

A003

FAQ

DOMANDE FREQUENTI SU COSA È E COME FUNZIONA IL PERCORSO



●
CHIAREZZA
passaggi più ordinati

●
COINVOLGIMENTO
persone più partecipi

●
MIGLIORAMENTO
benefici concreti

Geom. Carlo Rossi

Copyright © 2026 Carlo Rossi

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo testo può essere riprodotta, distribuita o trasmessa in alcuna forma o con alcun mezzo, senza il preventivo consenso scritto dell'autore o dell'editore.

Che cos'è il percorso e che cosa non è

1. In pratica, che cos'è “Lavorare meglio nelle piccole aziende”?

È un percorso pratico per piccole aziende che vogliono mettere ordine nei punti in cui il lavoro quotidiano si inceppa.

Lavora su problemi ricorrenti: passaggi poco chiari, informazioni che arrivano male, responsabilità operative, piccoli attriti e coinvolgimento operativo del personale.

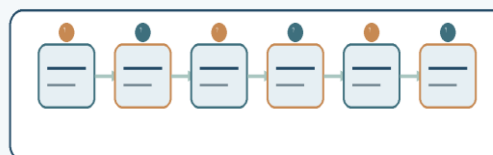
Dove possibile, alcuni problemi concreti vengono trasformati in accordi operativi condivisi da applicare nel lavoro quotidiano.

2. È un corso in aula o si lavora sui problemi veri dell'azienda?

Non è una lezione.

Si lavora sui problemi concreti del lavoro quotidiano, attraverso domande guidate, raccolta ordinata di ciò che emerge e individuazione di accordi operativi da applicare.

Il punto non è spiegare teoria, ma osservare dove il lavoro si inceppa e intervenire su alcuni aspetti concreti che il gruppo può affrontare direttamente.



3. Entrate anche nell'organizzazione generale dell'azienda?

No.

Il percorso non interviene sull'intera organizzazione dell'azienda.

Resta sul lavoro quotidiano: passaggi operativi, informazioni, responsabilità pratiche, piccoli attriti e accordi che il gruppo può applicare direttamente.

Non interviene sulla strategia generale, sulla riorganizzazione, sui ruoli formali, sulle mansioni, sugli orari, sui contratti o sulle responsabilità formali.

4. È uno di quei corsi per motivare il personale?

No.

Non serve a dire al personale che deve essere più motivato.

Il coinvolgimento viene letto in modo operativo: che cosa aiuta le persone a contribuire meglio al lavoro quotidiano, dentro ruoli, limiti e responsabilità definiti.

5. Alla fine viene valutato il personale?

No.

Il percorso non valuta le persone, non cerca colpe e non assegna giudizi individuali.

Lavora sugli aspetti concreti del lavoro quotidiano e sugli accordi operativi condivisi da applicare.

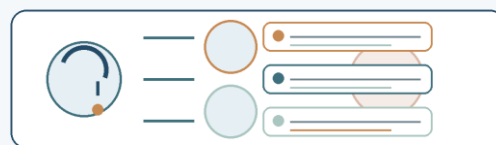


6. È team building o si lavora sul lavoro di tutti i giorni?

Si lavora sul lavoro di tutti i giorni.

Non è un'attività generica di team building (costruzione del gruppo) e non propone esercizi scollegati dalla realtà dell'azienda.

Lavora su informazioni, richieste, responsabilità operative, urgenze, piccoli attriti, comportamenti concreti e accordi operativi applicabili.



7. Ha senso anche se non abbiamo conflitti gravi, ma perdiamo tempo sempre sulle stesse cose?

Sì.

Può essere utile anche senza conflitti gravi, quando il lavoro va avanti ma costa più fatica del necessario e gli stessi problemi tornano continuamente.



8. Se ci sono conflitti gravi o situazioni delicate, questo percorso basta?

No, non come intervento principale.

Conflitti gravi, temi disciplinari, legali, sindacali, psicologici o di sicurezza restano fuori dal perimetro del percorso.

In questi casi possono servire altri interventi specifici.

Questo percorso resta su un campo preciso: miglioramento pratico del lavoro quotidiano.



Check-up, personalizzazione e scelta dei temi

9. Il percorso è uguale per tutte le aziende?

No.

Ha una struttura definita, ma viene adattato alla situazione concreta dell'azienda. Dopo il primo confronto preliminare viene compilato il Documento di Check-up Aziendale. Sulla base degli elementi raccolti vengono scelti le schede, i temi e l'ordine più adatto degli incontri.

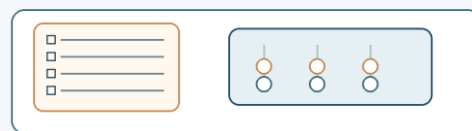
Il percorso non viene quindi applicato come un pacchetto uguale per tutti.

10. Perché serve un Check-up prima di partire?

Perché, prima di lavorare con il personale, bisogna leggere con ordine la situazione dell'azienda.

Il Documento di Check-up Aziendale serve a individuare:

- le aree più rilevanti;
- i problemi ricorrenti;
- le persone o i gruppi da coinvolgere;
- le condizioni da tenere presenti nella conduzione degli incontri;
- gli eventuali temi da escludere dal percorso;
- l'eventuale presenza di un problema di coinvolgimento operativo del personale.



Gli elementi raccolti permettono di preparare il percorso sulla situazione concreta dell'azienda, evitando un'impostazione generica.

11. Chi partecipa al Check-up?

Il Documento di Check-up Aziendale viene compilato con il titolare, un socio o un responsabile aziendale.

Serve a leggere con ordine la situazione dell'azienda prima di preparare il lavoro con il personale coinvolto.

12. Dopo il Check-up che cosa si decide concretamente?

Sulla base degli elementi raccolti vengono definiti:

- le schede da utilizzare;
- i temi da affrontare;
- l'ordine con cui proporli negli incontri;
- le persone o i gruppi da coinvolgere;
- le condizioni da tenere presenti nella conduzione;
- gli eventuali temi da escludere dal percorso.

In questo modo il percorso viene preparato sulla situazione concreta dell'azienda.

13. Possiamo decidere di non aprire alcuni temi?

Sì.

I temi non pertinenti, non sostenibili o fuori perimetro vengono lasciati fuori.

Non tutto ciò che emerge deve entrare nel percorso.

14. Perché non conviene trattare tutti i temi che vengono fuori?

Perché aprire troppi argomenti crea confusione e rende difficile arrivare a decisioni concrete.

Il percorso lavora su pochi punti realmente affrontabili.

È più utile approfondire alcuni temi, trasformarli in accordi operativi chiari da applicare e seguirne gli effetti nel lavoro quotidiano, piuttosto che lasciare molti argomenti aperti.



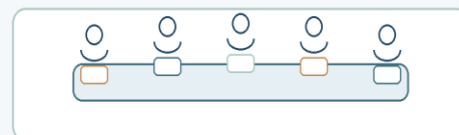
Partecipazione del personale, gestione degli incontri e confini del lavoro

15. Chi viene coinvolto negli incontri con il personale?

Vengono coinvolte le persone o i gruppi individuati sulla base del Documento di Check-up Aziendale e della successiva preparazione del percorso.

La composizione del gruppo dipende dai problemi da affrontare, dalle aree coinvolte e dai temi scelti per il Percorso base.

Non esiste quindi una composizione uguale per tutte le aziende.



16. Il titolare, un socio o un responsabile partecipa agli incontri con il personale?

No.

Gli incontri con il personale si svolgono senza la presenza del titolare, dei soci o dei responsabili.

Questa scelta serve a non limitare la partecipazione e l'espressione delle persone coinvolte.



17. Perché il titolare o i responsabili non sono presenti negli incontri con il personale?

Perché la loro presenza potrebbe condizionare ciò che le persone esprimono, anche senza intenzione.

Gli incontri devono permettere di raccogliere osservazioni concrete sul lavoro quotidiano con sufficiente libertà.

Il titolare, i soci o i responsabili restano comunque coinvolti nei passaggi aziendali: confronto preliminare, Documento di Check-up Aziendale, eventuali decisioni che competono all'azienda, Restituzione Aggregata ed eventuale incontro riservato.



18. Il personale deve parlare per forza?

No.

Non è necessario che tutti parlino molto.

Il contributo può emergere anche attraverso osservazioni brevi, conferme, esempi pratici o partecipazione alla definizione degli accordi operativi.

**19. Il personale può portare liberamente qualsiasi argomento?**

No.

Gli incontri non sono uno spazio privo di confini.

Le persone possono portare esempi, osservazioni e proposte, ma il lavoro viene sempre ricondotto agli aspetti concreti del funzionamento quotidiano: passaggi, informazioni, responsabilità operative, piccoli attriti, comportamenti e accordi operativi applicabili.

**20. Gli incontri possono diventare uno spazio di sfogo libero?**

No.

Il percorso non è uno spazio di sfogo generico.

Se emergono lamentele, accuse personali o temi troppo ampi, chi conduce il percorso li riconduce a domande operative. Quando non possono essere affrontati dentro il percorso, vengono considerati fuori perimetro.

**21. Che cosa succede se emergono accuse personali o tensioni tra persone?**

Il percorso non lavora su accuse personali.

Gli esempi vengono ricondotti al piano operativo.

Se emergono conflitti gravi o situazioni delicate, il tema viene considerato fuori perimetro.

**22. E se durante gli incontri vengono fuori problemi che non c'entrano con il percorso?**

Può succedere.

Possono emergere conflitti gravi, questioni disciplinari, legali, sindacali, psicologiche, di sicurezza o decisioni organizzative che spettano all'Azienda.

In questi casi il tema viene riconosciuto come fuori perimetro.

Non viene trattato come accordo operativo del gruppo.

**23. Chi evita che gli incontri vadano fuori strada?**

Chi conduce il percorso mantiene il lavoro dentro il perimetro definito.

Durante gli incontri vengono distinti:

- i temi trattabili dentro il percorso;
- i temi da sottoporre all'azienda;
- i temi fuori perimetro.

Questo impedisce che vengano aperti molti argomenti senza arrivare a un lavoro concreto.



Riservatezza, nomi e Restituzione Aggregata

24. Nella Restituzione Aggregata vengono riportati nomi o frasi dette dai singoli?

No.

La Restituzione Aggregata all'Azienda non riporta nomi, frasi individuali o elementi riconducibili a singole persone. Raccoglie in forma aggregata il lavoro svolto, gli accordi applicati, i miglioramenti riconosciuti dal gruppo e i benefici osservati nel lavoro quotidiano.

Non serve a esporre o valutare i singoli partecipanti.

25. Quindi il personale viene protetto?

Sì.

La restituzione è redatta in forma aggregata e non permette di individuare chi ha espresso una determinata osservazione. Riporta il lavoro svolto, gli accordi applicati, i miglioramenti ottenuti, i benefici osservati ed eventuali situazioni che richiedono ancora attenzione, in una forma utile all'azienda e rispettosa delle persone coinvolte.

26. Se c'è riservatezza, l'Azienda capisce comunque che cosa è emerso?

Sì.

La riservatezza non impedisce all'azienda di ricevere una lettura concreta del percorso.

La Restituzione Aggregata non riporta nomi o frasi individuali, ma raccoglie:

- il lavoro svolto;
- i principali elementi emersi negli incontri;
- gli accordi operativi applicati;
- i miglioramenti riconosciuti dal gruppo;
- i benefici concreti osservati;
- le eventuali situazioni che richiedono ancora attenzione;
- le eventuali proposte da sottoporre alla valutazione dell'azienda.

27. Alla fine ci sono giudizi sulle singole persone?

No.

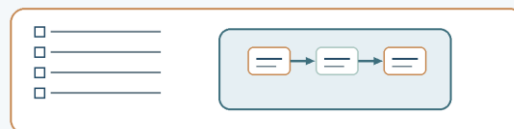
La Restituzione Aggregata non contiene giudizi individuali.

Può contenere osservazioni professionali di chi ha condotto il percorso, ma riferite esclusivamente all'andamento complessivo, agli elementi operativi emersi e alle attenzioni utili per l'azienda.

28. Che cosa riceve concretamente l'Azienda nella Restituzione Aggregata?

L'azienda riceve un documento conclusivo che raccoglie in forma ordinata:

- il lavoro svolto durante il percorso;
- i principali elementi emersi negli incontri;
- gli accordi operativi applicati nei 30 giorni;
- i miglioramenti riconosciuti dal gruppo;
- i benefici concreti osservati nel lavoro quotidiano;
- le eventuali situazioni che richiedono ancora attenzione;
- le eventuali proposte da sottoporre alla valutazione dell'azienda.



Il documento può contenere anche osservazioni professionali di chi ha condotto il percorso, riferite all'andamento complessivo e agli elementi operativi emersi.

La Restituzione Aggregata non è una valutazione del personale e non contiene elementi riconducibili alle singole persone.

Accordi operativi

29. Che cosa sono, in concreto, gli accordi operativi?

Sono accordi pratici condivisi dal gruppo per rendere più chiari o più ordinati alcuni passaggi del lavoro quotidiano.

Possono riguardare, per esempio:

- come passare meglio un'informazione;
- come chiarire una richiesta;
- come segnalare un problema prima che diventi urgente;
- come evitare un errore ricorrente;
- come rendere più chiaro un passaggio tra persone o aree;
- come rendere più efficace un comportamento operativo condiviso.

Non sono dichiarazioni generiche. Sono pochi accordi chiari, sostenibili e applicabili nel lavoro quotidiano.

30. Tutto quello che propone il personale diventa automaticamente un accordo operativo?

No.

Solo alcune proposte vengono trasformate in accordi operativi.

Devono essere concrete, sostenibili, pertinenti al percorso, applicabili dal gruppo e non richiedere decisioni formali dell'azienda.

**31. Cosa succede se il personale propone qualcosa che deve decidere l'Azienda?**

La proposta non diventa un accordo operativo del gruppo.

Viene tenuta distinta e, se pertinente, può essere riportata all'azienda in forma aggregata nella Restituzione Aggregata.

**32. Il gruppo può decidere modifiche a ruoli, mansioni, orari o responsabilità?**

No.

Il gruppo non decide modifiche a ruoli, mansioni, orari, responsabilità formali o organizzazione generale dell'azienda.

Gli accordi operativi riguardano soltanto aspetti pratici che il gruppo può applicare direttamente nel lavoro quotidiano.

**33. Se durante il percorso emergono proposte, l'azienda è obbligata ad applicarle?**

No.

Le proposte emerse non obbligano l'azienda ad applicarle.

Quelle che rientrano nel perimetro del gruppo e non richiedono decisioni formali possono essere trasformate in accordi operativi.

Le altre restano proposte da sottoporre alla valutazione dell'azienda.

**34. Quanti accordi vengono scelti di norma?**

Pochi.

È preferibile selezionare pochi accordi chiari, sostenibili e realmente applicabili, piuttosto che produrre un elenco lungo destinato a restare sulla carta.

L'obiettivo è inserirli concretamente nel lavoro quotidiano e osservarne i benefici durante i 30 giorni successivi.



35. Come si osservano gli effetti degli accordi nel lavoro quotidiano?

Durante i 30 giorni vengono osservati segnali concreti collegati ai problemi sui quali gli accordi intervengono.

Per esempio:

- passaggi diventati più chiari o più fluidi;
- informazioni arrivate meglio o in tempo;
- difficoltà che si sono ridotte;
- errori o urgenze che si sono ripetuti meno;
- aspetti del lavoro diventati meno pesanti;
- miglioramenti riconosciuti dal gruppo.

Questi elementi vengono poi ripresi nella Verifica dopo 30 Giorni.

Tempi, incontri e organizzazione pratica

36. Quanti incontri prevede il Percorso base?

Il Percorso base prevede:

- quattro incontri operativi con il personale;
- un incontro conclusivo di Verifica dopo 30 Giorni.



Prima degli incontri si svolgono il confronto preliminare con l'azienda, la compilazione del Documento di Check-up Aziendale e la preparazione interna del percorso.

Dopo la verifica viene predisposta la Restituzione Aggregata all'Azienda.

37. Quanto dura ogni incontro?

Gli incontri operativi durano indicativamente due ore ciascuno.

Anche l'incontro conclusivo di Verifica dopo 30 Giorni ha una durata indicativa di circa due ore.

38. Gli incontri vanno fatti tutti di seguito o si possono distribuire?

Gli incontri possono essere distribuiti nell'arco di alcune settimane.

Indicativamente, un intervallo di circa una settimana tra un incontro e l'altro permette di mantenere continuità senza appesantire eccessivamente l'organizzazione aziendale.

La cadenza viene comunque concordata con l'azienda.

39. Se ci sono turni, carichi di lavoro o periodi particolarmente intensi, si può adattare il calendario?

Sì.

La scansione degli incontri viene concordata tenendo conto dell'organizzazione dell'azienda, dei turni, dei carichi di lavoro, dei periodi di maggiore attività e della disponibilità del personale.

40. Quanto dura complessivamente il Percorso?

I quattro incontri operativi possono svolgersi indicativamente nell'arco di 3-5 settimane.

Dopo il quarto incontro inizia il periodo di applicazione degli accordi, della durata di 30 giorni.

Al termine si svolge la Verifica dopo 30 Giorni e viene predisposta la Restituzione Aggregata all'Azienda.

La durata complessiva dipende quindi dal calendario concordato con l'azienda.

Documento Operativo dei 30 Giorni e Verifica

41. Che cos'è il Documento Operativo dei 30 Giorni?

È il documento predisposto al termine dei primi tre incontri e consegnato a ciascun partecipante durante il quarto.

Raccoglie in forma ordinata gli elementi emersi dalle schede, gli accordi operativi condivisi e quelli prioritari selezionati per essere applicati nei 30 giorni successivi.

Serve a trasformare il lavoro svolto negli incontri in indicazioni concrete da inserire nel lavoro quotidiano e da riprendere nella Verifica dopo 30 Giorni.

42. Che cosa contiene il Documento Operativo dei 30 Giorni?

Contiene in forma ordinata:

- gli elementi rilevanti emersi dalle schede;
- gli accordi operativi condivisi;
- gli accordi prioritari selezionati;
- il motivo per cui sono stati scelti;
- il problema o il passaggio del lavoro quotidiano su cui intervengono;
- il modo in cui devono essere applicati;
- i segnali concreti e i benefici da osservare durante i 30 giorni;
- i punti da riprendere nella Verifica dopo 30 Giorni.



43. A che cosa serve la Verifica dopo 30 Giorni?

Serve a osservare, insieme al gruppo coinvolto, i benefici concreti prodotti dagli accordi durante i 30 giorni di applicazione.

In particolare, vengono ripresi:

- i passaggi diventati più chiari o più fluidi;
- le difficoltà che si sono ridotte;
- le situazioni ricorrenti che non si sono più presentate;
- gli aspetti del lavoro quotidiano diventati meno pesanti;
- i miglioramenti riconosciuti dal gruppo.

La verifica permette alle persone di mettere a fuoco quanto è cambiato e di acquisire maggiore consapevolezza dei benefici prodotti dagli accordi nel lavoro quotidiano.



44. Nel percorso si parla anche dei comportamenti che aiutano o ostacolano il lavoro quotidiano?

Sì.

Durante il quarto incontro è previsto un momento formativo generale sui comportamenti concreti che possono facilitare o rendere più difficile il lavoro quotidiano.

Nella Verifica dopo 30 Giorni questi argomenti vengono ripresi e approfonditi, collegandoli a quanto il gruppo ha osservato durante il periodo di applicazione degli accordi.

Questo lavoro non serve a giudicare le singole persone, ma a far comprendere come determinati modi di agire incidano concretamente sulla collaborazione, sulla chiarezza e sul rispetto degli accordi operativi.



45. La verifica serve a giudicare chi ha applicato o non applicato gli accordi?

No.

La verifica non serve a giudicare le persone o a cercare responsabilità individuali.

Serve a osservare i cambiamenti prodotti dagli accordi, riconoscere i miglioramenti ottenuti e aiutare il gruppo a comprendere quali benefici concreti sono entrati nel lavoro quotidiano.



Ruolo del titolare e incontro riservato

46. Che ruolo ha il titolare durante il percorso?

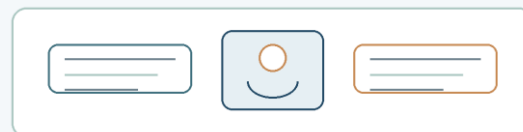
Il titolare, un socio o un responsabile aziendale partecipa ai passaggi riservati all'azienda:

- confronto preliminare;
- Documento di Check-up Aziendale;

- eventuali decisioni che competono all'azienda;
- Restituzione Aggregata all'Azienda;
- eventuale incontro riservato.

Non partecipa invece agli incontri operativi con il personale.

Le decisioni che riguardano l'organizzazione, i ruoli, le responsabilità formali e le eventuali proposte aziendali restano di competenza dell'azienda.



47. Se il titolare non partecipa agli incontri con il personale, perde controllo del percorso?

No.

Il titolare, il socio o il responsabile non partecipa agli incontri con il personale per non condizionare la partecipazione e l'espressione delle persone coinvolte.

Resta però informato attraverso i passaggi aziendali, riceve la Restituzione Aggregata all'Azienda e mantiene tutte le decisioni che competono all'azienda.

La separazione degli incontri non riduce quindi la responsabilità o il ruolo decisionale del titolare.

48. Il percorso può creare aspettative che poi l'Azienda non può soddisfare?

Il percorso è impostato proprio per evitare questo rischio.

Durante gli incontri viene sempre distinta:

- ciò che il gruppo può applicare direttamente nel lavoro quotidiano;
- ciò che richiede una decisione dell'azienda;
- ciò che resta fuori perimetro.

Le proposte che richiedono decisioni aziendali non vengono trasformate in promesse al personale.

49. Quando può essere utile un incontro riservato con il titolare, i soci o i responsabili?

Può essere utile quando dal Documento di Check-up Aziendale o durante gli incontri emerge che il personale è poco coinvolto nel miglioramento del lavoro quotidiano.

Questo può accadere, per esempio, quando le persone si limitano a eseguire ciò che viene richiesto, propongono poco, segnalano tardi o contribuiscono poco alla soluzione dei problemi operativi.

In questi casi chi conduce il percorso può rilevare la necessità di un approfondimento specifico con il titolare, i soci o i responsabili.

L'incontro non è automatico: viene previsto quando il problema risulta realmente rilevante per l'azienda.

50. A che cosa serve la Guida riservata per il Titolare, i Soci e i Responsabili?

La guida viene utilizzata e consegnata durante l'incontro riservato.

Serve ad aiutare chi conduce l'azienda a comprendere meglio quali condizioni e comportamenti di gestione favoriscono o riducono il coinvolgimento operativo del personale.

Approfondisce, in particolare:

- la gestione delle proposte e delle segnalazioni;
- l'autonomia operativa entro limiti definiti;
- la chiarezza di ruoli, responsabilità e possibilità decisionali;
- i comportamenti che favoriscono una partecipazione più attiva;
- i comportamenti che possono ridurla.

Fornisce indicazioni concrete da utilizzare nella gestione quotidiana dell'azienda anche dopo la conclusione del percorso.



51. L'incontro riservato è obbligatorio?

No.

Non è una fase automatica del percorso.

Viene previsto soltanto quando emerge un problema rilevante di coinvolgimento operativo del personale e risulta utile un approfondimento formativo con il titolare, i soci o i responsabili.



Moduli Estesi

52. I Moduli estesi sono obbligatori?

No.

I Moduli estesi non sono automatici.

Possono essere presi in considerazione soltanto quando, durante il Percorso base, emergono criticità specifiche che richiedono un approfondimento.

L'attivazione avviene solo se il titolare ritiene necessario proseguire il lavoro sull'area emersa.



53. Devo decidere subito se attivare i Moduli estesi?

No.

Il bisogno di approfondire una criticità può emergere durante il Percorso base.

Solo dopo aver osservato la situazione concreta dell'azienda e quanto emerso negli incontri può essere valutata l'eventuale attivazione di uno o più Moduli estesi.

Non devono quindi essere decisi all'inizio.

54. Su quali temi possono servire i Moduli estesi?

Possono riguardare, per esempio:

- piccoli attriti operativi, richieste chiare e feedback [riscontro] pratico;
- inserimento, affiancamento e passaggio di competenze;
- priorità, urgenze e organizzazione pratica della settimana;
- cliente, qualità percepita e passaggi interni;
- cambiamento del lavoro, apertura alla digitalizzazione e IA (intelligenza artificiale);
- lavoro con titolare e responsabili.

55. Che cosa resta dopo i Moduli estesi?

I Moduli estesi possono portare alla definizione di ulteriori accordi operativi da applicare.

Gli accordi vengono raccolti nel Documento Operativo dei 60 Giorni - Versione Estesa e ripresi, dopo il periodo di applicazione, nella Verifica Moduli Estesi dopo 60 Giorni - Versione Estesa.

Al termine, l'azienda riceve un documento conclusivo con gli elementi trattati, gli accordi applicati, i benefici osservati e le eventuali valutazioni utili per passaggi successivi.

56. Che cosa sono il Documento Operativo dei 60 Giorni e la Verifica dopo 60 Giorni?

Il Documento Operativo dei 60 Giorni - Versione Estesa raccoglie gli ulteriori accordi operativi definiti nei Moduli estesi e destinati a essere applicati nei 60 giorni successivi.

La Verifica Moduli Estesi dopo 60 Giorni - Versione Estesa serve a osservare i benefici concreti prodotti dagli accordi, i miglioramenti ottenuti e gli effetti riconosciuti nel lavoro quotidiano.

57. Dopo i Moduli estesi l'Azienda riceve un documento conclusivo?

Sì.

L'azienda riceve un documento conclusivo che raccoglie in forma ordinata:

- gli elementi trattati;
- gli accordi applicati;
- i benefici osservati;
- le eventuali valutazioni utili per passaggi successivi.

Primo passo e decisione

58. Da dove si parte per capire se il percorso è adatto alla nostra azienda?

Si parte da un confronto preliminare con il titolare, un socio o un responsabile aziendale.

Serve a comprendere perché l'azienda sta valutando il percorso, a chiarire brevemente come si svolge e a verificare se è adatto alla situazione presentata.

Se il confronto conferma che esistono le condizioni per procedere, si passa al Documento di Check-up Aziendale.



59. Il primo confronto ci obbliga ad attivare il percorso?

No.

Il primo confronto non obbliga l'azienda ad attivare il percorso.

Serve a comprendere la richiesta iniziale, verificare se il percorso è adatto alla situazione presentata e decidere se procedere con il Documento di Check-up Aziendale.



60. Dobbiamo decidere subito tutto il percorso?

No.

Il percorso concreto viene definito progressivamente.

Prima si svolge il confronto preliminare. Se si decide di procedere, viene compilato il Documento di Check-up Aziendale.

Sulla base degli elementi raccolti vengono poi definiti le schede, i temi, le persone da coinvolgere e l'ordine degli incontri.



61. La proposta economica può distinguere le diverse parti del percorso?

Sì.

La proposta economica può indicare separatamente:

- il Percorso base;
- l'eventuale incontro riservato con il titolare, i soci o i responsabili;
- gli eventuali Moduli estesi.

L'incontro riservato e i Moduli estesi non sono automatici e vengono presi in considerazione soltanto quando risultano utili alla situazione concreta dell'azienda.



62. Se abbiamo già affrontato internamente questi problemi senza risultati, il percorso può essere utile?

Può essere utile quando gli stessi problemi continuano a ripetersi e il confronto interno non è riuscito a produrre accordi operativi chiari.

Il percorso non sostituisce le decisioni dell'azienda.

Aiuta a mettere ordine, distinguere i temi trattabili da quelli che richiedono decisioni aziendali e trasformare alcuni problemi concreti in accordi operativi da applicare nel lavoro quotidiano.



Prima di decidere

Per conoscere meglio il percorso è possibile leggere anche i seguenti documenti disponibili sul sito www.carlo-rossi.it:

- **A001 – Presentazione del percorso;**
- **A002 – Come funziona il percorso.**

Il primo passo resta un confronto preliminare con il titolare, un socio o un responsabile aziendale, per verificare se il percorso è adatto alla situazione presentata.

Geom. Carlo Rossi