



Il piano di transizione: uno strumento per la gestione efficace di cambiamenti e successioni negli studi professionali

di MpO & partners

Gli studi professionali sono essenziali per l'infrastruttura economica e sociale del nostro Paese, e la loro continuità deve essere preservata con cura. Eventi significativi come il pensionamento del *Dominus*, la vendita dello studio, il passaggio generazionale programmato o una fusione, comportano la necessità di una pianificazione meticolosa. Tale pianificazione trova formalizzazione nel c.d. piano di transizione.

Il piano di transizione è uno strumento strategico in cui sono delineate le fasi e le tempistiche per il passaggio di leadership o proprietà. Serve come guida per navigare i cambiamenti, mirando a ridurre al minimo le distrazioni operative quotidiane e a garantire il raggiungimento degli obiettivi a lungo termine. Tale strumento assume poi maggiore rilevanza in ambienti professionali, dove il legame fiduciario con i clienti e la competenza specifica del professionista aumentano la complessità della transizione.

Di seguito sono elencati alcuni dei componenti essenziali di un piano di transizione ben strutturato. Ciò che viene proposto di seguito può fungere da schema per un piano personalizzato, adeguato alle peculiarità dell'entità professionale interessata, a prescindere dalle sue dimensioni. È fondamentale evidenziare che ogni circostanza è distintiva e merita una strategia *tailor-made*.

Obiettivi e strategie

L'articolazione degli obiettivi e delle strategie da perseguire per il loro conseguimento costituisce la base di partenza di ogni piano di transizione. Tale fase comporta l'identificazione precisa degli scopi del cambio di gestione, che possono variare dalla trasmissione delle responsabilità gestionali, al mantenimento dell'efficienza operativa, fino al soddisfacimento delle aspettative dei clienti. Tra gli obiettivi si possono annoverare: il trasferimento delle relazioni con clienti o partner chiave, l'assimilazione dei processi interni come la fatturazione, la contabilità, la gestione dei fornitori, la gestione del personale, e l'efficace comunicazione con lo staff di studio.

Successivamente, è cruciale stabilire e concordare i mezzi per raggiungere tali fini, inclusi, ma non limitati a, periodi di formazione mirata, sessioni di tutoraggio, e incontri periodici con



clienti e staff.

Esame e aggiornamento dei processi di studio

La transizione potrebbe necessitare la revisione e l'aggiornamento delle politiche e delle procedure vigenti, per assicurarsi che queste vadano progressivamente ad allinearsi con la visione e le strategie del successore.

Definizione del lasso temporale di transizione

È indispensabile determinare un intervallo temporale adeguato per la transizione, in cui il leader attuale e il successore collaborino per un trasferimento progressivo delle responsabilità. Questo include la fissazione di una data d'inizio e di termine per la transizione, la cui durata può variare da pochi mesi a diversi anni, a seconda delle necessità specifiche dello studio e dei professionisti coinvolti. Durante questo periodo, è vantaggioso stabilire tappe o scadenze chiave, come ad esempio:

- nei primi 3 mesi: formazione e tutoraggio del successore sui processi interni;
- entro i primi 6 mesi: cessione delle relazioni con i clienti principali;
- dopo 6 mesi: valutazione del piano di transizione;
- e così via.

Piano di comunicazione interna ed esterna

È essenziale elaborare una strategia di comunicazione che informi clienti, collaboratori, fornitori e altri stakeholder del cambio di gestione. L'intento è quello di fornire informazioni chiare e trasparenti riguardo l'impatto della transizione, con i modi e nei tempi corretti.

Monitoraggio e aggiustamenti del piano di transizione

Si raccomanda di effettuare controlli periodici del piano di transizione per valutarne lo stato di avanzamento e l'efficacia, apportando modifiche qualora necessario. Questa fase è cruciale per assicurare l'efficienza del processo di transizione e la sua ottimizzazione nel tempo.



Assistenza successiva alla transizione

Prevedere un periodo di supporto post-transizione, in cui il predecessore rimane disponibile per consulenza e assistenza, può facilitare la risoluzione di problemi inaspettati o il chiarimento di temi non affrontati precedentemente.

Con anni di esperienza in fusioni e acquisizioni di studi professionali, abbiamo constatato che ogni situazione è distinta, con le sue specifiche complessità, ma esistono anche pattern comuni. L'organizzazione di un passaggio di testimone in uno studio professionale è un incarico delicato che richiede impegno e attenzione ai dettagli. Ciononostante, adottando un approccio metodico e dettagliato, si può gestire il processo con efficienza, garantendo la continuità dello studio.



CEDI IL TUO STUDIO PROFESSIONALE CON MPO

