

## **LA CONSULENZA DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.**

La consulenza di direzione ed organizzazione aziendale (*management consulting*) è nata nei paesi ad economia avanzata, dove si è sviluppata in stretta connessione con i bisogni dell'impresa, diffondendosi progressivamente in tutti gli altri paesi, dai settori dell'industria a quelli del terziario, sia privati che pubblici.

L'attività di consulenza di direzione si distingue in quanto considera sempre l'azienda nel suo insieme, colloca i problemi specifici nel quadro delle sue più generali finalità (missione) e tiene conto di un corretto impiego delle risorse in prospettiva dinamica.

La consulenza di management può essere svolta sia a livello strategico che tattico-operativo.

Naturalmente la consulenza assume connotazioni e presenta esigenze operative differenti a seconda delle dimensioni delle organizzazioni clienti, dei settori di attività (*business*) delle stesse, della loro natura istituzionale (aziende private, servizi pubblici, pubbliche amministrazioni, attività *no profit* ...) e via dicendo, configurando anche da questo punto di vista professionalità specifiche.

Secondo le più consolidate classificazioni internazionali, i campi di attività della consulenza direzionale vengono articolati in più aree professionali quali:

**Strategia e general management**  
**Marketing e vendite**  
**Supply Chain**  
**Organizzazione**  
**Risorse umane**  
**Finanza, amministrazione e controllo**

### **FASI DELLA CONSULENZA**

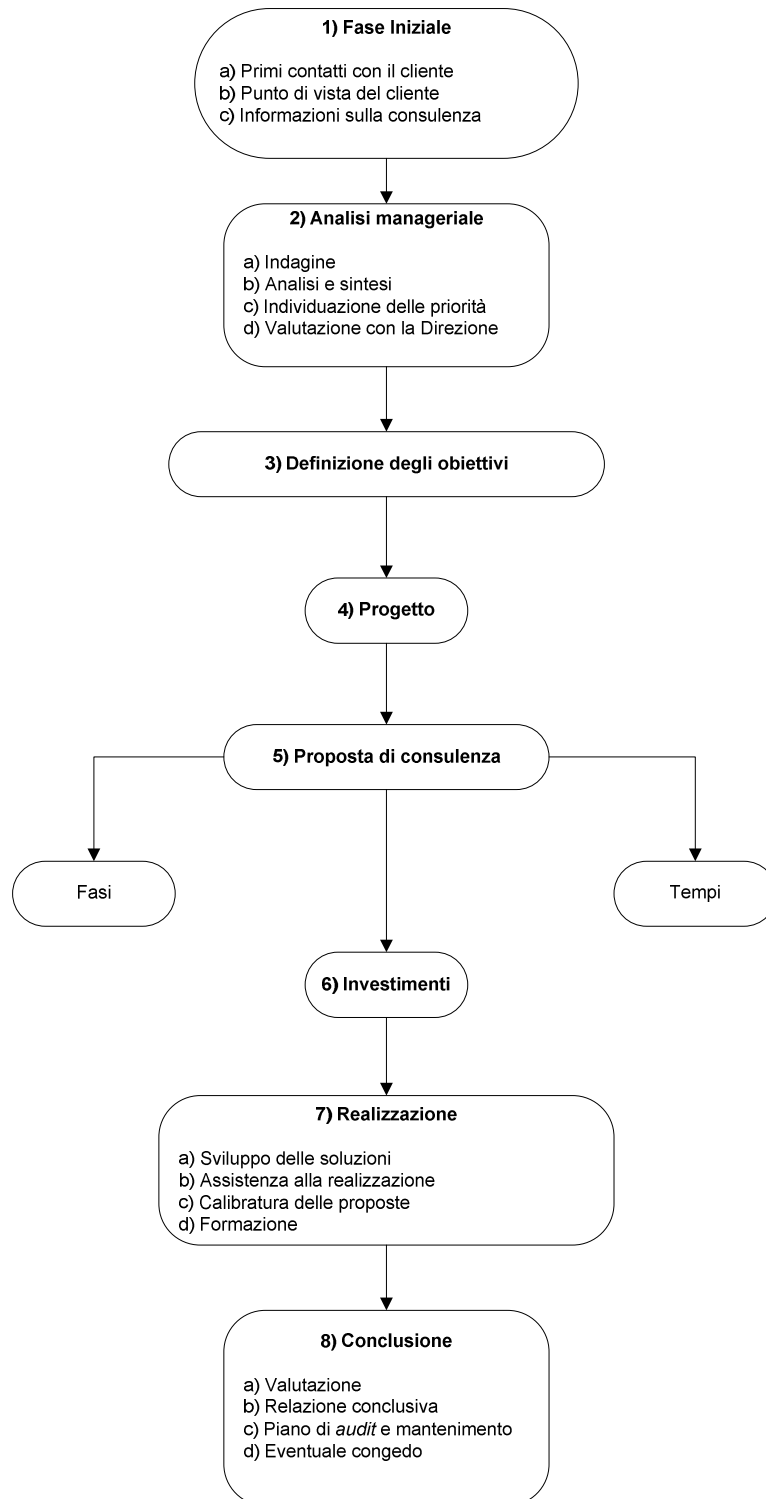
Obiettivo dell'intervento nella prima fase è la definizione degli obiettivi di prestazione perseguibili in stretta connessione con gli indirizzi strategici aziendali e la realizzazione del piano di azioni per conseguirli; successivamente seguirà la realizzazione del piano stesso.

L'attività si svilupperà dunque nel modo seguente:

- 1) Analisi della situazione corrente, delle prospettive, delle risorse, ecc.
- 2) Progettazione dell'intervento mirata alla implementazione delle metodologie relative ai vari settori di attività e la valutazione delle implicazioni organizzative, economiche e finanziarie.

3) Realizzazione del progetto coinvolgendo e formando la struttura aziendale, in modo che ci sia il massimo ritorno dell'investimento ed il raggiungimento della massima autonomia operativa.

4) Assistenza: in relazione alla dinamica dell'ambiente interno ed esterno dell'azienda, può essere necessaria un'assistenza di tipo continuativo per valutare lo sviluppo del processo di cambiamento e la possibilità di attuare ulteriori miglioramenti.

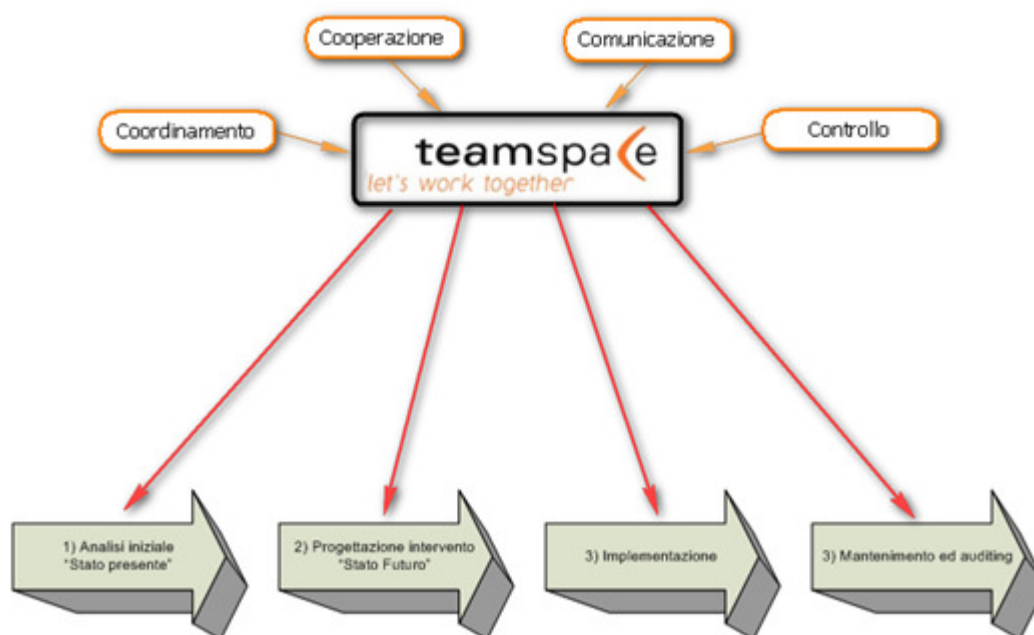


## TEAMSPACE ITALIA CONSULTING

Qualsiasi organizzazione per perseguire i propri obiettivi prevede in genere l'intervento di uno o più gruppi di progetto composti da svariati membri interni ed appartenenti anche a più aziende/organizzazioni.

Con l'ausilio del *groupware* teamspace i consulenti di teamspace Italia assistono i responsabili aziendali facilitandoli nel sovrintendere l'organizzazione dei progetti nella programmazione delle attività, nel monitoraggio e controllo di progetto, nella reportistica, nelle comunicazioni interne al team di progetto, nell'organizzazione delle riunioni e nella definizione dei piani d'azione.

I consulenti teamspace assisteranno i responsabili ed i membri coinvolti dai progetti definiti oltre che con gli interventi in loco anche attraverso la configurazione del *groupware* teamspace permettendogli di monitorare in tempo reale ed in maniera continuativa l'implementazione delle metodologie ed il mantenimento nel tempo delle innovazioni apportate attraverso attività di *auditing*.



### CONDIZIONI GENERALI DI LAVORO.

#### Le professionalità coinvolte.

Le professionalità coinvolte nel progetto sono le seguenti

Un **responsabile cliente**, che ha il compito di interpretare le necessità ed i desideri del committente e farsene interprete verso la struttura operativa di teamspace Italia, così come della relazione e del rapporto di collaborazione delle due organizzazioni.

Un **consulente di direzione ed organizzazione aziendale** che sarà anche il responsabile tecnico di progetto per la società di consulenza.

Un **responsabile interno all'azienda** (scelto di comune accordo dall'azienda con la società di consulenza) con autorità ed autonomia adeguate che sarà l'unico riferimento per il nostro responsabile di progetto con il compito di concordare con gli altri responsabili aziendali le figure di cui avvalersi.

Le competenze e le qualificazioni delle persone prescelte devono essere adeguate alla natura e dimensioni del progetto.

Durante lo svolgimento delle attività concordate, il cliente deve assicurare il rispetto degli impegni assunti in ordine alla disponibilità di persone, tempi e risorse ed all'espletamento dei relativi incarichi. In particolare, la date e gli orari che sono stabiliti di comune accordo con l'azienda non possono essere modificati senza il nostro preventivo consenso per ovvi motivi di programmazione.

### **Avanzamento del progetto.**

Affinchè l'azienda possa tenere sotto controllo l'avanzamento della realizzazione del progetto di consulenza in tempo reale, oltre ai vari incontri promossi dal responsabile cliente e dal responsabile tecnico del progetto, le attività verranno opportunamente documentate nel *groupware* teamspace. L'acquisto e la fatturazione dello stesso avverranno direttamente da parte dell'azienda cliente in base alle esigenze che verranno ravvisate dal responsabile tecnico di progetto.

### **Tariffe applicate.**

La nostra collaborazione prevede l'applicazione di una tariffa per giornata-consulente. La tariffa di una giornata-consulente è riferita ad una giornata di 8 ore. L'unità minima di fatturazione è pari a 0,5 giornata-esperto se la sede del cliente è situata entro Km 50 dagli uffici di teamspace Italia e di 1 giornata-esperto per distanze superiori. Il lavoro può essere svolto presso l'azienda cliente, all'esterno in occasione di interviste o visite e presso la sede della nostra società o degli uffici dei nostri consulenti.

### **Fatturazione tempo di viaggio.**

In relazione alla distanza dell'ubicazione dell'azienda cliente dove avviene il lavoro dagli uffici di teamspace Italia o dei propri consulenti viene concordato con il cliente il tempo di viaggio da considerare nelle ore fatturate a tariffa di consulenza.

### **Rimborsi spese.**

Sono imputate all'azienda cliente le eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio fuori sede, sostenute dai nostri consulenti per lo svolgimento del proprio lavoro.

### **Maggiorazioni per la giornata di sabato e festivi.**

Se viene richiesto lo svolgimento dell'attività presso l'azienda cliente nelle giornate di sabato, domenica o festivi le tariffe giornata subiscono una maggiorazione. Le tariffe vengono maggiorate del 25% per la giornata di sabato e del 50% per la giornata di domenica o festività.

### **Revisione delle tariffe.**

Le tariffe vengono stabilite per ogni incarico. Esse sono valide per il periodo indicato nelle proposte della collaborazione e vengono aggiornate al termine dello stesso. Le tariffe potranno essere aggiornate anche nel corso del periodo di validità quando l'indice del costo medio del lavoro delle categorie Dirigenti e Quadri Aziendali raggiunge un aumento del 5% rispetto all'inizio dell'incarico.

### **Modalità di fatturazione e condizioni di pagamento.**

A fine mese l'azienda cliente riceverà da parte di teamspace Italia un estratto conto con evidenziate le giornate di consulenza erogate e le ulteriori voci fatturabili risultanti dal presente accordo.

Il pagamento avverrà tramite bonifico bancario con valuta al giorno 15 del mese successivo a cui seguirà regolare fattura con data pari alla valuta di accredito.

Nel caso di mancato pagamento teamspace Italia si riserva il diritto di sospendere o interrompere l'intervento.