

## Lista di controllo: «come posso impiegare meglio le risorse?»

Sfrutto tutte le possibilità a mia disposizione per impiegare correttamente le mie forze e le risorse dei collaboratori? Nella seguente lista di controllo

Cosa?	Come?	Competenza?
Fungo da modello con la mia capacità di autogestirmi.	Rendere trasparente il proprio metodo di lavoro, rendere pubblica la propria lista delle priorità e dei tempi.	Dirigente
Verifico i miei compiti e delego le attività che possono alleviare il mio carico di lavoro o sviluppare i collaboratori.	Prima di affrontare ogni nuovo compito verificare se sia possibile delegarlo.	
Stimolo i collaboratori ad autogestirsi.	Sollevare regolarmente l'argomento in colloqui settimanali o nei feedback. In alternativa fissare un appuntamento fisso e attenervisi.	Collaboratori
Rifletto sui requisiti che i collaboratori dovranno soddisfare in futuro e li preparo adeguatamente.	Informare e coinvolgere prima che la sfida e il problema si facciano acuti.	
Stimolo il team a discutere dell'autogestione e spingo in direzione di un continuo sviluppo.	Sollevare regolarmente l'argomento nelle riunioni del team, cogliere le indicazioni dei collaboratori.	Team
Garantisco chiarezza e competenze univoche.	I compiti sono suddivisi in modo chiaro, sono presenti descrizioni degli impieghi, i collaboratori sono al corrente anche delle mansioni degli altri.	
Verifico insieme ai collaboratori le nostre procedure, strutture e processi. Coinvolgo i collaboratori e le loro idee nei processi di sviluppo e pianificazione così come nel processo decisionale.	Sospensione periodica per esaminare processi, strutture e procedure. Ricorrere a una moderazione esterna.	Organizzazione
Pianifico il fabbisogno di personale in anticipo; per far fronte ai picchi di carico prendo in considerazione anche risorse esterne.	Pianificazione lungimirante degli incarichi e delle persone impiegate per eseguirli	
Cerco di raggiungere un equilibrio ottimale tra richieste e promozione. Fornisco costantemente input per lo sviluppo dei miei collaboratori.	Definire e controllare gli obiettivi. In caso di dubbi intervenire per tempo. Dare sempre un feedback sul lavoro svolto ed essere generoso con i riconoscimenti e comprensivo nelle critiche. Affrontare possibilità di perfezionamento e di sviluppo. Ascoltare le richieste.	

## pi - Gestione della piccola impresa

Publicato da PostFinance in collaborazione con KMU-HSG.