

Crea le tue procedure

grazie a questi 7+1 consigli

A cura di Intuitus e BDM Associati

Consulente di direzione per studi professionali



BDM ASSOCIATI

L'unica società di consulenza strategica e organizzativa in Italia che aiuta gli studi professionali a crescere in modo prevedibile e controllato attraverso un preciso e innovativo Sistema di Controllo di Gestione e Pianificazione.



+1.500

**STUDI PROFESSIONALI
E AZIENDE SEGUITI
IN TUTTA ITALIA**



BDM Associati

4,9 ★★★★★ 148 recensioni ⓘ

Consulente aziendale a Piacenza



Inizia con i giusti presupposti

Uno **Studio ben organizzato** non può prescindere da un insieme di **istruzioni dettagliate** e standardizzate che definiscono **come svolgere le attività quotidiane**.

Per questo, ci vengono in aiuto le procedure operative, importanti per molte ragioni, tra cui:

- **Coerenza:** le procedure operative aiutano a garantire che le attività siano eseguite in modo coerente e uniforme. Ciò significa che i clienti possono aspettarsi la stessa qualità di servizio ogni volta che si rivolgono allo studio professionale.
- **Efficienza:** le procedure operative aiutano a ottimizzare i processi e a ridurre il tempo e le risorse necessarie per eseguire le attività. Ciò consente di massimizzare la produttività dello studio professionale.
- **Sicurezza:** le procedure operative aiutano a ridurre il rischio di errori e di comportamenti non conformi alle normative. Ciò contribuisce a proteggere lo studio professionale e i suoi clienti.
- **Formazione:** le procedure operative costituiscono una guida utile per la formazione dei nuovi dipendenti e dei tirocinanti. Ciò consente di assicurarsi che il personale abbia le competenze necessarie per svolgere il lavoro in modo efficace.

Raggiungere e mantenere ottimi standard di organizzazione è necessario per garantire che uno studio professionale funzioni in modo efficiente ed efficace, offrendo un servizio di alta qualità ai propri clienti.

Ecco una guida (**7 + 1 consigli**) su come analizzare le attività svolte all'interno dello studio e **costruire le proprie procedure**.

1

Definire i processi di studio: cos'è un processo?

Applicato al contesto degli studi professionali, il processo è definibile come l'insieme delle decisioni, comportamenti e delle azioni poste in essere da professionisti e collaboratori, che trasformano una serie di dati e di informazioni in una prestazione professionale finalizzata alla soddisfazione di un bisogno del cliente.

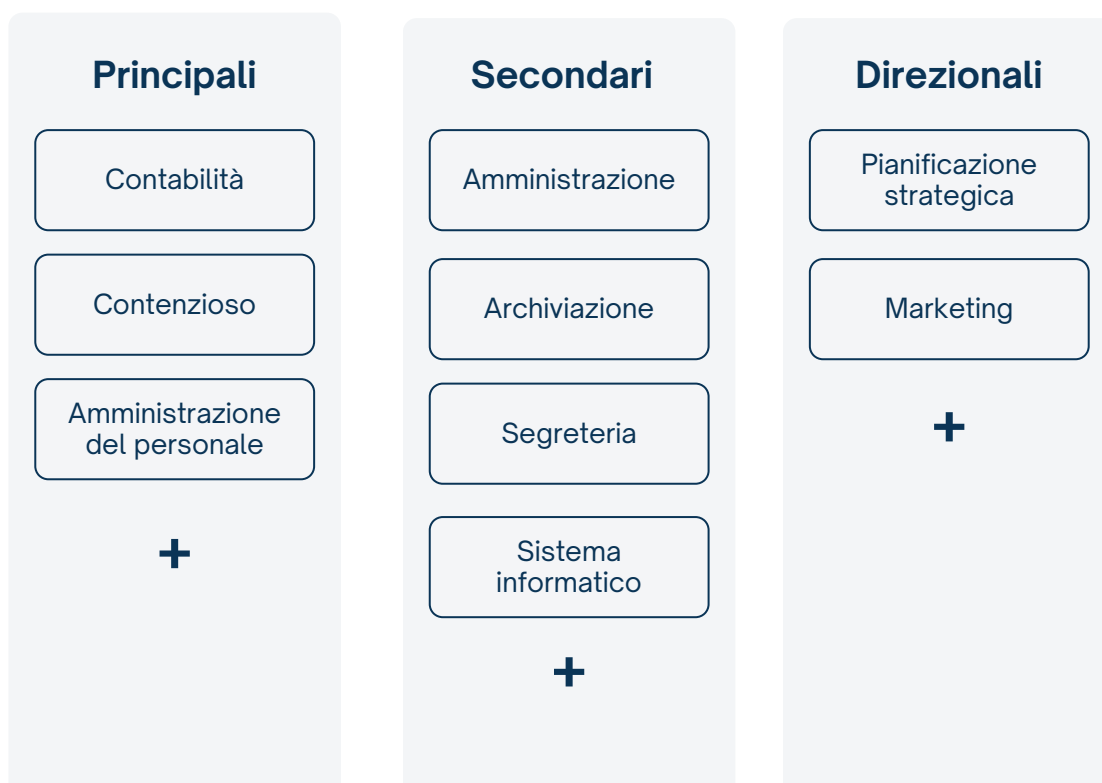
Il cliente può essere esterno, colui al quale il servizio è destinato, ma può riguardare il cosiddetto cliente interno, ovvero il collega al quale la “pratica semilavorata” è destinata.

2

Classificare i processi di studio: come si suddividono i processi?

I processi possono essere classificati in:

- Principali: danno origine a un output che ha un diretto impatto sul cliente, sviluppano attività fatturabili
- Secondari: pur non impattando direttamente sul cliente forniscono ai principali le risorse necessarie per essere realizzati
- Direzionali: necessari a definire le politiche dello studio, a fissare gli obiettivi e ad assicurare la disponibilità delle necessarie risorse per raggiungerli.



3

Ricognizione dell'esistente: quali processi sono già in atto nello studio?

Per prima cosa occorre identificare ed elencare i processi che trovano realizzazione all'interno dello studio e procedere alla descrizione dei loro elementi caratterizzanti.

È solo da una precisa e rigorosa mappatura dei processi che potremo comprendere come sono effettivamente impiegate le risorse di cui si serve lo studio e quindi di individuare le eventuali criticità.

4

Valutazione dei processi: quali sono le criticità?

Una volta identificati e mappati i processi dello studio, è il momento di procedere a una loro valutazione.

Le criticità andranno valutate in termini di scostamento rispetto agli obiettivi del professionista, in termini di inefficienze, di impatto sui clienti e di potenzialità inesprese. Ogni criticità rappresenta, evidentemente, un'opportunità di miglioramento per lo studio.

Le criticità possono riguardare, ad esempio, i flussi di comunicazione tra le diverse aree, i flussi operativi, le competenze delle risorse umane impiegate, l'adeguatezza degli strumenti utilizzati, ridondanze, buchi di responsabilità, colli di bottiglia e così via.

5

Aggiustamento dei processi: come riprogettare il lavoro?

Per prima cosa occorre identificare ed elencare i processi che trovano realizzazione all'interno dello studio e procedere alla descrizione dei loro elementi caratterizzanti.

È solo da una precisa e rigorosa mappatura dei processi che potremo comprendere come sono effettivamente impiegate le risorse di cui si serve lo studio e quindi di individuare le eventuali criticità.

6

Formalizzazione dei processi: come si scrive un protocollo?

È arrivato il momento di procedere alla formalizzazione delle regole del gioco in appositi documenti denominati protocolli, procedure o istruzioni di lavoro, che dovranno stabilire, con un grado di dettaglio che di volta in volta andrà valutato, chi fa cosa, come e quando.

Lo scopo è di uniformare e consolidare metodologie di lavoro dello studio, congedando una volta per tutte personali prassi di lavoro probabilmente di per sé efficaci, ma non sempre in linea con gli obiettivi di studio e incongruenti con il modo di operare dei rispettivi colleghi.

7

Monitoraggio dei processi: come faccio a sapere se sto migliorando?

Una volta pianificati per iscritto e attuati i processi di realizzazione delle prestazioni professionali, è indispensabile effettuare una serie di controlli volti all'accertamento della (esatta) esecuzione delle attività rispetto a quanto prestabilito.

L'onerosità e l'intensità dei controlli devono essere proporzionate alla criticità del processo o di una sua fase: i controlli il cui costo supera il beneficio che se ne può trarre andrebbero pertanto eliminati. Le attività di monitoraggio devono essere tali da permetterci di identificarne per tempo i rischi e i potenziali problemi e intraprendere, quando necessarie, le correzioni necessarie a rimettere il progetto in linea con i propri obiettivi.

+

Pro tip:

A volte mantenere uno sguardo oggettivo e scevro da condizionamenti sull'operato della propria realtà professionale è difficile. Per questo si potrebbe decidere di farsi affiancare da un consulente.

Un affiancamento garantisce maggiore efficacia ed efficienza nello sviluppo delle procedure, garantendo un metodo di lavoro volto al risultato ed evitando lungaggini.

arie, le correzioni necessarie a rimettere il progetto in linea con i propri obiettivi.

**E ORA, METTITI ALLA PROVA ANALIZZANDO I TUOI PROCESSI
E CREANDO LA TUA PROCEDURA! 🖐️**

WORK BREAKDOWN - STATO INIZIALE					WORK BREAKDOWN - STATO DESIDERATO				
Numero	Attività svolta (cronologia)	Responsabile	Durata	Classificazione VA/ spreco	Numero	Attività svolta (cronologia)	Responsabile	Durata	Note
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				

SCOPRI LE **PROCEDURE** **PIÙ ADATTE A TE E A** **AGLI OBIETTIVI DELLA** **TUA REALTÀ**

Richiedi la tua **consulenza gratuita** con i nostri esperti e scopri come poter:

- ✓ Migliorare l'organizzazione del lavoro in studio
- ✓ Aumentare la delega e la formazione
- ✓ Aumentare l'efficienza e la qualità del lavoro

CLICCA QUI PER PRENOTARE
L'APPUNTAMENTO GRATUITO

