

Scheda Manager n. 1

AMMINISTRATORE DELEGATO

Ogni organizzazione ha bisogno di una guida che sappia motivare i suoi collaboratori per conseguire gli obiettivi prefissati. Un Amministratore Delegato deve svolgere proprio questo ruolo. La sua è la funzione più importante e più difficile all'interno di un'Impresa JA.

L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come Amministratore Delegato dell'Impresa JA devi:

- Definire gli obiettivi e la mission dell'Impresa JA in collaborazione con gli altri membri e garantirne il raggiungimento
- Coordinare la preparazione e realizzazione del *business plan*
- Incoraggiare il lavoro di squadra e motivare il gruppo
- Controllare la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità e vigilare affinché ogni membro dell'Impresa JA abbia dei compiti precisi
- Garantire l'orientamento al cliente in tutte le attività dell'Impresa JA
- Rappresentare l'Impresa JA
- Assumerti le responsabilità delle prestazioni dell'Impresa JA e del benessere dei lavoratori nei confronti degli azionisti, dei membri societari, dei clienti, dei fornitori e dei finanziatori
- Presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione
- Consultarti con l'esperto d'azienda e altre persone di fiducia

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Amministratore Delegato dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- Leadership, saper motivare gli altri e creare spirito di squadra
- Comunicazione
- Capacità di far collaborare tra di loro i diversi settori
- Capacità di individuare i problemi e focalizzare l'attenzione su di essi
- Capacità di trovare soluzioni alternative e innovative
- Diplomazia, equità e fermezza nel gestire i conflitti

È importante distinguere tra "guida" e "autorità". La guida deve dare il buon esempio con la puntualità, la capacità di pianificazione, la determinazione nei momenti di difficoltà e la capacità di ascoltare gli altri.

Nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione cerca di dare a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione e rispetta le richieste della maggioranza. Quando è stata presa una decisione, tocca a te farla eseguire. Al di fuori delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, sei tu che impartisci le direttive.

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 DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO

Per cominciare...

Coordinamento e motivazione

All'avvio dell'Impresa JA, i componenti del gruppo, sotto la guida del docente coordinatore e dell'esperto d'azienda, devono cooperare alla definizione di:

- Mission
- Obiettivi aziendali
- Obiettivi specifici, con relativi indicatori per il raggiungimento di quanto stabilito nella mission

In questa fase, spetta all'Amministratore Delegato dare un contributo decisivo all'avvio dell'Impresa JA esercitando la sua capacità di leadership.

Pianifica attentamente e con largo anticipo le attività: controlla le date delle manifestazioni fieristiche regionali ed europee a cui parteciperete, dei workshop di formazione, della Competizione Nazionale.

Riesamina costantemente i piani di attività della produzione e delle vendite.

Assumiti la responsabilità dei risultati e delle decisioni prese. Ricorda che molte Imprese JA falliscono perché non riescono a prendere decisioni tempestive.

È tuo compito, inoltre, verificare che:

- Il gruppo sappia coordinare le proprie attività
- Le diverse funzioni collaborino l'una con l'altra per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano aziendale
- I compiti di ogni membro siano correlati e interdipendenti (solo il lavoro di squadra può garantire la soddisfazione dei clienti!)
- Le risorse finanziarie dell'Impresa JA siano gestite in modo ponderato ed efficace

Realizzazione del *business plan*

Prepara il *business plan* in collaborazione con gli Area Manager e in stretto contatto con il Manager Finanziario. Ricorda che il *business plan* deve essere presentato per approvazione al Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzato anche al di fuori dell'Impresa JA come documento per convincere i potenziali investitori. Non dimenticare a questo proposito il *Business Model Canvas*.

Per la redazione del business plan utilizzate gli allegati della **FASE 2 Bilancio di previsione**, **FASE 2 Flusso di cassa**, **FASE 1 Break Event Point**. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda di aiutarti a esaminarli.

Nel corso delle attività...

Responsabilità globale

Come Amministratore Delegato hai il compito di rappresentare l'Impresa JA con:

- Le organizzazioni esterne
- I media
- Le altre Imprese JA
- Il pubblico

Tu sei inoltre responsabile nei confronti di:

- Azionisti che hanno investito nell'Impresa JA
- Dipendenti, per le condizioni di lavoro, le prospettive di crescita, la loro soddisfazione
- Clienti, fornitori, esperto d'azienda, docente coordinatore, etc.

Conduzione delle riunioni

Durante le riunioni, devi vigilare affinché:

- Sia preparato e letto un Ordine del Giorno
- I partecipanti non si allontanino dall'argomento in esame
- Tutti intervengano ordinatamente
- Tutti possano intervenire
- Nessuno venga interrotto da altri
- I partecipanti non discutano tra di loro
- Siano prese decisioni chiare per ciascun argomento e vengano verbalizzate
- Siano verbalizzati tutti i provvedimenti vagliati

Per maggiori approfondimenti sulla conduzione e i contenuti delle riunioni, vedi il Manuale di Gestione.

Verifica dei progressi e supporto

Come Amministratore Delegato devi avere una conoscenza generale dei ruoli e dei compiti degli Area Manager.

Comunica regolarmente con ciascun Manager di Funzione e verifica regolarmente i progressi delle loro attività.

Non intervenire o interferire nel loro lavoro ma controlla che gli obiettivi vengano raggiunti e adotta, se necessario, azioni correttive.

Verso l'ultima fase...

Preparare la liquidazione dell'Impresa JA

All'avvio dell'Impresa JA, accertati che vengano fissate le seguenti scadenze:

- Cessazione dell'attività e di preparazione dei conti finali
- Riunione del Consiglio di Amministrazione per la distribuzione degli utili
- Assemblea Generale Annuale
- Data entro la quale gli Area Manager devono consegnare i loro rapporti al Responsabile Affari Generali che li allegherà al Rapporto Annuale

Organizza con l'esperto d'azienda l'Assemblea Generale Annuale degli azionisti. Concorda il giorno, l'ora, la sede e la lista degli inviti. Consulta il Manager Finanziario e il Responsabile Affari Generali per la distribuzione degli utili e studia gli aspetti finanziari della liquidazione.

Spetta a te il compito di presiedere l'Assemblea.

Per l'Assemblea Annuale Generale dovete preparare il Rapporto Annuale, importante anche per partecipare alla Competizione Nazionale. Fai redigere a ciascun Manager una sintesi delle attività della propria area. Utilizza questi documenti per elaborare, in collaborazione con il Responsabile Affari Generali, un rapporto preciso e completo che illustri l'anno di operatività della vostra Impresa JA, avendo cura di mettere in luce i successi e gli insuccessi e analizzare i vostri apprendimenti di gruppo. Verifica che il Rapporto Annuale rispetti il regolamento della Competizione Nazionale fornito da JA. Durante l'Assemblea, ricorda di ringraziare tutti coloro che vi hanno aiutati in questi mesi.