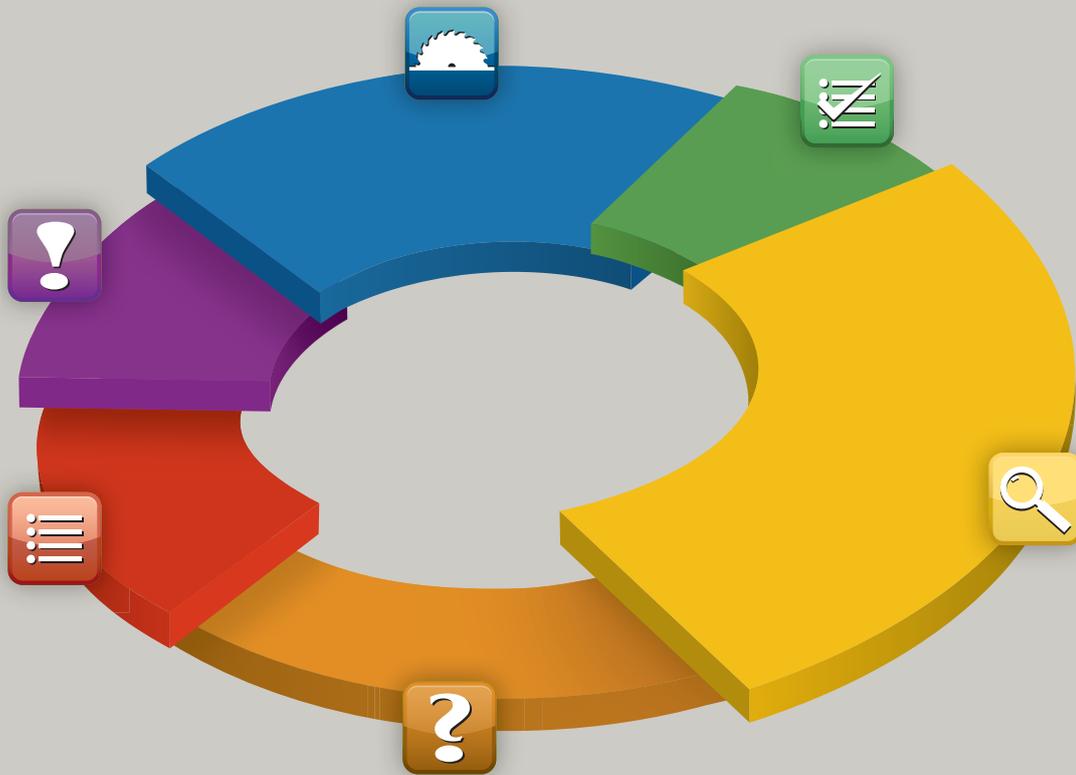


IPERCA

Il metodo a sei fasi

Per gestire con successo progetti, incarichi e situazioni di vita e per accrescere continuamente l'esperienza.



1 | Informare

Qual è esattamente il mio incarico?



2 | Pianificare

Quali possibili soluzioni ho?



3 | E decidere

Quale soluzione scelgo?



4 | Realizzare

Qual è il risultato della realizzazione?



5 | Controllare

Ho eseguito l'incarico a regola d'arte?



6 | Analizzare

Cosa mi è riuscito bene, cosa meno?

Il metodo a sei fasi IPERCA

Il metodo a sei fasi (IPERCA) consente l'elaborazione degli incarichi (progetti) in modo sistematico.

Gli incarichi che assumete all'interno della vostra azienda comprendono più fasi di lavoro: non c'è solo l'esecuzione dell'incarico, ma anche la raccolta di informazioni, la pianificazione e il controllo.

Il metodo presentato è adatto ai lavori in autonomia e al lavoro in team. Con ogni incarico affrontato secondo questo metodo, la vostra esperienza e le competenze necessarie per risolvere altri incarichi crescono.

ESEMPIO

Un esempio all'ordine del giorno per l'applicazione del metodo a sei fasi è l'acquisto di un telefono cellulare.

	I nformare	Quali funzioni ha? Quanto costa? Dove voglio acquistare il mio telefono cellulare (su Internet, da un rivenditore, ecc.)? Entro quando verrà consegnato?
	P ianificare	Quali funzioni dovrebbe avere il telefono? Quanto posso spendere?
	D ecidere	Scelta di un modello e di un fornitore (rivenditore)
	R ealizzare	Acquistare o ordinare il telefono cellulare
	C ontrollare	È stato consegnato tutto? Il telefono funziona?
	A nalizzare	Il telefono cellulare mantiene le promesse? Soddisfa le mie aspettative? Cosa farei diversamente la prossima volta?

La definizione «metodo a sei fasi» dà l'impressione che si tratti di fasi operative delimitate con precisione, che devono essere seguite una dopo l'altra. Le singole fasi però non sono sempre nettamente distinte e possono anche sovrapporsi nel tempo.

Svolgimento degli incarichi con il metodo a sei fasi



Informare

La prima fase consiste nel comprendere l'incarico e farsi un'idea dell'obiettivo da raggiungere. Particolarmente importante è reperire le informazioni in modo sistematico.

DOMANDE

- Qual è il compito o l'incarico?
 - Qual risultato è atteso entro quando e quali sono le condizioni da rispettare?
 - Quali informazioni o conoscenze mi mancano ancora e dove me le posso procurare o acquisire?
 - Quali incarichi simili ho già risolto? Come ho agito allora?
 - Chi è responsabile per cosa e chi deve essere informato sulle fasi di lavoro e sul risultato?
 - ecc.
-

ESEMPI

- Leggere la descrizione dell'incarico.
- Controllare materiale e attrezzature (se già disponibili).
- Chiarire le domande.
- Scrivere la distinta dei materiali (se non ancora disponibile).
- ecc.



Pianificare

A seconda dell'incarico vengono elaborate le possibili varianti di soluzione e la procedura. Create un ciclo di lavoro in cui pianificare le singole fasi di lavoro. Nel ciclo di lavoro si determinano i mezzi ausiliari, gli utensili e si stima il tempo necessario per le fasi di lavoro. In caso di lavoro in team, le singole fasi di lavoro vengono suddivise in modo ragionevole. Vengono inoltre raccolti i criteri per il controllo.

DOMANDE

- Quali sono la tabella di marcia e la priorità dell'incarico?
 - Quali possibili soluzioni devono essere verificate?
 - Quali lavori parziali, e con quale durata, devono essere svolti?
 - Chi elabora quali incarichi parziali?
 - Quali mezzi ausiliari, macchinari e utensili occorrono?
 - ecc.
-

ESEMPI

- Stimare le ore.
- Determinare gli strumenti di lavoro/utensili possibili.
- Confrontare le alternative.
- Pianificare il ciclo di lavoro comprese le varianti.
- ecc.



E decidere

Dopo la pianificazione si deve scegliere una variante della soluzione. Le decisioni non devono essere rimandate, poiché ciò comporta spesso molto tempo e soldi. Talvolta ci sono addirittura delle restrizioni oggettive che limitano le possibilità di decisione. Ove possibile le decisioni in team dovrebbero essere prese con il consenso di tutti. Il ciclo di lavoro o il diario di lavoro vengono esposti in modo visibile nel posto di lavoro.

DOMANDE

- **Quale variante di soluzione viene scelta?**
- **Quali criteri sono determinanti per la scelta e perché?**
- **Come vengono valutate le varianti della soluzione (in modo intuitivo, sulla base di una tabella di decisione)?**
- **Chi è responsabile in ultima analisi per la decisione? A chi si devono sottoporre le basi decisionali?**
- ecc.

ESEMPI

- **Stabilire in modo definitivo il ciclo di lavoro/diario di lavoro.**
- **Discutere il ciclo di lavoro/diario di lavoro con il/la formatore/trice professionale.**



Realizzare

La realizzazione o esecuzione assorbe spesso la parte principale del tempo richiesto per un incarico. Eseguire le singole fasi di lavoro come pianificato. Il ciclo di lavoro prodotto deve essere rispettato e non deve essere modificato senza motivo impellente. Non si deve dimenticare la realizzazione di schizzi e foto per la documentazione della formazione.

DOMANDE

- **Quali prescrizioni devono essere rispettate in materia di sicurezza sul lavoro?**
- **Quali conseguenze sono derivate da eventuali scostamenti dalla pianificazione?**
- **Controllate le fasi di lavoro eseguite e lavorate conformemente al ciclo di lavoro?**
- **Servono mezzi ausiliari aggiuntivi?**
- ecc.

ESEMPI

- **Si deve definire l'effettivo ciclo di lavoro, comprensivo degli scostamenti, e il ciclo deve essere comprensibile.**
- **Stabilire le ore effettive nel diario di lavoro.**
- ecc.



Controllare

Ogni lavoro eseguito deve essere controllato prima del passaggio di mano. Controllare significa ad es. leggere ancora una volta la descrizione dell'esecuzione, verificare, fare un confronto con le prescrizioni, misurare. Verificate che il risultato del vostro lavoro corrisponda alle prescrizioni formulate nella fase di pianificazione e annotate il risultato per iscritto.

DOMANDE

- **I criteri di verifica definiti nella pianificazione si dimostrano corretti e completi?**
- **La tabella di marcia è stata rispettata?**
- **L'incarico eseguito corrisponde alle previsioni contenute nel piano?**
- **Chi deve essere informato della conclusione del lavoro?**
- ecc.

ESEMPI

- **Controllo di qualità mediante lista di controllo (se disponibile nell'azienda).**
- **La precisione delle misure e la qualità desiderata sono state raggiunte?**
- **Le direttive richieste (aziendali e di legge, ad es. la protezione contro gli incendi, ecc.) sono state rispettate così che il prodotto possa essere venduto?**
- ecc.



Analizzare

Lasciate scorrere ora nei vostri pensieri ancora una volta l'intera elaborazione dell'incarico, dall'informare al controllare, e valutate le singole fasi. Non si tratta di darsi un voto, ma di fare una valutazione personale e discutere con il/la formatore/trice professionale quali attività avete già eseguito a regola d'arte e cosa dovete ancora migliorare. Riflettete inoltre su cosa avete appreso grazie all'esecuzione dell'incarico, cosa potete migliorare, dove potete applicare in futuro quanto appreso.

DOMANDE

- **Cosa ho fatto volentieri e perché?**
- **Cosa mi è riuscito bene, cosa meno? Quali sono le ragioni?**
- **Quali difficoltà/problemi sono emersi e quali sono state le cause?**
- **Quali conclusioni ne tratto?**
- **Sono riuscito a rispettare la tabella di marcia? Perché ho fatto un errore di valutazione?**
- **Perché sono soddisfatto o non soddisfatto della mia prestazione/del mio risultato?**
- **Cosa posso fare ancora meglio nel prossimo incarico?**
- **In cosa l'ho notato/constatato?**
- **Come posso fare in modo che l'esperienza che ho acquisito attraverso la scoperta delle carenze venga presa in considerazione negli altri lavori?**
- **Ci sono misure di miglioramento da adottare a causa di errori?**
- **Cosa ho potuto mettere in pratica dei miei precedenti propositi?**
- **Cosa ho imparato?**
- ecc.

ESEMPI

- **Redigere la documentazione di formazione (come conclusione utilizzare la risposta a una delle domande suddette per gli espedienti mnemonici).**
- **Tenere un colloquio professionale riguardante l'incarico con il/la formatore/trice professionale.**
- **Compilare il formulario «Valutazione apprendista».**
- **Colloquio di valutazione con il/la formatore/trice professionale.**
- ecc.