

Check-up di direzione: le estrazioni da preparare prima della call

Il Check-up di direzione, il primo passo del percorso di controllo di gestione per PMI, parte da quattro estrazioni che il gestionale dell'azienda produce già. Non serve prepararle, pulirle né rielaborarle: il grezzo va benissimo, alla normalizzazione penso io.

Le quattro estrazioni

- 1 Fatturato per cliente, ultimi 12 mesi
l'importo fatturato a ciascun cliente nel periodo, così come esce dal gestionale.
- 2 Numero di ordini o DDT per cliente, stesso periodo
quante volte ciascun cliente è stato servito. È il dato che distingue chi compra molto in poche volte da chi compra poco e spesso: due situazioni che costano in modo diverso.
- 3 Costi per natura dal bilancino
le voci di costo come le tiene la contabilità generale (personale, materiali, servizi, ammortamenti...), riferite allo stesso periodo.
- 4 Organico per reparto o funzione
quante persone lavorano in ciascun reparto (produzione, logistica, ufficio tecnico, commerciale, amministrazione). Basta il conteggio: non servono nomi né retribuzioni.

In che formato e come si trasmettono

- Excel o CSV, come escono dal gestionale. Vanno bene più file separati e colonne in eccesso: non serve unirli né dare loro una struttura.
- Se un dato non esiste nella forma indicata, si manda quello che c'è e se ne parla in call.
- Per email o cartella OneDrive condivisa. Nessun portale, nessuna piattaforma, nessuna registrazione.
- I dati sono coperti dalla riservatezza dell'incarico, usati solo per l'incarico e cancellati alla sua fine.

Che cosa non serve

- Nessun timesheet e nessuna rilevazione dei tempi alle persone.
- Nessun accesso ai sistemi dell'azienda: niente credenziali, niente collegamenti, niente installazioni.
- Nessuna contabilità analitica: se non c'è, va bene così, è il punto di partenza normale.
- Nessuna consulenza fiscale o contabile: il modello è gestionale e il civilistico resta al commercialista dell'azienda.

Il passo successivo

Ricevute le estrazioni, si fissa la call di censimento delle attività: chi fa che cosa e che cosa fa scattare il lavoro: ordini, righe, urgenze, modifiche, resi, assistenza. Da lì l'analisi prosegue offline e si torna con esiti fatti, non con compiti da svolgere.