a Internet;
 - un ambiente riservato e silenzioso;
 - ovviamente, l'uso di un computer da cui si accede al gestionale;
 - la certezza di non essere disturbati durante le sessioni di lavoro, ognuna della durata di un'ora circa;
 - la partecipazione del/i collaboratori interessati (se/quando lo riterrete opportuno/necessario);
 - la disponibilità dei dati e delle informazioni oggetto dell'intervento;
 - l'aver consultato con attenzione il materiale formativo che vi verrà indicato quando richiederete uno di questi specifici interventi e sempre prima delle sessioni di lavoro.

DETTAGLI E COSTI

A) IL LISTINO PREZZI

- Analisi della situazione attuale, con i prodotti in vendita
- Verifica dettagliata delle modalità di inserimento dei dati
- Scelta della corretta modalità di codifica dei prodotti
- Identificazione dei singoli codici contratto, dei gruppi e degli ambiti di riferimento
- Definizione delle necessarie operazioni correttive/integrative
- Verifica in itinere
- Controllo tramite gli strumenti di analisi e le statistiche

Tre sessioni di lavoro on line

B) IL PALINSESTO CORSI

- Analisi del palinsesto corsi e identificazione delle attività a prenotazione e a iscrizione
- Corretta definizione dei gruppi e delle discipline
- Definizione delle necessarie operazioni correttive/integrative
- Impostazione delle varie regole di utilizzo e controllo
- Le interazioni con il listino prezzi, le procedure di vendita e il controllo accessi
- Verifica in itinere

Tre sessioni di lavoro on line

C) L'avvio dei principali PROCESSI OPERATIVI in ambito COMMERCIALE

1. I tour
2. I free pass e la gestione dei periodi prova
3. Le verifiche periodiche di soddisfazione

- Supporto alla corretta definizione del processo operativo, con le sue specifiche modalità di svolgimento
- Identificazione delle varie fasi e della relativa sequenza
- Scelta della terminologia corretta per le TIPOLOGIE DI CONTATTI e per le corrispondenti AZIONI/EFFETTI
- Supporto per l'impostazione delle tabelle di base
- Supporto per la definizione delle regole operative da utilizzare
- Le interazioni con il listino prezzi, le procedure di vendita e il controllo accessi
- Impostazione del REPORT COMMERCIALE
- Verifica in itinere, tramite i vari strumenti di analisi dei dati

Si procede, in modo separato, per ognuno dei processi operativi oggetto dell'intervento:

1. I tour
2. I free pass e la gestione dei periodi prova
3. Le verifiche periodiche di soddisfazione

Per ogni singolo argomento trattato, sono previste tre sessioni di lavoro on line

D) La corretta impostazione degli SCORE relativi agli ingressi e al fatturato e la lettura dei dati dagli strumenti di analisi

- Panoramica sulle principali finalità per le quali si attribuiscono gli score ai Clubber
- Analisi della situazione attuale, con riferimento alla registrazione degli ingressi e alla vendita dei prodotti
- Valutazione degli score attribuiti e definizione delle eventuali variazioni dei parametri di riferimento
- Verifica in itinere
- Controllo tramite gli strumenti di analisi e le statistiche

Due sessioni di lavoro on line

E) L'APP per le prenotazioni: funzionalità, trucchi e suggerimenti per ottenere il massimo risultato da questo potente strumento operativo

- Panoramica delle funzionalità esistenti e disponibili
- Le comunicazioni tramite NOTIZIE e NOTIFICHE
- L'integrazione fra i contenuti dell'APP e quelli presenti in altri canali (social, sito, etc.)
- L'uso delle principali regole di gestione delle prenotazioni e il loro riflesso sulla gestione operativa
- Le informazioni di carattere generale sulla struttura

Due sessioni di lavoro on line

F) A che punto siamo? Quali e quante funzionalità che abbiamo a disposizione sono utilizzate poco o affatto?

- Rilevazione dello "stato dell'arte": identificazione dei principali processi operativi in atto e delle corrispondenti funzionalità di supporto
- Panoramica delle funzionalità presenti, ma non utilizzate e delle relative finalità
- Analisi dei benefici ricavabili da un utilizzo più esteso del software gestionale
- Piano di lavoro per l'avvio a regime delle funzionalità aggiuntive
- Verifica in itinere

Due sessioni di lavoro on line

Per ulteriori informazioni:

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

Carlo Di Giandomenico

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