

# 2

## Best Practices in Approvvigionamento

---

*I leader aziendali che adottano le best practices per l'approvvigionamento aggiungono un'arma potente alla loro lotta contro le pressioni competitive globali perché sono in grado di soddisfare meglio le richieste di maggiore produttività e maggiore redditività.*

---

## **Definizione di best practices**

una procedura che ha dimostrato dalla ricerca e dall'esperienza di produrre risultati ottimali e che si stabilisce o si propone come standard idoneo ad una diffusa adozione



## BEST PRACTICES IN APPROVVIGIONAMENTO

Di Rafael Vela

Maggio 2020

Le best practices di approvvigionamento sono un insieme di attività adottate per mantenere l'eccellenza aziendale e migliorare la produttività nel processo di approvvigionamento. Queste pratiche sono progettate per essere convenienti, aumentare l'efficienza, la visibilità e il controllo in tutte le fasi del processo di approvvigionamento e sono anche in grado di aumentare i ricavi di un'azienda. Se correttamente stabilite e seguite, queste pratiche miglioreranno l'efficacia delle decisioni di acquisto e aumenteranno le prestazioni della catena di fornitura, dando all'organizzazione un vantaggio prezioso nel mondo competitivo di oggi.

Ci sono molte attività che possono essere considerate best practice, quindi concentriamoci su quelle che sono più fondamentali e sono ampiamente utilizzate nella maggior parte delle organizzazioni moderne indipendentemente dalla loro attività.

- 1. Definire la visione per l'approvvigionamento.** Tutto il resto deve essere guidato da questo. Cosa vuoi che sia la funzione di approvvigionamento nell'organizzazione? Le best practice ti aiuteranno a raggiungere la tua visione indipendentemente da quanto sia imperfetta o adeguata, quindi stai incredibilmente attento quando definisci la tua visione. Che cosa vuoi ottenere esattamente e quali risultati ti aspetti di ottenere?
- 2. Definire e attuare correttamente le politiche di approvvigionamento.** Elimina l'incertezza progettando e implementando politiche chiare che regolano il processo di approvvigionamento. Comunicare correttamente queste politiche.
- 3. Mantenere un manuale sulle politiche e procedure di approvvigionamento.** Ciò conferisce struttura alla funzione e fornisce un punto di riferimento per la chiarezza e le linee guida aziendali di ciò che ci si aspetta per mantenere il controllo, l'efficienza e la visibilità al massimo livello.
- 4. Documentare adeguatamente ogni fase del processo.** Annotare sempre le informazioni chiave sull'andamento di ogni ordine. Più dati ci sono, meglio è.
- 5. Allenare il team.** Questa pratica non può essere sopravvalutata. Non importa quanto raffinati, aggiornati o futuristici siano i tuoi processi, la tua visione e i tuoi obiettivi, se il team non è formato professionalmente, la funzione di procurement non riuscirà ad aggiungere valore reale all'organizzazione.
- 6. Pianificare e attuare politiche di approvvigionamento strategico.** Creare una strategia di approvvigionamento per eliminare l'incertezza nel team di approvvigionamento e massimizzare il ritorno sull'investimento (ROI). Condividi queste regole con tutti nella tua organizzazione in modo che tutte le persone coinvolte comprendano le aspettative e gli obiettivi dell'azienda e assicurino che le azioni di approvvigionamento siano completamente in linea con tali obiettivi.

- 7. Tecnologia. Garantire un sistema di approvvigionamento adeguato.** Il passaggio al digitale elimina le attività ripetitive di approvvigionamento diminuendo i potenziali errori e consentendo ai membri del team di concentrarsi sui ruoli strategici mentre si prepara la funzione per essere pronta per il futuro e l'ondata costante di cambiamenti nell'ambiente aziendale.

La trasformazione digitale completa per le attività di approvvigionamento è inevitabile. Le organizzazioni ad alte prestazioni stanno aprendo la strada in questo settore. La scelta adeguata di una piattaforma tecnologica consentirà, tra l'altro:

- a. Piena visibilità su tutte le fasi del processo
  - b. Migliore gestione dei fornitori
  - c. Analisi efficiente della spesa
  - d. Migliore e più rapida gestione di tutte le richieste di acquisto e gli ordini
  - e. Integrazione con tutti gli altri sistemi aziendali
  - f. Ecc.
- 8. Attuare una strategia di selezione dei fornitori.** Definisci i criteri per selezionare i migliori fornitori, quelli che ti permetteranno di raggiungere i tuoi obiettivi di business (qualità, prezzo, merito tecnico, servizio post-vendita, ecc.)
- 9. Crea, gestisci e aggiorna spesso gli elenchi dei fornitori approvati.** Conserva le informazioni di contatto di venditori affidabili mentre sei alla ricerca di nuovi contatti e opportunità.
- 10. Misura le prestazioni dei fornitori.** Nell'ambiente competitivo di oggi ci sono molti fattori che possono influire sull'efficacia del tuo fornitore e devi essere pronto a rilevare i cambiamenti in quanto potrebbero influenzare le tue prestazioni e i livelli di servizio.
- 11. Crea contratti di approvvigionamento infallibili.** Archivia i contratti elettronicamente, quindi implementarli è semplice come trascinarli, rilasciarli e completarli.
- 12. Conduci spesso gli audit.** Ciò significa audit interni (ai dipendenti) ed esterni (ai fornitori). Assicurati che ogni dipendente stia seguendo le politiche e le procedure e che non si verifichino deviazioni. Mantenete i vostri fornitori a standard elevati. Valuta le loro prestazioni regolarmente per assicurarti che le tue richieste siano soddisfatte a prezzi competitivi.
- 13. Concentrati sul costo totale di proprietà (TCO).** L'acquisto basato solo sul prezzo di un prodotto non è più una strategia praticabile o produttiva in quanto trascura del tutto molti elementi che creeranno una spesa aggiuntiva derivante dal prodotto acquistato (manutenzione, assicurazione, ecc.). Ciò richiede una stretta collaborazione tra acquirenti e venditori. Sposta il tuo approvvigionamento dalla "mentalità del prezzo" a un "approccio basato sul modello di costo totale di proprietà (TCO)" e i tuoi profitti saranno drasticamente migliorati.
- 14. Ottimizza l'inventario.** Ciò è fondamentale per evitare acquisti non necessari, migliorare l'uso delle risorse finanziarie, ridurre i costi di mantenimento dell'inventario e aumentare i ricavi. Le aziende di tutto il mondo cercano sempre di aumentare i propri ricavi mantenendo al minimo il proprio capitale circolante.

- 15. Stabilire una forte partnership con i fornitori chiave.** La gestione delle relazioni con i fornitori (SRM o VRM) è molto più che firmare l'accordo dopo che entrambe le parti hanno concordato i termini. Gli accordi commerciali sono solo l'inizio di una relazione con un fornitore e una comunicazione efficace e costante è la chiave per legami commerciali di successo. L'acquirente e il fornitore devono collaborare per rafforzare il rapporto, con l'obiettivo di creare valore per entrambe le parti e garantire il raggiungimento degli obiettivi di business.
- 16. Punta sempre alla sostenibilità.** Diventa verde! Le aziende responsabili stanno lavorando per ridurre la loro impronta di carbonio. Le politiche e i processi di approvvigionamento devono includere pratiche verdi, in linea con i clienti che diventano sempre più parziali nei confronti dei fornitori che diventano verdi. I clienti ora richiedono informazioni sulle iniziative ecologiche di un'azienda prima di decidere dove acquistare e sono sempre più preoccupati per le pratiche di responsabilità sociale d'impresa (CSR – Corporate Social Responsibility) di un'azienda. Essere socialmente responsabili significa mettere in atto politiche e procedure aziendali misurabili a vantaggio del luogo di lavoro, dei suoi lavoratori e della comunità. La responsabilità sociale d'impresa sta diventando sempre più importante nella gestione della catena di fornitura e influenza le decisioni di acquisto e le valutazioni dei rischi. Un'azienda che non dispone di un programma CSR significativo, misurabile e verificabile rischia il contraccolpo dei suoi lavoratori e consumatori.
- 17. Sviluppare e implementare una serie adeguata di KPI.** Misura tutti i passaggi del processo di acquisto ordinare-a-pagare per rilevare le variazioni rispetto ai risultati desiderati. Ciò consentirà di individuare i problemi e intraprendere azioni correttive e mantenere la visibilità dell'intero processo.

Le best practices prevedono il miglioramento della produttività sul posto di lavoro razionalizzando le operazioni interne ed esterne. Rafforzando la coerenza e l'efficienza dei processi aziendali, gli scopi e gli obiettivi dell'azienda possono essere raggiunti con facilità.

L'implementazione di queste best practices è una pietra miliare per qualsiasi programma di riduzione dei costi che promuove obiettivi sostenibili, motiva i dipendenti, aumenta la soddisfazione dei clienti, promuove lo sviluppo strategico, facilita l'individuazione dei problemi, crea un ambiente di piena visibilità e migliora l'efficienza.

**Rafael Vela** è un professionista di livello C con oltre 35 anni di esperienza esecutiva e internazionale nell'area di SCM, approvvigionamento strategico, logistica e operazioni in società multinazionali nei settori manifatturiero, tecnologico, commerciale e dei servizi.

Mail: [rafael.vela@scmservices.biz](mailto:rafael.vela@scmservices.biz)

Open networker, connettiti o segui [Rafael Vela | LinkedIn](#)

o unisciti al mio gruppo Supply Chain Solutions [Supply Chain Solutions | Groups | LinkedIn](#)

Per più pubblicazioni <https://scmservices.biz/publications>