

TEMPLATE DI COLLOQUIO PER SITUAZIONI DI CAREER DOWNSIZING

Questo template offre una guida pratica per affrontare conversazioni con dipendenti che mostrano segnali di potenziale desiderio di career downsizing.

È uno strumento flessibile pensato per supportare il professionista HR nella gestione di queste delicate situazioni, facilitando un dialogo costruttivo e l'individuazione di soluzioni personalizzate.

1. PRIMA DEL COLLOQUIO: ANALISI PRELIMINARE

SEGNALI DA MONITORARE:

- Calo dell'engagement in ruoli ad alta responsabilità
- Richieste di maggiore flessibilità oraria
- Minor interesse verso promozioni tradizionali
- Maggiore attenzione a wellbeing e work-life balance
- Minor interesse verso promozioni precedentemente ambite
- Richieste di congedi sabbatici o aspettative
- Feedback nelle survey relativi a stress e burnout

DATI DA RACCOGLIERE:

- Performance storiche del collaboratore
- Progressione di carriera negli ultimi 3-5 anni
- Feedback recenti dai manager
- Cambiamenti significativi nel comportamento professionale
- Risultati delle ultime survey di engagement

2. STRUTTURA DEL COLLOQUIO

FASE 1: ESPLORAZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE

- Come ti senti rispetto al tuo ruolo attuale in azienda?
- Quali aspetti del tuo lavoro ti danno maggiore soddisfazione vs. quelli che trovi più sfidanti?
- Come valuteresti il tuo equilibrio vita-lavoro in questo momento?

FASE 2: INDAGINE SULLE MOTIVAZIONI SOTTOSTANTI

- Quali cambiamenti hai notato nelle tue priorità professionali negli ultimi tempi?
- Quali aspetti del tuo ruolo ti sembrano meno in linea con i tuoi valori personali?
- Come immagini il tuo percorso professionale ideale nei prossimi 2-3 anni?

FASE 3: ESPLORAZIONE DI POSSIBILI ALTERNATIVE

- Quali aspetti del tuo ruolo attuale vorresti modificare se ne avessi la possibilità?
- Hai considerato altri ruoli all'interno dell'organizzazione che potrebbero essere più in linea con le tue priorità attuali?
- Che tipo di supporto ritieni ti sarebbe utile in questa fase della tua carriera?

FASE 4: CO-CREAZIONE DI SOLUZIONI

- Alla luce di quanto discusso, quali potrebbero essere alcune soluzioni praticabili?
- Come potremmo adattare il tuo ruolo attuale per renderlo più sostenibile e soddisfacente?
- Quali tempi ritieni sarebbero realistici per questa transizione?

3. PROPOSTE CONCRETE

RIDEFINIZIONE DEL RUOLO ATTUALE

- Revisione del carico di responsabilità
- Riduzione degli obiettivi quantitativi
- Maggiore autonomia nella gestione del tempo
- Delega di specifiche responsabilità amministrative
- Revisione di orari e modalità di lavoro

RIALLOCAZIONE INTERNA

- Trasferimento a progetti speciali
- Passaggio a ruoli di consulenza interna
- Opportunità di mentorship per giovani talenti
- Possibilità di job rotation temporanea
- Creazione di un ruolo "ibrido" su misura

RIPROGETTAZIONE DEL PERCORSO DI CARRIERA

- Esplorazione di percorsi di specializzazione
- Creazione di un piano di sviluppo orizzontale
- Opportunità di crescita in aree di interesse personale
- Programmi di formazione e riqualificazione

SOLUZIONI ALTERNATIVE

- Riduzione dell'orario lavorativo
- Implementazione di settimane lavorative compresse
- Periodi sabbatici pianificati
- Transizione verso ruoli di consulenza esterna

4. SUBITO DOPO IL COLLOQUIO: PIANO D'AZIONE

MODELLO DI DOCUMENTAZIONE:

- Situazione attuale: sintesi della posizione e delle sfide identificate
- Obiettivi concordati: cosa si vuole ottenere con il piano d'azione
- Azioni specifiche: elenco dettagliato di interventi da implementare
- Tempistiche e metriche: scadenze e valutazione dei risultati
- Supporto: incontri di follow-up, referenti e risorse necessarie

IMPEGNI RECIPROCI:

- Responsabilità dell'azienda e del collaboratore
- Condizioni di revisione del piano e momenti di verifica
- Clausole di rinegoziazione

5. DA TENERE A MENTE: COMUNICAZIONE EFFICACE

ASCOLTO E ATTIVO:

- Mantenere contatto visivo e postura aperta
- Annotare i punti chiave
- Parafrasare per confermare comprensione
- Normalizzare i sentimenti di insoddisfazione
- Utilizzare un linguaggio non giudicante e mostrare genuino interesse

GESTIONE DELLE OBIEZIONI:

- Chiedere esempi specifici e accogliere le preoccupazioni senza andare sulla difensiva
- Esplorare insieme possibili soluzioni
- Essere trasparenti sui limiti organizzativi e proporre compromessi realistici

6. NEI MESI SUCCESSIVI: FOLLOW-UP E MONITORAGGIO

PRIMO CHECK-IN (1-2 SETTIMANE):

- Verifica della comprensione del piano
- Chiarimento di eventuali dubbi
- Conferma delle prime azioni intraprese
- Adattamenti immediati se necessari

CHECK-IN REGOLARI (MENSILI):

- Valutazione dei progressi rispetto al piano
- Discussione di eventuali ostacoli emergenti
- Celebrazione dei successi intermedi
- Aggiustamenti al piano se necessari

REVISIONE TRIMESTRALE:

- Analisi approfondita dei risultati
- Valutazione dell'impatto sul benessere e delle performance
- Aggiornamento degli obiettivi se necessario
- Pianificazione delle fasi successive

VALUTAZIONE FINALE (6-12 MESI):

- Analisi complessiva del percorso
- Misurazione dei risultati rispetto agli obiettivi iniziali
- Definizione di un nuovo piano di sviluppo
- Condivisione delle best practice per casi simili

I suggerimenti contenuti in questo template rappresentano linee guida basate sull'esperienza pratica e non hanno pretesa di verità assoluta.

Ogni situazione di career downsizing è unica e richiede un approccio personalizzato. Vi invitiamo ad adattare questi consigli al vostro specifico contesto aziendale e alle esigenze individuali dei vostri collaboratori.

Per quando invece hai a che fare con il caso contrario, ecco un articolo che fa al caso tuo: scopri come supportare chi è pronto a crescere professionalmente e acquisire nuove competenze.

[Leggi l'articolo su Upskilling e Reskilling](#)