

Template Piano Formativo Aziendale

Questo template guida il processo formativo aziendale a partire dalle esigenze reali dell'organizzazione. È una struttura modulare e personalizzabile, pensata per facilitare la pianificazione, il monitoraggio e la verifica delle attività formative. Ogni sezione comprende un breve testo introduttivo e campi da compilare, per rendere il piano operativo e immediatamente utile.

Obiettivo del documento

Creare un piano formativo chiaro, modulare e orientato ai risultati, facilmente compilabile e adattabile. (Nota: sviluppato come modello operativo per aziende, pensato per essere scaricato e modificato in Word.)

1. Dati generali

Scopo: identificare subito a quale piano ci si riferisce.

Come compilare: inserire titolo del progetto formativo, il periodo di validità (es. "Anno 2025") e la persona di riferimento in azienda.

Nome del piano: _____

Anno / Periodo di riferimento: _____

Referente interno: _____

2. Finalità e obiettivi

Scopo: spiegare perché viene avviato il piano e quali risultati generali si vogliono raggiungere.

Come compilare: scrivere in 3-5 punti le finalità generali (es. "aggiornare il personale IT in materia di cybersecurity"), poi definire risultati attesi concreti e misurabili (es. "almeno l'80% dei partecipanti deve superare il test finale").

Finalità generali:

- ...
- ...

Risultati attesi (SMART):

- ...
- ...

3. Destinatari

Scopo: chiarire chi partecipa alla formazione.

Come compilare: elencare i reparti coinvolti, quanti partecipanti, quali prerequisiti devono avere (es. "conoscenze base di Excel") e note organizzative (es. "turni di lavoro riorganizzati per garantire la presenza").

Reparto / Gruppo	N. Partecipanti	Livello attuale competenze	Prerequisiti richiesti	Note organizzative

4. Approccio formativo

Scopo: definire la modalità più adatta al contesto.

Come compilare: selezionare la modalità di erogazione (aula, online, blended), indicare i metodi (lezioni, laboratori, coaching) e specificare materiali previsti (manuali, piattaforma e-learning, ecc.).

Modalità: ☐ Aula ☐ Online ☐ Blended

Metodi: ☐ Lezioni ☐ Laboratori ☐ Coaching ☐ Altro _____

Materiali previsti: _____

5. Ruoli e responsabilità

Scopo: assegnare chiaramente chi fa cosa.

Come compilare: inserire i nomi o enti responsabili per ognuno dei ruoli principali (responsabile del piano, docenti, tutor, partner esterni).

Ruolo	Nome/Ente	Compiti principali
Responsabile piano		
Docente/Formatore		
Tutor/Coordinatore		

6. Programma e tempistiche

Scopo: avere una visione chiara del calendario delle attività.

Come compilare: per ogni corso/modulo, indicare titolo attività, date, durata, modalità (aula/online), responsabile/docente.

Attività formativa	Data inizio	Data fine	Durata (ore)	Modalità

7. Risorse necessarie

Scopo: pianificare ciò che serve per non avere blocchi operativi.

Come compilare: elencare aule, attrezzature, software, piattaforme, eventuali figure di supporto, e il budget stimato da destinare.

Aule/spazi: ...

Attrezzature/software: ...

Budget stimato: ...

8. Valutazione competenze

Scopo: capire se la formazione ha prodotto miglioramenti reali.

Come compilare: indicare se verrà fatto un test iniziale (pre-assessment), quali metodi si useranno per valutare (test, esercitazioni, osservazioni), e il tipo di verifica finale (post-assessment).

Pre-assessment: _____

Metodi: ☐ Test ☐ Esercitazioni ☐ Osservazione ☐ Colloquio

Post-assessment: _____

9. Monitoraggio e reportistica

Scopo: raccogliere dati e feedback per misurare l'efficacia del piano.

Come compilare: definire chi raccoglie i feedback, come (questionari, colloqui, report) e con quale frequenza (dopo ogni corso, trimestralmente, a fine piano).

Modalità raccolta feedback: ...

Frequenza: ...

Strumenti utilizzati: ...

10. Rischi e criticità

Scopo: prevedere possibili problemi e soluzioni.

Come compilare: elencare rischi realistici (es. "assenze dei partecipanti", "problemi tecnici con la piattaforma"), stimare la probabilità e impatto, e indicare azioni preventive o correttive.

Rischio	Probabilità (Alta/Media/Bassa)	Impatto	Azioni correttive

11. Vincoli e dipendenze

Scopo: evidenziare limiti o fattori esterni che possono condizionare il piano.

Come compilare: descrivere vincoli (budget, stagionalità, tempi di produzione) e dipendenze (es. “attendere rilascio nuova tecnologia”, “richiede licenze software”).

Vincoli organizzativi: ...

Dipendenze esterne: ...

12. Finanze e finanziamenti

Scopo: tenere sotto controllo i costi e sfruttare eventuali opportunità di finanziamento.

Come compilare: stimare costi fissi e variabili, indicare il budget disponibile e verificare se si possono usare fondi esterni (Fondi interprofessionali, bandi, ecc.).

Costi previsti: ...

Costi variabili: ...

Budget disponibile: ...

Fondi/finanziamenti: ☐ Sì ☐ No – Dettagli: ...

13. Registri operativi

Scopo: documentare rischi, problemi e feedback per migliorare l'attuazione e i piani futuri.

Come compilare: aggiornare regolarmente le tabelle.

Rischio	Responsabile	Azione	Stato
Registro Problematiche Problema	Data	Azione	Stato
Registro Feedback Partecipante/Stakeholder	Data	Feedback positivo/negativo	Note

14. Note aggiuntive

Scopo: raccogliere informazioni non previste nelle sezioni precedenti.

Come compilare: usare questo spazio per osservazioni, eccezioni, adattamenti al contesto.

.....

Vuoi trasformare questo piano in realtà?

Con Nexsys puoi strutturare percorsi formativi mirati, personalizzati sulle esigenze della tua azienda e dei tuoi team.

[Scopri i corsi Nexsys →](#)

Scrivici su info@nexsys.it o chiama lo 0452456669.