



# GESTIONUP

## INTRODUZIONE

GESTIONUP si rivolge a tutte le aziende che lavorano su progetti o pratiche, in particolare quando è importante rilevare e quantificare le attività del personale. Il programma offre alla direzione aziendale un semplice strumento di controllo dei progetti che semplifica la rendicontazione delle ore lavorate verso i clienti tenendo sotto controllo i costi.

## ANALISI

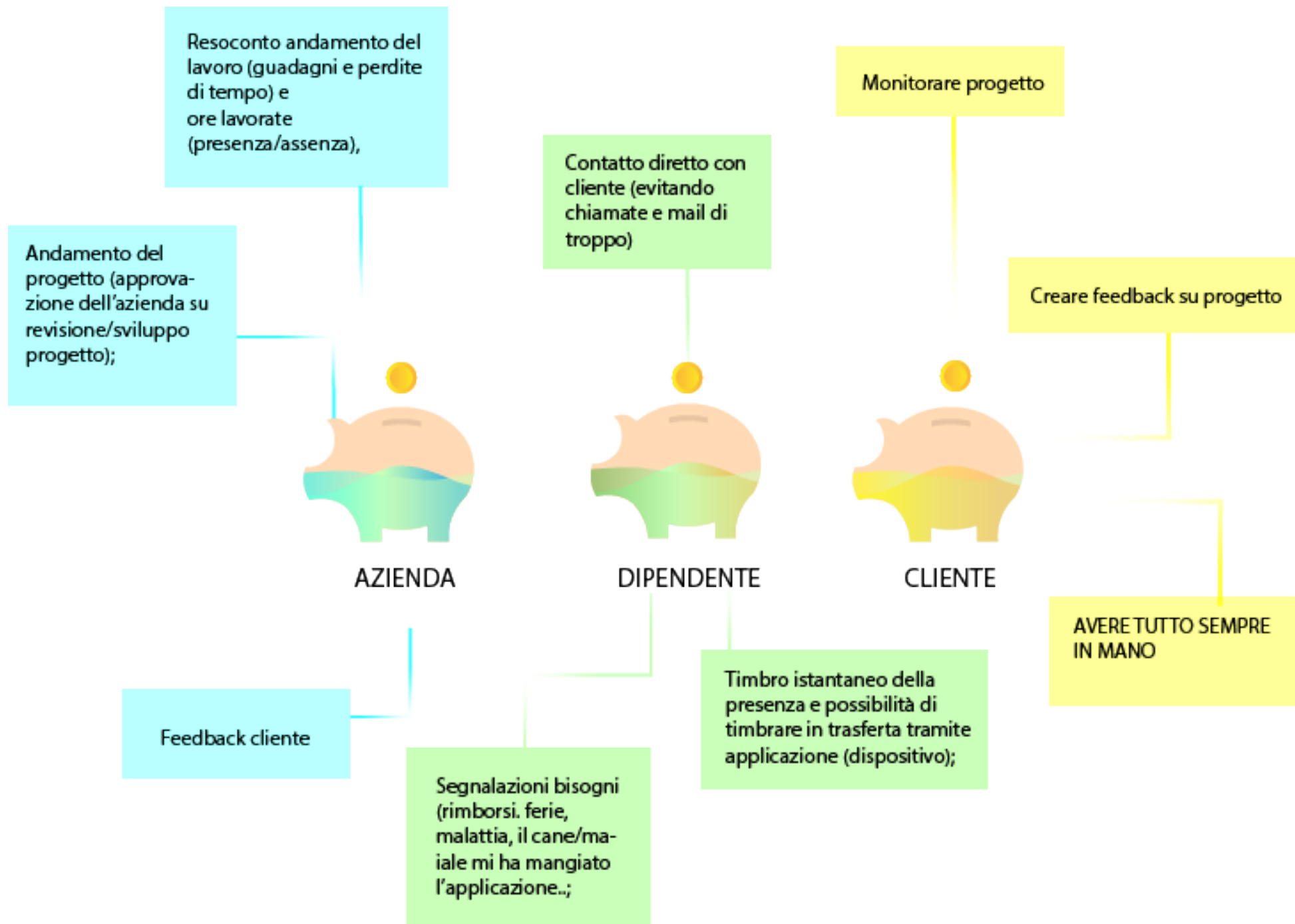
Per quanto riguarda il controllo dell'andamento del progetto da parte dell'azienda ci sono alcuni vantaggi quali la possibilità di controllare la situazione dipendente, la situazione cliente, la produttività del progetto. Tutto questo potrebbe creare delle incomprensioni tra datore di lavoro e dipendente, poiché crea uno scarico di responsabilità.

Per quanto riguarda le timbrature sono state vagliate varie ipotesi per la creazione del sistema di gestione: GPS, QR code e NFC.

Dopo una prima analisi abbiamo optato per un dispositivo NFC che rende più semplice per il lavoratore la timbratura in loco, per quanto riguarda la timbratura in trasferta abbiamo pensato una soluzione che utilizzi un QR code (inviato tramite mail).

Il lavoratore ha anche il vantaggio di avere la possibilità di segnalare i propri bisogni al datore di lavoro che avrà sotto controllo la situazione delle presenze. Inoltre al lavoratore sarà facilitata la consultazione del piano ferie.

Infine per il cliente finale il vantaggio importante che possiede è il fatto di monitorare in tempo reale l'andamento del progetto e le richieste di modifica salvate, notificate e motivate da entrambi.



GESTIONUP è un modulo per la rilevazione del tempo, cioè per registrare tutto ciò che facciamo durante il giorno.

Perchè mai dovremmo avere bisogno di questo strumento? Per diverse ragioni:

- per monitorare l'attività nostra e dei nostri collaboratori;
- per valutare l'economicità o l'antieconomicità di una prestazione;
- per calcolare la parcella.
- Per un rapido contatto con il cliente
- per gestire le richieste del cliente

## ANALISI MODELLI TIMESHEET

Il Timesheet deriva dal mondo anglosassone e in Italia è usato soprattutto dai grandi Studi Legali che lavorano con imprese straniere e che si occupano di attività stragiudiziale. Difatti, proprio nell'attività stragiudiziale è sentita maggiormente l'esigenza di avere uno strumento per poter calcolare la prestazione da fatturare al cliente, il quale, peraltro, in quelle realtà, prima di conferire l'incarico vuole conoscere i costi cui andrà incontro, che dipendono proprio dal numero delle ore/uomo necessarie per svolgere la prestazione.

Ma, dicevamo, il Timesheet non serve solo a questo, serve infatti anche a misurare le nostre performance e quelle dei nostri collaboratori. Serve per verificare se nell'arco della giornata ci siamo dedicati ad attività importanti o non importanti; urgenti o non urgenti, così da avere una mappa precisa non solo della quantità, ma anche della qualità del lavoro svolto.

La resistenza maggiore ad adottare il Timesheet (oltre al fatto che richiede tempo) è proprio data dalla paura di verificare i risultati. Ci piace compiacerci del fatto che "non abbiamo mai sufficiente tempo", ma cosa accadrebbe se scopriremmo che ciò dipende da una sbagliata scelta dei compiti da eseguire? Come ci sentiremmo se ci rendessimo conto che il 25% del tempo lavorativo lo abbiamo in realtà sprecato per navigare in Internet, fare telefonate extralavorative, inviare sms, rispondere ad e-mail non inerenti al lavoro, eseguire attività di poca importanza che avremmo potuto delegare, ecc.?

Riguardo alla forma, il Timesheet può essere strutturato in maniera semplice o complessa. In quello semplice avremo la data;

l'ora;  
dati del soggetto compilatore;  
il tipo di attività svolta;  
il cliente destinatario dell'attività.

In quelli più complessi troviamo altre informazioni, come ad esempio:

la data di conferimento del mandato;  
la data di assegnazione al responsabile;  
la data di assegnazione all'incaricato;  
il nome dei suddetti soggetti;  
l'importanza della pratica;  
lo stato della pratica;  
l'eventuale partecipazione di altri professionisti;  
il luogo di svolgimento della prestazione;  
il tempo dedicato agli spostamenti;  
il responsabile della pratica;  
i soggetti informati;  
ecc.

Il Timesheet può essere sia cartaceo, sia digitale, sotto forma di software. Quest'ultimo è certamente da preferire perché consente di sfruttare al meglio tutte le potenzialità dello strumento. Oltretutto, il Timesheet potrebbe essere integrato nella Intranet, per dar modo ai clienti di accedere, dopo l'autenticazione e l'inserimento della password, al file relativo alla loro pratica, così da vedere il suo andamento.

Dicevamo che altra importanza funzione del Timesheet è quella di calcolare l'onorario ad ore che abbiamo conseguito in una certa pratica. Se, ad esempio, abbiamo fatturato una prestazione 1000,00 euro, lavorandoci per 20 ore, significherà che in quella pratica abbiamo guadagnato 50 euro per ogni ora lavorata e dunque possiamo riflettere sulla redditività della prestazione rispetto ai nostri standard.

Il consiglio, dunque, è quello di iniziare a tenere un diario delle attività di studio. Questo consentirà di avere la rappresentazione fedele e completa di

ciò che è stato fatto, a tutti i livelli. Fa cioè parte di quella attività di acquisizione delle informazioni, che dovrebbe essere alla base di ogni decisione.

Il Timesheet e l'offerta di nuovi servizi alla clientela  
Compresa l'importanza del Timesheet, si comprende anche che esso va alimentato inserendo i dati ritenuti strategici per la gestione dello studio. Sarebbe quindi d'uopo iniziare a tenere un diario delle attività di studio e il tempo impiegato per esse, iniziando a valutare quale software utilizzare per dare una svolta digitale al proprio studio professionale, mettendosi così in condizione di offrire nuovi e più sofisticati servizi, consulenze e dati ai propri clienti, utilizzando gli stessi metodi e strumenti con i quali abbiamo fatto fare un salto di qualità sotto il profilo digitale al nostro studio.

Come promuovere l'utilizzo del timesheet tra i collaboratori

Tenere traccia del tempo impiegato porta benefici per lo studio, ma alle persone non piace sentirsi controllati. L'obbligo di segnare i tempi impiegati potrebbe essere ignorato oppure inaccurato.

Tre semplici regole per essere sicuri che il team sia favorevole all'implementazione di un sistema di tracciamento del tempo, e collabori positivamente:

1) comunicare chiaramente i benefici del rilevamento dei tempi: fare presente che i dati raccolti nel timesheet non sottintendono una mancanza di fiducia ma sono una misurazione della profittabilità dei progetti per i singoli clienti e una sistema per aggiornare le tariffe e la capacità di gestione delle attività dello studio.

2) fare formazione e offrire supporto: assicurarsi che tutto il personale sia formato sull'utilizzo del programma di misurazione del tempo e sulle procedure

di revisione e inoltro del timesheet.

3) rendere l'aggiornamento del timesheet un processo snello e automatico: scegliere un tool che si integri facilmente con gli altri software dello studio, si alimenti nel modo più automatico possibile, anche da remoto o da dispositivo mobile e che abbia tutte le funzioni necessarie senza essere ipercomplicato. Un sistema che causi il minor fastidio possibile al team ma che allo stesso tempo possa fornire dati e analisi di valore.