

Guida

Passaggio di consegne del lavoro

La presente guida e la lista di controllo «Passaggio di consegne del lavoro» sono destinate principalmente all'utilizzo nei cantieri di piccole dimensioni. La situazione è parzialmente diversa nei cantieri di grandi dimensioni, più anonimi.

Documentazione dell'appalto

Solo una buona documentazione garantisce la riuscita del passaggio di consegne del lavoro. Idealmente tale documentazione contiene le seguenti informazioni:

- interlocutori e informazioni sulla loro reperibilità (cliente/i, committente edile, architetti, locatari, altri artigiani, fornitore/i)
- competenze (poteri decisionali) in caso di modifiche/accordi/conclusione dei lavori
- lavoratrici e lavoratori previsti per il cantiere e informazioni sulla reperibilità
- informazioni sul cantiere: luogo, accessibilità, chiavi, parcheggi, infrastruttura (acqua, elettricità, WC), restrizioni orarie
- lavori da eseguire (bolla di consegna/offerta/elenco dei lavori, piani, descrizione dei lavori) e richieste/esigenze specifiche da tenere in considerazione.

È raccomandabile aggiornare la documentazione durante l'esecuzione dei lavori nel cantiere (registrazioni nei documenti esistenti o tenuta del cosiddetto «giornale dei lavori»). Possibilmente la documentazione viene depositata in loco per aumentare la flessibilità del personale impiegato, che non è più costretto a recarsi in azienda prima di iniziare il lavoro. In presenza di informazioni confidenziali da tenere al riparo da sguardi indiscreti, si raccomanda di avvalersi di una cassetta per documenti con fune metallica e codice numerico.

Alcune aziende lavorano già con documenti elettronici, salvati e modificabili nel Cloud.

Creazione di una visione comune

Nell'interazione con la clientela esistono spesso punti importanti che è difficile fissare per iscritto. Idealmente all'inizio dei lavori viene organizzato un colloquio tra cliente, persona che dirige i lavori e personale che esegue i lavori. Se questo incontro non risulta possibile, la persona che dirige i lavori dovrebbe assicurarsi che queste informazioni supplementari vengano trasmesse a voce al personale che esegue i lavori.

Durante lo svolgimento dei lavori, il contatto verbale regolare tra le persone coinvolte continua a rivestire importanza e idealmente dovrebbe avvenire almeno all'inizio e alla fine della giornata lavorativa.

Documentazione foto/video

A volte le immagini dicono più di 1000 parole: oltre alla descrizione a parole può essere utile fotografare/filmare cose importanti e archivarle con la documentazione o trasmetterle elettronicamente. Una foto o un video può fungere da «ausilio» per orientarsi in loco. Alcune persone preferiscono anche registrare messaggi vocali piuttosto che scrivere messaggi.

Formazione

Non tutti gli artigiani sono anche abili comunicatori. Tuttavia, dando sistematicamente il buon esempio e garantendo una formazione continuativa (direttamente on the job o tramite appositi corsi), è possibile migliorare lentamente, ma costantemente, le competenze comunicative.

Peculiarità aziendali

La lista di controllo «Passaggio di consegne del lavoro» intende essere un modello da adeguare alle concrete peculiarità aziendali. Per tale motivo è piuttosto dettagliata e può essere adeguata al bisogno.