

# Pranzo in compagnia

Come introdurre e consolidare in modo professionale la pranza aziendale.

## Gruppo target

l'intera organizzazione

## Risorse

Costi relativi al tempo di lavoro per l'introduzione e l'organizzazione (di entità variabile)

## Durata

La durata dell'introduzione può variare a seconda delle esigenze

## Frequenza

ad esempio, eseguire 2-5 volte alla settimana

## Definire gli obiettivi

# 01

Un pranzo collettivo deve avere uno scopo ben preciso, affinché tutti sappiano perché viene introdotto. Tra i motivi possono esserci la disponibilità limitata di punti di ristoro nella sede aziendale o l'intenzione di utilizzare il pranzo come benefit interessante per fidelizzare i dipendenti.

- Verificate quindi se l'idea riscuote consenso tra i collaboratori e quali sono le loro esigenze.
- Stabilite quali sono gli obiettivi da perseguire (rafforzare la coesione del team, promuovere lo scambio tra i collaboratori, sostenere la promozione della salute e pause consapevoli, aumentare l'attrattiva come datore di lavoro).
- Definite i criteri di successo in modo da poter valutare in seguito se il pranzo sortisce l'effetto desiderato (ad es. tasso di partecipazione, feedback, senso di appartenenza percepito).

 *È utile mettere per iscritto gli obiettivi e renderli accessibili a tutti, in modo che tutti possano orientarsi verso lo stesso scopo. Si consiglia inoltre di coinvolgere il prima possibile i collaboratori motivati a partecipare all'introduzione e all'organizzazione del pranzo comune, **creando così un gruppo di progetto**.*

## Definire il formato organizzativo e di preparazione

# 02

Stabilite insieme al team di progetto come preparare il pranzo. A tal fine occorre tenere conto delle infrastrutture e delle risorse finanziarie disponibili in azienda, nonché del numero dei collaboratori.

- **Formula «Soluzione interna»:**
  - 1-2 persone dell'azienda si occupano regolarmente della preparazione e dell'organizzazione.
  - Cuoco o cuoca interno/a: viene assunta una persona qualificata o con attitudine alla cucina che si occupa interamente della preparazione e dell'organizzazione del pranzo.
- **Formato «Soluzione esterna»:** il servizio di consegna a domicilio o il ristorante sono adatti quando l'infrastruttura è limitata e non si intende investire ulteriormente, ma anche quando il numero dei collaboratori è piuttosto ridotto. Il dispendio di tempo per la preparazione è contenuto.

 *È importante scegliere un modello che sia realizzabile in termini sia organizzativi che finanziari. Assicuratevi che la soluzione sia compatibile con l'infrastruttura esistente e che risulti sufficientemente allettante per i collaboratori, in modo che sostengano l'iniziativa e vi partecipino volentieri.*

# 03

## Adattare o ampliare le infrastrutture

A seconda del modello scelto in termini di preparazione e organizzazione («soluzione interna» vs. «soluzione esterna») e dell'infrastruttura disponibile in azienda, potrebbe essere necessario adeguare l'infrastruttura. Di cosa si tratta?

- **Infrastruttura degli spazi:** zona pranzo con posti a sedere (sala comune, cucina), ripiani facilmente accessibili (ad es. per buffet, bevande, stoviglie), punto di raccolta dei rifiuti e di riciclaggio pulito e facilmente raggiungibile, eventualmente posti a sedere all'aperto.
- **Infrastruttura della cucina e delle attrezzature:** frigorifero (eventualmente anche congelatore o frigoriferi di grandi dimensioni, se il pranzo viene organizzato tramite servizio di consegna), (opzionale) forno a microonde, bollitore, macchina da caffè, attrezzatura da cucina completa (se si cucina in loco), fornelli o piastre a induzione, forno o forno a vapore combinato, cappa aspirante, lavastoviglie, piani di lavoro adeguati (zona di preparazione con spezie ecc.) .
- **Stoviglie e utensili:** stoviglie, piatti, ciotole, posate, bicchieri, utensili da cucina e da portata, taglieri, coltelli, pentole, padelle, ciotole per la preparazione e le insalate, mestoli, cucchiari da portata, raschietti.
- **Infrastruttura igienica e organizzativa:** detersivo per piatti, spugne, strofinacci, prodotti per l'igiene (sapone, disinfettante), regole chiare sulla pulizia (piano di pulizia con responsabilità e conservazione degli alimenti)
- **Infrastruttura digitale per l'organizzazione, la pianificazione e la comunicazione:** calendario condiviso (ad es. Outlook/Teams), strumento di registrazione (Excel, Forms, strumento per sondaggi), piattaforma per la pianificazione dei menù e la comunicazione (Teams, Slack, Intranet).

 *Non è necessario acquistare tutto nuovo. Molti articoli possono essere reperiti a prezzi convenienti nei negozi dell'usato, nei negozi di articoli di seconda mano o anche tra le cose personali dei collaboratori. Iniziate con l'essenziale. Spesso bastano pochi utensili di base (ad es. forno a microonde, stoviglie, una pentola capiente) per iniziare; gli altri acquisti potranno essere effettuati in un secondo momento.*

# 04

## Valutare e definire le opzioni di finanziamento

Valutate come finanziare il servizio di ristorazione. A seconda del livello di investimento desiderato, delle dimensioni dell'azienda e della modalità di preparazione scelta (interna o esterna), sono disponibili diversi modelli, nei quali non sono inclusi i costi di adeguamento delle infrastrutture. Non esiste una soluzione standard valida per tutti: ciò che conta è quale variante sia praticabile ed equa per la vostra azienda nel lungo periodo.

- **Finanziamento totale da parte dell'azienda:** l'azienda si fa carico di tutti i costi del pranzo
- **Finanziamento parziale:**
  1. L'azienda e i dipendenti si dividono i costi a metà.
  2. L'azienda sovvenziona i dipendenti con un determinato importo.
  3. L'azienda si fa carico dei costi strutturali (ad es. lo stipendio di un cuoco), mentre i dipendenti si fanno carico dei costi delle materie prime.
  4. I dipendenti versano un contributo per ogni pranzo, su base volontaria o fissa.

 *È importante comunicare i costi in modo trasparente e strutturare il modello di finanziamento in modo tale che risulti sufficientemente allettante per i collaboratori, affinché lo sostengano e partecipino regolarmente al pranzo comune.*

## 05

### Definire ruoli, responsabilità e procedure

In base alla modalità di preparazione scelta, nella fase successiva si definiscono i ruoli, le responsabilità e lo svolgimento concreto. A seconda che si sia optato per una soluzione interna (ad es. l'assunzione di un cuoco professionista) o per una soluzione esterna (ad es. un servizio di consegna a domicilio o un ristorante), i compiti e le competenze differiscono notevolmente. È importante che per ogni variante sia chiaramente stabilito chi si occupa di quali compiti – dall'ordinazione o dalla preparazione, passando per la distribuzione del cibo, fino alla pulizia e alla comunicazione.

 *Come illustrato nell'esempio pratico «Pranzo in comune», è consigliabile designare una persona chiaramente responsabile dell'organizzazione del pranzo. Questa persona mantiene il controllo della situazione, garantisce l'organizzazione e, se necessario, può coinvolgere altri collaboratori che dimostrino interesse o motivazione a partecipare.*

## 06

### Informare i collaboratori in merito all'introduzione

Una volta completate tutte le fasi preparatorie, è opportuno informare tutti i collaboratori in merito all'introduzione e all'organizzazione del pranzo collettivo. La comunicazione può avvenire in due modi:

- **Indirettamente tramite i dirigenti:** i dirigenti trasmettono le informazioni ai propri team. Questo approccio è particolarmente indicato per le aziende di medie e grandi dimensioni, in cui i canali di informazione funzionano in modo più decentralizzato.
- **Direttamente ai collaboratori:** le informazioni possono essere comunicate anche direttamente, ad esempio tramite e-mail, tramite l'intranet o nell'ambito di un breve evento, ad esempio in mensa o durante una riunione di team.

 *Idealmente, i collaboratori dovrebbero essere stati informati ripetutamente già prima dell'introduzione e coinvolti attivamente nel processo, ad esempio tramite sondaggi o brevi cicli di feedback. In occasione dell'introduzione ufficiale, le regole e le informazioni organizzative dovrebbero essere comunicate in modo chiaro e comprensibile: quali costi sono a carico dell'azienda? Come funziona la registrazione? Chi è responsabile? Un breve video dalla cucina o uno sguardo ai preparativi può inoltre aiutare a suscitare interesse e fornire un orientamento.*

## 07

### Avviare l'attuazione

Una volta gettate le basi organizzative, assegnati i ruoli e informati tutti i collaboratori, può avere inizio l'effettiva attuazione del pranzo. Questa fase funge da avvio della nuova routine e aiuta a raccogliere le prime esperienze e a perfezionare ulteriormente le procedure. È importante strutturare l'inizio in modo volutamente semplice e chiaro, affinché tutti i partecipanti possano inserirsi bene.

- **Garantire la preparazione:** tutti i partecipanti hanno compreso chiaramente i propri compiti? L'infrastruttura è pronta (stoviglie, attrezzature, zona pranzo, punti di raccolta dei rifiuti)?
- **Definire le tempistiche:** quando iniziano i preparativi? Quando si mangia?
- **Rendere visibile lo svolgimento:** esiste un piccolo programma accessibile a tutti (ad es. sull'intranet, stampato in cucina)?

# 07

- **Chiarire le modalità di distribuzione del cibo:** come verrà servito il pranzo? Self-service o servizio al tavolo? Nota: verificare in anticipo eventuali allergie o intolleranze.
- **Tenere sotto controllo le adesioni:** chi partecipa? Esiste un termine ultimo per l'iscrizione o la disiscrizione da rispettare?
- **Raccogliere feedback:** dopo il primo pranzo, raccogliere un breve feedback (ad es. con 3 semplici domande: cosa è andato bene? Cosa non è chiaro? Di cosa abbiamo bisogno?).
- **Svolgere le responsabilità:** acquisti, preparazione o ordinazione e consegna funzionano come previsto? Sono necessari adeguamenti?

💡 *Un piatto semplice, una procedura chiara e un'atmosfera rilassata facilitano l'approccio a tutti. Inoltre, una breve immagine, ad esempio una foto della tavola imbandita o un breve video della preparazione, può suscitare entusiasmo e motivare altri collaboratori a partecipare in futuro.*

# 08

## Valutare l'offerta e svilupparla costantemente

L'adeguamento continuo rende l'offerta attraente nel lungo periodo e ne garantisce la stabilità nel tempo.

- **Osservare la partecipazione:** quanti collaboratori partecipano regolarmente? Il numero varia nel corso del tempo?
- **Raccogliere feedback:** cosa ha funzionato bene? Dove ci sono state delle difficoltà? Quali desideri o idee provengono dai team?
- **Verificare la qualità e lo svolgimento:** la scelta del menu, il programma, l'organizzazione e la comunicazione funzionano come previsto? Le quantità sono adeguate?
- **Adattare il formato se necessario:** sono necessarie modifiche alla scelta del menu, alla frequenza, all'orario o al formato (interno/esterno)?
- **Chiarire le responsabilità:** chi effettua la valutazione e attua gli adeguamenti? Potrebbe farlo, ad esempio, il cuoco con il supporto di altri collaboratori.
- **Comunicare i cambiamenti in modo trasparente:** Quali adeguamenti vengono apportati? A partire da quando entrano in vigore le modifiche?
- **Pianificare i passi successivi:** quando avrà luogo la prossima piccola valutazione?

💡 *È facile raccogliere feedback regolari, ad esempio tramite un mini-feedback anonimo con tre brevi domande (ad es. tramite Microsoft Forms o via e-mail). Piccoli adeguamenti continui hanno spesso un effetto più duraturo rispetto a grandi cambiamenti sporadici.*



Cercate altre idee?

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