

Scheda Manager n. 4

MANAGER DELLE RISORSE UMANE

Le persone sono la più importante risorsa di un'impresa. Il Manager delle Risorse Umane deve fare in modo che l'Impresa JA tragga il massimo beneficio dai suoi collaboratori. Mantenendo elevata la motivazione e l'entusiasmo, viene garantita la stabilità interna della struttura e dunque il regolare funzionamento dell'organizzazione.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Manager delle Risorse Umane dell'Impresa JA devi:

- Selezionare e assicurare la formazione del personale
- Coordinare le relazioni industriali
- Motivare il personale e assegnare premi
- Riconoscere e valorizzare le capacità individuali
- Compilare i moduli relativi al personale
- Gestire i procedimenti disciplinari
- Registrare la presenza degli studenti e il numero delle ore di lavoro
- Garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro
- Assicurarsi che l'Impresa JA rispetti la legislazione vigente sul lavoro

Il Manager delle Risorse Umane dell'Impresa JA ha inoltre il compito di fornire informazioni e sostegno agli Area Manager per aiutarli nella guida e nella crescita professionale del personale a essi assegnato e per gestire i cambiamenti organizzativi.

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Manager delle Risorse Umane dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Capacità di comprensione delle persone e dei gruppi
- Approccio propositivo e creativo nella valorizzazione del personale
- Capacità negoziali
- Conoscenza delle tecniche del colloquio di selezione
- Diplomazia e tatto

IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

- Soddisfazione del cliente
- Gestione efficiente delle risorse
- Attenzione all'ambiente e alla società
- Redditività
- Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.

I COMPITI DEL MANAGER DELLE RISORSE UMANE

Per cominciare...

Selezioni e assunzioni

Prima di procedere con le selezioni, devi stilare un elenco dei requisiti richiesti dai ruoli previsti. All'elenco puoi unire anche una descrizione delle varie funzioni e segnalare i ruoli vacanti. Come Manager delle Risorse Umane, è tuo compito indicare la persona più adatta per ogni Funzione, considerando, ovviamente, le capacità e le preferenze dei candidati.

Dossier del personale

Ogni impresa, secondo la normativa vigente, deve conservare i dati dei propri dipendenti. Devi quindi registrare i dati di tutti i componenti dell'Impresa JA. Fai preparare a ogni membro un Curriculum Vitae in cui saranno indicati, oltre ai dati personali (nome e cognome, indirizzo, numero di cellulare, indirizzo email, data di nascita), anche le capacità specifiche (lingue straniere, conoscenze informatiche...), formazione, esperienze di lavoro, hobby e interessi, nonché il ruolo ricoperto nell'Impresa JA.

Definizione della politica retributiva

Le persone, ricorda, sono la risorsa principale di un'organizzazione. Pertanto è molto importante avere una chiara politica retributiva che sappia valorizzare l'impegno di tutti. In questa prospettiva, consultati con il Manager Finanziario e il Marketing Manager così da poter elaborare un'adeguata politica retributiva da presentare al Consiglio di Amministrazione per una discussione e approvazione.

Relazioni per il Consiglio di Amministrazione

Prepara delle schede da presentare al Consiglio di Amministrazione sui seguenti temi:

- Identificazione delle norme di funzionamento interno e gestione dei reclami
- Progettazione di seminari di formazione e teambuilding
- Sicurezza e salute sul lavoro

Nel corso delle attività...

Comunicazioni

Durante le riunioni settimanali, compila il modulo di Registrazione delle Presenze (allegato **FASE 2** *Registro presenze a riunioni*).

Prepara inoltre un aggiornamento delle questioni riguardanti il personale e la sua formazione e sviluppo da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Durante le riunioni mensili comunica ai dipendenti tutte le informazioni sul pagamento degli stipendi e incentivi. Avvisa inoltre di ogni eventuale cambiamento del personale.

Presenze e libro paga

Registra puntualmente le ore di lavoro di ogni dipendente. Così facendo potrai facilmente:

- Calcolare il totale dei salari da corrispondere
- Valutare il contributo di ogni singolo individuo

Queste informazioni sono inoltre indispensabili per Junior Achievement Italia per rilasciare gli Attestati di Partecipazione. A fine anno li potrai richiedere a Junior Achievement Italia.

Salute e sicurezza

I datori di lavoro, come richiesto dalla legge, devono garantire gli standard di salute e sicurezza stabiliti dalle autorità competenti. In questa prospettiva, come Manager delle Risorse Umane devi accertarti che tutti i dipendenti conoscano le questioni relative alla salute e alla sicurezza e che si conformino ad esse. Chiedi all'esperto d'azienda di aiutarti ad approfondire questo tema.

Formazione

Devi garantire che tutti i dipendenti ricevano un'adeguata formazione per l'attività che devono svolgere e che le loro conoscenze vengano costantemente aggiornate. La formazione può essere svolta nel corso dell'attività lavorativa, oppure partecipando a seminari o altre iniziative.

Prepara e tieni aggiornato un registro di tutti gli incontri informativi a cui parteciperete. Junior Achievement Italia potrà offrire occasioni di approfondimento di alcune tematiche legate alla gestione di un'Impresa JA. Promuovi queste iniziative tra i membri dell'Impresa JA e verifica che tutti ne prendano parte.

Motivazione

Le condizioni fondamentali affinché in un contesto di lavoro vi sia una buona motivazione sono:

- Comunicazione interna aggiornata e tempestiva
- Coinvolgimento di tutti nella definizione del piano strategico

Per questo devi costantemente sollecitare i tuoi colleghi perché diano suggerimenti e operino concretamente nella gestione dell'Impresa JA.

Anche la gratificazione economica può contribuire a creare un team motivato e attivo.

La mancanza di motivazione e coinvolgimento è un grave ostacolo al successo. In tal caso, tutto il gruppo dovrà essere chiamato a riflettere attentamente su come risolvere il problema.

Come Manager delle Risorse Umane devi essere sempre informato di ogni cambiamento di strategia e degli eventuali effetti sul personale. Comunica in modo tempestivo questi cambiamenti al resto dei membri dell'Impresa JA.

Dipendenti temporanei

Se nel corso delle attività della vostra Impresa JA dovrete assumere dei dipendenti temporanei devi:

- Definirne i requisiti con il Manager della Funzione interessata
- Preparare una descrizione della funzione
- Stabilire la retribuzione in collaborazione con il Manager Finanziario
- Pubblicare un annuncio (o metterlo nella bacheca della scuola)
- Fissare i colloqui con i candidati insieme al Manager di Funzione
- Selezionare il candidato ideale e proporgli un'offerta di impiego

Disciplina e reclami

Ogni dipendente deve seguire degli standard di comportamento, assiduità di presenza, rispetto dell'orario di lavoro e un'alta qualità delle prestazioni. Quando questi requisiti non vengono osservati, è tuo compito ricorrere ad azioni disciplinari.

Prepara un modello di procedura disciplinare che si avvalga dei seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto
- Licenziamento, nel caso in cui gli altri provvedimenti siano stati inefficaci

Ricorda che i colloqui disciplinari devono essere condotti da te, congiuntamente con l'Area Manager interessato.

È possibile che sia un dipendente a sporgere un reclamo. Puoi risolvere la questione allo stesso modo, ricorrendo a un'adeguata procedura disciplinare.

Gestione delle rielezioni

Il regolamento di JA prevede che a metà anno vengano svolte delle rielezioni dei Manager. In questa occasione dovrai disporre una verifica delle capacità individuali di ogni membro dell'Impresa JA. Questo ti permetterà di selezionare le persone più indicate per i diversi ruoli. Sarà tuo compito gestire il processo delle rielezioni che prevede:

- La raccolta delle candidature nelle riunioni che precedono le elezioni
- Incoraggiare il personale a presentare la propria candidatura
- Organizzare con il docente coordinatore lo svolgimento delle votazioni

Ricorda che anche tu devi presentare una candidatura per qualsiasi ruolo tu voglia ottenere. A conclusione delle rielezioni, aggiorna gli archivi del personale e verifica che i dati siano stati comunicati a ogni nuovo Manager.

Verso l'ultima fase...

Liquidazione e redazione del Rapporto Annuale finale

Al momento di liquidare l'Impresa JA, raccogli tutte le informazioni contenute nel registro delle presenze per determinare gli eventuali premi.

Per approfondire la procedura di liquidazione, consulta il Manuale di Gestione.