

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE: processi, attori e strumenti

[Dott.ssa Patrizia Castelli](#)

Premessa:

Il processo di pianificazione della formazione nasce dall'esigenza di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione degli obiettivi strategici, a supporto di processi di cambiamento, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali, finalizzando la formazione, tempi e modi di erogazione a ciò che realmente è necessario alla crescita e valorizzazione professionale aziendale e personale.

Scopo

La definizione delle procedure per l'identificazione e la realizzazione del piano formativo ha lo scopo di fornire indicazioni, prassi, metodologie e strumenti operativi relativi a:

- modalità di raccolta delle esigenze formative dell'azienda derivanti dall'analisi sistematica e sintesi dei fabbisogni formativi o da specifiche richieste
- procedure e attori del processo.

Per rendere più mirato ed efficace il processo è bene delineare puntualmente come l'organizzazione intenda impostare la gestione della formazione e gestire le risorse a sua disposizione per questa attività, evidenziando in particolare:

- esigenze e obiettivi aziendali e personali da cui derivano fabbisogni formativi in linea con le strategie dell'organizzazione
- metodi e procedure per la raccolta delle richieste dai vari attori coinvolti nel processo
- metodi e criteri per una corretta pianificazione e gestione delle priorità e identificazione del/dei responsabile/i
- metodi e criteri per la scelta dei fornitori, gestione del budget e allocazione delle risorse e identificazione del/dei responsabile/i
- fasi del processo formativo e modalità di erogazione
- metodi e criteri per la misurazione degli outcome della formazione e ritorni sugli investimenti
- durata e validità del piano formativo.

ANALISI DEI FABBISOGNI

Poiché la definizione del piano formativo scaturisce dall'analisi preliminare delle necessità attuali e future di sviluppo professionale di singoli individui o gruppi all'interno dell'organizzazione per il presidio delle competenze richieste dal ruolo e il raggiungimento in termini quali-quantitativi degli obiettivi individuali e di gruppo in base alle strategie aziendali, si può identificare come momento prevalente di analisi sistematica dei fabbisogni formativi il periodo coincidente con le valutazioni periodiche dei dipendenti e collaboratori.

Da queste si evincono eventuali gap rispetto ai comportamenti agiti e/o risultati attesi, aree di miglioramento, possibili piani di crescita e sviluppi di carriera che richiedono interventi formativi.

I fabbisogni potranno anche essere rilevati ed evidenziati anche al di fuori del periodo prevalente nell'ottica della formazione continua e dell'adeguamento al cambiamento organizzativo.

Finalità rilevazione fabbisogni formativi:

- eliminazione gap rispetto all'adeguatezza al ruolo
- raggiungimento in termini quali-quantitativi degli obiettivi individuali e di gruppo
- sviluppo competenze professionali a supporto strategie/cambiamenti aziendali
- crescita professionale per sviluppo carriera e/o cambio ruolo
- aggiornamento normativo/obblighi di legge
- interesse personale

Gli attori del processo dell'analisi dei fabbisogni sono:

- Direzione: definizione degli obiettivi
- Superiori diretti e/o Responsabili delle Funzioni Organizzative: valutazioni
- Diretti interessati: autovalutazione di necessità formative

Metodi e strumenti per l'analisi dei fabbisogni:

- osservazioni sistematiche
- sistema di valutazione annuale
- risultati della formazione precedente
- valutazione raggiungimento degli obiettivi

Esempi di schede di valutazione del dipendente e di valutazione di adeguatezza al ruolo in H1 HRMS.

Scheda di valutazione dipendente

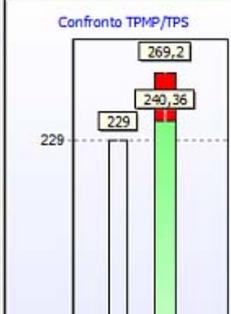
BALLI **CATERINA** Curriculum Storico formazione

Dati personali | Competenze personali | Competenze ruolo | Tutte le caratter. | Prestazioni | Attività posizione | Valutazione posizione

Ruoli Az. | Ruoli Org. | Altri Ruoli Modifica valore Corsi collegati funzioni griglia

Ruolo di riferimento: Addetto Spedizioni

Confronto TPMP/TPS



| Competenza | Tipo | Peso % | Atteso | Espresso | Potenzi... | AutoVal | Scadenza | Note |
|-----------------------------------------|------------|--------|--------|----------|------------|---------|----------|------|
| Adattabilità al cambiamento | CT Reali | 5,77 | 3 | 2 | | | | |
| Attenzione agli standard | CT Reali | 5,77 | 3 | 3 | | | | |
| Capacità decisionali/decision making | CT Gestio | 3,85 | 2 | 2 | | | | |
| Capacità di analisi e problem solving | CT Cogn | 3,85 | 2 | 1 | | | | |
| Capacità di automotivarsi | CT Effic | 5,77 | 3 | 1 | | | | |
| Capacità di elaborazione ragionamer | CT Cogn | 5,77 | 3 | 2 | | | | |
| Capacità di stabilire e gestire relazio | CT Relaz | 3,85 | 2 | 3 | | | | |
| Conoscenza di prodotto/servizio | CB Comp | 5,77 | 3 | 3 | | | | |
| Conoscenza e rispetto norme salute | CB Comp | 5,77 | 3 | 2 | | | | |
| Consapevolezza organizzativa | CT Reali | 3,85 | 2 | 3 | | | | |
| Corretta gestione attività di spedio | SK Skill T | 5,73 | 3 | 3 | | | | |
| Gestione pratiche doganali import/ev | SK Skill T | 5,77 | 3 | 2 | | | | |
| Orientamento al miglioramento prod | CT Reali | 3,85 | 2 | 3 | | | | |
| Orientamento al risultato e agli obiet | CT Reali | 5,77 | 3 | 2 | | | | |
| Orientamento all'apprendimento | CT Cogn | 3,85 | 2 | 2 | | | | |

Adeguatezza al Ruolo Aziendale

AMATI **GIANNI** Ruoli Az. Ruoli Org. Altri Ruoli

Ruolo: Commerciale

Descrizione ruolo:
Il Commerciale assicura la corretta esecuzione delle attività di vendita e intermediazione commerciale di prodotti/servizi promossi dall'azienda al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in accordo con la Direzione Commerciale. Si occupa della creazione, sviluppo e mantenimento del proprio portafoglio clienti, ne li loro bisogni, valutando esigenze, motivazioni e desideri e rapportandoli alla propria offerta.

Tipo: Responsabilità di ruolo / Codice

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Responsabilità sul compito | Corretta esecuzione delle attività di vendita e intermediazione commerciale di prodotti/servizi | 3 |
| Responsabilità sulle persone | E' responsabile della formazione degli impiegati commerciali | 4 |

| Competenza | Tipo | Peso % | Atteso | Espresso | Potenziabile | AutoVal | Scadenza |
|--------------------------------------|--------------|--------|--------|----------|--------------|---------|------------|
| Capacità di persuasione e negoz | CT Gestio | 6,75 | 5 | 3 | | | |
| Capacità di raccolta informazioni | CT Realizz | 6,75 | 5 | 4 | | | |
| Capacità di stabilire e gestire reli | CT Relazio | 6,75 | 5 | 4 | | | |
| Certificazione Primo soccorso | AT Formati | 5 | 5 | | | | |
| Certificazione RLS | AT Formati | 5 | 3 | | | | 15/03/2013 |
| Consapevolezza organizzativa | CT Realizz | 2,7 | 2 | 2 | | | |
| Elaborazione proposte commerci | SK Skill Tec | 4,05 | 3 | 3 | | | |
| Mantenimento e incremento port | SK Skill Tec | 5,4 | 4 | 3 | | | |
| | | 100,00 | 84,00 | 64,00 | 0,00 | | |

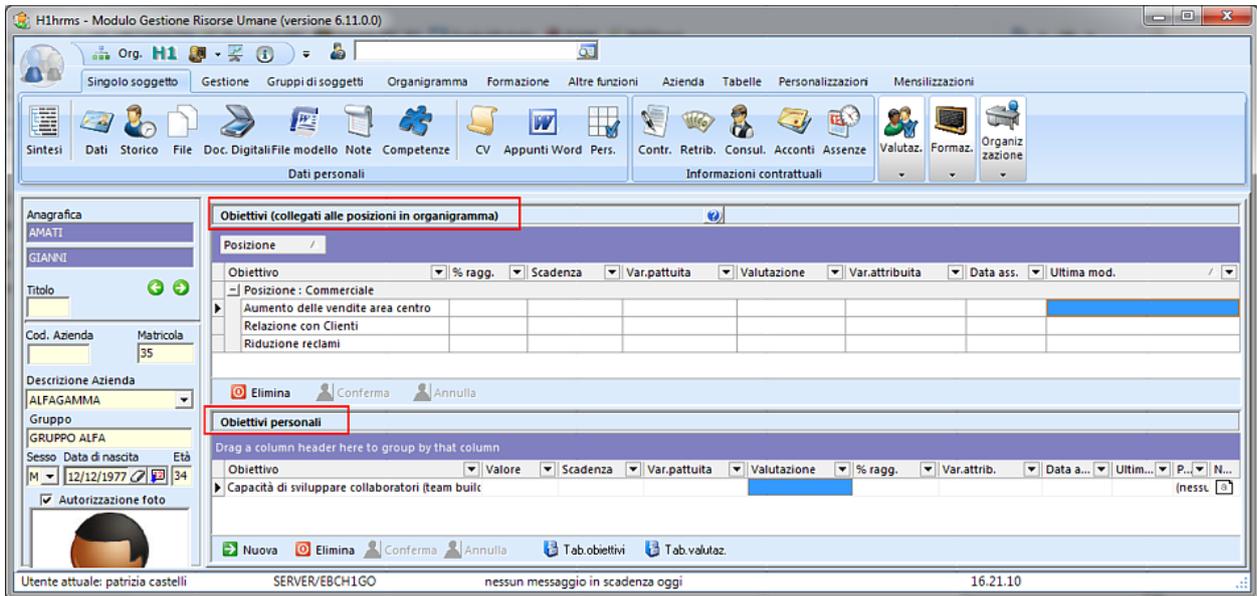
| Prerequisito | Tipo Prereq | Val. Atteso | Val. Espresso | Data scadenza |
|--------------------------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| Esperienza pregressa nel ruolo | Esperienza | | 2 | |
| Patente C | Patentino | 0 | | 2 21/11/2011 |
| Conoscenza tecniche di vendita | Conoscenze | | 5 | 22/11/2011 |

| Lingua | Val. Atteso | Val. Espresso |
|---------|-------------|---------------|
| INGLESE | 3 | |

| Diploma | Indispensab... | Posseduto |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Tecnico Ind. Meccaniche | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perito Meccanico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ingegneria Industriale (3) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Vengono evidenziate in rosso le valutazioni che non rispondono ai requisiti di adeguatezza rispetto al ruolo organizzativo e che richiedono quindi attenzione/formazione.

Esempio scheda di valutazione raggiungimento obiettivi di ruolo e personali in H1 HRMS.



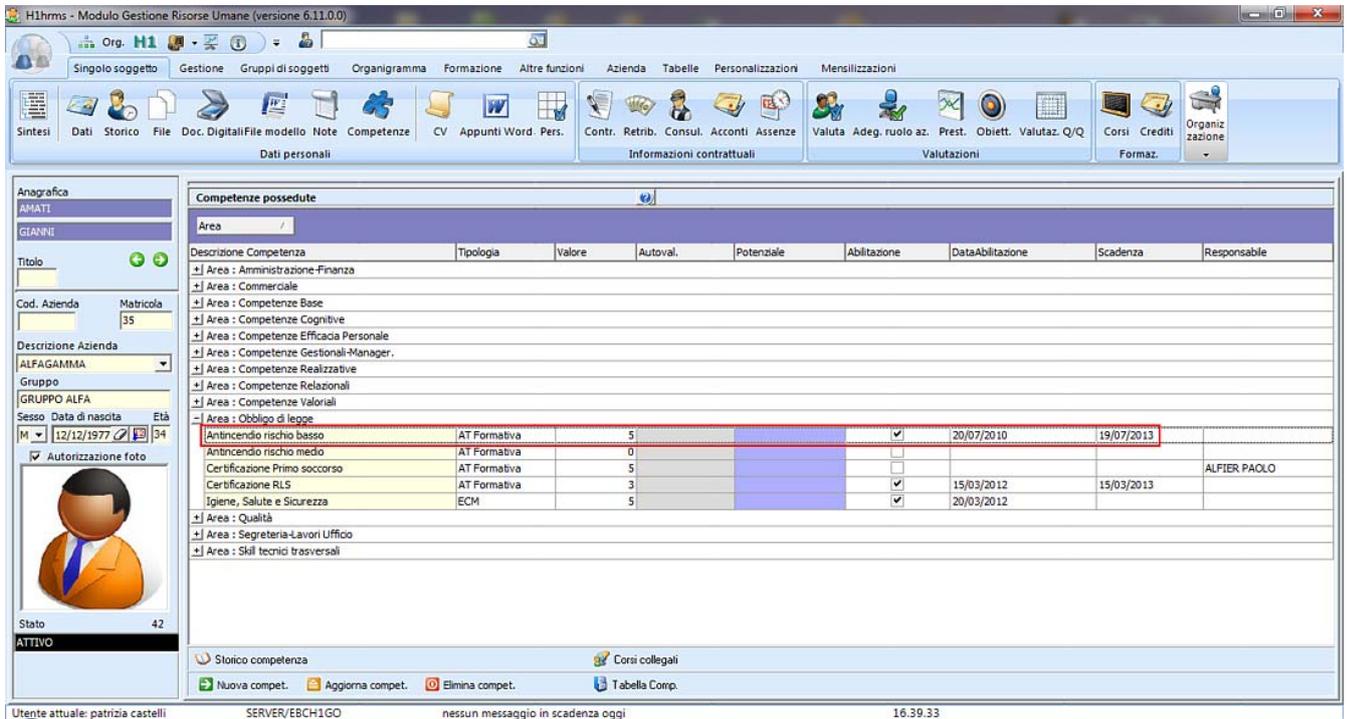
Obiettivi (collegati alle posizioni in organigramma)

| Obiettivo | % ragg. | Scadenza | Var.pattuita | Valutazione | Var.attribuita | Data ass. | Ultima mod. |
|-----------------------------------|---------|----------|--------------|-------------|----------------|-----------|-------------|
| Aumento delle vendite area centro | | | | | | | |
| Relazione con Clienti | | | | | | | |
| Riduzione reclami | | | | | | | |

Obiettivi personali

| Obiettivo | Valore | Scadenza | Var.pattuita | Valutazione | % ragg. | Var.attrib. | Data a... | Ultim... | P... | N... |
|---------------------------------------------------|--------|----------|--------------|-------------|---------|-------------|-----------|----------|------|---------|
| Capacità di sviluppare collaboratori (team build) | | | | | | | | | | (nessl) |

Esempio scheda competenze possedute dal soggetto in H1 HRMS.



Competenze possedute

| Area | Descrizione Competenza | Tipologia | Valore | Autoval. | Potenziale | Abilitazione | DataAbilitazione | Scadenza | Responsabile |
|------|-------------------------------|--------------|--------|----------|------------|-------------------------------------|------------------|------------|--------------|
| | Antincendio rischio basso | AT Formativa | 5 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 20/07/2010 | 19/07/2013 | |
| | Antincendio rischio medio | AT Formativa | 0 | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Certificazione Primo soccorso | AT Formativa | 5 | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Certificazione RLS | AT Formativa | 3 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15/03/2012 | 15/03/2013 | ALFIER PAOLO |
| | Igiene, Salute e Sicurezza | ECM | 5 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 20/03/2012 | | |

Vengono evidenziate le competenze possedute e eventuali scadenze delle stesse se collegate in modo particolare ad obblighi di legge.

RACCOLTA RICHIESTE FORMATIVE

Le richieste formative derivanti dall'analisi dei fabbisogni devono pervenire all'ufficio del personale incaricato della raccolta e della gestione delle stesse. Il periodo identificato per la raccolta formale delle richieste è fissato tra il mese di maggio e di ottobre per permettere una corretta pianificazione della formazione che deve essere erogata l'anno successivo.

Gli attori del processo che possono richiedere interventi formativi sono:

- Direzione
- Funzione Risorse Umane
- Responsabili di Funzione
- Diretti interessati/Dipendente in prima persona
- Funzione Qualità/Sicurezza

Metodi e strumenti per le richieste formative

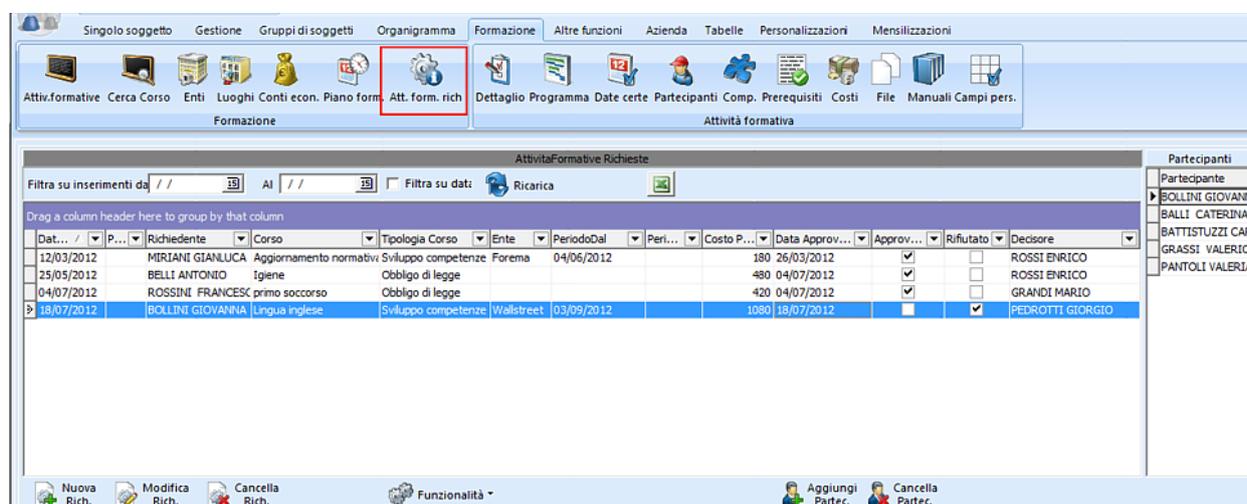
La procedura per la richiesta dell'attività formativa prevede la compilazione del "Modulo di Richiesta" predisposto allo scopo autorizzato dal responsabile/superiore.

In questa fase non è necessario specificare in modo dettagliato il titolo del corso e l'ente, ma è sufficiente descrivere l'ambito, il motivo e l'area di competenza che si intende acquisire/migliorare/sviluppare e il periodo preferibile di interesse.

E' cura dell'ufficio del personale compilare la richiesta formale in fase di pianificazione e farla autorizzare dal Direttore Generale.

L'ufficio del personale gestisce le richieste caricando nel software deputato alla gestione delle Risorse Umane (nello specifico H1H1 HRMS) nella sezione "attività formative richieste" tutti i dettagli dei corsi, per iniziare a redigere un piano di formazione per il periodo di gestione fissato dall'azienda.

Esempio scheda gestione attività formative richieste in H1 HRMS.



| Dat... | P... | Richiedente | Corso | Tipologia Corso | Ente | PeriodoDal | Peri... | Costo P... | Data Approv... | Approv... | Rifutato | Decisore |
|------------|------|-------------------|-------------------------|---------------------|------------|------------|---------|------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 12/03/2012 | | MIRIANI GIANLUCA | Aggiornamento normativi | Sviluppo competenze | Forema | 04/06/2012 | | 180 | 26/03/2012 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ROSSI ENRICO |
| 25/05/2012 | | BELLI ANTONIO | Igiene | Obbligo di legge | | | | 480 | 04/07/2012 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ROSSI ENRICO |
| 04/07/2012 | | ROSSINI FRANCESCO | primo soccorso | Obbligo di legge | | | | 420 | 04/07/2012 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | GRANDI MARIO |
| 18/07/2012 | | BOLLINI GIOVANNA | Lingua inglese | Sviluppo competenze | Wallstreet | 03/09/2012 | | 1080 | 18/07/2012 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | PEDROTTI GIORGIO |

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE

A seguito della raccolta delle richieste formative, l'ufficio del personale redige il piano di formazione annuale che definirà come l'organizzazione intenda impostare il proprio programma delle attività nell'anno/periodo di gestione successivo e come abbia deciso di gestire le risorse a sua disposizione per questa attività.

Finalità:

- definire aree e obiettivi formativi
- stabilire le priorità
- identificare e/o progettare interventi formativi
- definire periodi di svolgimento e durata
- identificare e definire fornitori: docenti interni oppure enti esterni
- definire costi previsti e allocare le risorse in base al budget a disposizione
- definire destinatari
- definire tipologia e metodo di erogazione: corsi, convegni, lezioni, esercitazioni, simulazioni ecc.
- identificare indicatori e strumenti di verifica per valutare l'efficacia degli interventi formativi
- identificare indicatori e strumenti di verifica per valutare l'efficacia del piano formativo
- identificare indicatori e strumenti per valutare il ritorno sugli investimenti

Gli attori del processo di pianificazione interventi formativi sono:

- Direzione
- Funzione Risorse Umane
- Amministrazione
- Fornitori interni/Esterni

Tempi, metodi e strumenti per la pianificazione interventi formativi

Il periodo identificato per la stesura del piano formativo è fissato antecedente al periodo di gestione successivo definito dall'azienda, nei termini adeguati per la presentazione del piano al Direttore Generale che dovrà approvare e autorizzare l'erogazione prevista per l'anno successivo.

Bisogna tener in conto la possibilità di gestire le eccezioni, dovute alla cancellazione di un corso programmato oppure all'esigenza di inserire un nuovo corso non previsto dal piano formativo, pur cercando di rispettarlo il più possibile.

Tutto il processo di pianificazione della formazione viene gestito attraverso il gestionale H1H1 HRMS dove, relativamente ai periodi di gestione aziendali, vengono registrate tutte le informazioni relative a:

- raccolta delle richieste/fabbisogni formativi (vedi sopra)

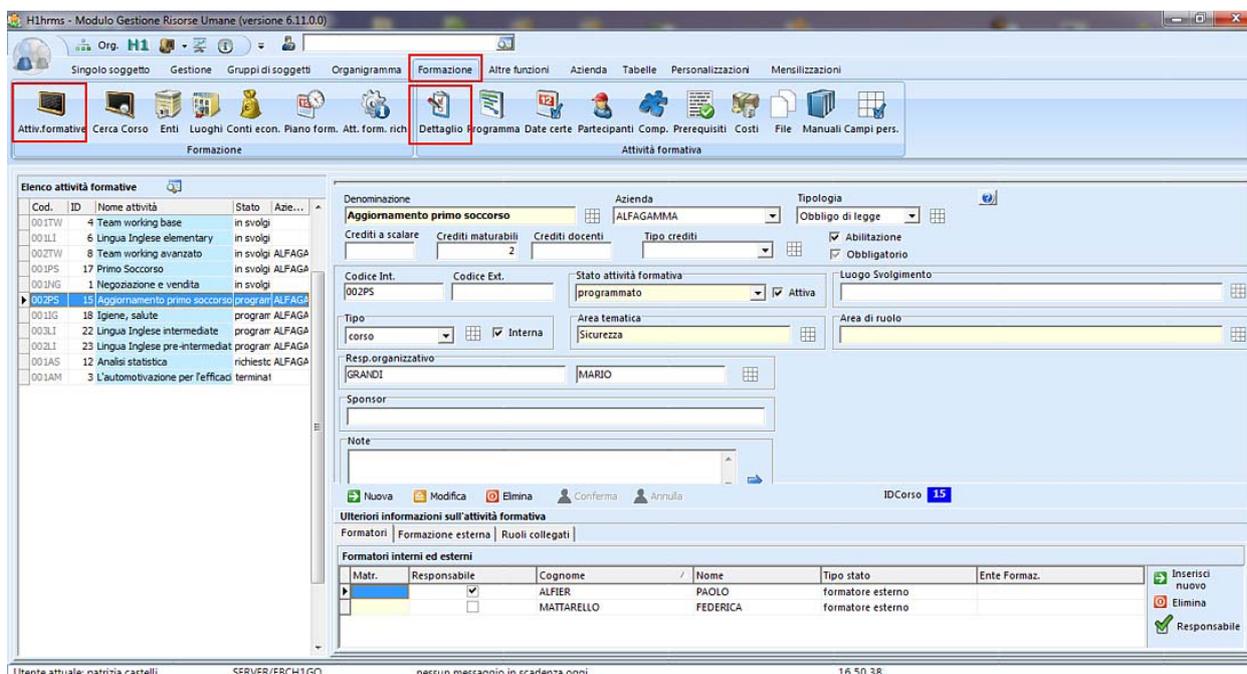
- processi di approvazione/rifiuto
- costi singole attività e costi complessivi per periodo di gestione
- dettagli e programma dei singoli corsi
- destinatari/partecipanti
- obiettivi e competenze sviluppabili dal corso
- attori del processo

A seguito della erogazione dei singoli corsi:

- valutazioni relative ai corsi/docenti
- valutazioni obiettivi e competenze sviluppate per ogni singolo soggetto

La raccolta di tali dati in un unico database permette e facilita analisi e modifiche organiche e storicizzate, oltre a consentire una riduzione consistente del cartaceo, favorendo anche l'ecosostenibilità del processo in linea con la mission sociale dell'azienda.

Esempio di registrazione e gestione dati relativi al singolo corso in H1 HRMS

Elenco attività formative

| Cod. | ID | Nome attività | Stato | Azie... |
|-------|----|-------------------------------------------|-------------|---------|
| 001TW | 4 | Team working base | in svolgi | |
| 001L1 | 6 | Lingua Inglese elementary | in svolgi | |
| 002TW | 8 | Team working avanzato | in svolgi | ALFAGA |
| 001PS | 17 | Primo Soccorso | in svolgi | ALFAGA |
| 001NG | 1 | Negoziazione e vendita | in svolgi | |
| 002PS | 15 | Aggiornamento primo soccorso | programmato | ALFAGA |
| 001IG | 18 | Igiene, salute | programmato | ALFAGA |
| 003L1 | 22 | Lingua Inglese intermedie | programmato | ALFAGA |
| 002L1 | 23 | Lingua Inglese pre-intermedat | programmato | ALFAGA |
| 001AS | 12 | Analisi statistica | richieste | ALFAGA |
| 001AM | 3 | L'automotivazione per l'efficaci terminat | | |

Formazione

Denominazione: **Aggiornamento primo soccorso** Azienda: ALFAGAMMA Tipologia: Obbligo di legge

Crediti a scalare: Crediti maturabili: 2 Crediti docenti: Tipo crediti: Abilitazione: Obbligatorio:

Codice Int.: 002PS Codice Ext.: Stato attività formativa: programmato Attiva

Luogo Svolgimento: Area di ruolo:

Tipo: corso Interna Area tematica: Sicurezza

Resp. organizzativo: GRANDI MARIO

Sponsor: Note:

ID Corso: 15

Ulteriori informazioni sull'attività formativa

Formatori | Formazione esterna | Ruoli collegati

Formatori interni ed esterni

| Matr. | Responsabile | Cognome | Nome | Tipo stato | Ente Formaz. |
|-------|-------------------------------------|------------|----------|-------------------|--------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | ALFIER | PAOLO | formatore esterno | |
| | <input type="checkbox"/> | MATTARELLO | FEDERICA | formatore esterno | |

Utente attuale: patrizia castelli SERVER/EBCH1GO nessun messaggio in scadenza oggi 16.50.38

Dettaglio costi singolo corso

| Contabilità dettagliata dell'attività formativa | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|----------|--------|----------|---------------|-------|----------|----------|
| Drag a column header here to group by that column | | | | | | | | | | |
| Edizione | Anno | Periodo ... | Data | Soggetto | Note | | | | | |
| Tipo | Descrizione | A pr... | Unit. | Num | Cos... | Cost... | Finanziamento | Im... | Totale | |
| Ed. 2 | | 2011 2011 | 10/11/2011 | | | | | | | |
| | docenza | | | | | € 650,00 | | 1 | € 550,00 | € 550,00 |
| | | | | | | | | | | € 550,00 |

Riepilogo costi attività formative per periodo di gestione

| Riepilogo dei costi delle attività formative | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|------|------------|-------|-----------------------|-------------|----------------|-------------|------------|--------------|------------|------------|
| Funzioni griglia | | | | | | | | | | | |
| Drag a column header here to group by that column | | | | | | | | | | | |
| Azien... | Anno | Periodo... | Cod. | Descriz. corso | Edizione | Stato | Area | Preventivo | Costo Totale | Finanziato | Consuntivo |
| BETATEST | 2011 | 2011 | 001NG | Negoziatore e vendita | Ed. 2 | in svolgimento | Commerciale | € 650,00 | € 550,00 | | € 550,00 |
| ALFAGAMM | 2012 | 2012 | 001PS | Primo Soccorso | Ed. 2012-01 | in svolgimento | | € 1.100,00 | € 1.320,00 | € 1.000,00 | € 320,00 |
| ALFAGAMM | 2012 | 2012 | 001PS | Primo Soccorso | Ed. 2012-01 | in svolgimento | | € 320,00 | € 300,00 | | € 300,00 |

Esempio tabella per associare i partecipanti alle date del corso per edizione e periodo di gestione

| Partecipanti | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Date | | | | | | | | | | |
| Edizione | Matr. | f... | Nomina... | | | | | | | |
| Edizione : Ed. 2012-01 | | | | | | | | | | |
| Edizione : Ed. 2012-07 | | | | | | | | | | |
| Ed. 2012-07 | 33 | | BALLI CATERINA | | | | | | | |
| Ed. 2012-07 | 45 | | GAIO GIULIO | | | | | | | |
| Ed. 2012-07 | 32 | | POLLINI ALBERT | | | | | | | |
| Ed. 2012-07 | 16 | | TONELLO MARCO | | | | | | | |
| Ed. 2012-07 | 39 | | TOVOLI MICHEL | | | | | | | |

| data | Sessione |
|------------|------------|
| 23/01/2012 | Mattina |
| 24/01/2012 | Mattina |
| 25/01/2012 | Pomeriggio |

Tabella competenze che verranno sviluppate dal corso

| Elenco attività formative | | | | | Competenze Sviluppate | |
|---------------------------|-------|----------------|-------------|----------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| ID | Cod. | Stato | No... | Azienda | Competenza | Area |
| 4 | 001TW | in svolgimento | Team | | Capacità di persuasione e negoziazione | Competenze Gestionali-Manager. |
| 6 | 001LI | in svolgimento | Lingua | | Mantenimento e incremento portafoglio d | Commerciale |
| 8 | 002TW | in svolgimento | Team | ALFAGAMM | Capacità di concludere trattative e accord | Competenze Relazionali |
| 17 | 001PS | in svolgimento | Primo | ALFAGAMM | | |
| 1 | 001NG | in svolgimento | Negoziatore | BETATEST | | |

VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

A seguito dell'erogazione della formazione, dopo aver verificato l'effettiva partecipazione del dipendente al corso, verranno misurati gli outcome dell'attività formativa e valutata l'efficacia della formazione basandosi sui metodi e criteri definiti in fase di progettazione dei singoli corsi.

Finalità:

- rilevare l'incremento o meno della competenza rispetto alla situazione di partenza
- verificare il ritorno sugli investimenti
- verificare il grado di soddisfazione dei partecipanti

Gli attori del processo di valutazione interventi formativi sono:

- Docenti interni/Esterni
- Responsabili/Superiori
- Soggetto discente
- Funzione Risorse Umane

Tempi, metodi e strumenti per la valutazione interventi formativi

A partire da una valutazione "ex-ante" fatta in modo formale o informale secondo i criteri stabiliti per la raccolta dei fabbisogni formativi (vedi capitolo 1) e quella opzionale "in itinere" (fatta dal docente qualora il corso lo consenta), tendenzialmente l'azienda si focalizzerà sulla valutazione "ex-post" per la rilevazione del possibile incremento della competenza/conoscenza.

La valutazione è prevista a corso terminato, in un arco temporale di breve, medio e/o lungo termine e sarà così suddivisa:

- a conclusione della formazione: l'ente formatore/docente esprimerà una valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'aumento di conoscenze del discente. Allo scopo utilizzerà, in base a quanto concordato in fase di progettazione, test, questionari, simulazioni, esercitazioni di cui trasferirà all'azienda i risultati ottenuti. L'efficacia della formazione potrà essere valutata nell'immediato come incremento delle conoscenze.
- a seguito di 2/3 mesi massimo dall'erogazione della formazione: il responsabile di funzione dovrà verificare e misurare se riscontra un miglioramento/cambiamento nello sviluppo della competenza iniziale, obiettivo della formazione. Non è detto che questo abbia una relazione diretta con l'efficacia e la qualità del corso, in quanto possono intervenire positivamente o negativamente altri fattori, ma darà un'indicazione di massima, specialmente in un'analisi complessiva in presenza di più partecipanti.

La valutazione in entrambe le fasi avverrà attraverso un modulo predisposto dall'ufficio del personale e sarà registrata nel gestionale aziendale H1 HRMS dove si potrà vedere l'andamento nel tempo delle competenze acquisite dal soggetto tramite formazione o altro.

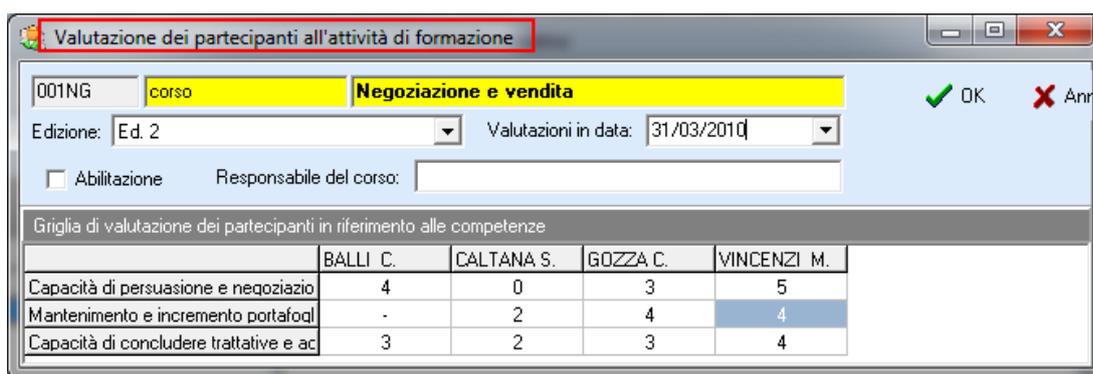
Verrà verificata anche la soddisfazione del partecipante attraverso un questionario predefinito che valuterà:

- la soddisfazione delle attese
- l'interesse per i temi trattati
- il docente e la docenza
- l'organizzazione del corso e del fornitore.

Dai risultati delle valutazioni relativi alle competenze acquisite e il grado di soddisfazione dei partecipanti, si potrà analizzare indicativamente il livello di efficacia delle attività formative anche come ritorno o meno sugli investimenti fatti.

Questi dati saranno utili per apportare gli opportuni correttivi alla pianificazione e progettazione dei corsi del periodo di gestione successivo.

Esempio di registrazione e gestione in H1 HRMS di valutazioni delle competenze acquisite a seguito di formazione



001NG corso **Negoziare e vendita** OK Annulla

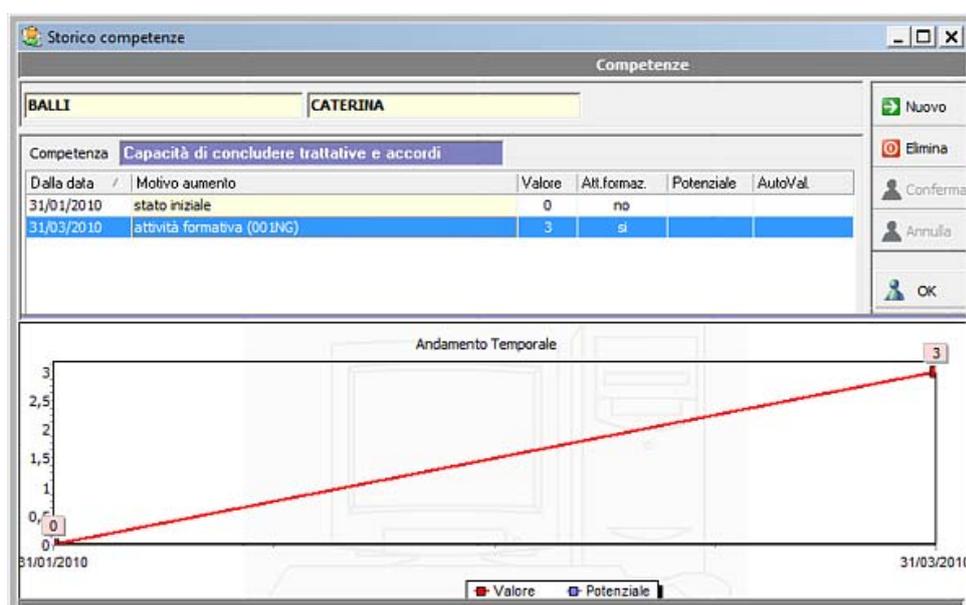
Edizione: Ed. 2 Valutazioni in data: 31/03/2010

Abilitazione Responsabile del corso: _____

Griglia di valutazione dei partecipanti in riferimento alle competenze

| | BALLI C. | CALTANA S. | GOZZA C. | VINCENZI M. |
|---------------------------------------------|----------|------------|----------|-------------|
| Capacità di persuasione e negoziazione | 4 | 0 | 3 | 5 |
| Mantenimento e incremento portafoglio | - | 2 | 4 | 4 |
| Capacità di concludere trattative e accordi | 3 | 2 | 3 | 4 |

Registrazione valore della competenza sul singolo soggetto e visualizzazione eventuale incremento



Esempio Questionario di soddisfazione del partecipante personalizzabile e definibile per ogni corso



The screenshot shows a software window titled "[M/057] - Questionario attività formativa". At the top, there are fields for "Dipendente" (BALLI), "CATERINA", "Attività formativa" (001NG, Negoziazione e vendita), and "Edizione" (Ed. 2). An "OK" button with a green checkmark is visible. Below this is a table with 6 rows and 6 columns. The first column is labeled "voce" and the next five are numbered 1 to 5. Each cell contains a checkbox. The checkbox in the first row, second column is selected. At the bottom of the window, there are buttons for "Modello questionario", "Statistiche questionario", and "Estrai", along with a small instruction: "fare click con il pulsante destro per visualizzare la descrizione dell'attività (se esiste)".

| voce | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Soddisfazione delle attese | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interesse Temi trattati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Abilità didattica del docente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conoscenze e competenze de | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organizzazione del corso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valutazione complessiva | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<http://www.ebcconsulting.com/approfondimenti/blog.html>,
 <http://www.ebcconsulting.com/h1-H1 HRMS-software-gestione-risorse-umane.html>,
<http://www.ebcconsulting.com/ricerca-e-selezione-del-personale.html>,
 <http://www.ebcconsulting.com/modulo-aggiuntivo-h1-mc-modelli-competenze.html>,
<http://www.ebcconsulting.com/h1-H1 HRMS-valutazione-e-competenze.html>,
<http://www.ebcconsulting.com/incentive-risorse-umane.html>,
<http://www.ebcconsulting.com/consulenza.html>,
 <http://www.ebcconsulting.com/job-description.html>,
<http://www.ebcconsulting.com/sicurezza-e-dpi-risorse-umane.html>