

COD	descrizione	procedura	regolamenti aziendali	documenti 01	documenti 02	documenti 03
	Valutazione e analisi corsi anno precedente per programmazione dei temi delle Training Experience 2019	Analisi, a novembre, dell'andamento delle giornate formative dell'anno in corso e precedente. Verifica dei temi di interesse delle imprese indicati nei questionari di valutazione delle training experience dell'anno precedente ed in corso. Approvazione da parte della direzione del programma TE 2019.		<a href="https://drive.google.com/open?id=16FOMJq4pjtNtbkTtk_9Y0WSN7j-WW4ut&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=16FOMJq4pjtNtbkTtk_9Y0WSN7j-WW4ut&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Verifica con i docenti	Avvio contatti telefonici e via email con i docenti accreditati ("lista docenti") per verificare la disponibilità a collaborare e concordare programma, data, orario.		<a href="https://www.pd-promex.it/it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare/liste-ed-elenchi/liste-scadute-2016-2018/copy_of_lista-docenti-2016-2018">https://www.pd-promex.it/it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare/liste-ed-elenchi/liste-scadute-2016-2018/copy_of_lista-docenti-2016-2018</a>		
	Presentazione dell'ipotesi di programma delle iniziative TE al CDA di Promex	Presentazione per approvazione al CDA di Promex dell'ipotesi di programma delle giornate di formazione		<a href="https://drive.google.com/open?id=1NPzyVXxaMoMwM04lhHJgFhIrgOPkKbMA&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1NPzyVXxaMoMwM04lhHJgFhIrgOPkKbMA&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Predisposizione comunicazione singole giornate di formazione	Preparazione della comunicazione alle aziende in merito alle varie giornate di formazione.		<a href="https://drive.google.com/open?id=1UkYdcifF9vdQ52gCG9Xo5aBUtgQE4yI0&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1UkYdcifF9vdQ52gCG9Xo5aBUtgQE4yI0&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Predisposizione modulo di adesione on line	raccolta delle adesioni tramite iscrizione on line		<a href="https://docs.google.com/open?id=1h1HmoRDR1nJ3zzKNituov9I7dPgfTgLDlsOOJkrTho0&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://docs.google.com/open?id=1h1HmoRDR1nJ3zzKNituov9I7dPgfTgLDlsOOJkrTho0&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		

	Creazione contenuto grafico	Creazione di una immagine accattivante per l'evento (immagini: Unsplash - grafica: Canva)		<a href="https://drive.google.com/open?id=1Ufm3TF6ls2UA-YeJot3PTrsRwD-mBiAx&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1Ufm3TF6ls2UA-YeJot3PTrsRwD-mBiAx&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Promozione TE	Invio della comunicazione (circolare, immagine, link iscrizione on line) a: mailing list Promex (aziende/consulenti), Sistema Padova, Consiglieri e Revisori Promex. Predisposizione notizia sul sito di Promex, ideazione e pubblicazione post sulla pagina Facebook e LinkedIn di Promex		<a href="https://i1d9a.mailupclient.com/f/rnl.aspx/?ndf=ovwv4:bdh=vxfd0=vr1w--99.=MARKETINGw&amp;x=pp&amp;q3PDzPROMEX3IT49:d=t3w_NCLM">https://i1d9a.mailupclient.com/f/rnl.aspx/?ndf=ovwv4:bdh=vxfd0=vr1w--99.=MARKETINGw&amp;x=pp&amp;q3PDzPROMEX3IT49:d=t3w_NCLM</a>	<a href="https://www.facebook.com/pdpromex/posts/1934771429967824?_xts__[0]=68.ARBwUz0Bfr7RyCaf6NKZmzJs48dhSNqMjaQgKehck2wyXKuKgrTA2qqzc-NT8-nplbAH5UjyDhLFywfGtd0NPO3Efk5JjqzRQOT1mS7z7w9mAKAmqv0HUwE24_xTRL-gnQzJrkTbwxeuoZRIbfWySw-202qGUa-NJavEevSTgA6cZLe-SG9zMtopTg5jmkRdjI5sgt7TVf7Yals8qG-9DSXBx6H_L85BZlzFrD9gLDuFRHi-YSXs6ilPNOF1VR1y21xB7i1YpnUppLNc0bwtJJBF0Kt_OHvzTViwEwMOdOmeR_Bsxp8FZei3sNV5-dihNPnPzQv6jYVkh26-KFLqVg8pwQ&amp;tn=-R">https://www.facebook.com/pdpromex/posts/1934771429967824?_xts__[0]=68.ARBwUz0Bfr7RyCaf6NKZmzJs48dhSNqMjaQgKehck2wyXKuKgrTA2qqzc-NT8-nplbAH5UjyDhLFywfGtd0NPO3Efk5JjqzRQOT1mS7z7w9mAKAmqv0HUwE24_xTRL-gnQzJrkTbwxeuoZRIbfWySw-202qGUa-NJavEevSTgA6cZLe-SG9zMtopTg5jmkRdjI5sgt7TVf7Yals8qG-9DSXBx6H_L85BZlzFrD9gLDuFRHi-YSXs6ilPNOF1VR1y21xB7i1YpnUppLNc0bwtJJBF0Kt_OHvzTViwEwMOdOmeR_Bsxp8FZei3sNV5-dihNPnPzQv6jYVkh26-KFLqVg8pwQ&amp;tn=-R</a>	<a href="https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6518739411935600640">https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6518739411935600640</a>
	Raccolta adesioni e ricezioni pagamenti	Monitoraggio adesioni (file risposte) e riscontro via mail dei pagamenti alle aziende iscritte				
	CRM	Inserimento in CRM dei nominativi dei partecipanti		<a href="http://crm.pd-promex.it/index.php?module=Reports&amp;action=index&amp;parenttab=Analytics">http://crm.pd-promex.it/index.php?module=Reports&amp;action=index&amp;parenttab=Analytics</a>		

	Invio elenco partecipanti al docente	Invio lista partecipanti (nome, cognome, posizione, azienda, settore attività, descrizione attività, provincia)		<a href="https://drive.google.com/open?id=1lfA_BxqpAijnT_rnOJxSF56FSvo4q_9O&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1lfA_BxqpAijnT_rnOJxSF56FSvo4q_9O&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Sollecito pagamenti mancanti	3 giorni lavorativi antecedenti l'evento di formazione, invio di un memo per il saldo del corso a chi non ha pagato				
	Invio memo agli iscritti	Il giorno prima dell'evento inviamo un memo agli iscritti e paganti. A chi ha pagato inviamo i materiali della giornata seguente		<a href="https://drive.google.com/open?id=1FY6en_W_WuL8dyKG6rsNkEBrrvpYLBxz&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1FY6en_W_WuL8dyKG6rsNkEBrrvpYLBxz&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Contatto Catering	Invio comunicazione al fornitore del catering vincitore dell'RDO dell'anno in corso al fine di indicare le quantità di light lunch/coffee break necessarie per la giornata di formazione		<a href="https://drive.google.com/open?id=1F_6FCF7FXoGXHaQSP9NkKnn9xW4reJfH&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1F_6FCF7FXoGXHaQSP9NkKnn9xW4reJfH&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Predisposizione questionario di valutazione	Predisposizione questionario di valutazione da consegnare ai partecipanti		<a href="https://drive.google.com/open?id=14LYBLV6KQgotbUZtt1AyyMQIGMvdcPj2&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=14LYBLV6KQgotbUZtt1AyyMQIGMvdcPj2&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Predisposizione attestati di partecipazione	Creazione degli attestati di partecipazione nominativi		<a href="https://drive.google.com/open?id=1ukkVqllkNtMSwSXCjsHeUYI_1HGoxZTy&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1ukkVqllkNtMSwSXCjsHeUYI_1HGoxZTy&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>		
	Predisposizione materiali	Predisposizione delle cartelline con i materiali (penne, fogli, circolari promozionali eventi successivi...); predisposizione elenco partecipanti per le firme dei presenti; predisposizione locandina segnaletica e consegna dei materiali al Centro Conferenze alla Stanga a mezzo taxi.				

	Segreteria operativa nel giorno della TE	Presenza alla TE: accoglienza e registrazione partecipanti, supporto al docente in aula, registrazione di eventuali domande/richieste da parte della platea anche al fine di elaborare proposte commerciali mirate, raccolta questionari di valutazione al termine dell'evento e consegna attestati di partecipazione				
	Post su Facebook termine evento di formazione	Post su Facebook di ringraziamento		<a href="https://www.facebook.com/pd-promex/photos/a.418377254940590/1959546674156966/?type=3&amp;theater">https://www.facebook.com/pd-promex/photos/a.418377254940590/1959546674156966/?type=3&amp;theater</a>		
	Mail conclusiva	Invio comunicazione conclusiva ai partecipanti con eventuali ulteriori materiali trattati in aula, ed il post su FB				
	Questionario di valutazione	Elaborazione dei questionari ricevuti al fine di evidenziare i risultati ottenuti. Invio al docente delle valutazioni finali questionario di valutazione della giornata (necessari anche per il collaudo del contratto)	<a href="https://drive.google.com/open?id=1118TYpijNd7jry2A6WQKMHPNvrlK8Zx&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs">https://drive.google.com/open?id=1118TYpijNd7jry2A6WQKMHPNvrlK8Zx&amp;authuser=a.rigato@pd-promex.it&amp;usp=drive_fs</a>			