

Che cosa è necessario e utile sapere per un'alchimia perfetta tra progettista formativo e Risorse Umane (HR)

1 Struttura dell'ufficio HR

Necessario

Organigramma

Conoscere i ruoli chiave (es. responsabili formazione, selezione, sviluppo organizzativo). Sapere chi è il decision-maker o il referente diretto.

Competenze

Capire se l'ufficio HR ha già risorse con competenze tecniche per supportare l'implementazione dei progetti formativi.

Utile

Dimensione dell'ufficio HR

Piccolo (gestione centralizzata) o grande (team specializzati). Questo influenza i tempi di risposta e la capacità di collaborare.



2 Obiettivi strategici dell'HR

Necessario

Obiettivi a breve e lungo termine

Ad esempio, focus sullo sviluppo delle competenze digitali, miglioramento della leadership, o aumento dell'engagement del personale...

Indicatori di performance (KPI)

Quali metriche sono adottate per valutare l'impatto della formazione (es. assessment iniziale-finale, test, pratica sul campo...).

Utile

Conoscere la mission e la visione del dell'ufficio HR, per capire come la formazione si inserisce nel piano strategico generale dell'azienda.



3 Politiche e procedure aziendali

Necessario

Processi di formazione

Modalità di pianificazione e approvazione dei corsi, tempistiche, budget e procedure interne.

Piattaforme esistenti

LMS o LXP o altre applicazioni usate e possibili vincoli tecnici, come formati supportati o integrazioni necessarie.

Politiche di inclusione

Esigenze particolari legate alla diversità, equità e accessibilità.

Utile

La cultura aziendale riguardo alla formazione (es. obbligatoria vs volontaria, sincrona vs asincrona) e il livello di partecipazione media.



4

Dinamiche interne e sfide

Necessario

Sfide operative

Ad esempio, difficoltà nell'engagement dei dipendenti o alta rotazione del personale.

Stile di comunicazione

Tono usato (es. formale o informale) per garantire che i materiali formativi siano in linea con la comunicazione in azienda.

Priorità

Se l'ufficio HR è sotto pressione su temi specifici (es. gestione del turnover), è importante essere allineati per rispondere a quelle necessità.

Utile

Capire se ci esistono tensioni o resistenze interne rispetto a determinati tipi di formazione (es. digitalizzazione, sostenibilità).



5

Profili delle persone

Necessario

Target formativo

Ruoli e competenze delle persone coinvolte nella formazione (es. manager, tecnici, nuovi assunti).

Livello medio di competenze digitali

Adattare i contenuti ai destinatari della formazione con adeguati strumenti tecnologici.

Diversità del personale

Multilinguismo, background culturali diversi, parametri di accessibilità.

Utile

Modalità preferite di apprendimento (es. microlearning, video interattivi, workshop live) emerse da precedenti esperienze formative.



6

Profili dei dipendenti

Necessario

Successi e fallimenti

Sapere cosa ha funzionato (o meno) in precedenti progetti formativi, per evitare errori o replicare approcci efficaci.

Feedback raccolti

Analizzare i dati o i commenti dei dipendenti sui corsi precedenti.

Utile

Innovazioni recenti o miglioramenti richiesti che non sono ancora stati implementati.

7. Aspetti logistici e organizzativi

Necessario

Orari e turni di lavoro

Per pianificare corsi che non interferiscano con la produttività.

Budget disponibile

Essenziale per proporre soluzioni sostenibili.

Utile

Sapere se ci sono eventi aziendali o giornate dedicate alla formazione, che potrebbero influenzare la calendarizzazione.

8. Rapporti tra HR e altre funzioni

Necessario

Collaborazioni

Se il progetto coinvolge altre funzioni (es. IT per le piattaforme, Comunicazione per la promozione interna), è importante sapere chi contattare o comunque tenerne conto.

Integrazione delle competenze

Identificare eventuali sinergie con programmi di sviluppo o progetti in corso.

Utile

Conoscere qual è il ruolo dell'ufficio HR nella comunicazione interna e come viene percepito dal personale (es. come “amico” o come “controllore”).



9. Visione dell'HR sull'esterno

Necessario

Apertura agli esperti esterni

Capire se l'azienda è abituata a lavorare con consulenti esterni o preferisce soluzioni interne.

Percezione del valore aggiunto

L'ufficio HR vede il progettista esterno come un partner strategico o solo come un fornitore?

Utile

Livello di autonomia che il progettista può aspettarsi nel proporre soluzioni.



Comprendere a fondo le esigenze, le dinamiche e gli obiettivi dell'ufficio HR non è solo una strategia per affrontare meglio le sfide di un'attività formativa, ma è la chiave per trasformare ogni progetto formativo in motore di crescita aziendale.