

ORGANIZZAZIONE STUDIO

Inizia finalmente l'Attractive Tour 2014

di **Michele D'Agnolo**

Com'è ormai tradizione, anche quest'anno

TeamSystem

, in collaborazione con i

Software Partner aderenti e con il supporto organizzativo di Euroconference, sta per far partire l'**'Attractive Tour'**, una serie di convegni gratuiti con attribuzione di crediti per la formazione professionale continua obbligatoria di Commercialisti e Consulenti del Lavoro.

Gli incontri, della durata di

mezza giornata, si svolgeranno in tutta Italia a partire

dal 6 ottobre e fino al 21 novembre (il calendario completo, con gli orari e la modulistica per le prenotazioni, è disponibile

online sul sito

www.teamsystem.com).

Accanto ai tradizionali temi fiscali e normativi, una parte considerevole degli eventi

Attractive Tour è tradizionalmente dedicata alle materie dell'organizzazione e della comunicazione degli studi professionali.

Certo di fare cosa gradita a tutti i "cacciatori" di crediti formativi speciali, ho proposto quest'anno due temi organizzativi di grande attualità e rilevanza per gli studi professionali: in alcune località Barbara Borgato ed io presenteremo infatti il seminario intitolato

"La gestione efficace del tempo per lo studio professionale", mentre altre piazze hanno scelto, con gli stessi relatori, il tema de

"L'organizzazione del servizio contabile dello studio professionale".

Abbiamo selezionato due argomenti cercando di fare in modo che potessero risultare utili a prescindere dalla dimensione dello studio. Da questo punto di vista, il tema della gestione del tempo è trasversale a tutte le professioni. Il bisogno formativo in questione è peraltro emerso con grande chiarezza nei desiderata dei professionisti proprio nel corso di una recente *survey* commissionata da Team System all'

Osservatorio ICT del Politecnico di Milano. Parlare approfonditamente della contabilità era invece una scelta obbligata poiché rimane la madre di tutte le prestazioni professionali dei commercialisti.

Il tempo, come sappiamo, è la risorsa scarsa per antonomasia per ognuno di noi. A maggior ragione per il professionista e i suoi collaboratori e dipendenti, che praticano una professione

che il tempo propriamente lo divora.

Dopo aver accennato alla definizione di tempo e alla sua importanza, cercheremo di analizzare e discutere degli strumenti per razionalizzare e organizzare la propria attività professionale, e coordinare collaboratori e gruppi di lavoro.

Gli aspetti principali che tratteremo sono i seguenti.

- Il tempo come risorsa scarsa: analisi e gestione delle priorità. La matrice importanza/urgenza
 - Strumenti per comunicare efficacemente: uso del timesheet e del time budgeting
 - Tecniche di auto-organizzazione: i quadranti di Covey
 - L'utilizzo della tecnologia per il recupero del tempo: gestione dei task e dell'agenda condivisa; verso una gestione integrata del workflow
 - Le perdite di tempo, come riconoscerle e combatterle
 - L'utilizzo efficace della posta elettronica:
 - scrittura efficace: caratteristiche, funzionalità e sintesi
 - l'oggetto e il destinatario: one to one o one to many
 - ad ogni messaggio un mezzo di comunicazione adeguato
 - come prevenire il sovraccarico elettronico: buone pratiche
-
- Gestire il tempo per curare il rapporto con i clienti: il Customer Relationship management
 - Gestire il tempo per valorizzare i collaboratori: la delega, la pianificazione e gestione dei carichi di lavoro

Come già ricordato, in altre località invece parleremo del **processo di erogazione del servizio contabile**, che rimane la spina dorsale per molti studi commerciali. Molte innovazioni tecnologiche e organizzative consentono cambiamenti davvero significativi e il perseguimento di una maggiore redditività del servizio.

In particolare, il corso mira ad approfondire la tematica della gestione della tenuta e aggiornamento delle scritture contabili, con un'ottica multidisciplinare: organizzativa, di

comunicazione esterna e di responsabilità, per fornire allo studio i migliori strumenti per il perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza

- Il mercato della contabilità: competitors attuali e potenziali
- Tecnologie per l'automazione del flusso contabile: stato dell'arte e prospettive
- Il blueprint per l'analisi del processo contabile: criticità comuni e opzioni organizzative
- Ottimizzazione della collaborazione col cliente
- la progettazione dei controlli in base al rischio effettivo
- nuovi ruoli, responsabilità e competenze per gli addetti contabili dello studio: rapporti previdenziali e assicurativi infortunistici, capitalizzazione e antiriciclaggio
- Le opzioni di gestione del rapporto con il cliente: fai da te, tandem, gestito dallo studio, gestito dallo studio ma affidato in outsourcing
- Documenti contabili: restituzione o archiviazione?
- Stampe e archiviazione elettronica sostitutiva

LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

08 Ottobre 2014	22 Ottobre 2014	22 Ottobre 2014	28 Ottobre 2014	20 Novembre 2014
TREVISO	TRENTO	PADOVA	VERONA	UDINE

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CONTABILE DELLO STUDIO PROFESSIONALE

27 ottobre 2014	05 Novembre 2014	30 Ottobre 2014	24 Novembre 2014
BOLZANO	FERRARA	PERUGIA	PALERMO

04 Novembre 2014	26 Novembre 2014	05 Novembre 2014	05 Novembre 2014
FROSINONE	IMPERIA	LATINA	ROMA

