

GUIDA PRATICA

Piccola impresa, organizzazione che cresce

Ruoli chiari, competenze condivise e responsabilità riconoscibili

A CURA DI

Donatella Dal Soglio

Consulenza amministrativa, fiscale e contrattuale

349 2244179 · info@donatelladalsoglio.it · www.donatelladalsoglio.it

01

Perché questa guida

Nella mia esperienza professionale ho osservato quanto l’organizzazione incida sul lavoro quotidiano, anche nelle realtà più piccole. Scadenze, documenti e informazioni richiedono un metodo: senza, anche un’attività semplice può assorbire tempo ed energie sproporzionati.

Spesso le competenze ci sono. Ciò che manca è la possibilità di metterle a disposizione delle persone giuste, al momento giusto. Quando le istruzioni vengono date per scontate e le responsabilità si chiariscono soltanto davanti a un problema, si finisce per lavorare nell’urgenza.

Adeguarsi ai tempi, cominciando da oggi

Per un piccolo imprenditore o per chi coordina un processo produttivo, evolvere significa anche rivedere le abitudini. Crescere richiede un’organizzazione capace di sostenere il lavoro quotidiano e lasciare spazio alle decisioni sul futuro.

Il costo della disorganizzazione emerge nei ritardi, nelle lavorazioni da rifare, nelle interruzioni e nelle incomprensioni con clienti e colleghi. Renderlo visibile è il primo passo per ridurlo.

Una domanda concreta

Se una persona chiave si assenta, gli altri sanno dove trovare le informazioni e come proseguire?

Questa guida offre un punto di partenza per costruire continuità: chiarire le attività, assegnare responsabilità e rendere accessibili le competenze necessarie.

02

Il sapere condiviso crea valore

«Se insegno agli altri quello che so, perdo importanza». È una convinzione che può nascere dal desiderio di proteggere una competenza costruita con anni di impegno. Ma trattenere le informazioni per mantenere il controllo crea dipendenza e concentra troppe attività su poche persone.

L’autorevolezza si consolida quando sai spiegare, formare e far crescere l’autonomia dei collaboratori. La tua esperienza diventa una risorsa per tutta l’impresa.

Dall’esperienza personale al metodo comune

• Spiega il perché delle attività, oltre ai passaggi da eseguire.

• Scrivi istruzioni brevi per i compiti che si ripetono.

• Rendi reperibili documenti, modelli e informazioni aggiornate.

• Affianca i collaboratori e lascia spazio alle loro domande.

• Raccogli i suggerimenti di chi svolge il lavoro ogni giorno.

La condivisione richiede tempo iniziale. Mostrarne i benefici, riconoscere il contributo di chi insegna e verificare insieme i risultati aiuta a superare resistenze e timori.

I segnali da ascoltare

Domande sempre uguali, errori ricorrenti, decisioni tutte concentrate sul titolare e frasi come «pensavo se ne occupasse un altro» indicano aspetti dell’organizzazione da chiarire.

03

Una struttura semplice e comprensibile

Anche una piccola impresa ha bisogno di sapere chi decide, chi coordina e chi esegue. La stessa persona può ricoprire più ruoli, purché siano riconoscibili le responsabilità associate a ciascuno.



Schema esemplificativo: la produzione coordina le attività operative; amministrazione e commerciale si confrontano con la direzione e collaborano con la produzione.

Per ogni ruolo, chiarisci cinque punti

• Chi è il referente e chi lo sostituisce.

• Quali attività deve svolgere e quale risultato è atteso.

• Quali decisioni può prendere in autonomia.

• Quando deve coinvolgere il responsabile.

• Come condivide le informazioni con gli altri.

La struttura va adattata all’impresa, includendo le funzioni necessarie, come acquisti, qualità, manutenzione e sicurezza.

04

Chi fa cosa

Attribuire un ruolo significa collegarlo ad attività concrete e a risultati verificabili. Questa sintesi aiuta a impostare il confronto con i collaboratori.

Ruolo	Attività e responsabilità
Imprenditore / Direzione	Definisce obiettivi, priorità e risorse. Assegna responsabilità, decide investimenti e verifica i risultati.
Responsabile produzione	Pianifica il lavoro, assegna le attività e controlla tempi e qualità. Documenta le procedure e cura la formazione.
Operatori	Eseguono le lavorazioni e controllano il proprio lavoro. Seguono le procedure, segnalano anomalie e propongono miglioramenti.
Magazzino e logistica	Controlla scorte e materiali, registra i movimenti e prepara le spedizioni. Segnala i fabbisogni a chi gestisce gli acquisti.
Amministrazione	Gestisce documenti, fatture, incassi, pagamenti e scadenze. Mantiene ordinate le informazioni e i rapporti con i consulenti.
Commerciale e clienti	Raccoglie le esigenze, prepara offerte e segue ordini e richieste. Concorda fattibilità e consegne con la produzione.

La chiarezza si costruisce insieme

Condividi lo schema con le persone coinvolte. Verifica che ciascuno abbia compreso il proprio incarico e che non ci siano attività prive di referente o attribuite a più persone senza coordinamento.

05

Delegare con metodo

Una delega funziona quando chi riceve l’incarico conosce il risultato atteso e dispone di competenze, informazioni e autonomia adeguate.

Definisci il risultato
Specifica cosa deve essere completato e quali criteri di qualità rispettare.

Assegna un referente
Chiarisci chi svolge il lavoro e chi risponde del suo completamento.

Fornisci istruzioni e strumenti
Indica dove trovare procedure, documenti, modelli e contatti utili.

Stabilisci i confini
Concorda scadenze, decisioni autonome e problemi da segnalare.

Forma e verifica
Affianca inizialmente e stabilisci controlli proporzionati all’attività.

Una scheda operativa essenziale

Attività: che cosa va fatto.
Referente e sostituto: chi se ne occupa.
Risultato e scadenza: cosa ottenere ed entro quando.
Istruzioni: passaggi e documenti da utilizzare.
Autonomia: cosa decidere e quando chiedere supporto.
Verifica: chi controlla, come e quando.

Anche un software diventa utile quando sostiene un processo chiaro e le persone sanno quali dati inserire, chi li aggiorna e come utilizzarli.

06

Il primo cambiamento in 30 giorni

Scegli un’attività ricorrente che genera errori, ritardi o interruzioni. Parti da un obiettivo circoscritto e misura quello che cambia.

Settimana 1 | Osserva
Ricostruisci i passaggi con chi svolge l’attività. Annota difficoltà, informazioni mancanti e tempi dedicati a rifare o cercare il lavoro.

Settimana 2 | Chiarisci
Assegna responsabilità e autonomia. Prepara una procedura breve e un punto condiviso in cui trovare i documenti aggiornati.

Settimana 3 | Prova
Applica il metodo, affianca i collaboratori e raccogli le osservazioni. Correggi i passaggi che risultano poco chiari.

Settimana 4 | Verifica
Confronta tempi, errori e richieste di aiuto con la situazione iniziale. Conferma ciò che funziona e definisci le modifiche necessarie.

Prima di passare all’attività successiva

• Le informazioni sono accessibili e aggiornate?

• Ogni attività ha un referente riconoscibile?

• I collaboratori conoscono i propri margini di autonomia?

• Le verifiche aiutano a prevenire gli errori?

La tua esperienza acquista ancora più valore quando diventa una competenza che fa crescere tutta la squadra.

PARLIAMONE

Mettere ordine, per lavorare meglio

Nel mio lavoro considero parte del valore di una consulenza anche questo: rendere comprensibili gli adempimenti, mettere ordine nelle informazioni e chiarire cosa occorre fare, con quali responsabilità e in quali tempi.

Ho raccolto in questa guida alcune riflessioni sull'importanza del metodo, della chiarezza e della collaborazione. Ogni realtà ha esigenze proprie: riconoscerle è il primo passo per individuare un supporto adeguato.

Di cosa mi occupo

• Consulenza amministrativa, fiscale e contrattuale.

• Redazione, registrazione e gestione dei contratti di locazione.

• Gestione degli adempimenti e delle scadenze.

• Supporto operativo e condivisione di indicazioni pratiche.

Donatella Dal Soglio

Telefono: **349 2244179**
Email: **info@donatelladalsoglio.it**
Sito: **www.donatelladalsoglio.it**

Operatività online - tutta Italia

Per informazioni sui miei servizi, scrivimi o chiamami: potremo chiarire le tue esigenze e valutare il perimetro di un eventuale incarico.