PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Sviluppo - Modello di prova di un piano di miglioramento delle prestazioni Industria 4.0

–

**Nome del progetto:** Bridging the gap between VET and business: Modern talent management and analytics 4.0 for SMEs in Europe  
**Acronimo del progetto:** Talent 4.0  
**Numero del progetto:** 2018-1-AT01-KA202-039242

**MODULO PER IL PIANO DI MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

**Nome:**

**Posizione:**

**Supervisore:**

**Data inizio: Data revisione:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrivere il problema di rendimento in termini precisi:** | |
| **Fornire le ragioni della sottoperformance:** | |
| **Indicare gli obiettivi di performance concordati:** | |
| **Obiettivi** |  |
| **Misure di successo** |  |
| **Data di scadenza** |  |
| **Azioni concordate da intraprendere da parte della direzione per sostenere il miglioramento** | |
| **Indicare le conseguenze di un miglioramento insufficiente delle prestazioni** | |
| **Commenti del dipendenti e del manager sul PIP:** | |
| Riconosco di aver ricevuto e compreso il piano e con la presente dichiaro che il processo PIP mi è stato completamente spiegato.  □ Concordo con il piano □ Non concordo con il piano  **Data:**  **Firma:** | |
| **Progressi alla fine del periodo del Piano di miglioramento delle prestazioni**  (da compilare da parte della Direzione) | |

**ESEMPIO – Piano di miglioramento della performance**

**Nome:** Joe Bloggs

**Posizione:** contabile finanziario

**Supervisore:** Tom Higgins

**Data di inizio:** 1° Luglio **Data di revisione:** 31Ottobre

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrivere il problema di rendimento in termini precisi:**  Nello specifico, i problemi di preoccupazione durante la revisione del bilancio sono stati i seguenti:   * Le note di orientamento inviate a coloro che dovevano contribuire erano confuse e lunghe e di conseguenza alcuni punti chiave sono stati mancati * Le scadenze date non erano realistiche considerando la quantità di lavoro necessario, cosa che ha creato molta frustrazione per coloro a cui è stato chiesto di rispettare * Lo svolgimento delle sessioni di revisione del bilancio all'interno dei dipartimenti non è stato considerato soddisfacente da diversi capi funzione. * In generale, la mancanza di una preparazione sufficiente ha fatto sì che i numeri prodotti non fossero accurati in molti casi e questi errori non sono stati identificati in anticipo dalle Finanze. | |
| **Fornire le ragioni della sottoperformance:**  Il lavoro richiesto è stato sottovalutato con il risultato di troppe cose fatte in fretta e furia. | |
| **Dichiarare gli obiettivi di performance concordati:** | |
| **Obiettivi** | * avere una chiara comprensione del processo di revisione del bilancio * in grado di facilitare i gruppi e ottenere i giusti risultati * prendere un feedback negativo e trasformarlo in un'opportunità per fare nuovi miglioramenti * dimostrare un atteggiamento costruttivo nel trattare con persone al di fuori della funzione Finance |
| **Misure di successo** | * una comunicazione chiara ai partecipanti * un calendario pubblicato con largo anticipo rispetto alla prossima revisione del bilancio * una migliore facilitazione delle riunioni di dipartimento |
| **Data di scadenza** | 31 Ottobre |
| **Azioni concordate da intraprendere da parte della direzione per sostenere il miglioramento**   * Trascorrere una settimana lavorando con Anna Mateus per esaminare tutti gli aspetti della revisione del budget attualmente in corso per il business delle operazioni. Sotto la guida di Anna osserverai diverse sessioni e poi gestirai tu stesso tre sessioni come leader. * Visitate tutti i capi unità per rispondere ai loro punti di critica e poi lavorate su un piano di miglioramento e comunicatelo. | |
| **Indicare le conseguenze di un miglioramento insufficiente delle prestazioni**  Poiché si tratta di una parte fondamentale del ruolo, affrontare questo problema è di fondamentale importanza, e le conseguenze del non farlo ci porteranno a dover porre fine al suo impiego in questo ruolo. Pertanto, ci si aspetta di vedere miglioramenti marcati entro i tempi sopra indicati, al fine di evitare di dover trattare la questione più seriamente. | |
| **Commenti di dipendenti e manager sul PIP:** | |
| **Commenti dei dipendenti sul PIP:**  Sono d'accordo con il feedback del mio manager e mi impegno a intraprendere le azioni concordate per migliorare le mie prestazioni**.** | |
| **Commenti del manager sul PIP:**  Sono felice che Joe sia aperto al feedback fornito e ho fiducia in lui per migliorare gli obiettivi fissati. Sono disponibile a fornire supporto e guida ovunque sia necessario. | |
| Riconosco di aver ricevuto e compreso il piano e con la presente dichiaro che il processo PIP mi è stato completamente spiegato.  □ Concordo con il piano □ Non concordo con il piano  **Data:**  **Firma:** | |
| **Progressi alla fine del periodo del Piano di miglioramento delle prestazioni**  (da compilare da parte della direzione)  Avendo incontrato Joe alla scadenza concordata, ho discusso con lui di come sia migliorato immensamente. Ha preso il feedback negativo e ha imparato da esso, usandolo in modo costruttivo per rispondere in modo proattivo alle domande sul bilancio da parte di colleghi non addetti alla finanza. Questo ha dimostrato che ha una piena e chiara padronanza del processo di revisione del bilancio e allo stesso tempo è in grado di comunicarlo agli altri e mostrare loro come raggiungere al meglio i giusti risultati richiesti per ridurre al minimo le spese di bilancio. | |

Per saperne di più vai al nostro sito web del progetto

[t4lent.eu](https://t4lent.eu/)

o alla pagina facebook

@t4lent.eu