BROCHURE COMPLETA

PersonaleFlow
Ricerca, organizzazione e gestione del personale.

PersonaleFlow

Ricerca, organizzazione e gestione operativa del personale per aziende che lavorano con urgenze, turni, stagionalità, documenti, formazione, scadenze e costi accessori.

AG GROUP
SERVIZI ALLE IMPRESE

Personale quando serve. Gestione più leggera quando c'è già.

PersonaleFlow è un progetto AG Group pensato per affiancare imprese, strutture ricettive, ristoranti, servizi di pulizia, logistica, trasporti, attività commerciali e realtà operative nella gestione concreta delle esigenze legate al personale. Non si limita alla ricerca di nuove figure: aiuta l'azienda a mettere ordine anche dove il personale è già presente ma genera carico organizzativo, documentale e amministrativo.

Ricerca

profili coerenti con mansione, zona, tempi e disponibilità reale

Gestione

documenti, formazione, attestati, scadenze e flussi HR più ordinati

Controllo

lettura più chiara di costi, tempi interni e dispersioni operative

Perché nasce

Molte aziende non hanno solo il problema di "trovare persone". Hanno il problema di capire quali figure servono davvero, quanto tempo si perde nel cercarle, quali informazioni mancano per inserirle correttamente e quanto pesa la gestione quotidiana di documenti, scadenze, comunicazioni, turni e attività amministrative. PersonaleFlow nasce per trasformare questa complessità in un percorso più leggibile, progressivo e verificabile.

IL PROBLEMA

Non basta trovare personale: serve governare tutto ciò che rende il personale davvero operativo.

Quando manca personale

Le imprese hanno bisogno di figure coerenti con ruolo, sede, orari, urgenza e disponibilità effettiva. Il rischio è perdere giorni tra CV generici, contatti incompleti, candidati non allineati, disponibilità da verificare e profili che non corrispondono alla mansione reale.

Quando il personale c'è già

Il carico operativo si sposta su documenti, formazione, attestati, visite, cedolini, cartellini, buste paga, scadenze, cambi turno e comunicazioni interne. Senza un flusso ordinato, la gestione diventa dispersiva anche quando l'organico è presente.

Il costo nascosto della gestione disordinata

Ogni richiesta non tracciata, ogni documento recuperato all'ultimo, ogni informazione duplicata tra messaggi, fogli, email e telefonate produce un costo indiretto. Non sempre questo costo compare in modo evidente, ma incide su tempo dei responsabili, continuità del servizio, qualità dell'inserimento, rapporto con consulenti esterni e capacità dell'azienda di rispondere rapidamente a nuove esigenze.

Manager più liberi dalla burocrazia

Il servizio riduce il peso delle attività ripetitive che spesso ricadono su imprenditori, direttori, responsabili di struttura e figure operative: raccolta dati, verifica disponibilità, controllo documentale, passaggi amministrativi e preparazione delle informazioni utili.

Informazioni più ordinate

Un flusso più chiaro permette di trasmettere dati più completi a chi segue la parte amministrativa o consulenziale, limitando correzioni, ritardi, richieste di chiarimento e rimbalzi tra azienda, lavoratori e referenti esterni.

La risposta di PersonaleFlow

PersonaleFlow mette in relazione ricerca e gestione. Da una parte aiuta a definire meglio il fabbisogno di nuove figure; dall'altra supporta l'azienda nella lettura dei processi già esistenti, così da individuare dove si concentrano ritardi, dispersioni, attività manuali e costi accessori. Il valore non è solo trovare qualcuno, ma rendere più stabile e governabile tutto il percorso.

COSA COMPRENDE

Un servizio operativo, non un semplice elenco di candidature.

01

Analisi richiesta

Mansione, settore, sede, urgenza, orari, priorità operative, personale già presente, costi accessori e criticità da chiarire prima di avviare il percorso.

02

Ricerca mirata

Profili più coerenti con la richiesta aziendale, riducendo il rumore di candidature casuali, non pertinenti o non allineate a disponibilità reale e contesto operativo.

03

Gestione HR

Supporto su documenti, formazione, attestati, scadenze, visite, cedolini, cartellini, comunicazioni e flussi ricorrenti collegati al personale.

04

Ordine operativo

Una lettura più chiara delle attività che pesano su tempi, organizzazione, continuità del servizio e coordinamento tra figure interne ed esterne.

05

Valutazione costi

Analisi del costo complessivo del personale, considerando non solo il contratto, ma anche tempi interni, accessori, errori e attività amministrative ricorrenti.

06

Richieste su misura

Le categorie rapide sono esempi: il servizio può valutare mansioni e settori diversi, mantenendo personale già presente o integrandolo con nuove figure.

Dalla ricerca alla continuità operativa

La forza del modello è non fermarsi al singolo inserimento. PersonaleFlow considera anche ciò che accade dopo: documenti da raccogliere, scadenze da presidiare, attività da rendere tracciabili e informazioni da mantenere ordinate nel tempo. Questo approccio è utile soprattutto nelle realtà dove il personale cambia spesso, dove i turni incidono sulla qualità del servizio o dove il responsabile operativo deve occuparsi contemporaneamente di clienti, fornitori, amministrazione e risorse.

Un punto di raccolta più chiaro

La richiesta aziendale viene letta in modo strutturato: chi serve, dove serve, quando serve, con quali requisiti minimi e con quali vincoli organizzativi. Questo permette di evitare partenze confuse e richieste troppo generiche.

Una base utile anche per il futuro

Ogni analisi può diventare una base per richieste successive, perché aiuta a comprendere meglio ruoli ricorrenti, periodi critici, zone operative, figure più difficili da trovare e attività HR più pesanti.

METODO

Un flusso semplice, pensato per arrivare rapidamente a una risposta utile.

1. Primo confronto

Raccolta delle informazioni essenziali: settore, ruolo, urgenza, zona, orari, personale già presente, eventuali scoperture, documenti mancanti e criticità HR ricorrenti.

2. Lettura operativa

Valutazione della richiesta: ricerca di nuove figure, gestione del personale esistente oppure combinazione delle due esigenze, distinguendo ciò che richiede intervento immediato da ciò che può essere organizzato nel tempo.

3. Proposta di percorso

Definizione della soluzione più adatta: profili da valutare, supporto documentale, organizzazione dei flussi, predisposizione delle informazioni per consulenti e lettura dei costi accessori.

4. Controllo e continuità

Obiettivo: rendere più ordinato ciò che normalmente genera dispersione, ritardi e carico amministrativo, mantenendo una visione aggiornata su persone, scadenze, documenti e attività operative.

Una gestione meno dispersiva

Il valore del percorso è liberare tempo operativo: meno rincorse tra file, messaggi, cedolini, cartellini, buste paga, attestati e scadenze; più chiarezza su cosa manca, cosa è stato verificato e quali informazioni devono essere condivise con chi segue la parte amministrativa.

Un metodo adatto a imprese locali e strutture operative

Il modello è pensato per aziende che non sempre hanno un reparto HR interno strutturato, ma devono comunque affrontare richieste concrete: coprire un turno, inserire una figura, aggiornare documenti, verificare attestati, coordinare scadenze o rendere più ordinato il passaggio di informazioni tra sede operativa, amministrazione e consulenti.

Prima della ricerca

Si chiarisce il fabbisogno reale, evitando di partire da una richiesta troppo generica o da una mansione non ancora tradotta in attività, orari, priorità e responsabilità.

Dopo l'inserimento

Si mantiene attenzione su documenti, comunicazioni, formazione, scadenze e informazioni utili a non perdere controllo operativo dopo il primo contatto.

AMBITI DI UTILIZZO

Pensato per aziende operative, settori dinamici e realtà con gestione ricorrente del personale.

Ristorazione | Hotel | Pulizie | Logistica | Trasporti | Commerciali | Servizi | Attività con turni | Realtà con scadenze HR | PMI | Imprese locali | Strutture stagionali

Ristorazione, hotel e servizi al pubblico

In contesti come ristoranti, alberghi, strutture ricettive, eventi, pulizie e servizi al pubblico, la continuità del personale incide direttamente sulla qualità percepita dal cliente. Una figura mancante, una scadenza trascurata o una comunicazione non gestita possono produrre effetti immediati su turni, servizio, tempi di risposta e organizzazione quotidiana.

Logistica, trasporti e attività operative

Nei settori dove orari, disponibilità, sedi, patenti, abilitazioni o mansioni specifiche sono determinanti, serve una raccolta informazioni più precisa. PersonaleFlow aiuta a evitare richieste incomplete e a rendere più leggibile il rapporto tra figura cercata, zona operativa, urgenza, requisiti e continuità del servizio.

Una logica utile anche in ottica territoriale

Il progetto è adatto a imprese che lavorano su territori specifici, con esigenze locali e operative: aziende di Roma, Lazio e altre aree italiane possono usare il servizio per descrivere meglio mansioni, sedi, turni e necessità organizzative, evitando che la richiesta di personale resti troppo generica o dispersiva.

PMI e imprese locali

Per molte piccole e medie imprese il tempo dedicato alla ricerca, alla raccolta dei dati e alla verifica delle disponibilità pesa quanto la selezione stessa. Un flusso più ordinato aiuta a trasformare richieste frammentate in informazioni subito utilizzabili.

Picchi stagionali e urgenze

Quando aumentano lavoro, turni o sostituzioni, avere una traccia chiara di mansioni, sedi, orari e requisiti permette di reagire con meno improvvisazione e di ridurre passaggi ripetuti tra responsabili, candidati e amministrazione.

EVOLUZIONE DIGITALE

Digitalizzare il processo non significa complicarlo: significa renderlo più leggibile.

Digitalizzazione e opportunità di supporto

In alcuni casi, i percorsi di digitalizzazione dei processi HR e amministrativi possono essere valutati anche in relazione a eventuali strumenti di finanza agevolata, voucher o misure dedicate all'innovazione. Questo aspetto non rappresenta il cuore del servizio, ma può diventare un elemento di supporto quando l'azienda intende rendere più strutturata la gestione di personale, documenti, cedolini, cartellini e flussi amministrativi.

Dal dato sparso al dato utile

Quando le informazioni sono distribuite tra chat, fogli, email, telefonate e appunti, diventa difficile capire cosa sia aggiornato. Portare ordine non significa creare burocrazia aggiuntiva, ma ridurre il numero di passaggi necessari per sapere chi fa cosa, cosa manca e cosa va verificato.

Supporto alla decisione

Un flusso più ordinato aiuta l'azienda a decidere se cercare nuove figure, riorganizzare quelle esistenti, ridurre attività manuali, anticipare scadenze o preparare meglio la documentazione necessaria alla gestione del personale.

Il ruolo di AG Group

PersonaleFlow è un progetto AG Group. Il ruolo di AG Group è dare solidità all'iniziativa e collegarla a un approccio pratico, vicino alle esigenze reali delle aziende: meno dispersione tra richieste, profili, documenti, scadenze e attività HR quotidiane. L'obiettivo è aiutare l'impresa a mantenere il proprio personale con maggiore ordine o ad aggiungere nuove figure quando il carico operativo lo richiede.

Cosa resta all'azienda

Una richiesta più leggibile, dati raccolti con maggiore ordine, passaggi meno dispersi e una base operativa da riutilizzare quando emergono nuove esigenze di personale, documenti o controllo delle scadenze.

Prossimo passo

Il primo confronto serve a capire se l'azienda ha bisogno di nuove figure, di riordinare processi già attivi o di combinare ricerca, gestione documentale e lettura dei costi accessori in un percorso unico.

Nota operativa

Ogni valutazione economica o organizzativa resta indicativa e deve essere verificata caso per caso in base a settore, CCNL, inquadramento, organizzazione, costi accessori e condizioni operative dell'azienda.