

# Creazione di un manuale sulla cooperazione

Come creare un manuale per migliorare la collaborazione.

## Destinatari

Collaboratori e direzione

## Risorse

Tempo dedicato all'elaborazione comune

## Durata

4-6 mesi

## Frequenza

Valutare una volta sola, regolarmente

## 01

### Chiarire il «Why» come punto di partenza

Prima di iniziare a redigere il manuale sulla collaborazione, la direzione aziendale o una persona responsabile dovrebbe riflettere attentamente sui motivi per cui tale manuale deve essere redatto e sui vantaggi concreti che esso comporta per l'azienda e i collaboratori. I collaboratori vengono informati e si chiarisce se vi è un consenso di massima. Inoltre, occorre verificare se l'attuale carico di lavoro consente una trasformazione.

💡 Ricordate che un cambiamento può avere successo solo se l'azienda è in grado e disposta a dedicargli il tempo e l'energia necessari. Valutate se sia necessario ricorrere anche a un supporto esterno.

## 02

### Chiarire la partecipazione e rendere trasparenti le decisioni

Chiarite chi partecipa alla stesura e in che modo, nonché come vengono prese le decisioni. Ad esempio, è possibile che la direzione aziendale o una persona responsabile elabori una proposta, raccolga feedback e decida autonomamente o insieme ai collaboratori come integrare tali feedback.

💡 Comunicate in modo trasparente chi è coinvolto nella stesura e nell'aggiornamento del manuale e chi decide quali aspetti inserire o eliminare dal manuale.

## 03


### Definire i contenuti del manuale

Iniziate raccogliendo possibili punti di contenuto per il manuale. Potete suddividerli, ad esempio, in due categorie: elementi formali ed elementi culturali. Gli elementi formali riguardano regole e procedure chiare, mentre quelli culturali descrivono valori e comportamenti desiderati. Stabilite insieme quali elementi inserire nel manuale finale. Il manuale può contenere, ad esempio, i seguenti elementi formali:

- Obiettivi comuni
- orario di lavoro
- Reperibilità (ad es. reperibile durante gli orari di presenza tramite Slack/Teams o simili)
- competenze
- Pause e assenze


Il manuale può contenere, ad esempio, i seguenti moduli culturali:

- Sostegno reciproco (offrire attivamente capacità libere ecc.)
- Cultura del feedback (quando è gradito il feedback, in quale forma ecc.)
- Feedbackkultur (wann ist Feedback erwünscht, in welcher Form etc.)
- Gestione degli errori
- Rispetto e stima
- trasparenza
- Gestire i conflitti
- Rituali di squadra
- Miglioramento continuo

 *Coinvolgete tutte le parti interessate (fase 2) per ottenere un quadro il più possibile completo dei punti centrali della collaborazione.*


## 04 Elaborare una proposta per un manuale sulla cooperazione

Sulla base dei punti definiti (fase 3), redigete una proposta per il manuale di collaborazione. Se opportuno, inserite un ciclo di feedback con determinati partecipanti.

 *Assicuratevi di utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile. Ricordate che il manuale non pretende di essere esaustivo e che è più importante che sia breve e conciso.*


## 05 Applicare il manuale nella vita quotidiana

Presentate ufficialmente il manuale e spiegate ai collaboratori come utilizzarlo nel lavoro quotidiano. Assicuratevi che i punti e le regole fondamentali siano comunicati in modo comprensibile, ad esempio attraverso una breve sessione introduttiva. Collegate i contenuti ai processi di lavoro esistenti, in modo che possano essere integrati senza difficoltà.

 *Già al momento dell'introduzione, riflettete su quando desiderate trarre una prima conclusione intermedia.*

## 06 Controllare e adeguare regolarmente

Verificate regolarmente che il manuale riporti i punti fondamentali della collaborazione e apportate le modifiche necessarie sulla base del feedback dei collaboratori.

 *Le seguenti domande possono stimolare la riflessione:*

- Nel manuale sono riportate queste regole che mettiamo in pratica nella vita quotidiana?
- Ci sono dubbi sull'applicazione?
- I moduli coprono tutti gli aspetti importanti della nostra collaborazione o mancano alcuni ambiti?
- Sono stati sviluppati nuovi metodi di lavoro che dovrebbero essere integrati?



**Cerchi altre idee?**

Visitate [gesunde-kmu.ch](https://gesunde-kmu.ch) per ulteriori esempi pratici e ispirazione!