

IL LAVORO DI GRUPPO

LE CARATTERISTICHE DI UN GRUPPO

Il gruppo è un insieme di persone i cui rapporti sono interdipendenti e che agiscono in maniera coordinata per ottenere obiettivi comuni.

- I componenti sono coscienti di farne parte
- Ci sono degli obiettivi comuni da raggiungere
- Esiste una comunicazione libera e spontanea
- I comportamenti sono coerenti con le situazioni vissute dal gruppo
- Vengono definiti la struttura e i ruoli e questi sono accettati
- Esistono valori comuni riconosciuti da tutti

IL LAVORO DI GRUPPO

I FATTORI “HARD” DI UN GRUPPO DI LAVORO

- Numero di componenti
- Obiettivi quantificati e tempificati
- Mandato
- Struttura e ruoli
- Vincoli e risorse
- Luogo delle riunioni

IL LAVORO DI GRUPPO

I FATTORI “SOFT” DI UN GRUPPO DI LAVORO

- Relazioni tra i membri
- Leadership
- Competenze specifiche
- Rapporti con la gerarchia
- Comunicazione
- Condivisione
- Riconoscimenti

IL LAVORO DI GRUPPO

IL MANDATO DEL GRUPPO DI LAVORO

Nome del processo da gestire o migliorare	Risorse disponibili
Obiettivi e strategie aziendali da perseguire	
	Vincoli
Confini del processo	
	Tempo di completamento del progetto
Risultati attesi	Strategie del gruppo

IL LAVORO DI GRUPPO

LA TABELLA DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ

RUOLI	RESPONSABILITÀ	DISCUSO E CONCORDATO
Sponsor di processo		<input type="checkbox"/> Si Data
Leader del gruppo		<input type="checkbox"/> Si Data
Facilitatore		<input type="checkbox"/> Si Data
Componenti		<input type="checkbox"/> Si Data
Componente a richiesta		<input type="checkbox"/> Si Data

IL LAVORO DI GRUPPO

IL RUOLO DELLO SPONSOR

Lo sponsor è in genere il responsabile dell'area o del processo di cui il gruppo si occupa.

- Definisce la struttura del gruppo
- Concorda con il gruppo gli obiettivi e le modalità operative
- Riesamina personalmente e regolarmente i progressi del gruppo
- Identifica e rimuove gli ostacoli che gli vengono segnalati
- Rivede periodicamente la struttura del gruppo
- Garantisce che il lavoro dei gruppi sia allineato con gli obiettivi e con le intenzioni della Direzione
- Aiuta i gruppi a proporre le soluzioni all'organizzazione
- Valuta i risultati e assegna riconoscimenti
- Definisce le eventuali necessità di formazione

LO SPONSOR NON PARTECIPA A TUTTE LE RIUNIONI E ALLA ATTIVITÀ DEL GRUPPO.

IL LAVORO DI GRUPPO

IL RUOLO DEL LEADER

E' il responsabile primo dell'attività del gruppo.

- Gestisce il processo del lavoro di gruppo
- Organizza e gestisce le riunioni
- Fa in modo che le persone rispettino le regole del gioco
- Supporta e motiva i componenti del gruppo
- Si assicura che tutti diano il proprio contributo
- Incoraggia la comunicazione verso l'obiettivo da raggiungere
- Si coordina con lo sponsor per soddisfare le sue aspettative
- Assicura l'esecuzione delle attività programmate
- Assicura l'applicazione delle soluzioni per il miglioramento
- Conserva la documentazione delle attività svolte

IL LAVORO DI GRUPPO

IL RUOLO DEL FACILITATORE

E' l'esperto del metodo e delle tecniche e aiuta il gruppo ad applicarli in modo corretto.

- Contribuisce alla formazione dei gruppi
- Fornisce supporto metodologico ai gruppi di lavoro
- Addestra i componenti del gruppo sul metodo e le tecniche
- Gestisce le riunioni dei gruppi nella prima fase
- Partecipa alle riunioni del gruppo se richiesto
- Aiuta a risolvere i problemi interni del gruppo
- Presta attenzione alla comunicazione all'interno del gruppo
- Aiuta a sviluppare relazioni umane favorevoli nel gruppo
- Aiuta i leader a verificare gli avanzamenti
- Mantiene i contatti tra i diversi gruppi di lavoro

IL LAVORO DI GRUPPO

IL RUOLO DEI PARTECIPANTI

Sono i protagonisti dell'attività di miglioramento.

- Forniscono le proprie capacità e competenze al lavoro di gruppo
- Partecipano attivamente alle riunioni
- Rispettano le regole del gioco
- Affrontano i problemi
- Trovano nuove idee
- Applicano i metodi e gli strumenti per il miglioramento
- Propongono soluzioni ed opportunità di miglioramento
- Eseguono i compiti loro assegnati

IL LAVORO DI GRUPPO

LE RIUNIONI DEI GRUPPI DI LAVORO

IL COMPORTAMENTO NELLE RIUNIONI

- Cominciare in orario
- Rispettare l'agenda e i tempi previsti
- Evitare i colloqui personali.
- Non interrompere la riunione.
- Non abbandonare la riunione prima del termine.
- Essere costruttivi anche nella critica.
- Ascoltare gli altri.
- Concordare le conclusioni e le azioni.

IL LAVORO DI GRUPPO

LE RIUNIONI DEI GRUPPI DI LAVORO

LA PREPARAZIONE

- Chiarire gli obiettivi della riunione
- Invitare le persone necessarie
- Fissare e confermare data, orario e durata
- Preparare un luogo adatto e controllarlo prima della riunione
- Distribuire l'agenda e i documenti a supporto con dovuto anticipo
- Invitare tutti i partecipanti a prepararsi per la riunione

IL LAVORO DI GRUPPO

LE RIUNIONI DEI GRUPPI DI LAVORO

LA CHIUSURA DELLE RIUNIONI

- Registrare le decisioni prese
- Riesaminare l'andamento delle riunioni precedenti
- Fissare la data della prossima
- Concludere entro il tempo prestabilito

IL SEGUITO DELLE RIUNIONI

- Scrivere un verbale con indicazioni del cosa, chi, quando
- Distribuire tempestivamente il verbale della riunione
- Fare quello che è stato deciso