



Business Process Modeler



Progetta, controlla, ottimizza i processi e migliora il tuo business

*Le imprese hanno già iniziato
a interconnettere macchine e impianti all'ERP.
Ora è necessario interconnettere anche gli uomini.*



Il valore di un'azienda è costituito da beni fisici e beni "intangibili", tra cui il capitale intellettuale:

1. **Capitale umano**, ossia l'insieme delle conoscenze e delle abilità possedute dal personale (know how);
2. **Capitale relazionale**, ossia relazioni esistenti con soggetti esterni, fornitori, clienti, centri di ricerca, ecc., e alla conseguente reputazione (reputation);
3. **Capitale organizzativo**, ossia l'insieme dei flussi e dei processi ottimizzati nel tempo con la propria specifica esperienza (il saper fare insieme).

L'adozione di un BPM (Business Process Modeler) potenzia il valore «intangibile» dell'impresa.

Migliorare costantemente l'efficienza dei processi e standardizzarli ad ogni miglioramento è un fattore competitivo primario.

Strumento ideale per l'organizzazione

Migliora l'organizzazione del lavoro incrementando la collaborazione, dimezza i costi di implementazione delle procedure, dialoga con i sistemi aziendali e supporta concretamente l'IT.

BPM è un software modulare non invasivo che può essere configurato e incrementato progressivamente insieme all'azienda.



BPM (Business Process Modeler) è un framework di strumenti dedicati allo sviluppo e al design rapido di regole, layout e programmi applicativi.

Il responsabile aziendale può confezionare per ogni utente, ruolo o contesto il migliore flusso di utilizzo delle procedure per aumentare la produttività individuale e la sicurezza dei processi.

Processi migliori producono costi inferiori, ricavi maggiori, clienti e dipendenti più sicuri e soddisfatti.

Con BPM è possibile migliorare e gestire in modo rapido, flessibile e collaborativo tutti i processi aziendali.

BPM è infatti dotato di un motore di Work Flow che:

1. Mappa, documenta, verifica ed esegue le task dei processi
2. Gestisce redazione, verifica, approvazione e distribuzione dei documenti
3. Attiva un sistema di collaborazione per gli utenti interni ed esterni
4. Produce in tempo reale soluzioni utilizzabili senza la necessità di competenze informatiche
5. Realizza celermente le situazioni "As is" / "To be", con la possibilità di provare la situazione sul campo e verificare la correttezza e l'efficacia del nuovo scenario
6. Abbatte tempi e costi di implementazione delle procedure



A cosa serve il BPM

PROBABILMENTE ORA	COSA FAVORISCE IL BPM
Si guarda solo il risultato	Si cura il processo
Processi e risultati casuali	Replicabilità del risultato
Intuito e improvvisazione	Programmazione
Si lavora per talento	Si lavora per competenza
Coinvolgimento estemporaneo	Costanza di coinvolgimento
Competenze personali	Competenze condivise
Accentramento	Delega

BPM non modifica le logiche esistenti ma le migliora e le rende più solide

Non condiziona l'organizzazione ma la rende più efficiente

Permette all'IT di rispondere rapidamente ai cambiamenti

Obiettivi

- Condividere la conoscenza
- Abbattere tempi di esecuzione dei processi
- Gestire la configurabilità delle procedure
- Ridurre gli errori operativi
- Evitare ritardi
- Disporre di uno strumento per l'organizzazione
- Gestire la collaborazione tra enti interni ed esterni
- Gestire il flusso dei documenti e la loro archiviazione
- Rispondere a detrazioni molto dinamiche e destrutturate
- Rispondere alle norme volontarie e cogenti
- Supportare l'IT per soluzioni in continua evoluzione
- Supportare le attività di project management
- Gestire i costi dei progetti e ridurre i costi di gestione dei processi aziendali
- Ridurre i costi di sviluppo e manutenzione delle procedure valorizzare e proteggere il know how dell'azienda

Vantaggi

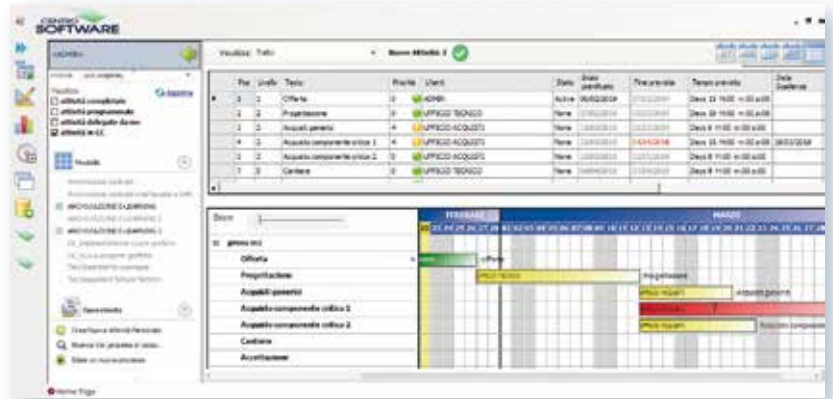
- Utilizzo semplice e intuitivo senza l'intervento di un esperto informatico
- Mappatura e documentazione dei processi aziendali aderente alla realtà
- Esecuzione dei processi in modo controllato in termini di finalità, tempi e tracciabilità
- Documenti specifici nell'azienda gestiti al momento e posto giusto
- Diffusione delle informazioni in modo certo e controllato
- Risposta tempestiva all'evoluzione dell'azienda nel tempo
- Possibilità di realizzare procedure immediatamente utilizzabili
- Gestione del dialogo tra procedure diverse in ambienti diversi



Semplice da utilizzare

Rappresenta in modo grafico il processo, lo documenta, gestisce gli utenti, i modi di comunicazione e le regole di avanzamento delle attività.

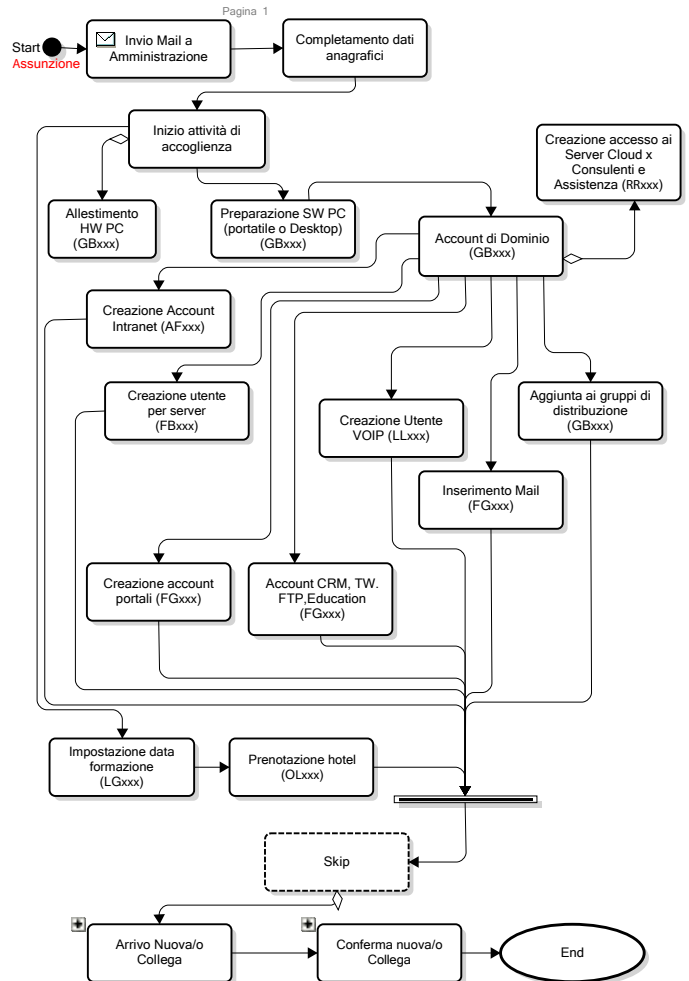
Gestisce collaborazione, scadenze, avvisi, allarmi e controlli necessari per il corretto svolgimento delle attività e l'avanzamento del processo:



Subito operativo

- Mappa, documenta, esegue i processi
- Crea e gestisce i documenti
- Controlla e consuntiva l'esecuzione delle attività pianificate
- Gestisce costi preventivi e consuntivi
- Dialoga con le procedure informatiche già presenti in azienda
- Si interfaccia con mail, scanner ...
- Mantiene tracciabilità di tutte le attività svolte
- Gestisce l'archiviazione e la ricerca
- Si integra col sistema aziendale in modo facile e intuitivo
- Evolve secondo le necessità aziendali
- Non modifica le logiche esistenti
- Manutenibilità ed evoluzione a basso costo
- Non condiziona l'organizzazione

Modello di processo: Nuovo Collega

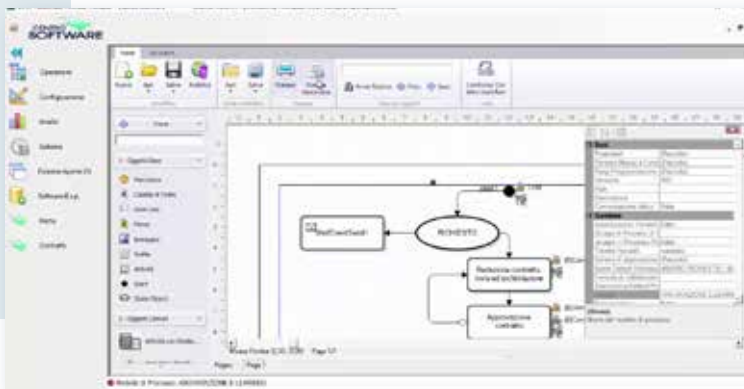


Le funzioni principali

1

Process Designer

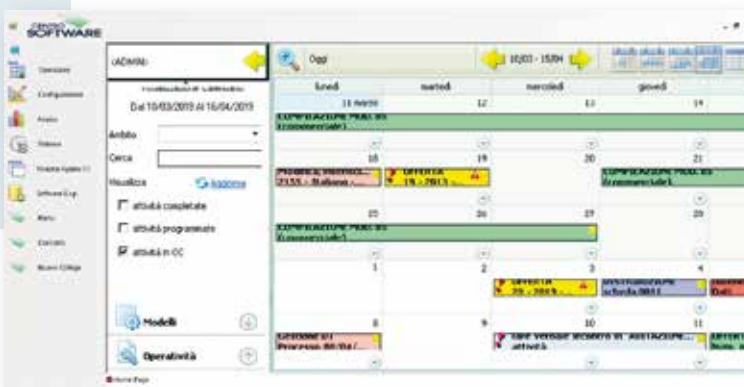
Sovrintende alla rilevazione e mappatura dei processi. Definisce la configurazione dei parametri e delle condizioni per il funzionamento del processo: utenti, profili, autorizzazioni, condizioni per il passaggio da un task all'altro, firme, tempi, consultivi, ecc.



2

To do list

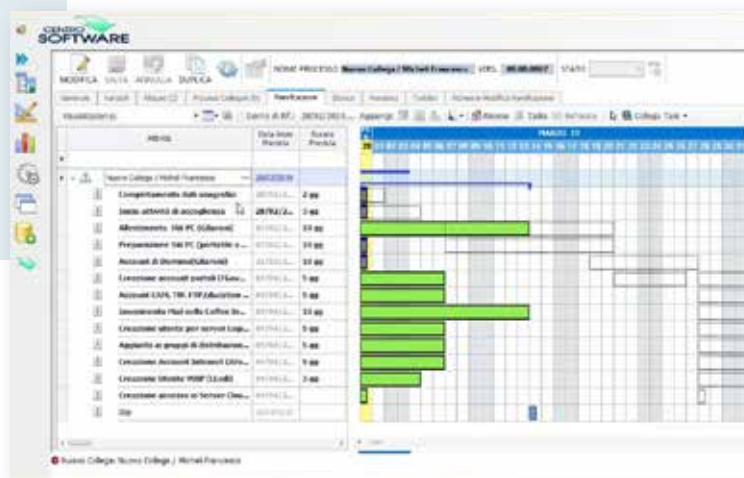
É lo strumento operativo di navigazione per gli utenti, i gruppi di lavoro e/o i responsabili. Indica le cose da fare con le azioni e le scadenze richieste.



3

Planning

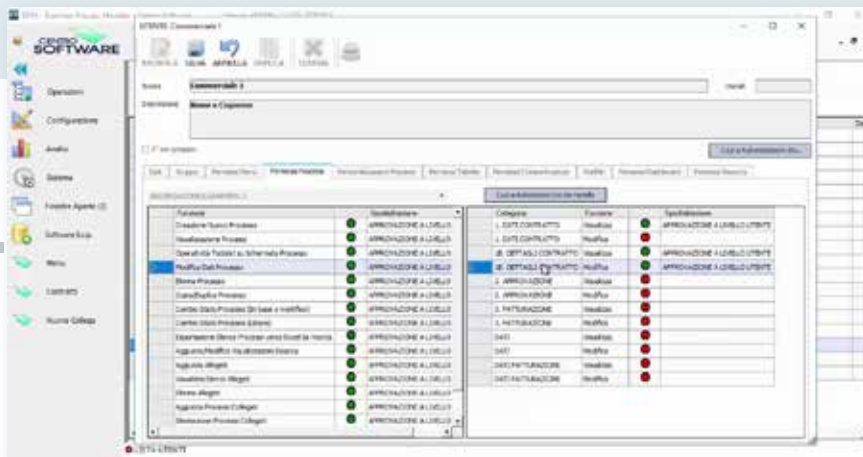
Gestisce la pianificazione delle attività (Gantt), con previsioni di completamenti, le scadenze e il monitoraggio degli stati di avanzamento



Monitor

4

Presenta lo stato delle attività. Mantiene lo storico di ciò che è stato fatto: da chi, cosa e quando. Permette analisi statistiche e mette a disposizione i dati necessari, come misure di tempo e di efficienza, per ottenere Kpi personalizzati.



Gestione documentale

5

Acquisisce e gestisce i documenti specifici utilizzati dall'organizzazione, oltre ai documenti provenienti dall'esterno interessati dai processi. Crea e gestisce il repository dei documenti. Dimezzare i tempi di elaborazione, di ricerca e i costi di implementazione.





Design, control, share and optimize your processes



Distribuito da

