**Training Fiche Template**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | **Home- based business** | |
| **Keywords** | **Home- based business, franchise, vendita diretta, part- time business, start- up, Marketing a livello singolo, Marketing a più livelli, costi d’esercizio, atteggiamento imprenditoriale** | |
| **Sviluppato da** | **ADDE** | |
| **Lingua** | **Italiano** | |
| **Obiettivo** | In questo modulo ci concentreremo su come avviare un'attività da casa, pianificarla, farla crescere e trasformarla in un'attività di successo, affrontando tutte le sfide che fanno parte di questo viaggi. Ci concentreremo anche su atteggiamenti e azioni che aiuteranno i beneficiari ad avere un'immagine più chiara di un'impresa domestica (vantaggi e svantaggi), a sviluppare un comportamento aziendale serio e a diventare esperti nei loro settori. | |
| **Obiettivi formativi** | * Acquisire conoscenze di base sulle imprese domestiche * Identificare i vantaggi e gli svantaggi di un'attività da casa * Migliorare le competenze nella pianificazione di un'attività da casa * Definire, spiegare e applicare metodi / tecniche di gestione * Fornire consigli utili su come evitare situazioni difficili durante la crescita di un'attività da casa | |
| **Training Area** | Imprenditoria digitale in ambienti rurali |  |
| Imprenditoria femminile |  |
| Accesso ai finanziamenti |  |
|  | Sharing economy |  |
| **Indice** | **Corso 4: Home-based business**  **Unità 1: L’inizio di un business da casa**  Sezione 1: **Cos'è un home-based business**  Sezione 2: **Vantaggi e svantaggi dell’home-based business**  Sezione 3: **Cosa devo sapere prima di avviare un'attività da casa: Pianificare la mia attività**  **Unità 2: Suggerimenti per un home based business di successo: "Fai ciò che ami"**  Sezione 1: Avere un atteggiamento serio negli affari  Sezione 2: Diventa un esperto  Sezione 3: Crescere o non crescere | |
| **Contenuto** | **Unità 1: L’inizio di un business da casa**  **Sezione 1: Cos'è un home-based business?**  Un'attività da casa indica un'attività con sede a casa tua. Puoi fare tutto il lavoro a casa tua o nei locali dei clienti o di terze parti, o gestire un franchising, un'operazione di vendita diretta o un'opportunità di business, ma se il centro delle tue operazioni ha sede a casa tua, si tratta di un home-based business. Ne esistono due tipi principali: un business che parte da zero e un business che puoi acquistare. Questi ultimi sono suddivisi in tre categorie: franchising, vendita diretta e opportunità di business. Il vantaggio di un'azienda che inizia da zero è che può essere adattata alle tue preferenze e ai mercati esistenti ed emergenti, quindi offre una grande varietà di possibilità. Categorie di business che puoi acquistare:   * **1.1.1Franchise**   Un franchising è un accordo in cui un'azienda concede a un'altra azienda il diritto di distribuire i propri prodotti o servizi. Un famoso franchising domestico è **YOLE**:  Yolé ti mostra la nuova ERA del gelato e del frozen yogurt. La sua formula rivoluzionaria ti porterà in una nuova dimensione, quella del basso contenuto calorico, pieno di sapore e zero zuccheri aggiunti. Yolé significa un nuovo modo di fare e mangiare il gelato: migliore, più sano e soprattutto pieno di sapore. Cosa li distingue dalle altre marche di gelati? Slogan:) Ciao gusto, addio zucchero e gamma di prodotti: con l'aiuto di ingredienti naturali di alta qualità, Yole ha creato un gelato ricco senza aggiungere un grammo di zucchero.  La storia di Yolé inizia nel 2020 e in 2 anni il brand è presente in oltre 9 paesi (Singapore, Malesia, Cambogia, USA (Miami), Portogallo, Spagna, Inghilterra, Taiwan, Brunei, Indonesia) con oltre 35 negozi e oltre 600 punti vendita.  Il 2023 è focalizzato sull'espansione in Europa, l'unità di ricerca e sviluppo del prodotto è a Malaga, che garantisce una catena di approvvigionamento sicura ed efficiente per l'espansione nei principali mercati europei. Ad ogni modo, puoi controllare i tuoi franchising nazionali disponibili, e di sicuro c'è qualcosa che ti piacerà!   * **1.1.2 Vendita diretta**   La vendita diretta comporta la vendita di prodotti o servizi di consumo da persona a persona, lontano da un punto vendita fisso. Esistono due tipi principali di opportunità di vendita diretta:  Marketing a livello singolo - fare soldi acquistando prodotti da una società madre e poi vendendoli direttamente ai clienti.  Marketing a più livelli - Fare soldi attraverso il marketing a livello singolo e sponsorizzando nuovi venditori diretti.  È possibile utilizzare come esempi i seguenti: Amway (prodotti per la pulizia della casa), Avon (cosmetici), Discovery Toys (giocattoli).   * **1.1.3 Business opportunities**   *Un'opportunità di business* è un'idea, un prodotto, un sistema o un servizio che qualcun altro sviluppa e offre di vendere ad altri per aiutarli ad avviare un’attività simile (in altre parole si tratta di una qualsiasi attività che puoi acquistare da qualcun altro che non rientra né nella vendita diretta né nel franchising.) I tuoi clienti e consumatori ti pagano direttamente quando consegni loro un prodotto o un servizio. Ecco alcuni esempi di opportunità di business:  - Balloon Wrap, Inc. (balloon gift wrap)  -Cardservice International (transaction service provider)  - Home Video Studio, Inc. (video studio)  Se sei interessato in opportunità di business controlla questo sito [www.entrepreneurmag.com](http://www.entrepreneurmag.com), puoi anche fare una ricerca online su [www.google.com](http://www.google.com) usando come parole chiave ***business opportunities***.  **Sezione 2: Vantaggi e svantaggi dell’home-based business**  Le motivazioni alla base delle persone che decidono di avviare un'attività domestica sono le più diverse: il fatto che abbiano l'opportunità di realizzare un sogno o trasformare il loro hobby in un business, il fatto che siano liberi di prendere le proprie decisioni e mettere in pratica le loro idee, la possibilità di ottenere un reddito aggiuntivo. Ci sono sia vantaggi che svantaggi quando si tratta di avviare la propria attività da casa. La buona notizia è che i vantaggi probabilmente superano gli svantaggi per la maggior parte di noi. Poiché tutti gli imprenditori sono persone ottimiste, iniziamo con le buone notizie!  **2.1 VANTAGGI**  **2.1.1 Probabilmente la cosa più bella è la LIBERTÀ!** Essere il capo di te stesso e il padrone della tua vita ti fa sentire libero come un uccello nel cielo!  **2.1.2 Hai la flessibilità di lavorare quando e dove vuoi** Con la tua attività da casa, sei tu a decidere quando e dove lavorare.  **2.1.3 L'opportunità di sviluppare un'attività part-time** Sviluppando un'attività da casa è possibile mantenere il proprio lavoro per un periodo di tempo per garantire un reddito stabile fino a quando l'azienda inizia a crescere.  **2.1.4 Puoi scegliere i tuoi clienti e consumatori** Quando possiedi un'attività, puoi licenziare i clienti con cui non vuoi lavorare.  **2.1.5 Costi di avviamento e di esercizio inferiori rispetto ad un'attività tradizionale.**  **2.1.6 Vantaggi fiscale:** Se hai un ufficio nella tua casa, puoi detrarre alcune delle spese di manutenzione e ammortamento della tua casa.  Ricorda che non vivi due volte! Se sei stanco di lavorare per qualcun altro o di avere la tua creatività in gabbia; Se sei pieno di grandi idee, di idee che sai che ti porteranno al successo; se hai l'opportunità di metterle in pratica; Se desideri qualcosa di meglio, beh, c'è qualcosa che fa al caso tuo: un'attività da casa. Quando trovi il business giusto per te, può cambiare non solo la tua vita, ma anche la vita della tua comunità!  **2.2 SVANTAGGI**  **2.2.1 Livelli di stress più elevati dovuti all'incapacità di trovare un equilibrio tra business e famiglia**  **2.2.2 Un'impresa a domicilio è (di solito) un'impresa molto piccola** Di conseguenza, sei più esposto agli alti e bassi rispetto alle aziende più grandi. Oltre a ciò, se un cliente non ti paga o ritarda il pagamento, potrebbe essere molto dannoso per la tua attività. Pertanto, ricorda il vantaggio di scegliere i tuoi clienti!  **2.2.3 Mancanza di una chiara disciplina** Questo ti farà perdere di vista i tuoi obiettivi di business e non lavorare sodo come dovresti. Nonostante le insidie continua a dire a te stesso: **posso e sarò un successo! Punto.**  **Sezione 3: Cosa devo sapere prima di avviare un'attività da casa: pianificare la mia attività**  Hai intenzione di sviluppare un'attività, ma non sai come o da dove iniziare? Non stressarti! La maggior parte degli imprenditori all'inizio del loro viaggio hanno le stesse domande: avrò successo? Quale persona esperta può consigliarmi? Dove posso trovare esempi di buone pratiche? Come gestirò il denaro? Quanto mi costerà se cerco un aiuto professionale? In generale, queste domande arrivano allo stesso tempo, ed è per questo che avviare un'impresa può sembrare molto più difficile di quanto non lo sia in realtà.  Cosa devi fare? Chiarisci cosa vuoi fare e pianifica i tuoi passi il più attentamente possibile. Ricorda che il successo è l'1% di ispirazione e il 99% di sudore, quindi devi essere consapevole che, almeno nel primo periodo, investirai molto tempo e lavoro nello sviluppo del tuo business da casa. Come puoi investire al meglio il tuo tempo e il tuo lavoro in questa fase? Impara il più possibile sul business e sul mercato in cui opererai.  Una ricerca ben fatta in questa fase può salvarti da molti problemi e perdite finanziarie in futuro. Inoltre, tutte le informazioni raccolte dalla ricerca saranno incluse nel business plan e ti aiuteranno a motivare meglio le tue decisioni aziendali. Scrivere il tuo business plan è un passo molto importante perché ti aiuterà a chiarire il tuo concetto di business e ti darà una mappa del tuo futuro sviluppo aziendale.  Come con qualsiasi azienda, è necessario avere uno scopo e obiettivi chiari e anche avere una pianificazione realistica per raggiungerli. Per questo non hai bisogno di documenti complessi e complicati, mantieni le cose semplici e ricorda: i piani non sono importanti, ma la pianificazione è essenziale.  Le **tre cose più importanti** da considerare quando si avvia un'attività da casa sono:  **3.1 Prepara la location.** Se tutto avviene da casa, è sicuramente necessario apportare alcune modifiche o aggiustamenti.  **3.2 Fissa il prezzo del tuo prodotto/servizio.** Ecco il modo in cui dovresti pensare: se i tuoi prezzi sono troppo alti, i tuoi clienti cercheranno fonti meno costose per i prodotti e i servizi che fornisci e presto ti ritroverai a fallire per mancanza di vendite. Se li imposti troppo bassi, anche se tutti amano fare affari, i tuoi margini di profitto saranno troppo piccoli per sostenere lo sviluppo della tua attività. La chiave è trovare un compromesso tra questi due estremi che ti paghi quello che vali generando affari sufficienti per farti lavorare tutte le ore che vuoi. Puoi decidere i prezzi convenienti per i tuoi prodotti e servizi in vari modi. In molti casi, tuttavia, trovare il prezzo giusto si riduce a buoni tentativi ed errori vecchio stile: fai qualche ricerca, controlla la concorrenza, imposta un prezzo e vedi cosa succede. Se le vendite non sono abbastanza alte, puoi decidere se abbassare i prezzi. Se le vendite sono troppo alte, ma i profitti risultanti sono troppo bassi, puoi scegliere di aumentare i prezzi per migliorare i tuoi margini.  **3.3 Trova i tuoi clienti.** I clienti sono l'elemento centrale di qualsiasi azienda, quindi è importante investire tempo e risorse per raggiungerli e convincerli ad acquistare il tuo prodotto / servizio.  Che aspetto ha il tuo cliente ideale? Ecco alcune domande da porsi per creare un profilo.   * **I tuoi migliori clienti sono individui o aziende?** * **Se sono individui, cosa gli piace e cosa non gli piace?** * **Quali sono i loro bisogni e problemi?** * **Come puoi affrontare queste esigenze e problemi?** * **Cosa è più importante per i tuoi migliori clienti?** * **Cosa è meno importante per loro?**   Non preoccuparti se ora non hai una risposta a tutte queste domande! Concediti un po' di tempo per il pensiero critico e aggiungi qualche ricerca online! Di sicuro troverai le risposte.  Prima di iniziare la tua attività o scrivere il tuo business plan, sarà estremamente utile rispondere alle seguenti domande per avere un quadro chiaro delle tue azioni future:   * **Qual è il segmento di mercato in cui entrerò?** * **Che tipo di prodotto o servizio venderò?** * **Quale concorrenza dovrò affrontare?** * **Cosa posso offrire in aggiunta/di diverso dalle aziende già presenti sul mercato?** * **Posso generare domanda per il mio prodotto/servizio?** * **Come raggiungerò i miei potenziali clienti? Farò pubblicità, mi affiderò alle raccomandazioni, aprirò un sito web/negozio online?**   Una volta stabilito che la tua idea imprenditoriale è fattibile, nel passaggio successivo rispondi alle seguenti domande:   * **Quali competenze ed esperienze porto in azienda?** * **Qual è la struttura giuridica più appropriata per la mia azienda?** * **Ho bisogno di un'assicurazione? Qual è il tipo di assicurazione migliore?** * **Di che tipo di materie prime/forniture ho bisogno? Ci sono fornitori? Chi sono?** * **Di quali risorse proprie dispongo?** * **Di quanto ho bisogno per avviare la mia attività da casa?** * **Quanto presumo di ottenere dalla mia attività settimanale / mensile / annuale?** * **Quale volume di produzione devo raggiungere per ottenere le quantità sopra menzionate?** * **Qual è il nome migliore per la mia attività?** * **Di quanti dipendenti ho bisogno? Quale sarà il loro profilo?** * **In quale parte della casa gestirò la mia attività?** * **Ho bisogno di molte modifiche per rendere lo spazio ottimale per la mia attività?** * **Ho bisogno dell'approvazione dei miei vicini o di permessi speciali per svolgere il mio lavoro da casa?** * **Ho bisogno di attrezzature per svolgere il mio lavoro? Che tipo di attrezzatura? Si adatta allo spazio che ho?** * **Sarò in grado di lavorare da casa? Non mi dà fastidio essere isolato? Mi mancherà la Community? Posso lavorare in presenza di familiari? Saranno un fattore di disturbo?**   Rispondendo a queste domande, chiarirai il tuo concetto di business e avrai tutte le informazioni necessarie per mettere su carta il tuo business plan.  **Unità 2 Suggerimenti per un home based business di successo**  **"Fai ciò che ami"**  W Tutti sogniamo il lavoro che vorremmo fare se solo avessimo l'opportunità di farlo. Sfortunatamente, per molti di noi, il nostro lavoro attuale è qualcosa che facciamo perché dobbiamo pagare le bollette, non perché vogliamo. E se potessi fare ciò che ami davvero? Non sarebbe fantastico? Lo è, ed è esattamente l'opportunità che ottieni avviando la tua attività.  **Sezione 1: Avere un atteggiamento serio negli affari**  È il tuo sogno: sei tu a decidere. Per fare ciò che ami, devi prima sapere che tipo di lavoro vuoi davvero fare. Ciò richiede un'intensa introspezione e una comprensione di quali tipi di lavoro ti rendono creativo e realizzato e richiede anche di migliorare o cambiare il tuo atteggiamento.  **2.1 Sei tu il solo che decide**  La tua attività da casa non è diversa da qualsiasi altra attività. Hai scelto di avviarla perché stavi cercando qualcosa di diverso, qualcosa che il lavorare come dipendenti non può fornire. Forse la libertà, autonomia, controllo, flessibilità, denaro o una serie di altre ragioni. Un'attività da casa, tuttavia, è prima di tutto un business, e se speri di avere successo (e siamo sicuri che lo farai), devi trattarlo come un affare serio. Ciò significa che la tua azienda non è:   * Qualcosa che fai solo ogni tanto * Uno schema per arricchirsi rapidamente. Avviare un'attività da casa non è la stessa cosa che acquistare un biglietto della lotteria e sperare che i tuoi numeri vengano fuori. Un'attività a domicilio funziona come la maggior parte delle aziende: ci vuole tanto duro lavoro e non poco tempo per costruire un reddito sufficiente per guadagnarsi da vivere a tempo pieno. Sfortunatamente, il mondo dell’home-based business è spesso accompagnato da vane promosse di arricchimento rapido. Al contrario, devi lavorare duramente per creare un'attività in cui puoi fare ciò che ami, servire i tuoi clienti e allo stesso tempo ottenere un guadagno, a lungo termine, non da un giorno all'altro. * Un hobby * Semplice divertimento   Non dimenticare, hai in mano la chiave. Sta a te decidere cosa è più importante per la tua attività e quindi agire di conseguenza. Ora sei il capo; Nessun altro deciderà per te. Evita di procrastinare. Procrastinare può diventare un potente nemico da sconfiggere a breve termine se si spera di avere successo a lungo termine. Premiati per aver raggiunto i tuoi obiettivi.  Non dimenticare di darti una sorta di ricompensa per aver portato a termine un compito significativo o aver raggiunto un obiettivo importante. Basta avere **un atteggiamento serio negli affari!** A questo proposito, ecco alcuni suggerimenti caldi:  **2.1.1 Sii organizzato**  **Mantenere la tua vita lavorativa e la tua vita personale separate -** Devi tracciare una linea tra la tua vita domestica e la tua vita lavorativa. Ecco alcuni dei consigli più importanti da considerare:   * **Non trasformare la tua camera da letto nel tuo ufficio -** Una delle prime domande che molti nuovi imprenditori domestici si pongono è questa: "Dove metterò la mia attività?" Uno dei primi pensieri per i nuovi imprenditori domestici a corto di spazio è quello di trasformare una camera da letto in un ufficio. Abbiamo una parola per te: non farlo! Telefoni cellulari, macchine multi-tasking, segreteria telefonica, e-mail e altro stanno cospirando per prendere la tua privacy e il tempo non lavorativo, e hai bisogno di un posto sicuro per allontanarti da tutto. La tua camera da letto deve essere un rifugio dalle pressioni del lavoro e della vita dove ti rilassi. * **Usa una stanza separata** - Avere una stanza dedicata esclusivamente alla tua attività è il primo passo per trasformare il tuo ufficio a casa in un vero ufficio. Se non hai uno spazio aggiuntivo disponibile per il tuo ufficio, riconfigura uno spazio più grande utilizzando pannelli separatori. * **Utilizza un ingresso separato ... se possibile -** I tuoi clienti dovrebbero davvero passare attraverso una "montagna" di giocattoli e bambini irritabili (o coniugi!) per arrivare nel tuo ufficio? Un ingresso separato aiuta a mantenere la tua vita lavorativa separata dalla tua vita domestica. * **Fissa un programma di lavoro -** Quando possiedi la tua attività, puoi lavorare quando vuoi. Potresti trovare più facile (e più produttivo) stabilire un programma di lavoro regolare. In questo modo, chi ti circonda sa quando va bene interromperti e quando chiaramente non è il cao. Mantieni orari di lavoro regolari proprio come faresti per un'azienda normale. Non importa se decidi di lavorare dalle 9 alle 5 o dalle 5 alle 9, l’importante è che il tuo programma soddisfi le tue esigenze e quelle dei tuoi clienti. Come proprietario della tua attività, puoi decidere! * **Chiedi aiuto!** Invece di cercare di destreggiarti tra i tuoi obblighi a casa mentre cerchi di tenere il passo con i tuoi obblighi lavorativi, considera di ottenere l'aiuto di cui hai bisogno per permetterti di concentrarti esclusivamente sul tuo lavoro quando è il tempo di dedicarsi a questo. Potresti, ad esempio, chiedere a un parente anziano in pensione di venire a casa tua per guardare i tuoi figli piccoli. La cosa principale da tenere a mente è che hai alternative a tua disposizione se ti senti sopraffatto. * **Vestiti per il successo! -** Come regola generale, dovresti sempre vestirti di un livello superiore rispetto al cliente che stai incontrando. Se il tuo cliente è vestito in modo casual, dovresti avere un vestito. Se il tuo cliente sceglie giacca e cravatta, indossa un abito. Naturalmente, se sei a casa - e non c'è alcuna possibilità che un cliente venga da te senza preavviso - puoi indossare tutto ciò che ti fa sentire a tuo agio. * **Usa una linea telefonica apposita -** Farai un'impressione migliore avendo una linea telefonica esclusivamente per la tua attività, collegata a un sistema di segreteria telefonica. * **Evita le distrazioni -** Rimuovi le fonti di distrazione. Porta la televisione fuori dal tuo ufficio. Guardare la TV è una delle prime cinque cattive abitudini dell'home office. Spegnila, buttala fuori o spostala in un'altra stanza. Se Internet o la posta elettronica sono un problema, stabilisci orari precisi - forse durante il pranzo o forse non più di cinque minuti ogni ora.   **2.1.2 Un home office organizzato è un home office produttivo efficiente**  Alcune persone possono avere pile e pile di pezzi di carta sparsi su tutte le scrivanie e intorno agli uffici. Per molte persone questa rappresenta una ricetta per il disastro. Non sottovalutare il potere dell'organizzazione. Essere organizzati, efficienti ed efficaci può fare la differenza tra l’avere e non avere successo nella tua attività da casa.  **Gestisci il tuo tempo:**   * **Fissa appuntamenti per te stesso, amici e famiglia -** Gli eventi quotidiani che si svolgono in un'azienda tipica, che sia a casa o meno, possono riempire rapidamente il tuo programma. Il segreto per ottenere il massimo da ogni giornata lavorativa è gestire il tuo tempo. La gestione del tempo è un argomento fondamentale per organizzarsi nel mondo degli affari. Se fatta bene, la gestione del tempo può davvero essere una tecnica efficace per concentrarsi su ciò che deve essere fatto rimuovendo il disordine e le distrazioni che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi. * **Rivedi le tue priorità all'inizio della giornata -** Ogni giorno lavorativo, prima di fare qualsiasi cosa, rivedi le tue priorità per il giorno stesso così da vedere subito su cosa devi lavorare. Cosa è una priorità e cosa non lo è? Le priorità sono azioni che hanno un impatto significativo sul raggiungimento dei tuoi obiettivi. La maggior parte delle persone pensa di sapere cosa è più importante nelle loro attività, ma molti non seguono questa logica e lasciano che eventi banali e distrazioni governino i loro programmi. Uno dei motivi principali per creare un'impresa è ottenere un profitto e fare un lavoro appagante che tocca la tua creatività, ma se non paghi le bollette non potrai farlo a lungo. Che tipo di impatto avrà l'azione sui tuoi profitti: ridurrà le tue spese o aumenterà i tuoi ricavi? Maggiore è l'impatto sul miglioramento dei tuoi profitti - la tua redditività - più alto dovrebbe essere il tasso sulla tua lista di priorità. Se un'azione ha un impatto minimo o nullo sui profitti, dai maggiore priorità ad altre azioni che hanno un impatto reale. * **L'azione è in risposta a un'emergenza del cliente?** - Un altro motivo per cui molte persone avviano le proprie attività è risolvere i problemi dei loro clienti e fornire loro soluzioni. Poiché i clienti sono il cuore e l'anima di qualsiasi azienda, risolvere i loro problemi è chiaramente una priorità. E quando i tuoi clienti hanno un'emergenza, le azioni che devi intraprendere per risolverle diventano le tue massime priorità. Con l’esperienza diventerà più facile dare priorità alle "emergenze". * **Acquista un calendario degli appuntamenti, un'agenda giornaliera o un organizzatore elettronico e utilizzalo -** Organizzatori e pianificatori, sia elettronici che cartacei, possono essere strumenti efficaci per mantenere la tua vita organizzata. * **La posta indesiderata (nota anche come spam) rappresenta una grande perdita di tempo -** Per la posta indesiderata, utilizzare il programma di posta elettronica per filtrare i messaggi provenienti dai mittenti di posta indesiderata prima ancora di visualizzarli Un'altra cosa: fai attenzione a non fornire il tuo indirizzo e-mail a persone e operatori di siti Web che potrebbero venderlo al miglior offerente. Potresti voler creare un indirizzo e-mail gratuito basato sul Web proprio per tale uso, mantenendo privato il tuo indirizzo reale. * **Procurati un computer più veloce -** Se hai ancora un computer e un modem lenti, tutto il tempo che passi ad aspettare potrebbe rappresentare una perdita di tempo pari a diverse ore ogni mese. Fai un favore a te stesso (e ai tuoi clienti) e procurati un computer e un modem più veloci**.** * **Prendi l'abitudine di mantenere il tuo ufficio organizzato e pulito.**   **Getsisci il tuo ufficio:** Quindi, da dove dovresti iniziare per organizzare la tua vita lavorativa? Inizia con l'unico posto in cui probabilmente trascorri più tempo mentre lavori rispetto a qualsiasi altro posto: il tuo ufficio da casa!   * **Pulisci la tua scrivania -** Disordine sulla scrivania? Più sei occupato, meno tempo hai per pulire la carta, le vecchie tazze di caffè, le matite e le penne, i post-it, il cellulare, gli occhiali da sole e tutte le altre cose che si accumulano sulla tua scrivania. Il problema è che più cose si accumulano, più difficile è per te fare il tuo lavoro. Non solo hai meno spazio in cui lavorare, ma anche le cose iniziano misteriosamente a scomparire. Dopo aver tenuto sotto controllo la scrivania, è possibile passare ad altre aree. * **Pulisci il tuo ufficio -** Quando la tua scrivania sarà diventata un modello di organizzazione, rivolgi la tua attenzione al resto del tuo ufficio. Tutte quelle scatole impilate nell'angolo possono essere spostate nel seminterrato o nel garage, o direttamente nel cestino. In un ufficio organizzato hai molte meno possibilità di perdere qualcosa di importante nella tua confusione quotidiana. * **Modifica la disposizione del tuo ufficio -** Dopo aver avuto la possibilità di sistemarti nel tuo ufficio appena ripulito, prenditi del tempo per valutare se è davvero configurato nel modo più efficace possibile. Il raccoglitore è in un posto conveniente? Che ne dici del tuo computer, stampante o fornitura di carta? Rivedi periodicamente la disposizione del tuo ufficio per assicurarti che funzioni e non aver paura di apportare le modifiche necessarie. * **Etichettatura** - Gestione dei documenti importanti: contratti con i clienti, fatture, documentazione necessaria per la produzione e per la tua attività domestica, garanzie e manuali d'uso dei mezzi di produzione. Usa uno scaffale abbastanza grande da ordinare i documenti necessari per il corretto funzionamento della tua attività. Organizzali in categorie inserite in cartelle etichettate correttamente. Organizzare gli articoli per categoria e inserirli in caselle ETICHETTATE, ad esempio: * Strumenti * Componenti singoli * Materiali, materie prime (per colore, dimensione, utilità) etc * Se si dispone di una catena di produzione, posizionare le scatole nell'ordine necessario per eseguire le fasi di produzione / catena. * **Utilizza la carte il meno possibile -** Hai davvero bisogno di stampare una copia di ogni singolo documento che crei sul tuo computer? Probabilmente no. La maggior parte dei documenti creati può essere archiviata in modo più efficiente sul computer. E se si utilizza il computer come fax, è possibile memorizzare anche tutti i fax in arrivo sul computer. È anche un segno che ami il nostro pianeta! Non esiste un pianeta B!   **Le routine fanno parte della vita.**  Non importa quello che fai, qualcuno, da qualche parte, ti interromperà. La chiave è rimanere flessibili e non lasciare che l'interruzione distrugga totalmente la tua capacità di tornare subito al compito. Impara a essere flessibile e trova il modo di tornare rapidamente al lavoro. Per essere più efficiente, crea routine di lavoro positive! L'efficienza rende più efficienti i processi aziendali o di sistema. Questa misurazione tiene conto sia del tempo che delle risorse spese per un processo e influisce direttamente o indirettamente sulle entrate della tua azienda domestica.  **Le routine sono una cosa positiva -** Ti aiutano a rimanere concentrato sulle cose più importanti. Forniscono la struttura e la continuità su cui tu e i tuoi clienti fate affidamento per svolgere il business in modo efficiente ed efficace. Stabilire un programma di lavoro regolare. Fai molte pause brevi. Concentrati sui tuoi obiettivi e priorità. Quando un’interruzione ti farà perdere la concentrazione dovresti essere in grado di riportare rapidamente la tua attenzione sugli obiettivi e le priorità a portata di mano. Devi gestire l'interruzione il più rapidamente possibile e quindi concentrare tutta la tua attenzione sul tuo lavoro. Se qualcuno sta interrompendo... Sii gentile, ma fermo.  **Sezione 2: Diventa un esperto**  **2.2. Assumi il ruolo di un esperto.**  Le persone rispettano coloro che sanno più di loro. Specializzandoti, assumi il ruolo di un esperto, anche se hai appena iniziato la tua attività. Ha senso per i tuoi clienti affidarsi a un esperto. La cosa interessante di questo aspetto è che il passare del tempo ti renderà sempre più esperto nel tuo campo. Col passare del tempo, potenziali clienti e consumatori ti contatteranno solo per ottenere il beneficio delle competenze che hai sviluppato attraverso l'esperienza e l'istruzione.  **2.2.1 La tecnica del Pomodoro**  La tecnica del pomodoro è un metodo di gestione del tempo sviluppato da Francesco Cirillo alla fine del 1980. Utilizza un timer da cucina per suddividere il lavoro in intervalli, in genere di 25 minuti, separati da brevi pause. Ogni intervallo è noto come “pomodoro” data la forma del timer da cucina utilizzato da Cirillo mentre era studente universitario. La tecnica è stata resa popolare da app e siti Web che forniscono timer e istruzioni. Strettamente correlato a concetti quali il timeboxing e lo sviluppo iterativo e incrementale utilizzato nella progettazione di software, il metodo è stato adottato in contesti di programmazione. **La tecnica originale ha sei step:**   1. Decidi l'attività da svolgere 2. Imposta il timer (in genere per 25 minuti) 3. Lavora sull’attività scelta 4. Termina il lavoro quando suona il timer e fai una breve pausa (in genere 5-10 minuti) 5. Se hai finito meno di tre pomodori, torna al passaggio 2 e ripeti fino a quando non passi attraverso tutti e tre i pomodori 6. Dopo aver fatto tre pomodori, prendi il quarto pomodoro e poi fai una lunga pausa (in genere da 20 a 30 minuti). Una volta terminata la lunga pausa, tornare al passaggio 2. Ai fini della tecnica, un pomodoro è un intervallo di tempo di lavoro. Per maggiori informazioni, visita: [**https://en.wikipedia.org/wiki/Pomodoro\_Technique**](https://en.wikipedia.org/wiki/Pomodoro_Technique)     **IL NOSTRO CONSIGLIO È QUELLO DI ADATTARE QUESTA TECNICA ALLE TUE ESIGENZE:**  1. Prima di applicare questa tecnica, cronometra ciò che vuoi ottenere. Ad esempio, se si tratta di assemblare un prodotto, scopri quanto tempo ci vuole per completare l'attività senza fretta e senza errori. Diciamo che il tempo necessario per il montaggio è di 15 minuti e aggiungiamo una pausa di 3 minuti....per sorseggiare del caffè. La pausa di tre minuti separa i pomodori consecutivi.  2. Quindi impostare l'orologio della cucina per 18 min.(15 + 3)  3. Inizia la tua attività di produzione. Dopo i primi 18 minuti, l'orologio suonerà. A quel punto hai "un pomodoro".  4. Ripeti l'operazione fissando altri 18 minuti per un nuovo assemblaggio. Ecco il secondo prodotto pronto, che significa "il secondo pomodoro spuntato".... Ripeti questo in modo da poter fare un PACCHETTO di 4-5 "pomodori"  5. Poi fai una pausa più lunga: 20 minuti...  6. Controlla quante più CONFEZIONI di 4-5 "pomodori" puoi, secondo il tuo ritmo di lavoro. Non dimenticare di misurare correttamente il tuo sforzo. L’home business non richiede stress.  Questa tecnica può essere utilizzata anche in termini di to do list, devi solo assicurarti del dosaggio dello sforzo e adattare l'orologio pomodoro per ogni attività facendo delle stime.... Se hai attività più lunghe, puoi separarle in fasi, ogni fase può essere un "pomodoro".  **2.2.2 Registro di produzione**  Puoi scrivere in un quaderno speciale l'intero processo tecnologico di produzione, nel caso in cui produci beni. Lo stesso si può fare se si fanno i servizi di erogazione o si creano contenuti: per ricordare, si può scrivere nel dettaglio la pianificazione dell'attività che si deve intraprendere. Puoi ispirarti ad un metodo che i marchi famosi utilizzano per migliorare le loro prestazioni e la qualità del prodotto.  Uno di questi è il Plan (P), Do (D), Check (C), Act (A). In cosa consiste questo metodo?  Cos’è il ciclo **PDCA**?  Il ciclo PDCA è un metodo di organizzazione e conduzione delle attività di gestione o produzione, orientato al miglioramento continuo del sistema di gestione della qualità. Questo metodo di miglioramento della qualità è stato progettato e rappresentato graficamente dal Dr. W. Edwards Deming; è anche chiamato ciclo di Deming, ciclo di Shewhart o ruota di Deming. Il nome del metodo deriva dalle iniziali in inglese delle fasi costitutive: **Plan (P), Do (D), Check (C), Act (A)**. In SR EN ISO 9001:2001, clause 0.2, si afferma che tutti i processi possono essere soggetti alla metodologia PDCA. Il ciclo Plan – Do – Check – Act è un modello in quattro fasi (o quattro "fasi") per la strategia di controllo della qualità e il miglioramento continuo della qualità. Viene utilizzato nelle seguenti situazioni:  • come modello di miglioramento continuo;  • quando viene avviato un nuovo progetto di miglioramento;  • nello sviluppo di un modello nuovo e migliorato di un processo, prodotto o servizio;  • quando viene definito un processo di lavoro ripetitivo;  • quando viene implementato qualsiasi tipo di modifica.  **Plan (P), Do (D), Check (C), Act (A)**  **1. Fase di pianificazione: Plan (P).** In questa fase vengono prese decisioni sugli obiettivi da raggiungere e sui processi necessari per raggiungere risultati/prodotti. Possono essere migliorati lungo il percorso ripetendo il ciclo PDCA, in linea con le esigenze del cliente.  **2. Fase della Performance: Do (D).** Il piano di produzione o di miglioramento elaborato durante la fase di pianificazione (P) deve essere sottoposto a prove, preferibilmente su piccola scala.  **3. Fase di Controllo (C) o di studio: verifica.** Vengono studiati su piccola scala i risultati dell'implementazione del piano di produzione o di miglioramento. Tale verifica comporta il monitoraggio e la misurazione degli effetti di qualsiasi cambiamento nella fase di performance (D), nonché l'analisi della misura in cui le differenze tra le esigenze del cliente e le prestazioni del prodotto/servizio sono state ridotte dall'implementazione del piano. I risultati della verifica possono confermare o meno che la produzione o il miglioramento siano corretti. Domande che possono essere poste in questa fase: cosa si può imparare dal modo in cui la progettazione del prodotto / servizio si confronta con ciò che era previsto, con le proiezioni fatte? Cosa è andato storto? Le nuove informazioni vengono utilizzate per raggiungere meglio gli obiettivi del produttore.  **4. Fase dell’Azione (A).** In questa fase, vengono intraprese le azioni necessarie per il miglioramento: le modifiche saranno adottate o abbandonate a seconda dei risultati della fase precedente. Se i risultati della fase di verifica non mostrano miglioramenti significativi nel soddisfare le esigenze dei clienti, devono essere stabilite misure per un'azione correttiva e deve essere avviato un altro ciclo PDCA. A volte può essere necessario riconsiderare l'intero processo tecnologico di produzione, stabilire altre procedure, strategie per avere il successo atteso.  **Per ulteriori miglioramenti, è in fase di sviluppo un nuovo piano, il ciclo riprende / si ripete!**  **Benefici del ciclo PDCA**   * Ecco alcuni vantaggi del ciclo PDCA che hanno un impatto diretto sulla tua azienda:   Il ciclo **PDCA** è uno strumento semplice ma potente che si traduce in un cambiamento di successo, contribuendo al contempo a ridurre gli sprechi e ad aumentare l'efficienza dei processi. L'efficienza dei processi rende più efficienti i processi aziendali o di sistema. Questa misurazione tiene conto sia del tempo che delle risorse spese per un processo e influisce direttamente o indirettamente sulle entrate aziendali domestiche. L'efficienza della tua azienda si riduce principalmente ai seguenti elementi:   1. L'efficienza complessiva del processo - devi vedere se di solito guadagni più del valore del lavoro, del tempo e dei costi che investi 2. Velocità effettiva - Qual è la tua produzione media durante un determinato periodo di tempo? 3. Produttività del lavoro - quanto sforzo si consuma generalmente in quell'unità di tempo? 4. Efficienza delle risorse - puoi ridurre al minimo i tuoi sprechi e massimizzare le tue risorse (ad esempio, denaro, materiali e personale)  * La ripetizione del ciclo PDCA più volte semplifica i processi e riduce al minimo gli errori, contribuendo a creare procedure operative standard. * Il ciclo PDCA è una tecnica versatile utilizzata per vari casi d'uso in tutti i settori, come la gestione dei progetti, la gestione delle modifiche, lo sviluppo del prodotto e la gestione della qualità. * Il ciclo PDCA è una metodologia eccezionalmente efficace che offre visibilità sui processi principali e acquisisce dati per dimostrare i risultati.   **Quando dovresti usare il processo PDCA?**  Il Modello Plan-Do-Check-Act è uno strumento utile che può essere utilizzato per una serie di applicazioni:   * Esplorare e testare più soluzioni in una piccola prova controllata * Evitare gli sprechi catturando e adattando soluzioni inefficaci prima di implementarle su larga scala * Implementare il cambiamento e il miglioramento continuo * Sviluppare o migliorare un processo - la cosa fantastica del ciclo PDCA è che può essere applicato in tutti i settori e da qualsiasi tipo di organizzazione.   **Sezione 3: Crescere o non crescere**  Poiché sei tu che devi convivere con le conseguenze della decisione di crescere o meno, è nel tuo interesse esaminare a fondo te stesso, la tua attività e il mercato per assicurarti che qualunque decisione tu prenda, sia la migliore per te e per la tua attività.  **2.3 Chiediti se far crescere o meno la tua attività**   * **Ascolta il tuo cuore**. Il primo posto dove guardare quando stai pensando di far crescere la tua attività è nel profondo del tuo cuore. Prenditi del tempo per allontanarti dal trambusto della tua attività e ascolta davvero ciò che il tuo cuore ti dice. * **Analizza il tuo stile di vita.** Il tuo stile di vita preferito sosterrà o sarà in conflitto con la crescita della tua attività? Se, ad esempio, la crescita della tua attività ti porterà lontano dalla tua famiglia - e trascorrere più tempo con la tua famiglia era stato uno dei motivi principali per cui hai iniziato la tua attività da casa - probabilmente ti pentirai del tempo extra che dovrai dedicare alla tua attività. * **Risolvi alcuni problemi "matematici" per andare oltre! Controlla i numeri.** Naturalmente, il tuo cuore e il tuo stile di vita potrebbero dire "vai", mentre la tua azienda (più specificamente, i dati finanziari della tua azienda) potrebbe dire "no". Se le vendite della tua azienda sono troppo basse o i costi troppo alti, far crescere la tua attività probabilmente non è la cosa migliore da fare. Puoi in qualche modo aumentare le vendite o diminuire i costi abbastanza da far sì che la crescita abbia senso? In caso contrario, trova un modo per mettere i tuoi dati finanziari sulla strada giusta o metti i tuoi piani di crescita nel dimenticatoio fino a quando i numeri non prenderanno un senso. * **Testa il tuo prodotto / il tuo lavoro sul mercato dei social media.** Potresti pensare che sia tempo di crescere, ma il mercato in cui opera la tua azienda potrebbe non essere pronto. Prima di investire molto tempo, denaro e sforzi nella crescita della tua attività, assicurati che un numero sufficiente di potenziali clienti sia interessato ad acquistare i tuoi prodotti e servizi. Se non lo sono, stai solo sprecando il tuo tempo e i tuoi soldi guadagnati duramente, due cose che sono particolarmente preziose per ogni imprenditore domestico. Chiedi ai tuoi amici di condividere la loro opinione sul tuo prodotto. Chiedi loro di suggerire alcuni miglioramenti in base alle loro esigenze. Chiedi loro informazioni sul layout del prodotto. Chiedi loro dell'estetica del prodotto. Potresti ricevere dati utili per migliorare il tuo lavoro, anche la loro opinione dovrebbe far parte del ciclo **PDCA**. | |
| **Glossario** | **HOME- BASED BUSINESS:** business in cui la tua casa è anche il luogo principale della tua attività.  **UN FRANCHISE:** accordo in cui un'azienda concede a un'altra azienda il diritto di distribuire i propri prodotti o servizi.  **VENDITA DIRETTA:** vendita di prodotti o servizi di consumo da persona a persona, lontano da un punto vendita fisso.  **BUSINESS PART-TIME:** lavorare meno giorni per settimana lavorativa per un'azienda  **JUNK MAIL/ SPAM:** posta non richiesta che consiste principalmente in materiale promozionale  **SOCIAL MEDIA MARKET:** forma di marketing su Internet che utilizza le app dei social media come strumento di marketing. | |
| **Auto-valutazione (domande a scelta multipla)** | 1. Cos’è un home-based business?  **a) un'azienda con sede a casa tua**  b) lavorare per un datore di lavoro da casa  c) non lo so  2. Ci sono più vantaggi che svantaggi nell'avviare un'attività da casa?  a) ci sono solo vantaggi  **b) ci sono più vantaggi**  c) ci sono solo svantaggi  3. Cosa devo sapere prima di avviare un'attività da casa?  a) Non ho bisogno di sapere nulla  **b) pianificare la mia attività nel miglior modo possibile**  c) pensare solo al profitto  4. Il tuo home business è:  a) un hobby  b) uno schema per arricchirsi facilmente  **c) un business come altri**  5. Il miglior modo per avere successo è:  **a) assumere un serio atteggiamento imprenditoriale**  b) divertirsi  c) aspettarsi di avere successo durante la notte | |
| **Bibliografia** | Women’s CED Network,2016,: ‘*Starting a home- based business: A collection of tips, ideas and resources for women’*, p. 2- 25  Paul and Sarah Edwards, Peter Economy, 2010, : Wiley Publishing, Inc.: ‘*Home- based Business for Dummies*’, 2nd edition  Dorling Kindersley, 2021, ‘*How to Start your Own Business…and Make it Work*’, DK Publishing, p 21-65; 110- 143  Eric Tyson, Bob Nelson, 2022, ‘*Starting a Business All- in- One’*, John Wiley & Sons, p. 345- 410  Steve Mariotti, 2014, ‘*The Young Entrepreneur’s Guide to Starting& Running a Business’*, Random House, p. 116- 237  Carmen Rădulescu, Paula Araujo, Albertina Marques, 2017, ’LEEN - Liminalitate și Antreprenoriat Educațional: o călătorie inițiatică’ | |
| **Risorse (video, link)** | <https://en.wikipedia.org/wiki/Pomodoro_Technique>  <https://ro.wikipedia.org/wiki/Ciclul_PDCA>  [www.entrepreneurmag.com](http://www.entrepreneurmag.com)  <https://startarium.ro/invata/business/leadership-soft-skills>  <https://www.jaromania.org/> | |