

Principali necessità della Direzione del Personale 2009



Data Documento:
20/08/2006

Data Aggiornamento:
08/06/2009

Revisione n°: 6

Prospetto Informativo n° 198
Prodotto: H1 Hrms

Autore: **Andrea Sabattini**

Grado di riservatezza:
Non indicato

Utilizzo: pubblicato sul sito
senza nessuna indicazione

Pubblicazione sul sito internet

H1 Hrms e H1 Sel

Prospetto informativo
Principali necessità della direzione del personale



EBC Consulting Srl
Via A. Canova 16/20 – 40138 Bologna

www.ebcconsulting.com

Tel. +39051/552300 Fax. +39051/6014383
internet: www.ebcconsulting.com -

In base alle direttive sulla qualità Vision 2000 e alle tendenze rilevate sul mercato indichiamo le principali esigenze della Direzione delle Risorse Umane.

La Vision 2000 indica alcune linee generali di condotta, di seguito elencate:

attenzione alla allocazione delle risorse, pianificazione delle allocazioni, responsabilità e competenze;

identificazione delle risorse e delle capacità necessarie;

ruoli, responsabilità ed attività devono essere definite e comunicate per facilitare un'efficace gestione della qualità;

coloro i quali svolgono attività che si ripercuotono sulla conformità del prodotto e/o del servizio devono essere competenti sulla base di una appropriata formazione, addestramento ed esperienza;

individuazione delle esigenze formative al fine del raggiungimento della conformità;

valutazione dell'efficacia della formazione;

ricerca del continuo miglioramento delle risorse in osservanza alle specifiche esigenze aziendali, produttive e di certificazione.

Dai punti sopra esposti si evidenziano i seguenti argomenti principali:

la popolazione aziendale nel suo complesso, essendo la Vision 2000 intesa come applicata a tutti i processi propri della attività aziendale;

i dati, consultazione ed elaborazione della totalità dei dati presenti in azienda riferiti al personale;

la formazione;

le competenze, dettate dalle necessità produttive e gestionali, definite, valutate e analizzate;

le posizioni aziendali;

le responsabilità, indicate all'interno delle posizioni ricoperte dai singoli soggetti;

i costi del personale, budget delle risorse umane e controllo aggregato costi industriali.

Inoltre la Direzione delle Risorse umane evidenzia un elevato interesse per i servizi generalmente previsti nei "**Corporate Portal**", i servizi web in generale, la diffusione delle informazioni e la possibilità di mettere on-line numerosi servizi al personale.

La "**gestione completa del processo di reclutamento e selezione personale**" per le attività di cortesia e permission marketing, oltre che al rispetto della legge sulla privacy. Archiviazione esterna curricula, servizi di cortesia e gestione delle comunicazioni, per sollevare il personale interno da attività variabili e non strategiche, comunque importanti per l'immagine e per l'organizzazione dell'azienda.

ESIGENZE ESPRESSE DAI PROSPECT

anni 2005, 2007, 2008 , giugno 2009

Interesse dei prospect espressi nel questionario inviato prima delle demo, aggiornato a giugno 2009.

Riferito ad oltre 180 demo - ultimi 24 mesi — continuamente aggiornato.

Anagrafica generale del personale	98%	In aumento
Programmazione e controllo del personale	61%	In calo
Valutazione del personale	65%	In calo
Informazioni e processi on web	55%	In calo
Recruiting e Selezione del personale	68%	In calo
Analisi dati e Budget del Personale	91%	In aumento
Formazione del personale	75%	In calo
Analisi costi del personale e nuovi scenari	55%	Nuovo valore riscontrato nelle ultime demo

ANAGRAFICHE DEI SOGGETTI

Visione generale di tutti i dati strutturati presenti all'interno delle anagrafiche standard

si intende la visione immediata e aggiornata di tutti i dati classici presenti all'interno delle anagrafiche del personale, generalmente presenti all'interno dei normali sistemi paghe;

Visione generale di tutti i dati strutturati dei soggetti interni

si intendono tutti i dati propri della gestione delle risorse umane:

1. attributi del dipendente;
2. posizioni ricoperte in azienda;
3. andamento delle retribuzioni e dettagli degli aumenti;
4. competenze possedute;
5. ruoli del candidato a prescindere dalla posizione attuale;
6. elenco delle assenze gravi;
7. storico generale;
8. materiale e beni consegnati;
9. la gestione temporale dei dipendenti;
10. scadenze personali;
11. documenti allegati; fotografia;
12. visite mediche svolte;

Visione di tutte le attività formative alle quali ha partecipato il soggetto

elenco generale di tutte le attività formative alle quali i soggetti interni hanno partecipato, con visione delle valutazioni generali e delle attività in dettaglio, oltre che, registrazione automatica a seguito della partecipazione all'attività stessa.

Visione delle competenze proprie del soggetto e loro storico

ad ogni soggetto interno, ed esterno, possono essere associate "n" competenze, grazie ad attività di valutazione, colloqui e altri sistemi propri delle politiche delle risorse umane.

Ogni competenza viene valutata con un numero il quale genera, ad ogni variazione, una riga di storico. Lo storico delle competenze è fondamentale per la valutazione sia del soggetto in esame che dell'intera popolazione aziendale. Grazie allo storico delle competenze è possibile inoltre effettuare la valutazione delle politiche formative.

Storico di tutte le variazioni dei soggetti

per ogni soggetto è importante disporre immediatamente della visione di tutte le variazioni relative alla sua storia aziendale:

1. cambio posizione;
2. aumento retribuzione;
3. richiamo disciplinare;
4. problema interno;
5. richiesta interna;

Associazione mansionario

Ad ogni dipendente, in base alla posizione ricoperta, è necessario potere associare un mansionario standard proprio della posizione; il mansionario deve essere definito per ogni singola posizione e di volta in volta viene associato al soggetto che ricopre la posizione stessa.

Nei casi di elevata strutturazione dell'azienda si dovrebbero seguire le seguenti fasi:

durante la definizione della ricerca di personale, studio di eventuali annunci, incarico ad azienda di ricerca e di selezione il mansionario deve essere utilizzato per definire la persona da ricercare;

durante lo svolgimento delle attività di ricerca e di selezione il mansionario deve essere utilizzato come riferimento di confronto;

durante l'organizzazione di colloqui di gruppo, lavori di gruppo e altre attività interne il mansionario ha elevata importanza ai fini decisionali; nel momento dell'ingresso del soggetto viene preso come riferimento per illustrare al nuovo assunto le mansioni nel dettaglio.

H1 Hrms – all'interno delle tabelle, l'utente può associare ad ogni ruolo il file del mansionario, oppure descriverlo direttamente all'interno di un apposito spazio note.

La modifica di questi parametri è fattibile dal personale utilizzatore del programma, se abilitato.

FORMAZIONE

Piano di tutte le attività formative pianificate, attuali, future e terminate

è necessario potere organizzare tutte le attività formative aziendali le quali hanno una condizione temporale, ovvero vengono programmate, sono in svolgimento oppure sono terminate quindi archiviate.

In questo caso le attività archiviate devono poter essere disponibili ed analizzabili immediatamente per verificare il trascorso; tutti i dettagli della formazione sono sempre visibili all'interno delle schede dei soggetti partecipanti per effettuare valutazioni immediate sullo storico.

In relazione alla formazione alcuni tra gli obiettivi più difficilmente raggiungibili sono i seguenti:

1. diminuire le ore di formazione effettuate durante gli orari lavorativi ed aumentare quelle in orari extra lavorativi;
2. adeguare il personale alle esigenze future della produzione e della gestione.

H1 Hrms – per ogni soggetto è possibile visionare tutte le attività formative alle quali ha partecipato con possibilità di entrare all'interno del dettaglio di formazione.

Definizione di tutti i parametri propri di ogni singola attività formativa

le attività di formazione sono progettate e vengono svolte utilizzando una serie di parametri di progettazione, dai costi agli insegnanti, dai partecipanti alle attrezzature necessarie. Una corretta gestione delle attività formative presuppone sia la raggiungibilità immediata delle informazioni presente sia la possibilità di effettuare analisi dettagliate.

H1 Hrms – la sezione Formazione permette l'inserimento di vari parametri propri dell'attività formativa, di seguito elencati:

1. requisiti minimi;
2. partecipanti;
3. competenze sviluppate;
4. giudizio generale del partecipante;
5. valutazione delle competenze sviluppate;
6. valutazione del partecipante per ogni competenza sviluppata;
7. date ed orari dell'attività formativa - presenze ed ore frequenza;
8. costi orari dei dipendenti partecipanti;
9. importi finanziati;
10. costi dell'attività formativa;
11. crediti formativi;
12. valutazione dei corsi di formazione da parte dei partecipanti;
13. gestione politiche di iscrizione;
14. manuali e mezzi utilizzati;
15. questionari di ingresso, di valutazione e di valutazione successiva;

Visione dei piani formativi

i piani della formazione permettono al responsabile diretto di avere sottocontrollo tutte le date e tutti i partecipanti coinvolti. Sono possibili automatizzazioni di tipo: spedizione convocazione, sollecito partecipanti, stampa attività formative disponibili ecc. ecc..

H1 Hrms – contiene il piano della formazione il quale, attingendo le date da tutti i corsi programmati all'interno, mostra le date impegnate mese per mese.

Gestione del budget della formazione

il budget della formazione concorre alla gestione corretta delle attività formative, viene richiesto dalla Direzione del personale in base alle esigenze formative dell'azienda.

Dopo essere stato impiegato è necessario analizzare i risultati effettuando un confronto tra i benefici della formazione e le somme economiche impiegate.

H1 Hrms – contiene il budget della formazione, nel quale vengono indicati gli importi assegnati e in base ai costi imputati ad ogni attività formativa vengono scalati gli importi assegnati.

Analisi dei benefici

in base alla crescita media delle competenze dell'intera popolazione aziendale, oltre che all'analisi della crescita per reparto o divisione, fino a quella personale.

H1 Hrms - grazie alla produzione di reports specifici è possibile visualizzare l'andamento della crescita delle competenze di ogni singolo dipendente, di un reparto selezionato o dell'intera popolazione aziendale;

L'estrazione dei dati è affidata al modulo "Business Intelligence" il quale permette estrapolazioni tridimensionali dei dati, in base alle specifiche esigenze temporali degli addetti.

COMPETENZE

Mappatura delle competenze interne

la mappatura delle competenze e la produzione dei repertori è sicuramente una delle attività più complessa e costosa ma indispensabile per la corretta gestione delle risorse umane.

Generalmente vengono adottati due sistemi distinti:

- a) **analisi e mappatura veloce** – rappresenta la soluzione di minor impatto e generalmente adottata per aziende con budget limitato o intenzionate inizialmente ad operare in modo ridotto; questa soluzione non è ottimale e deve considerarsi transitoria esclusivamente per le fasi iniziali del progetto;
- b) **analisi e mappatura completa** – rappresenta la soluzione con maggiore impatto sia interno, ampio tempo dedicato, sia economico in quanto richiede l'intervento di una azienda specializzata;
- c) **2009 — modelli delle competenze e repertori predefiniti** e pronti per l'implementazione ed avviamento immediato. Costi ridotti di analisi dell'azienda e di produzione di modello specifico.

Il repertorio delle competenze risultanti dalle due analisi vengono inserite all'interno di tabelle dedicate, composte da una tabella principale chiamata "area di competenza", per ognuna delle quali sussiste una sottotabella chiamata "competenze". Queste tabelle sono disponibili per la composizione/attribuzione dei ruoli e delle posizioni, di seguito descritte.

H1 Hrms – l'inserimento delle competenze mappate è possibile grazie alle tabelle predisposte, nelle quali si inserisce area e competenze collegate. Le tabelle sono successivamente utilizzate per la composizione del ruolo e possono essere modificate e visualizzate in qualsiasi momento.

Attribuzione delle competenze alle posizioni interne

ogni posizione aziendale, definita all'interno dell'organigramma, deve essere associata al ruolo di riferimento, ovvero ogni posizione ha un ruolo proprio il quale è composto a sua volta da n competenze.

In base a questa condizione ogni posizione è composta da n competenze. Per ogni competenza associata ad una posizione è necessario anche definire un peso, il quale definisce l'importanza della stessa competenza in riferimento alla posizione in oggetto.

H1 Hrms – grazie alla presenza delle tabelle dei ruoli, con tempi assolutamente ridotti, attribuire alla posizione il ruolo di riferimento. All'interno della sezione Organigramma per ogni posizione il programma richiede l'associazione di un ruolo. In caso contrario la valutazione delle competenze non può avvenire.

Attribuzione delle competenze ai soggetti interni

i soggetti interni devono essere indicizzati da ruoli, nei quali si riassumono le esperienze degli stessi; nel momento in cui associamo ad un soggetto dei ruoli professionali gli associamo anche le competenze che gli stessi ruoli possiedono.

La corretta gestione delle risorse umane prevede un continuo monitoraggio delle competenze richieste dalla posizione e una continua valutazione delle competenze possedute (attribuite) dai soggetti.

Gli automatismi possibili, grazie all'adozione di un sistema integrato di gestione delle risorse umane, permettono un enorme risparmio di tempo anche durante queste operazioni.

In definitiva ogni soggetto possiede n competenze, alcune delle quali pervenute grazie l'attribuzione dei ruoli, altre provenienti da inserimenti diretti – ad ogni soggetto posso infatti associare n competenze anche a prescindere dai ruoli dati.

H1 Hrms – grazie agli automatismi presenti le competenze vengono associate ai soggetti in automatico ogni qualvolta attribuiamo ad un soggetto un ruolo. Il sistema permette inoltre di associare competenze singole grazie alla visione immediata delle tabelle competenze.

Ad ogni variazione del valore della competenza associata al soggetto il programma mantiene uno storico il quale diventa fondamentale per la valutazione delle performance della competenza stessa.

Confronto tra le competenze richieste e le competenze possedute

la valutazione delle competenze dei soggetti permette di visualizzare i valori richiesti dalla posizione con i valori posseduti dal candidato; il totale ponderato permette una valutazione complessiva dei valori posseduti dal soggetto in esame con i valori richiesti dalla posizione a cui è associato.

H1 Hrms – il sistema possiede un sistema di valutazione/confronto, tra le competenze possedute e le competenze richieste dalla posizione ricoperta. Nel caso di spostamento di un soggetto da una posizione all'altra, anche solo virtuale, permette di verificare immediatamente il possesso o meno delle competenze richieste in modo da fare previsioni e prove.

Determinare e verificare il continuo miglioramento delle competenze dei soggetti

la Direzione delle Risorse Umane deve continuamente verificare l'incremento delle competenze presenti all'interno dell'Azienda. La produzione di reports specifici permette di mostrare sia alla Direzione della Qualità che alla Direzione Generale i risultati degli sforzi in ambito formativo.

Grazie alla completa integrazione tra le attività formative, le attività di valutazione e alle singole competenze di ogni singolo soggetto è possibile effettuare accurate valutazioni di crescita.

H1 Hrms – il sistema permette con il minimo sforzo di analizzare in tempo reale la totalità dei dati presenti all'interno di ogni singola cartella personale dei dipendenti. La generazione di reports specifici consente una analisi attenta, veloce e sempre aggiornata.

Visione immediata delle competenze critiche

la necessità di verifica delle competenze considerate critiche, ovvero estremamente importanti perché nuove o determinanti ai fini della qualità, è di estrema importanza per la definizione delle attività formative urgenti o standard. E' necessario rilevare i settori critici ed intervenire in tempi brevi.

H1 Hrms – il sistema permette di produrre reports incentrati sulle competenze critiche, indispensabili per richiedere autorizzazioni specifiche o fondi extra ai fini

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Attivazione periodica di processi valutazioni del personale

È importante attivare periodiche valutazioni del personale per dare un valore alle competenze possedute dai soggetti interni. Generalmente si effettua grazie all'intervento di tutti coloro che gestiscono personale, ovvero ogni capo valuta il personale a lui collegato.

Registrazione dello storico delle valutazioni

Ogni variazione deve essere registrata e successivamente analizzata ai fini dell'individuazione degli andamenti singoli e generali.

Introduzione modelli predefiniti

Le attività di studio e introduzione/avviamento modelli di valutazione devono avere costi ridotti e devono essere predefiniti dalla società di consulenza.

Valutazioni del personale tramite spedizione di questionari on web o tramite e-mail

H1 Hrms – grazie alla registrazione di ogni singola variazione, con data e nuovo valore, il sistema è in grado di effettuare attente e veloci analisi degli andamenti.

È possibile schedulare i periodi di valutazione ad indicare i responsabili di tale operazione.

Il modulo "**valutazione gerarchica delle competenze**" permette di mostrare ad ogni singolo responsabile solo i propri valutati e di gestire a livello temporale e gerarchico l'attribuzione dei valori.

La versione web, il corporate portal, permette di richiedere la **controvalutazione delle competenze** direttamente on line, sul sito aziendale, al personale coinvolto, grazie ad username e password. La controvalutazione è considerata obbligatoria nelle teorie più diffuse di valutazione del personale.

H1 Hrms viene fornito con alcuni repertori e modelli di valutazione validati, pronti per essere modificati e avviati all'interno dell'azienda, con tempi e costi ridotti.

POSIZIONI ED ORGANIGRAMMA

Definizione delle posizioni

le posizioni sono tutti i punti dell'azienda in cui è presente un soggetto. Ogni posizione è composta da competenze, mansionario, responsabilità, ruolo, divisione, centro di costo e obiettivi.

Definizione dell'organigramma

la definizione dell'organigramma è una delle operazioni già largamente in uso all'interno delle aziende; L'organigramma rappresenta la struttura organizzativa dell'azienda ed è composta da posizioni predeterminate.

Inserimento delle attività di posizione, con gestione percentuale delle stesse per ogni occupante.

Valutazione dal basso.

H1 Hrms – la gestione informatica dell'organigramma permette anche di effettuare spostamenti e modifiche direttamente a video, mantenere lo storico della posizione ovvero sapere nel tempo chi ha ricoperto quella determinata posizione, richiedere le autorizzazioni e registrare, collegare il sistema "obiettivi" e "responsabilità".

Visione e modifica delle tavole di rimpiazzo

l'incrocio grafico tra la posizione e il soggetto che la ricopre da luogo alle tavole di rimpiazzo o matrici della professionalità, indispensabili per la registrazione delle intenzioni dei soggetti e per le eventuali sostituzioni di personale mancante; grazie alla visione grafica il responsabile della divisione o del reparto è in grado di verificare immediatamente il soggetto in grado di ricoprire la posizione in esame.

Visione delle sostituzioni, per competenze e per ruolo

in base alla valutazione dei ruoli propri dei soggetti e alle competenze possedute deve essere possibile reperire i candidati per eventuali sostituzioni, in alternativa alle tavole di rimpiazzo sopra descritte.

H1 Hrms – il sistema permette di avere supporti decisionali importanti come le tavole di rimpiazzo costruite a video e le analisi di sostituzione, direttamente dal modulo Organigramma. Inoltre la gestione interattiva dell'organigramma semplifica notevolmente il lavoro agli addetti.

CORPORATE PORTAL e GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Le direzioni del personale più evolute puntano ora l'attenzione sui servizi erogabili via web.

In estrema sintesi si possono identificare i seguenti argomenti:

- ⇒ Anagrafica aziendale
- ⇒ Visione Busta paga e valori collegati
- ⇒ Ferie e permessi - visite mediche e protezioni
- ⇒ Scheda dipendente
- ⇒ Analisi competenze e controvalutazione ed autovl.
- ⇒ Obiettivi del dipendente
- ⇒ Posizione attuale e mansionario
- ⇒ Richieste interne
- ⇒ Formazione svolta
- ⇒ Formazione disponibile
- ⇒ Bacheca aziendale
- ⇒ News
- ⇒ Servizi aziendali
- ⇒ FAQ
- ⇒ Manuale d'ingresso
- ⇒ Organigramma aziendale
- ⇒ Visione Budget per divisione

Gestione del personale aziendale

Gestione di tutti i rapporti e di tutte le comunicazioni tra ufficio Risorse Umane e Personale Aziendale

- ⇒ Motore di ricerca
- ⇒ Form autocandidatura
- ⇒ Scheda candidato, aggiornamento e gestione
- ⇒ Questionari on line - preselezioni - graduatorie
- ⇒ Vacancy request – inserimento esigenze assunzione
- ⇒ Annunci sul sito
- ⇒ Annunci interni – selezioni interne
- ⇒ Permission marketing
- ⇒ Sistemi di cortesia
- ⇒ Gestione privacy
- ⇒ Selezioni on web
- ⇒ Statistiche pubblicate
- ⇒ Comunicazioni aggregate

Gestione del processo di selezione

Gestione di tutte le attività di reclutamento, selezione, inserimento personale; permission marketing e privacy.

H1 Hrms – i nuovi moduli web e la possibilità di realizzare interfacce specifiche consentono ad H1 Hrms di poter erogare i servizi descritti.

H1 Sel – i nuovi moduli web e la possibilità di realizzare interfacce specifiche consentono ad H1 Sel di supportare il Responsabile della Selezione ed i suoi collaboratori in tutti i processi svolti.

Eventuali approfondimenti in merito potete trovarli all'interno del nostro sito internet.

www.ebcconsulting.com

Note e dati rilevati tramite somministrazione del questionario: "rilevamento esigenze dei prospect".