



BUONI PROPOSITI

SOLUZIONI PER “SNELLIRE” IL LAVORO, CHE È BENE NON RIMANDARE PIÙ

Oggi non è più sufficiente tagliare i costi e non è più sostenibile tagliare i prezzi. Ci sono tre fattori, velocità, agilità e riduzione degli sprechi, che determinano invece un vantaggio competitivo per le aziende, se vogliono superare concorrenti più grandi e lenti.

Di tutto questo si occupa il “lean marketing”, il “marketing antisprechi”, che propone un approccio snello e senza costi aggiuntivi. Più efficiente ed efficace, mette a valore il tempo, ottimizza le risorse e lima il superfluo in tutte le sue forme, grazie anche all’innovazione e agli strumenti digital.

Nel marketing, “spreco” può assumere diversi significati: spostamenti lunghi e improduttivi, spese non necessarie, collocazione imprecisa delle risorse, tempi lunghi nel lancio di un prodotto, errori nella strategia comunicativa, distribuzione errata dei contenuti. Il “lean marketing” individua e corregge le carenze, perfezionando al rialzo gli indici di performance aziendale. A prodotto compiuto: si massimizza il valore per il cliente, prevedendo e cercando di soddisfare le aspettative di prezzo, ma soprattutto si rende più veloce il processo di commercializzazione.

Come leggerete, ho raccolto tredici tipi di attività che generano sprechi e affliggono le aziende, il marketing e le vendite. Vi si può – e bisogna – intervenire subito, con semplici soluzioni, se si vogliono aumentare l’efficienza e accelerare le vendite.



ALESSANDRO MARTEMUCCI

Vicepresidente di A.I.S.M. Associazione Italiana Sviluppo Marketing (www.aism.org). Responsabile dipartimento “Digital Marketing” Certipass e Responsabile Marketing e Digital business per Pmi, start-up enti e associazioni. Ha scritto *Marketing Low Cost* e fondato il portale www.marketinglowcost.it.

Il tempo è come un fiocco di neve, scompare mentre cerchiamo di decidere che cosa farne.

(Romano Battaglia)

ATTIVITÀ	PROBLEMA O SPRECO	SOLUZIONE LEAN MARKETING
1. Passaggi di mano di file e documenti con assenza di revisioni	Non sapere qual è il file corretto o l'ultima versione (es. listino, scheda tecnica, ecc.).	a. Inserire su file e documento il numero di revisione e la data.
2. Cattiva archiviazione e profilazione dei documenti o file, email nomenclatura non uniforme o errata dei file	Tempi lunghi nella ricerca dei dati e lunghe attese nel fornire file e documenti oltre a problemi. 1080 giorni sprecati* (Ogni impiegato dedica 16 ore alla settimana all'archiviazione e alla ricerca di documenti. In un'azienda con 10 dipendenti, il totale è di 80 ore all'anno).	a. Generare un piano di archiviazione a prova del ne-assunto. b. Stabilire convenzioni di nomenclature per: file/documenti/mail. (es. N°offerta_Nome Cliente_Mese_Anno_note Off_42_Rossi_11_2015_Agentex.doc) c. Fare ordine e un backup dati ed mail continuo mediante anche sistemi cloud.
3. Riunioni inutili o tempi infiniti	Approvazione di cose già viste, ottenere consenso, durata indefinita, spreco tempo. 126 giorni di lavoro sprecati* (In un'azienda con 10 dipendenti, se ogni impiegato trascorre 4 ore alla settimana in riunioni, metà delle quali inutili, vengono sprecate 1.000 ore).	a. Per approvazione file – basta email. b. Dare tempo certi in riunione/interventi/fine. c. Automatizzare flussi di lavoro. d. Fare riunioni online e in pausa pranzo. e. Utilizzare strumenti low-cost e app via smartphone: Skype, Gotowebinar, Google Hangout, call conference, ecc.
4. Errori di comunicazione vari	Controlli o riletture non effettuate, errori banali e ortografici, indirizzi destinatari mal digitati, riletture di prezzi o modalità mancanti.	a. Rileggere email o documenti prima di inviarti. b. Non distrarsi durante la riletture. c. Controllare bene l'indirizzo del destinatario.
5. Attività ridondanti e ripetitive	Invio di email o risposte simili a destinatari diversi o documenti generano sprechi di tempo.	a. Creare modelli o email di risposta personalizzabili. b. Creare un kanban delle attività. c. Creare una cartella in cloud o condivisa dove mettere i documenti più richiesti (es. listini, schede tecniche, foto prodotti, visure, documenti) così da far scaricare direttamente a chi ne ha bisogno.
6. Stop & Go	Pause e interruzioni: riducono l'efficienza e abbassano il livello di energia. Per il ripristino ci vogliono 15/20 minuti.	a. Eliminare le interruzioni di telefono, colleghi, ecc. b. Creare delle “finestre” per rispondere a email, ricevere telefonate, riunioni, controlli. c. Fermarsi solo per questioni urgentissime; per il resto spostare le attività durante le “finestre”.
7. Attività accessorie	Contratti, transazioni, ordini, relazioni, contabilità... sprechi di tempo.	a. Delegare ad altri. b. Creare una “finestra” ad hoc.
8. Risposte a email/messaggi inutili o inseriti per copia conoscenza	Sprechi di tempo nella lettura e conferma di messaggi o email inutili. 13 giorni sprecati* (In un'azienda con 10 dipendenti, se ogni dipendente riceve 10 messaggi di conferma al giorno e impiega 15 secondi per confermare ognuno di essi, vengono sprecate 104 ore all'anno!)	a. Filtrare le email ricevendo solo quelle strettamente personali e necessarie. b. Cancellarsi da gruppi social o disattivare le notifiche di app su smartphone.
9. Mancanza di disciplina e creatività	Non seguire le procedure genera errori e sprechi.	a. Controllare il rispetto delle procedure settimanalmente. b. Allineare costantemente il team alle procedure.
10. Variabilità dei processi	Variare le attività genera sprechi di tempi e risorse.	a. Standardizzare il più possibile i processi.
11. Agenda pianificata male	Generazione di accavallamenti di impegni, sprechi di tempo, aumento stress, riduzione produttività.	a. Non riempire l'agenda per vuoti. b. Dare un tempo a ogni attività/riunione. c. Calcolare delle tolleranze nei tempi fra un impegno e l'altro durante la giornata. d. Tenere conto dei i tempi di spostamento. e. Definire i tempi per le pause o spazi personali.
12. Gestione grandi lotti	Perdere di vista la situazione o il controllo delle attività, allungamento dei tempi.	a. Dividere i grandi lotti in piccoli lotti. b. Creare un time sheet per piccolo lotto. c. Controllare tempi e analisi lavori chiusi.
13. Contatti e database aziendale	Tempi di ricerca lunghi, errori di comunicazioni .	a. Sincronizzare indirizzi, numeri di telefono e contatti email fra database aziendale, contatti Outlook e smartphone aziendali.

*calcolo effettuato su 250 giorni lavorativi, 50 settimane lavorative annue e 8 ore al giorno/“The hidden cost of information work”, IDC (International Data Corporation)