

Nicolas Caron, Frédéric Vendeuvre

PICCOLA BIBBIA DEL CAPO DIABOLICO

Dipendenti stanchi, infelici e depressi...
in sole due o tre mosse

RESISTENZA UMANA

Collocare il nuovo assunto in un ambiente ostile

Aspettare l'ultimo momento per preparare l'ingresso del nuovo assunto, è una pratica inaggirabile per chi voglia mettere subito in chiaro quanto poco interesse incontrino «le nuove forze vive dell'azienda»...



SETTORE: *consulenze di gestione*

NOME IN CODICE DELLA VITTIMA: *Georges*

Georges ha accettato l'offerta di uno studio di consulenza. Non è alle prime armi, e di proposte interessanti gliene sono state fatte diverse. Determinante, per la sua scelta, è stata l'ottima impressione che gli ha fatto il Direttore generale nel corso di diversi incontri. Quest'ultimo ha fretta di avere Georges nella sua squadra. Prima comincia e meglio è!

Georges riduce di qualche giorno le vacanze che si era ripromesso di concedersi prima di iniziare il nuovo lavoro, e debutta di buona lena nella nuova società. Il primo giorno il Direttore generale è molto impegnato e sarà la sua segretaria, Isabelle, a farsi carico del nuovo assunto. Purtroppo, nessun ufficio è al momento disponibile, ma organizzarsi sarà solo questione di qualche ora. Naturalmente quelle poche ore si trasformano in diversi giorni, e Georges passa metà della sua prima settimana di lavoro fra la macchina del caffè, i portaceneri regolarmente alimentati e la porta del bagno.

Ma basta aver pazienza e tutto si risolve; finalmente, il quarto giorno Isabelle annuncia al nuovo arrivato che la soluzione è stata trovata: dividerà provvisoriamente l'ufficio con due responsabili di settore! Georges accoglie con piacere la notizia, pensando che possa essere l'ambiente migliore per favorire la sua integrazione. È quindi con uno stato d'animo gioioso che segue Isabelle per i corridoi dell'azienda, fino all'ufficio in questione. Il dialogo che segue lo riporterà con i piedi per terra:

Isabelle: Buongiorno Jacques, ti presento Georges che adesso lavora con noi.

Jacques: Buongiorno Georges, piacere di conoscerti. Benvenuto.

Georges (imbarazzato): Grazie, molto gentile da parte sua!

Isabelle (decisa): Bene Georges, può mettersi a questa scrivania. Il tecnico verrà a installarle il computer nel pomeriggio.

Jacques (allibito): Prego?

Isabelle (stressata): Credevo che fosse al corrente...

Jacques: No, non sono stato affatto avvertito. E sarebbe stato il minimo!

Georges, inebetito, resta muto.

Isabelle: Sono desolata. Patrick mi aveva detto...

Jacques: Me ne frego di quello che aveva detto Patrick! So solo che in questo ufficio non ci viene nessun altro. Non è mica un open space!

Georges, sempre muto, vorrebbe essere anche sordo.

Isabelle: Ok. Sono desolata. Venga Georges, troveremo un'altra soluzione.

Jacques: Naturalmente non ce l'ho con lei. È una questione di principio.

Georges (costernato): Certo, capisco. Tornerò vicino alla macchina del caffè.



Il caso riportato sopra è decisamente notevole, anche se uno studio specializzato in «gestione e organizzazione» aveva senza dubbio tutte le carte per riuscire meglio degli altri in questo campo.

Oltre alla questione della scrivania, vi sono altri aspetti pratici che meritano di essere sfruttati per mettere la recluta a suo agio. Per chi avesse poca esperienza in questo settore, proponiamo di seguito qualche idea di semplice attuazione.

«Raggruppare gli ordini allo stampatore»

L'arrivo di un nuovo dipendente è noto generalmente con qualche settimana di anticipo, dati i tempi di preavviso obbligatori. Sarebbe troppo originale approfittare di quel lasso di tempo per fare stampare i biglietti da visita. Tradizione vuole che se ne parli con l'interessato solo al momento del suo arrivo e che, a quel punto, si giustifichino le inevitabili settimane di attesa con la necessità di raggruppare gli ordini per lo stampatore. Perfetto, soprattutto se il nuovo assunto lavora come rappresentante. Conosciamo alcuni casi, rari in verità, in cui il nuovo arrivato ha dovuto attendere fino a sei mesi prima di avere i suoi biglietti da visita.

«Destinatario sconosciuto»

Evitare di presentare la nostra recluta e persino di comunicare il suo nome alle addette alla reception e alle centraliniste, garantisce sempre ottimi risultati. Così i suoi primi interlocutori esterni che si sentiranno chiedere: «Lei è sicuro che lavori presso la nostra società?», resteranno favorevolmente impressionati. Una pratica corrente è anche quella di differire l'inserimento dei suoi dati nell'elenco telefonico elettronico interno. Se si tiene conto che le ristampe aggiornate dell'elenco telefonico cartaceo delle grandi imprese vengono effettuate con sempre minor frequenza, le possibilità di rimanere irraggiungibile sono ottimizzate!

«Ciao Robert»

Un'attenzione molto gradita è quella di lasciare sulla porta dell'ufficio il nome del suo vecchio occupante. In questo modo il nuovo collaboratore avrà spesso il piacere di sentirsi rivolgere calorosi saluti («Cercavo Robert. L'ha visto?»), seguiti da un sincero disappunto nell'apprendere che il buon Robert non lavora più lì. Magari proprio per via di questo nuovo arrivato...

La lista sarebbe lunga, basterebbe pescare tra gli infiniti aneddoti sulla consegna dell'auto aziendale, del pass per il parcheggio, dei buoni pasto, del computer o del cellulare, per disporre di molte idee che si possono mettere in pratica agevolmente. È da questi piccoli dettagli che l'ex-candidato-coccolato capisce che ora fa da vero parte integrante del gruppo.

CONTINUA