

OBIETTIVO:

- Incremento del fatturato su base mensile.

RIORGANIZZAZIONE DEL WORK FLOW

ALLA J. CURTAIN, si rese necessaria una maggiore efficientazione gestionale a livello di **work-flow**, ovvero occorre ridurre il time to market, preservando i livelli di qualità raggiunti (in sostanza diminuire il tempo di esecuzione dei singoli progetti per aumentare il numero di consegne per mese e conseguentemente il fatturato, senza che ciò incidesse sui costi totali).

Come afferma la legge del rasoio di Ockham “a parità di fattori la spiegazione/soluzione più semplice è da preferire”, quindi ho optato per procedere con la semplificazione dei flussi di lavoro.

Si è partiti dall’osservazione del lavoro dei vari collaboratori, misurandolo con indicatori quantificabili ed omogenei, per identificare le best practices.

È emerso che i collaboratori dal rendimento maggiore cambiavano per ogni singolo progetto.

Ristrutturando le osservazioni raccolte e organizzandole per progetti sono emerse delle costanti nell’approccio usato dai singoli collaboratori nei lavori più performanti (solo apparentemente “accidentali”).

Da queste costanti è affiorato uno schema, assai semplice ed altrettanto efficace, che è stato messo a sistema. Per ogni fase di un singolo progetto:

- a. fissare una linea temporale;
- b. organizzare le lavorazioni partendo dalla più semplice fino alla più complessa;
- c. precedenza, all’interno dello stesso livello di complessità, alle attività “bloccanti” (che non avrebbero consentito la prosecuzione del lavoro agli altri componenti del team).

Per ogni progetto, stabilita la dead line/data di consegna, sono state individuate anche delle milestone intermedie.

La gestione delle aree funzionali, una volta aggiornato il work flow dei singoli progetti, è stata basata:

- sull’identificazione di “centri di responsabilità” certi (i responsabili d’area);
- sull’assegnazione di task ben definiti, da eseguire entro tempi prefissati.

Operatività

- a. Ogni settimana si è aperta con il briefing per l'assegnazione dei task ai responsabili d'area e conclusa con il debriefing per verificare lo stadio di avanzamento dei lavori.
- b. Ogni giornata lavorativa si è aperta con l'assegnazione da parte dei responsabili d'area, ai vari collaboratori, dei task del giorno e si è conclusa con i report relativi alla chiusura dei vari task.

RISULTATI:

1. 18% di incremento del volume delle lavorazioni eseguite nel mese;
2. **14% di incremento del valore del fatturato mensile.**

Lo scostamento tra i due incrementi è derivato soprattutto dal fatto che la maggior parte dei nuovi lavori che è stato possibile eseguire, sono stati quelli precedentemente accantonati perché meno profittevoli (che d'altro canto non hanno comportato alcun nuovo costo di acquisizione).