

## Best practice – Formazione continua efficace nelle PMI

La formazione continua migliora soprattutto la capacità operativa dei collaboratori. Migliorando tale capacità, essi possono reagire in modo indipendente e immediato di fronte al sorgere di nuove esigenze o al verificarsi di eventuali problemi. Ciò richiede competenze e abilità diverse, che l'azienda è tenuta a gestire attivamente. Il successo delle PMI si basa, tra l'altro, sulla capacità di affrontare in modo proattivo i cambiamenti. Può essere conveniente il coinvolgimento di enti di formazione esterni. In generale, i criteri più importanti per la selezione di un ente di formazione/formatore esterno sono:

- **Orientamento al cliente:** conoscere le esigenze delle PMI
- **Flessibilità:** essere disponibili ad adattare la formazione alle esigenze della specifica PMI
- **Esperienza nel settore:** avere familiarità con processi di cambiamento e con gli ultimi trend
- **Competenza metodologica**

Affinché la formazione sia efficace, è necessario considerare i seguenti punti:

### 1. Analisi dei punti deboli

In base a questa analisi viene constatata la necessità di formazione continua, determinando insieme ai collaboratori lo status quo e identificando eventuali carenze di competenze.

Funzione/ dipartimento	Punto debole	Possibile causa	Proposte di soluzione

### 2. Formulazione degli obiettivi

- Che cosa deve essere meglio padroneggiato dopo la formazione?
- Quali sono le competenze da acquisire?
- Quali sono le questioni aperte o le incertezze da risolvere?
- Cosa si aspettano i partecipanti dalla formazione?

### 3. Preparazione e follow-up

È risaputo: se si presta attenzione e si partecipa attivamente a un'attività di formazione, il risultato sarà migliore. La formazione continua non è una attività diversa dal

solito o un piccolo premio per i collaboratori. L'efficacia e l'efficienza della formazione dipendono dalla preparazione e dal follow-up. A tali fasi appartengono in particolare:

- Affrontare l'argomento in anticipo (se necessario, anche con compiti preparati dai trainer)
- Assumere un atteggiamento positivo e di buona volontà
- Permettere ai partecipanti di valutare la formazione Riassumere le cose più importanti e riportarle all'interno del team
- Tenere un diario di apprendimento
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi
- Affrontare in modo proattivo eventuali ostacoli e rimuoverli durante o al più tardi successivamente alla formazione
- Rimanere concentrati, trasferendo quanto si è appreso direttamente nella pratica
- Verificare più volte il successo dell'apprendimento (da parte di tutti i partecipanti, inclusi i quadri dirigenti)