



CHECKLIST OPERATIVA PER STUDI PROFESSIONALI

Stop alla **frammentazione** delle informazioni in studio

15 controlli + un piano operativo da 30 minuti per avere pratiche, scadenze e comunicazioni sempre sotto controllo — anche quando oggi vivono tra WhatsApp, email e telefonate.

15 controlli operativi

Piano d'azione in 30 minuti

Pronto all'uso, oggi stesso

— IL PROBLEMA

Perché questa checklist

Se in studio le informazioni sono sparse tra WhatsApp, email, telefonate e fogli di lavoro, succedono quasi sempre le stesse cose. Nessuna è un caso isolato: sono il sintomo di un flusso di lavoro senza un unico punto di riferimento.

X

Documenti che si perdono o arrivano in ritardo

X

Richieste duplicate, dal cliente e dal team interno

X

Scadenze a rischio perché lo stato della pratica non è chiaro

X

Tempo perso a ricostruire "chi ha fatto cosa"



OBIETTIVO

Al termine sai esattamente quali dei 15 controlli oggi mancano in studio, quali 3 sistemare per primi e quale azione concreta fare questa settimana per ridurre il caos.

— COME SI USA

Tre step, 17 minuti in tutto

01

Compila la checklist

10 minuti

02

Segna i 3 punti più critici

2 minuti

03

Applica il piano in 30 minuti

sezione finale

15 controlli per capire dove si crea il caos

Spunta ogni voce che vale già oggi per il tuo studio. Le voci non spuntate sono i punti da mettere in agenda per primi.



A. Pratiche e stato di avanzamento

Chi fa cosa, e con quale visibilità

- ✓ Ogni pratica ha un responsabile chiaro: una persona precisa, non "il team".
- ✓ Lo stato della pratica è visibile senza dover chiedere in chat o al telefono.
- ✓ Le attività sono spezzate in micro-step verificabili, non in macro-fasi generiche.
- ✓ Le richieste del cliente sono collegate alla pratica, non restano in messaggi sparsi.



B. Scadenze

Regole chiare, non promemoria isolati

- ✓ Ogni scadenza è collegata a una pratica e a un'azione precisa, non è un promemoria isolato.
- ✓ Esiste una regola condivisa: chi crea la scadenza, chi la conferma, chi la chiude.
- ✓ Ogni scadenza ha un piano B: cosa fare se manca un documento o una firma.



SUGGERIMENTO 2TICK

Se per rispondere a "a che punto siamo?" qualcuno deve scorrere una chat, la scadenza non è davvero sotto controllo: è solo scritta da qualche parte.

Documenti, comunicazioni e continuità

Le tre aree in cui la frammentazione tra canali diversi si sente di più ogni giorno.



C. Documenti

Un posto solo, non tre cartelle

- ✓ I documenti di una pratica stanno in un unico posto, non in tre cartelle più email.
- ✓ È chiaro quali documenti mancano e chi li sta aspettando.
- ✓ Quando arriva un documento, viene agganciato subito alla pratica corretta.



D. Comunicazioni

WhatsApp / email / telefonate

- ✓ Le comunicazioni importanti non restano solo su WhatsApp: vengono tracciate.
- ✓ Se un cliente chiama, l'esito della telefonata viene registrato: bastano due righe.
- ✓ Il team sa dove leggere l'ultima richiesta del cliente, senza chiedere "me la giri?".



E. Team e continuità

Nessuno è indispensabile da solo

- ✓ Se una persona è assente, un collega può riprendere la pratica in 2 minuti.
- ✓ Esiste un modo semplice per preparare un aggiornamento al cliente senza ricostruire tutto da capo.



TEST RAPIDO

Un buon segnale di flusso sano: un collega assente per un giorno, e chi riprende la sua pratica capisce a che punto è senza dover telefonare a nessuno.

Mappa dei canali: dove si perde tempo

Segna dove finiscono oggi le informazioni del tuo studio. Più caselle sono piene, più è probabile che qualcosa si stia perdendo tra un canale e l'altro.

	WhatsApp	Richieste dei clienti, documenti inviati al volo, messaggi vocali	☐
	Email	Allegati ufficiali, conferme, comunicazioni con scadenze	☐
	Telefonate	Urgenze, chiarimenti last-minute, richieste verbali	☐
	Fogli / Excel	Liste scadenze, note personali, promemoria del singolo	☐
	Agenda	Appuntamenti e incontri, spesso scollegati dalla pratica	☐

REGOLA PRATICA



Tutto ciò che impatta una pratica o una scadenza deve finire in un unico flusso tracciato — non nel canale in cui è arrivato per primo.

Il piano in 30 minuti, pronto all'uso

Non serve riorganizzare tutto lo studio in un giorno. Bastano quattro decisioni, prese in ordine, per vedere subito la differenza.

1

Definisci 3–4 stati standard 5 min

Scegli le fasi che userà tutto lo studio, senza eccezioni. Ad esempio: Da avviare → In lavorazione → In attesa cliente → Pronta per consegna.

2

Crea una checklist tipo per una pratica ricorrente 10 min

Scegli una pratica frequente — bilancio, dichiarazione, apertura P.IVA — e trasformala nella prima checklist standard da riutilizzare.

3

Stabilisci la regola “una sola fonte” 10 min

Decidi, una volta per tutte, dove deve finire ciascuna di queste informazioni:

- l'ultima richiesta del cliente
- i documenti mancanti
- la prossima scadenza

4

Prepara un report cliente standard 5 min

Un formato fisso da compilare in un minuto, con quattro campi: stato pratica, prossimo step, cosa manca (se manca), data stimata.

IL PROSSIMO PASSO

Vuoi applicarla al tuo studio in 30 minuti?

Prenota una Demo Express: ti mostriamo 2TICK su un caso reale del tuo studio e ti consigliamo la configurazione più adatta — utenti e moduli — per eliminare la frammentazione da subito.

[Prenota la tua Demo Express →](#)



Il gestionale che tiene insieme pratiche, scadenze e comunicazioni dello studio