



Risorse umane in azienda

La necessità di “risolvere problemi” viene vissuta da tutte le persone, enti e aziende tutti i giorni, in tutto il mondo. E questa viene affrontata con diversi approcci; in qualche modo la situazione viene risolta o “tamponata”.

Analisi della situazione

Come primo approccio è molto importante limitare l'impatto del problema appena individuato, cioè trovare azioni di contenimento. In generale si tratta di mettere in atto azioni volte a ridurre o limitare il sintomo del problema, nell'attesa di determinarne e rimuoverne la causa. In ambito industriale esse permettono alla produzione di continuare a lavorare tutelando allo stesso tempo il cliente da eventuali pezzi non conformi... lo scopo dell'analisi della situazione è la corretta formulazione del problema ovvero l'esatta descrizione del contesto sul quale si vuole intervenire. Devono essere raccolte informazioni dettagliate per circoscrivere le condizioni a cui il difetto si presenta e tutte le informazioni tecniche, logistiche, commerciali che descrivono il quadro. Spesso è necessario procedere alla stratificazione dello scostamento: l'analisi della situazione deve individuare e scindere il problema primario da eventuali sovrapposizioni di problemi, determinare un solo difetto, un solo tipo di oggetto, una sola localizzazione. Differenziare da altri eventuali problemi concomitanti...

Processo diagnostico

Nel processo diagnostico, dopo avere chiara la situazione, ovvero come il problema si presenta, si deve identificarne la causa.

La catena causale è uno strumento adatto per arrivare alla radice dello scostamento. Spesso capita che lo scostamento percepito in prima battuta abbia una causa immediata che ci è evidente, mentre possono risultare meno evidenti le "cause della causa". Un'analisi a ritroso, formulando domande sul "perché" di ogni causa incontrata e vista come un effetto, può aiutare a individuare la vera radice dei problemi, non fermandosi alle prime evidenze. Un procedimento come questo è noto anche come "5 perché"... il prossimo passo di questo processo è la formulazione delle cause. lo scostamento può far nascere delle ipotesi di causa, in base all'esperienza o alle conoscenze tecniche. Per ciascuna ipotesi di causa emersa è necessario esplicitare il meccanismo causale, ad esempio con la domanda "in che modo questo elemento può aver provocato questo scostamento?"...

Come gestire una riunione con il personale

1. Le riunioni sono momenti importanti: si viene a conoscenza del lavoro di altri, si pianificano strategie, si organizza il lavoro futuro.
2. Per questo è utile evitare fastidiosi contrattempi.
3. Qualche consiglio può rivelarsi molto vantaggioso.

Come comportarsi verso il personale

4. Una riunione con il personale è spesso necessaria e può servire per ricevere pareri da colleghi e dipendenti su come migliorare l'attività.
5. Altre volte, invece, serve per impartire nuove direttive o esprimere disapprovazione per particolari comportamenti.
6. Se l'incontro ha come fine la valutazione di un dipendente o di un gruppo di lavoro, mostra un atteggiamento aperto e comprensivo.
7. La tua voce deve essere serena e incoraggiante: i tuoi interlocutori affronteranno il colloquio con maggior tranquillità.
8. Quando la riunione ha uno scopo strettamente lavorativo, ad es. per illustrare un nuovo progetto, fai in modo che tutti i presenti possano partecipare attivamente.
9. Incoraggia le opinioni di tutti e mostrati disposto ad ascoltare la voce di ciascuno.
10. Nelle situazioni di richiamo gli incontri dovrebbero essere brevi e pacati; è meglio risolvere il problema nel corso di una sola riunione. Mantieni un tono autorevole, ma allo stesso tempo cerca di comprendere le ragioni di chi ti sta davanti.
11. Correggere e non reprimere dovrebbe essere il tuo motto.
12. Come pianificare la riunione.
13. Una riunione di lavoro serve essenzialmente per migliorare l'attività di tutti. Per questo è importante che tutti i partecipanti arrivino preparati all'appuntamento.
14. Stila un ordine del giorno e fai in modo che tutti ne ricevano una copia prima dell'incontro. Solo così ognuno potrà arrivare davvero preparato.
15. Fissa in anticipo la durata massima della riu-

nione: servirà per organizzare la giornata dei partecipanti e per stabilire quanto tempo dedicare ai singoli punti.

16. Dai precedenza a questioni che possono venire risolte in breve.
17. Gli argomenti più controversi potrebbero bloccare l'intera seduta se trattati ad inizio riunione.
18. Incoraggia la puntualità.
19. Non perdere tempo a riepilogare per i ritardatari le discussioni già fatte. Al massimo dedica gli ultimi minuti ad un breve riassunto delle conclusioni più importanti.
20. Controlla che la riunione segua il ritmo prestabilito ricordando ai tuoi interlocutori quanto tempo hanno a disposizione per discutere su ogni punto. Se è necessario interrompi i dibattiti che si protraggono eccessivamente.

Come pianificare le risorse aziendali

21. Da una pianificazione intelligente delle risorse, dipende la capacità di prendere decisioni corrette. In questa prospettiva, l'informatica può dare un contributo notevole, grazie alle nuove tecnologie, infatti, è più semplice oggi gestire in modo efficiente le risorse dell'azienda.
22. Naturalmente in ambito decisionale contano molto anche le doti di invenzione e creatività.
23. Il magazzino dati intelligente
24. Un "datawarehouse" (magazzino dei dati) è una copia dei dati specificamente strutturata a fini di reporting e di analisi. È diventato molto diffuso nelle organizzazioni che hanno investito in Information technology per trarre un vantaggio competitivo dalle informazioni aziendali.

Sono possibili operazioni di:

25. Ricerca automatica di informazioni.
26. Cambiamento della prospettiva di presentazione dei dati.
27. Integrazione fra di diversi sistemi presenti in azienda, indipendentemente dal modo in cui sono codificati i dati.
28. Gestione storica dei dati nel corso del tempo, che permette una visione dell'evoluzione degli eventi.
29. Come gestire le risorse umane
30. Se non si presta la giusta attenzione alla "risorsa uomo" non si possano raggiungere facilmente gli obiettivi prefissati.
31. Si deve ricordare che:
32. Ognuno deve avere un compito tagliato sulle proprie capacità e competenze;
33. Sono da evitare inutili sovrapposizioni di ruoli.
34. Meglio non affidare compiti secondari a persone le cui energie servono altrove.
35. Deve essere uso comune la delega decisionale: un superiore deve svolgere le mansioni di maggior rilievo, permettendo ad altri di occuparsi degli aspetti marginali.
36. Pianificare il lavoro nel tempo è una regola d'oro per tutti: dal manager fino all'ultimo dei dipendenti.
37. Come impiegare le risorse in rapporto ai fini
38. Fissa con chiarezza gli obiettivi dell'impresa, stabilisci quale volume d'affari t'interessa raggiungere entro un certo periodo, concentrandoti su mete realistiche.
39. Poni delle priorità tra gli obiettivi per avere ben chiaro su quali concentrare le risorse della tua azienda.
40. Valuta con attenzione se hai ciò che ti serve per ottenere gli scopi fissati. Se non possiedi abbastanza risorse dovrai provvedere a nuovi investimenti.