



**Putumai**  
Review , optimize , digitize

**Putumai** è una parola nella lingua più antica al mondo ancora in uso: *il Tamil*.  
significa *innovazione, novità!*



**Vision:**

**Make Enjoyable Your Experience!**

*“Rendi piacevole la tua esperienza!”*



## Mission:

**Revisionare, ottimizzare e digitalizzare** continuamente ogni processo affinché ogni partecipante si senta pienamente coinvolto e agisca serenamente e proattivamente al raggiungimento degli **obiettivi comuni**.



# Core Values:

Noi siamo fatti così .... :

- Innovativi
- Professionali
- Trasparenti
- Perseveranti
- Affidabili



# ...Cosa c'è di nuovo?

La nostra proposta è frutto di competenze acquisite in **decenni di attività presso centinaia di aziende** situate in tutto il territorio italiano ma con particolare riferimento al Triveneto, all'Emilia Romagna e alla Lombardia

Il **know how** acquisito ci consente di approcciare con competenza ed esperienza a tutte le attività legate alla **gestione del cambiamento** e della **digitalizzazione dei processi**, dando l'opportunità di monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti in corso;

Evitando però di dedicare il vostro tempo a gestirne il **coordinamento** consentendo quindi all'azienda di restare focalizzati sui propri obiettivi anche in un momento così delicato quale quello dell'**innovazione**

# Unico Interlocutore

# ...In Pratica?

Il nostro obiettivo è quindi **guidare l'azienda** nel percorso di **gestione del cambiamento** e nella **digitalizzazione dei processi** L'obiettivo può essere raggiunto soltanto quando:

- tutti i processi ed tutti i ruoli sono ben chiari e definiti,
- i team sono coordinati e lavorano per obiettivi con metodo e serenità.
- ogni collaboratore è affidabile motivato, competente e sicuro,



# ...In Pratica?

Analizzeremo ogni reparto e valuteremo insieme gli interventi da applicare all'interno della seguenti aree:

- Direzione generale
- Amministrazione e Finanza
- Gestione del personale
- Controllo di Gestione
- Marketing e comunicazione
- Attività Commerciale
- Procurement e Logistica
- Pianificazione e Schedulazione Produzione

# ...In Pratica?

La nostra proposta si articola in un processo composto in quattro fasi:

- 1. Awareness**
- 2. Improvement**
- 3. Empowerment**
- 4. Development**

# Awarement

**AWAREMENT** identifica uno stato mentale di piena consapevolezza di una situazione...

Come primo step dobbiamo rendere **consapevole** la proprietà ed il management di primo livello di **quali** siano e **come interagiscano *TUTTI i processi aziendali*** solo con la piena consapevolezza e un piano di lavoro condiviso con il top management possiamo iniziare un percorso di crescita aziendale significativo:

- Mappatura delle competenze
- Mappatura dei processi aziendali
- Analisi delle procedure esistenti
- Revisione Organigramma



# Improvement

**IMPROVEMENT** è il processo per *migliorare qualcosa piuttosto che impiantare da subito nuovi modelli organizzativi.*

Riteniamo più opportuno *perfezionare procedure già collaudate rendendole più efficaci* questo ci permetterà di rassicurare i collaboratori certificandone il loro operato evitando di entrare già in prima battuta in un potenziale contrasto; Proponendo e implementando dei correttivi interagiranno pro attivamente instaurando con loro uno *spirito di costruttiva collaborazione* indispensabile compagno di viaggio nel percorso del cambiamento:

- Revisione dei processi aziendali in uso
- Revisione dei processi all'interno del o dei sistemi informativi esistenti
- Integrazione di procedure esterne all'interno del sistema informativo esistente
- Integrazione di siti internet ed intranet con il sistema informativo esistente



# Empowerment

**EMPOWERMENT** è un concetto articolato che potremmo sintetizzare con *partecipazione e coinvolgimento*. In questa fase ci poniamo l'obiettivo di *coinvolgere* ogni collaboratore e dandogli gli stimoli necessari per *renderlo proattivo verso gli obiettivi aziendali*:

- Definizione e condivisione KPI (di reparto, individuali)
- Implementazione di nuovi processi aziendale all'interno del sistema informativo esistente
- Implementazione di software personalizzati ed INTEGRATI con il sistema informativo esistente



# Development

Solo dopo aver raggiunto gli obiettivi precedenti, potendo contare su un *gruppo motivato e su procedure efficaci*, il management potrà concentrarsi sul **DEVELOPEMENT** ovvero sullo sviluppo di nuovi progetti e sulla definizione di ambiziosi piani di crescita aziendali...

Ora è il momento per la direzione aziendale di concentrarsi su:

- Piano Crescita Triennale (Piano Industriale)
- Piani attuativi semestrali



# Sistemi informativi

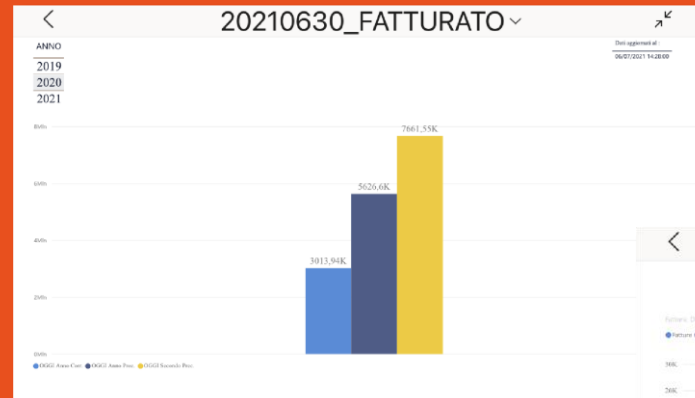
Tuttavia qualora il sistema informativo in uso sia particolarmente lacunoso e inadeguato si renderà necessario provvedere all'implementazione di un **nuovo e moderno sistema informativo di tipo ERP**. In questo caso procederemo a pianificare attività di

- Analisi requisiti aziendali
- Selezione Software
- Riorganizzazione dei processi aziendali allo scopo di renderli più adatti al nuovo sistema informativo
- Definizione e conduzione della “Road Map To Success” coordinando ciascun attore (key user, consulenti applicativi, commercialisti, ecc e interagendo con ciascuno di loro)
- Revisione obiettivi e ripianificazione attività

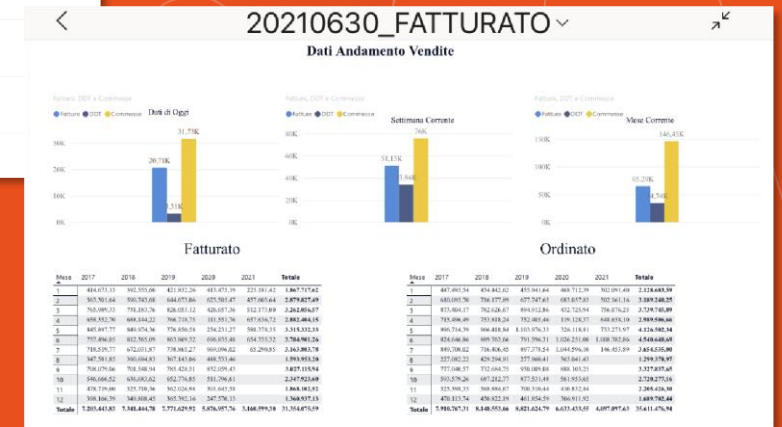
# Obiettivo

Proprietà e management di primo livello sono abituati da sempre ad avere il controllo dei fatti aziendali utilizzando dei report di sintesi...

Oggi c'è la possibilità che queste informazioni siano consultabili su dispositivi mobili utilizzando recenti tecnologie (App e WebApp). L'obiettivo è quello di dare alla proprietà, al management e ad ogni collaboratore degli strumenti che sintetizzano l'andamento dell'azienda, del reparto o della sua attività.



Grafici con dati reali di una azienda nostro cliente messi a disposizione su una APP



CALENDARIO

Presenze / Calendario

Seleziona la settimana v Stampa

OGGI: 22/11/2021 | SETTIMANA SELEZIONATA: 47

Nome	Lunedì 22/11		Martedì 23/11		Mercoledì 24/11		Giovedì 25/11		Venerdì 26/11	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
S O	SEDE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N v	SEDE	-	-	-	PERMESSO	-	-	-	-	-
S1 JO	-	-	-	-	FERIE	FERIE	-	-	-	-
A LO	SEDE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
G	SEDE	-	-	-	-	-	-	-	-	-





# Grazie...

Grazie del tempo dedicatoci.

Perché il tempo è un **bene Prezioso** e noi possiamo aiutarvi a gestirlo al meglio per darvi l'opportunità di dedicarlo alle cose più importanti!

azienda@putumai.net