

Lista di controllo «Stima nel settore dell'edilizia in legno»

La seguente lista di controllo può aiutarvi a migliorare la stima all'interno della vostra azienda. Segnatevi i momenti in cui è importante mostrare stima e controllate quando è di nuovo ora di attuare la/e misura/e. Verificate anche i seguenti aspetti.

- Quali collaboratori o gruppi di collaboratori sono stati presi in considerazione e di quali non si è ancora tenuto conto?
- Quale effetto/quali conseguenze ha avuto il provvedimento?

Misure per aumentare la stima all'interno	Quando è stata attuata?	Gruppo/persona target	Osservazioni/considerazioni
Dirigenza/quadri dirigenti			
La dirigenza vive in prima persona la stima: ringrazia, elogia le buone prestazioni e riconosce l'impegno dei collaboratori			
Il dirigente si concede un po' di tempo per tutti i suoi collaboratori			
La capacità di mostrare stima come obiettivo annuale. Per verificare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, si può ad esempio raccogliere il feedback dei collaboratori			
Concentrarsi sulla stima da parte della Direzione			
Comunicazione tempestiva e continua di informazioni importanti a tutti i collaboratori			
Consentire il confronto regolare tra dirigenti e collaboratori (incl. feedback)			
Riconoscere e sfruttare i punti di forza dei collaboratori			
Concedere fiducia: rinunciare a controllare ogni singola fase del lavoro, lasciare che le idee vengano sperimentate			
Celebrare insieme i successi			
Accogliere i successi dei collaboratori in modo attivo e costruttivo: «Hai fatto davvero un ottimo lavoro. Come ti senti adesso?»			
Mostrare interesse verso i collaboratori, anche rispetto alla loro vita privata			
Contenuto del lavoro			
Verifica e adeguamenti alle capacità e alle conoscenze dei collaboratori			
Coinvolgere i collaboratori quando sono previsti cambiamenti nel loro lavoro			
Clima sul lavoro			
Domandare ai collaboratori quali comportamenti a loro parere sono una vera dimostrazione di stima e poi attuarli			
Organizzare regolarmente eventi per team e aziendali			
Procedura professionale per l'introduzione di nuovi collaboratori (infrastrutture/strumenti di lavoro/dispositivi funzionanti, programma di introduzione, sistema padrino/madrina, regalo di benvenuto, eccetera)			
Modelli di lavoro/equilibrio tra i vari ambiti della vita			
Consentire modelli di lavoro moderni (part-time, home office, eccetera)			
Orari e condizioni di lavoro flessibili			
Pianificazione in autonomia del lavoro o coinvolgimento nella pianificazione del lavoro			
Permettere di presentare e attuare le proprie idee			
Misure per la promozione della salute			
Formazione e perfezionamento professionale			
Consentire il perfezionamento professionale interno/esterno per i collaboratori			
Richiamare l'attenzione dei collaboratori verso i corsi di formazione e perfezionamento professionale più adatti			
Informare i collaboratori circa le nuove conoscenze, capacità e competenze acquisite in azienda o permettere loro di dimostrare di possederle			
Informare i collaboratori circa il tema della stima			