

GESTIRE IL COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI IN UN PROGETTO

Non tutti i compiti previsti nel vostro progetto verranno portati a compimento dal vostro staff. Alcune attività potrebbero essere affidate a terzi. Questa può essere una componente fondamentale della gestione di un progetto e la checklist che vi proponiamo fornisce indicazioni importanti.

01	Identificate ed esaminate il lavoro da assegnare a una parte terza.
02	Accordatevi su chi negozierà il contratto di fornitura e chi gestirà il rapporto con il fornitore (il dipartimento Acquisti o il team di progetto?)
03	Cercate di capire a quali standard organizzativi dovrete adeguarvi per stringere questo tipo di contratto.
04	Determinate la natura del contratto. Prendete in considerazione: 1) prezzo fisso, tempistica e materiali, collaborazione e rischi condivisi, premi, ecc 2) se il lavoro sarà appaltato interamente all'esterno o solo per una parte oppure i fornitori esterni metteranno a disposizione risorse che rimarranno comunque sotto il vostro controllo 3) se il contratto si riferisce unicamente al progetto in corso o fa parte di un contratto più ampio, se include solo collaborazione sul progetto oppure prevede assistenza, supporto o altri tipi di servizi 4) in che modo verrà gestito qualunque cambiamento relativo al progetto o il controllo sulle finalità. Questo è molto importante, perché un'alta percentuale di conflitti contrattuali ha a che fare con la gestione di modifiche rispetto a finalità o requisiti 5) in che modo verranno risolte eventuali liti senza far ricorso a un intervento dei livelli superiori 6) in questo modo i pagamenti per il lavoro svolto saranno legati alla consegna e alla qualità del lavoro 7) quali sono le vostre esigenze di consegna. Tenete conto della formazione, della documentazione e dell'assistenza operativa
05	Stabilite in che modo verrà valutata la qualità del risultato del fornitore esterno e secondo quali criteri accetterete o meno questo lavoro. In questo deve rientrare qualunque tipo di formazione o informazioni la terza parte è tenuta a fornirvi
06	Scegliete un fornitore che svolga il lavoro.
07	Stendete un contratto. Il contratto offre una griglia di gestione e una via d'uscita nel caso le cose non andassero per il verso giusto. La gestione quotidiana non dovrebbe comunque far riferimento di continuo al contratto
08	Spiegate al vostro staff perché lavorate con fornitori terzi. Capita che il personale si trovi a disagio con questo tipo di scelta o che si senta sottovalutato. Mantenete un atteggiamento aperto così da evitare futuri problemi.
09	Definite la modalità di gestione della terza parte, che dipenderà da diversi fattori: 1) se il lavoro quotidiano è da voi osservabile o meno 2) se vi fidate del fornitore e se avete elementi su cui basare questa fiducia 3) se capite cosa sostiene la performance esterna e se siete in grado di allineare i vostri bisogni al suo successo in termini di risultati 4) chi manterrà i contatti diretti con il fornitore
10	Iniziate a lavorare ed esercitate una gestione attiva attraverso aggiornamenti regolari sui progressi realizzati
11	Includete il lavoro svolto dal fornitore esterno nel vostro piano di gestione del rischio. Tenete conto di cosa potrebbe accadere se questi non consegna il lavoro o, perlomeno, non in tempo oppure se il prezzo sale. Come potete evitarlo? Come riuscirete ad attenuarne gli effetti nel caso questo si verificasse?
12	Assicuratevi che la consegna sia completa. Una volta consegnato il lavoro e pagato il fornitore, potreste avere poche occasioni per ottenere ulteriore sostegno.