

Programma di Onboarding per i Dipendenti di Condability

Il programma di onboarding di Condability è strutturato per facilitare l'inserimento dei nuovi dipendenti, garantendo una conoscenza completa delle procedure aziendali e delle specifiche esigenze dei clienti. Questo percorso è suddiviso in tre fasi principali: inserimento nel team, formazione generale e formazione specifica per ogni cliente. L'obiettivo è quello di integrare i nuovi membri in modo efficace, assicurando che abbiano tutte le competenze necessarie per offrire un servizio di alta qualità agli amministratori di condominio.

Fase 1: Inserimento nel Team

Obiettivi:

- Conoscenza dell'azienda, dei valori e della mission di Condability.
- Inserimento nei processi aziendali e nella cultura organizzativa.

Attività:

1. Accoglienza e Introduzione al Team:

- Presentazione ufficiale ai colleghi e ai responsabili dei diversi dipartimenti.
- Tour dell'ufficio (se applicabile) e familiarizzazione con gli spazi di lavoro, gli strumenti e le tecnologie utilizzate.
- Introduzione al manager o tutor di riferimento che guiderà il dipendente durante l'onboarding.

2. Fornitura degli Strumenti di Lavoro:

- Assegnazione di strumenti IT (computer, software gestionali, account email, accesso al sistema contabile di Condability).
- Presentazione dell'organigramma aziendale e delle principali funzioni operative.

3. Sessione di Benvenuto:

- Panoramica dei valori aziendali, obiettivi strategici e prospettive di crescita.
- Presentazione delle aspettative in termini di performance, responsabilità e ruoli.

Fase 2: Formazione Generale

Obiettivi:

- Apprendimento delle procedure aziendali descritte nel **Manuale Procedurale di Condability**.
- Conoscenza delle normative fiscali e contabili relative ai condomini.

Attività:

1. Formazione sulle Procedure Aziendali:

- **Studio del Manuale Procedurale:** Ogni nuovo dipendente riceverà una copia del manuale contenente tutte le procedure operative di Condability. Questo documento descrive in dettaglio i processi contabili, le politiche di gestione dei clienti e l'utilizzo degli strumenti IT.
- **Sessione Formativa su Contabilità Condominiale:** Una serie di lezioni introduttive sulle basi della contabilità semplice e aziendale applicata ai condomini, con focus su:
 - Registrazione delle entrate e uscite condominiali.
 - Gestione delle rate condominiali e delle spese ordinarie e straordinarie.
 - Redazione del rendiconto condominiale.

2. Formazione sugli Strumenti IT e Software:

- Sessione pratica sull'uso del software gestionale specifico per la contabilità condominiale e il monitoraggio delle finanze.
- Introduzione all'uso di strumenti di collaborazione interna (e.g., piattaforme di gestione progetti, cloud).

3. Normative Fiscali e Contabili:

- Sessione dedicata all'aggiornamento sulle normative fiscali e contabili vigenti, specifiche per il settore condominiale.
- Approfondimento su obblighi di legge e scadenze amministrative (ad esempio, gestione del bilancio, IVA, e contributi previdenziali).

Fase 3: Formazione Specifica per Clienti

Obiettivi:

- Personalizzazione delle competenze in base alle esigenze dei singoli amministratori di condominio.
- Assicurare che il nuovo dipendente sia in grado di gestire in autonomia la contabilità dei clienti assegnati.

Attività:

1. Studio del Profilo dei Clienti:

- Approfondimento dei dati specifici di ciascun cliente (amministratore di condominio), inclusi:
 - Numero di unità immobiliari gestite.
 - Tipologie di spese e complessità delle entrate.
 - Procedure personalizzate applicate in base alle esigenze del cliente.
- Visione del **report annuale** e del **rendiconto condominiale** per comprendere le dinamiche contabili specifiche di ogni condominio.

2. Affiancamento con un Collega Esperto:

- Ogni dipendente nuovo sarà affiancato a un collega senior già assegnato ai clienti per un periodo di **2-4 settimane**. Durante questo periodo:
 - Partecipazione attiva alla gestione contabile del cliente.
 - Supporto nella registrazione di entrate/uscite, monitoraggio dei flussi di cassa e revisione del bilancio.
 - Supervisione diretta durante le attività più complesse, come la chiusura del bilancio condominiale e la gestione delle spese straordinarie.

3. Sessioni di Feedback Periodico:

- Durante l'affiancamento, il nuovo dipendente parteciperà a incontri settimanali con il proprio tutor o manager di riferimento per valutare progressi, discutere eventuali criticità e affinare le competenze necessarie.
- Verifica delle conoscenze acquisite attraverso simulazioni e esercitazioni pratiche con casi studio di condomini gestiti da Condability.

Sessioni di Affiancamento e Monitoraggio

Per assicurare un processo di onboarding completo e produttivo, sono previste sessioni di affiancamento in cui il nuovo dipendente sarà supportato nelle seguenti attività:

- **Primo Ciclo di registrazione Rate Condominiali/importazione fatture:** Il dipendente sarà affiancato durante la prima emissione delle rate, apprendendo le tempistiche e le modalità operative di Condability.
- **Redazione del Primo Rendiconto Annuale:** In affiancamento a un collega senior, il nuovo assunto parteciperà alla chiusura del rendiconto annuale di uno o più clienti, acquisendo esperienza pratica.
- **Incontro con i Clienti:** Partecipazione agli incontri periodici con gli amministratori di condominio, per comprendere le loro aspettative e necessità.

Conclusione del Periodo di Onboarding

Al termine del programma, il dipendente sarà sottoposto a una valutazione da parte del manager di riferimento. Se tutte le competenze richieste sono state acquisite, il dipendente sarà assegnato a clienti specifici e opererà in autonomia. In caso contrario, saranno programmati ulteriori interventi formativi o affiancamenti mirati.

Questo percorso assicura che i nuovi membri del team Condability siano pronti a gestire in modo efficace e professionale la contabilità dei condomini, rispettando gli standard di qualità e trasparenza che contraddistinguono l'azienda.