

## L'ORGANIZZAZIONE DEGLI STUDI PROFESSIONALI

Al giorno d'oggi, per essere competitivi, occorre organizzare lo studio professionale in modo efficiente utilizzando modelli adeguati. A tal fine occorre utilizzare strumenti che misurano la produttività del lavoro a supporto delle decisioni amministrative (report) e che permettano di realizzare un sistema di controllo di gestione.

Un primo passo consiste nel comprendere se stessi, il proprio studio ed il proprio metodo di lavoro. La scomposizione delle attività svolte in processi operativi minori permette la codifica, l'identificazione di singoli sottosistemi che una volta ridotti ad unità elementari possono essere rielaborati in un percorso codificato nei tempi, nei modi e nelle persone al fine di individuare eventuali aree di miglioramento possibili. La strutturazione per procedure permette inoltre di gestire gli eventi con meno incertezze sul piano del risultato, e permette una progressiva crescita in termini di professionalità e cura del cliente, mantenendo al contempo sotto controllo ogni conflittualità esterna.

Le indicazioni operative per la progettazione di un sistema di controllo all'interno di uno studio professionale possono essere così sintetizzate:

- Identificazione dei processi interni allo studio;
- Individuazione delle sequenze e delle interazioni tra i processi;
- Pianificazione dei processi in funzione dei requisiti: gestione della comunicazione interna ed esterna con la memorizzazione dei flussi informativi (telefonate, fax, e-mail, appuntamenti, ...), gestione degli impegni da svolgere e la rilevazione delle attività svolte, certezza di avere il controllo di tutte le scadenze del cliente e dei collaboratori dello studio;
- Raccolta della documentazione di supporto;
- Misurazione dei processi mediante indicatori;
- Monitoraggio delle pratiche evase e da evadere e il controllo del loro stato di avanzamento e monitoraggio di tutte le attività svolte e da svolgere con un sistema di reporting che permetta di verificare il tempo dedicato per pratica e per cliente;
- Controllo di gestione con la determinazione degli scostamenti tra tempo impegnato/dedicato e costi presunti/consuntivo;
- Possibilità di definire gli impegni dei collaboratori;
- Gestione dei flussi finanziari dello studio.

Si ricorda inoltre che l'adozione di un software integrato favorisce la gestione delle procedure e delle informazioni nonché una riduzione di tempo.

