

GUIDA PRATICA

Come organizzare una visita aziendale in uno stabilimento produttivo

Consigli per accogliere clienti, scuole e delegazioni in modo sicuro e professionale



Una visita aziendale non è solo un'occasione per mostrare un processo produttivo, ma anche un momento per **raccontare la storia, le competenze e i valori** che rendono unica un'organizzazione. Tuttavia, organizzare un percorso all'interno di uno stabilimento produttivo richiede attenzione a diversi aspetti: sicurezza, gestione dei gruppi, comunicazione e qualità dell'esperienza dei visitatori.

Di seguito indichiamo alcuni suggerimenti pratici per organizzare al meglio questo tipo di visite.

1. DEFINIRE L'OBIETTIVO DELLA VISITA

Prima di organizzare il percorso bisogna valutare **chi sono i visitatori** (clienti, fornitori, partner, studenti), **quali messaggi** si vogliono trasmettere e **quali reparti** mostrare.

Per esempio, se i visitatori sono i nostri clienti, vorremo valorizzare la capacità produttiva, le tecnologie che utilizziamo, la qualità dei prodotti; se si tratta di una visita scolastica, vorremo spiegare i processi produttivi e le professioni coinvolte; se invece si tratta di un open day aziendale, l'obiettivo della visita sarà quello di creare coinvolgimento e senso di appartenenza.

2. PIANIFICARE IL PERCORSO NELLO STABILIMENTO

Per poter pianificare il percorso è necessario innanzi tutto decidere **che durata dovrà avere la visita** e selezionare **i reparti e i punti di interesse** che potranno essere esaminati in quel lasso di tempo, escludendo eventuali aree non accessibili per motivi di sicurezza o privacy aziendale. Teniamo presente che un percorso efficace non deve necessariamente mostrare tutto lo stabilimento, ma deve raccontare in modo chiaro gli aspetti più significativi della produzione.

Inoltre, in base al percorso e agli spazi disponibili, dovremo valutare il **numero adeguato di partecipanti** e calcolare i tempi di spostamento del gruppo da un reparto all'altro.

3. GESTIRE SICUREZZA E ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI

Ogni azienda ha delle procedure interne da rispettare quando sono presenti dei visitatori: per esempio, percorsi di sicurezza, utilizzo dei DPI (dispositivi di protezione individuale), distanza dalle aree operative, numero massimo di persone nello stesso ambiente, presenza di uno o più gruppi/accompagnatori. Tutti questi aspetti devono essere presi in considerazione quando si organizza una visita aziendale, eventualmente coinvolgendo anche il responsabile della sicurezza aziendale.



4. COME COMUNICARE EFFICACEMENTE DURANTE LA VISITA

Negli stabilimenti produttivi il rumore dei macchinari può rendere difficile la comunicazione tra guida e visitatori. Parlare a voce alta non sempre è sufficiente e spesso porta i partecipanti ad avvicinarsi troppo all'accompagnatore, creando gruppi poco ordinati.



Come garantire un ascolto chiaro anche negli ambienti rumorosi

Un sistema di radioguida permette ad ogni partecipante di ascoltare le spiegazioni in cuffia tramite un ricevitore personale, mantenendo maggiore libertà di movimento e distanza di sicurezza.

[Sistemi audio per visite aziendali](#)

5. PREPARARE LA GUIDA O L'ACCOMPAGNATORE

Il racconto dell'accompagnatore non deve essere improvvisato! È necessario preparare un **percorso narrativo** che riesca a catturare l'attenzione dei visitatori focalizzandosi sugli aspetti di maggiore interesse, ma evitando troppe informazioni tecniche. È importante anche prevedere uno o più momenti per eventuali domande.

6. GLI STRUMENTI GIUSTI CHE AIUTANO A GESTIRE UNA VISITA AZIENDALE

Alcuni accorgimenti possono contribuire a trasformare la visita aziendale in un'esperienza positiva, organizzata e professionale.

- Forniamo a tutti i partecipanti un **badge identificativo** che possa farli sentire parte dell'azienda anche solo per poche ore, da portare a casa come ricordo dell'esperienza.
- Ricordiamoci di utilizzare i **dispositivi di protezione individuale (DPI)** prescritti dalla normativa, in questo modo i visitatori percepiranno attenzione alla sicurezza e alla qualità dell'accoglienza.
- Prepariamo del **materiale informativo** che possa aiutare i visitatori a fissare le informazioni che sono state illustrate durante il percorso.
- Utilizziamo un **sistema di radioguida** in modo che le spiegazioni fornite dall'accompagnatore possano essere ascoltate in modo chiaro e comprese pienamente.
- Se sono presenti visitatori stranieri, utilizziamo un **interprete** che potrà comunicare parallelamente all'accompagnatore italiano utilizzando una radioguida sintonizzata su un canale differente.

7. CHECKLIST FINALE PER ORGANIZZARE UNA VISITA AZIENDALE

- ☐ Ho definito il **pubblico** della visita
- ☐ Ho scelto il **percorso** e la durata
- ☐ Ho verificato gli aspetti di **sicurezza**
- ☐ Ho stabilito il numero massimo di **partecipanti**
- ☐ Ho definito chi sarà **l'accompagnatore**
- ☐ Ho preparato il **percorso narrativo**
- ☐ Ho verificato la **gestione dell'audio**
in ambiente rumoroso
- ☐ Ho verificato il funzionamento delle
apparecchiature di supporto alla comunicazione
- ☐ Ho predisposto eventuali **DPI**
- ☐ Ho predisposto il **materiale informativo**



Organizzare una visita aziendale efficace significa trovare il giusto equilibrio tra sicurezza, organizzazione e capacità di comunicare il valore della propria realtà produttiva. Gli strumenti adeguati aiutano a trasformare una semplice visita in un'esperienza positiva e professionale per ogni partecipante.

Se lo stabilimento presenta ambienti rumorosi o gruppi numerosi, un **sistema di radioguida** può aiutare a rendere le spiegazioni più chiare e la visita più semplice da gestire.

Scopri come i **sistemi audio COBRA** possono aiutarti a gestire visite aziendali efficaci anche in ambienti produttivi rumorosi.