# Messaggio del presidente

Il notiziario per i dipendenti è lo strumento ideale per divulgare un messaggio del presidente della società. In questo modo infatti si raggiungono diversi scopi. Per il presidente il notiziario offre l'occasione per comunicare gli obiettivi e la situazione della società ai dipendenti di tutti i livelli.

Ai dipendenti consente invece di comprendere meglio gli obiettivi e la situazione della società, dal punto di vista del presidente. Se si desidera stabilire un punto di contatto tra i dipendenti e il presidente, è possibile utilizzare questo articolo come un forum in cui il presidente può rispondere alle domande poste dai dipendenti.

Questo articolo è inoltre un ottimo strumento per comunicare ai dipendenti notizie straordinarie relative alla società, prima che vengano rese note dalla televisione o dai principali quotidiani.

Affinché questo articolo risulti efficace, è opportuno chiedere al presidente la massima sincerità e schiettezza. Si tratta di uno strumento per informare i dipendenti, non per promuovere un progetto o vendere un'idea.

volume 1 numero 2

Estrarre il testo dal testo principale di un brano per attirare l'attenzione di un lettore sulla pagina.

In questo numero

1 Messaggio del presidente

2 Notizie sui dipendenti

2 Profilo dei reparti

2 Notizie di settore

3 Profilo dei dipendenti

3 Notizie dalle Risorse umane

4 Compleanni e anniversari

4 Eventi imminenti

Data notiziario

Lo scopo di un notiziario è quello di fornire informazioni specifiche a un particolare gruppo di destinatari. È possibile utilizzare i notiziari per i dipendenti affinché il personale sia più aggiornato e meglio informato, affinché il senso di appartenenza a una comunità sia incentivato e si possa trasmettere entusiasmo.

Sono molte le possibilità per migliorare il flusso di informazioni al personale. Se le notizie vengono diffuse a partire dal livello di progetto e dal livello della società, è possibile aiutare i dipendenti a comprendere meglio le dinamiche della società e il loro ruolo.

Quando i dipendenti comprendono gli obiettivi della società e capiscono come siano raggiungibili grazie al loro lavoro, la loro produttività in genere aumenta.

È possibile trasmettere entusiasmo rendendo noti gli eventi e i risultati dei dipendenti.

Affinché il notiziario raggiunga il suo scopo, deve risultare utile per i lettori. È pertanto consigliabile includere informazioni relative a tutte le aree della società, assicurandosi che siano quelle che i lettori desiderano conoscere.

Notiziario dipendenti

# Notizie dipendenti FrontPage



Uno schema ben strutturato è indispensabile sia per stendere ex novo un notiziario per i dipendenti sia per aggiornarne uno esistente. Un documento ben strutturato consente una lettura più agevole. I dipendenti sapranno esattamente quale tipo di informazioni aspettarsi e dove trovarle nel notiziario. Uno schema ben strutturato consente inoltre di realizzare e aggiornare il notiziario in modo più semplice ed economico.

È inoltre possibile utilizzare gran parte del contenuto del notiziario per il sito Web. Poiché Microsoft Word consente di convertire facilmente il notiziario in una pubblicazione Web, dopo avere completato il notiziario, sarà possibile convertirlo in un sito Web e pubblicarlo sulla Intranet aziendale.

Gli argomenti che si prestano a essere affrontati nei notiziari sono innumerevoli, ad esempio è possibile inserire articoli relativi alle tecnologie attuali e alle innovazioni del proprio settore.

Delineare il profilo di un reparto nel notiziario per tenere i dipendenti informati sull'andamento della società. I dipendenti sono spesso a conoscenza solo di ciò che accade nel proprio reparto e non sono consapevoli di come il proprio lavoro si inserisca in un disegno più grande. Condividendo le informazioni sui diversi reparti, i dipendenti possono comprendere come tutti i reparti collaborino in vista di obiettivi comuni. Nella scelta del reparto di cui tracciare il profilo ogni mese, considerare l'età del reparto (delineare il profilo dei nuovi reparti o di quelli esistenti in modo da illustrare la crescita della società nel tempo). È inoltre possibile prendere in considerazione i risultati raggiunti di recente dai reparti o le scadenze imminenti.

Nel profilo di un reparto, condividere le informazioni sui dipendenti che vi lavorano e sui principali progetti di cui si occupano e lo storico del reparto, inclusi i risultati raggiunti in passato.

Una didascalia è una frase che descrive un'immagine o un elemento grafico.

Un brano estratto dal testo principale è utile ad attirare l'attenzione del lettore sulla pagina.

# Notizie di settore

Evidenziare le notizie sulle altre società del settore, ad esempio quelle relative alla concorrenza o ai fornitori di prodotti o servizi.

La conoscenza di elementi come le caratteristiche di un nuovo prodotto della concorrenza, la data di distribuzione di un nuovo prodotto utile per il lavoro o le innovazioni che potrebbero cambiare il lavoro dei clienti possono rendere più efficiente e produttiva l'attività dei dipendenti.



# Profilo dei reparti: nome del reparto

# Notizie sui dipendenti

# Profilo dei dipendenti: nome del dipendente

# Notizie dalle risorse umane



Una didascalia è una frase che descrive un'immagine.

Un notiziario è un forum importante in cui annunciare le nuove politiche della società, le modifiche a quelle esistenti, le informazioni sui vantaggi principali e altre importanti informazioni relative alle risorse umane. In autunno, ad esempio, è possibile pubblicare la politica aziendalerelativa ai giorni di ferie o di malattia. In questo modo i dipendenti possono fruire per tempo dei giorni di ferie rimanenti, invece di scoprire all'inizio dell'anno successivo che non è più possibile recuperare i giorni non fruiti.

Se non ci sono notizie da comunicare relative alle risorse umane, è possibile utilizzare questo articolo come uno spazio per domande e risposte. Chiedere ai dipendenti di inviare le domande che desiderano porre al team delle risorse umane. È probabile che una domanda formulata da un dipendente interessi anche ad altri dipendenti. Se si forniscono chiarimenti in merito in questo articolo, le informazioni perverranno direttamente a tutti i dipendenti.

Questo spazio offre inoltre l'opportunità ottimale per far conoscere le attività per i dipendenti, quali gite o feste aziendali, nonché per dare vita a gruppi di aggregazione tra dipendenti, come un circolo letterario.

Per gratificare i dipendenti e sviluppare il senso di appartenenza a una comunità, è possibile delineare nel notiziario i profili dei dipendenti. Nella scelta dei dipendenti di cui tracciare il profilo ogni mese, è possibile considerare l'anzianità di servizio presso la società, presentando ad esempio un nuovo dipendente e uno che è alle dipendenze della società da 5, 10 o più anni. È inoltre possibile prendere in considerazione i recenti risultati professionali o personali che potrebbero suscitare l'interesse dei lettori.

Nel profilo di un dipendente, è possibile inserire le informazioni relative alla sua carriera nella società, ad esempio la sua attuale posizione e le posizioni ricoperte in passato. È inoltre lo spazio ideale per includere i risultati professionali.

È possibile fornire anche informazioni sulla vita privata del dipendente, ad esempio il luogo di nascita o gli studi compiuti oppure informazioni sulla sua famiglia e sui suoi hobby.

Potrebbe essere utile includere una fotografia del dipendente, magari scattata di sorpresa mentre lavora alla scrivania oppure, se si preferisce un risultato più formale, programmando una sessione fotografica.

Raffaella Bonaldi 2 gen

Adriana Giorgi 10 gen

Ezio Alboni 12 gen

Vincenzo Campanale 19 gen

Giorgio Cavaglieri 10 anni

Laura Giussani 7 anni

Davide Garghentini 5 anni

Daniela Guaita 5 anni

Elena Nicolello 2 anni

Alessandro Leoni 1 anno

# Compleanni e anniversari

Un modo per aggiungere contenuto utile al notiziario consiste nell'inserire un calendario degli eventi imminenti, ad esempio le scadenze dei progetti a livello aziendale, le feste della società, gli eventi delle risorse umane e gli eventi sociali.

Festa aziendale 2 gen

Spettacoli di beneficenza iscrizione aperta 3 gen – 31 gen

Aggiornamento rete (problemi al sistema) 27 gen

Progetto Main Street scadenza proposta 1 marzo

Riunione annuale azionisti 17 maggio

Festa aziendale 29 maggio

Festa aziendale 4 luglio

Gita aziendale 22 luglio

# Eventi imminenti

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| gennaio 2006 | | | | | | |
| l | m | m | g | v | s | d |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| febbraio 2006 | | | | | | |
| l | m | m | g | v | s | d |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| marzo 2006 | | | | | | |
| l | m | m | g | v | s | d |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |