



# Piano d'azione per lo sviluppo

<b>1</b>	Introduzione
<b>2</b>	Informazioni sul Report
<b>3</b>	Riepilogo delle valutazioni complessive sulle competenze
<b>4</b>	Risultati individuali
<b>5</b>	Piano di sviluppo personale
<b>6</b>	Test sulle abilità e competenze
<b>7</b>	Metodologia di Valutazione



Di recente hai completato un questionario di autovalutazione sulla personalità al fine di fornire una struttura di riferimento per la discussione dei tuoi probabili punti di forza ed esigenze di sviluppo in relazione a venti competenze universali tratte dallo Universal Competency Framework™ (UCF) CEB. Hai completato inoltre uno o più test sulle abilità, che sono stati presi in considerazione nella sezione sul potenziale delle competenze. L'importanza di ciascuna di queste venti competenze universali varia a seconda dei requisiti del lavoro in esame.

Il questionario sulla personalità al lavoro (OPQ32, Occupational Personality Questionnaire) descrive preferenze e attitudini in relazione a trentadue diversi aspetti della vita lavorativa. Non si tratta di un test, ma si concentra principalmente sulle tue preferenze e sul tuo stile personale sul luogo di lavoro. Il questionario fornisce un profilo della tua personalità tramite un confronto con un ampio gruppo di riferimento rappresentativo selezionato dal mondo del lavoro. Il questionario non è infallibile e, come per tutti i questionari di autovalutazione, la sua accuratezza dipende dall'onestà e franchezza con cui lo hai completato.

Questo report riepiloga il modo in cui hai descritto il tuo tipico stile al lavoro e i tuoi punteggi nei test di abilità in riferimento a venti competenze universali. Offre pertanto un'indicazione dei tuoi probabili punti di forza in ciascuna area e fornisce inoltre dei suggerimenti su eventuali attività di sviluppo, sulla base delle informazioni raccolte tramite il questionario.

Le informazioni contenute in questo report non sono intese come definitive, bensì devono costituire un punto di partenza per la discussione dei tuoi piani di sviluppo in relazione al tuo ruolo attuale o al tuo potenziale futuro in ambito lavorativo. Per ottenere il massimo vantaggio da questo report, è consigliabile discutere dell'importanza di ciascuna delle competenze in relazione alla tua posizione attuale o futura all'interno della tua organizzazione, per poi identificare il piano di sviluppo più adeguato a entrambe nel breve e nel lungo termine.





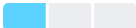
Il report contiene le seguenti sezioni:

- un riepilogo generale del suo **profilo delle competenze** e relative valutazioni
- una pagina di approfondimento per ciascuna competenza, dove verranno evidenziati i suoi **punti di forza e aree di potenziale sviluppo** per ciascuna delle venti competenze, con suggerimenti per lo sviluppo laddove pertinente;
- un modello per il suo **piano di sviluppo personale**.

### Legenda dei simboli delle valutazioni

I seguenti simboli utilizzati in questo report indicano i tuoi potenziali punti di forza e le tue esigenze di sviluppo, oltre al modo in cui il tuo stile e abilità personali potrebbero supportare ciascuna area di competenza:

#### Legenda dei simboli delle competenze

-  Punto di forza potenziale
-  Opportunità di sviluppo potenziale
-  Esigenza di sviluppo potenziale

#### Stile personale

Lo stile personale potrebbe contribuire positivamente in quest'area

Lo stile personale potrebbe contribuire moderatamente in quest'area

Lo stile personale potrebbe rappresentare una sfida in quest'area

#### Legenda dei simboli delle affermazioni



#### Abilità

L'abilità potrebbe contribuire positivamente in quest'area

L'abilità potrebbe contribuire moderatamente in quest'area

L'abilità potrebbe rappresentare una sfida in quest'area


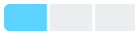
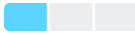

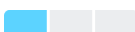
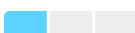

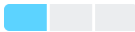
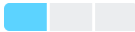
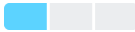

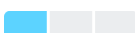
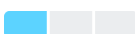
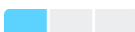

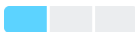
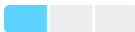
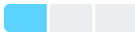

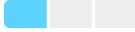
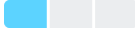
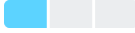

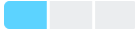
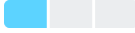
### 3. Riepilogo delle valutazioni complessive sulle competenze



Di seguito troverà una tabella riassuntiva delle valutazioni che ha ottenuto per ciascuna delle venti competenze UCF. Nelle pagine di approfondimento del report troverà inoltre la definizione di ogni competenza. Il numero tra parentesi dopo il titolo della competenza indica il numero della competenza, per facilitarne l'individuazione nel report.

#### Competenze UCF

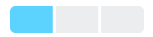
Basso **1** **2** **3** Alta

 <b>Guidare e Decidere</b>	<b>Decisione (1.1)</b> <b>Leadership (1.2)</b>	 
 <b>Supportare e Cooperare</b>	<b>Collaborazione (2.1)</b> <b>Etica e valori (2.2)</b>	 
 <b>Interagire e Presentare</b>	<b>Costruire relazioni (3.1)</b> <b>Assertività (3.2)</b> <b>Comunicazione (3.3)<sup>RD</sup></b>	  
 <b>Analizzare e Interpretare</b>	<b>Scrivere (4.1)<sup>RD</sup></b> <b>Applicare le Conoscenze e la Tecnologia (4.2)<sup>RDRIAN</sup></b> <b>Pensiero critico (4.3)<sup>RDRIAN</sup></b>	  
 <b>Creare e Concettualizzare</b>	<b>Apprendere (5.1)<sup>RDRIAN</sup></b> <b>Innovare (5.2)</b> <b>Visione strategica (5.3)<sup>RDRI</sup></b>	  
 <b>Organizzare ed Eseguire</b>	<b>Pianificare e Organizzare (6.1)</b> <b>Assicurare i risultati (6.2)</b> <b>Affidabilità (6.3)</b>	  
 <b>Adattarsi e Reagire</b>	<b>Flessibilità (7.1)</b> <b>Resilienza (7.2)</b>	 

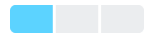


## Imprenditorialità e Orientamento al Risultato

Iniziativa (8.1)



Sensibilità commerciale (8.2)<sup>RDRI</sup>



Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. Codici dei test: <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo. <sup>RI</sup> Ragionamento induttivo. <sup>AN</sup> Abilità numeriche. Per maggiori informazioni, fare riferimento alla sezione "Test sulle abilità e competenze" alla fine di questo report.



### 1 Identificare le competenze pertinenti

- Identificare lo scopo dell'attività di sviluppo (ad es. onboarding, gestione della performance, preparazione per ruoli di livello superiore).
- Tenendo a mente il ruolo desiderato, identificare le competenze specifiche richieste per il ruolo in questione, esaminando la descrizione della posizione o le definizioni delle competenze e annotando quelle rilevanti per la posizione.
- Identificare 6-8 competenze importanti per avere successo nel ruolo.

### 2 Identificare le aree di sviluppo desiderate

- Per le 6-8 competenze appena identificate, considerare le valutazioni complessive ricevute per ciascuna competenza alla Sezione 3: riepilogo delle valutazioni complessive sulle competenze. Sulla base di queste valutazioni, identificare un massimo di 3-4 competenze da sviluppare.
- Una persona può sviluppare soltanto un numero limitato di competenze annualmente, poiché ciò richiede un cambiamento delle proprie modalità di comportamento preferite in un contesto professionale. Pertanto, è importante concentrarsi sullo sviluppo di un numero limitato di competenze per volta.
- Una competenza per cui l'individuo dimostra già una certa predisposizione può essere aggiunta al piano di sviluppo, per consentire sviluppo e progressi ulteriori all'interno di quest'area.
- Fare riferimento alla Sezione 4: risultati individuali per trovare i comportamenti associati alle competenze selezionate per lo sviluppo. Selezionare comportamenti da questo elenco come **Obiettivi di sviluppo** nel piano di sviluppo.
- *Suggerimento: La descrizione dell'obiettivo di sviluppo dovrebbe essere specifica, misurabile, raggiungibile, pertinente e avere una tempistica (SMART).*

### 3 Selezionare attività di sviluppo pertinenti

- Per ciascuna competenza selezionata, sono presenti diverse attività di sviluppo possibili. Ogni attività include utili istruzioni orientate all'azione e suggerimenti, per sfruttare appieno la propria esperienza di sviluppo.
- Tenendo a mente gli obiettivi di sviluppo, **selezionare una o due attività** che sono maggiormente pertinenti per la competenza specifica che si sta cercando di sviluppare e inserirle nel proprio piano di sviluppo. Per esempio, se è stata stabilita la necessità di imparare a scrivere in modo più semplice e succinto, selezionare le attività di sviluppo che forniranno l'opportunità di praticare e rifinire questi comportamenti correlati.

### 4 Determinare il supporto di cui si ha bisogno

- È bene assumersi la responsabilità del proprio sviluppo, ma ciò non significa fare tutto da soli.
- Documentare il **supporto necessario** e chi è in grado di fornirlo, all'interno del piano di sviluppo. Per esempio, il Line Manager potrebbe agire come coach, le risorse umane potrebbero organizzare attività specifiche di apprendimento, oppure alcuni colleghi potrebbero offrire feedback e consigli nel corso del tempo.

### 5 Stabilire la tempistica

- Il piano di sviluppo dovrebbe includere **tempistiche e scadenze**. Stabilire delle scadenze per aumentare l'impegno nei confronti del piano e le probabilità di portarlo a termine.
- Stabilire una scadenza per il raggiungimento dell'obiettivo di sviluppo complessivo. Per esempio: "Presenterò le mie scoperte e i miei suggerimenti al gruppo di lavoro interfunzionale entro la fine di aprile di quest'anno". È possibile stabilire anche tappe intermedie (obiettivi intermedi) per il completamento di ciascuna attività di sviluppo.

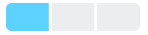
### 6 Definire un processo di revisione

- Prevedere del tempo per **rivedere il percorso di sviluppo** con il manager a intervalli regolari. La revisione dovrebbe includere le seguenti domande: Ho raggiunto il mio obiettivo di sviluppo? Ho completato le attività di sviluppo che avevo pianificato? Ho raggiunto il risultato che volevo? Cosa posso fare per sviluppare ulteriormente le mie abilità in quest'area di competenza?
- Prendere in considerazione l'uso di feedback a 180° o 360° per monitorare e valutare i propri progressi.

### 7 Ripetere questo processo per ognuna delle competenze del proprio piano di sviluppo

## 4. Risultati individuali: Guidare e Decidere

### Decisione (1.1)



Prende decisioni tempestive, anche quando presuppongono un certo grado di rischio; prende decisioni difficili, anche quando presuppongono delle scelte impegnative; prende decisioni informate e che si fondano su considerazioni attente; si assume la responsabilità dei risultati conseguiti.

- Tendi a lasciare che siano altri ad assumere il controllo del processo decisionale.
- ● Sei in grado di trovare l'equilibrio ideale tra il bisogno di prendere decisioni rapidamente e quello di fare le scelte giuste.
- Preferisci lasciare incomplete determinate attività invece di assumere il controllo delle decisioni fino alla fine.
- Hai una maggiore tendenza a reagire negativamente quando altri criticano le tue decisioni rispetto alla maggior parte delle persone con cui lavori.
- ● Ti piace abbastanza valutare le informazioni pertinenti in modo critico durante il processo decisionale.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Se ti senti a disagio nell'assumere il controllo del processo decisionale, inizia ad acquisire maggiore sicurezza prendendo decisioni a basso rischio. In situazioni in cui non hai la responsabilità di prendere decisioni, osserva con attenzione l'operato della persona a capo del processo decisionale per capire come si muove per identificare i punti chiave, valutare le opzioni a disposizione e scegliere l'approccio da perseguire.
- 💡 Stabilisci una precisa finestra temporale in cui prendere le decisioni. Al fine di sviluppare le competenze necessarie per attenerti alle tempistiche prefissate, pensa a situazioni in cui, a causa dei tempi stretti, hai dovuto prendere decisioni basandoti su informazioni o analisi limitate. Valuta i passi che hai compiuto per arrivare alla decisione finale. Chiediti quali informazioni sono fondamentali e quali sarebbe "bello avere".
- 💡 Lavora con il tuo team per identificare tutti gli stakeholder che potrebbero essere potenzialmente influenzati da decisioni che devi prendere. Definisci i problemi dal punto di vista di ciascuno stakeholder. Dopo aver messo in atto la tua decisione, prenditi il tempo necessario per gestire con attenzione eventuali problemi o conseguenze derivanti dalla decisione stessa.
- 💡 Non tutti saranno d'accordo con le decisioni prese, specie in situazioni difficili. La prossima volta che ti ritrovi a gestire critiche od obiezioni, considera attentamente il feedback ricevuto. Se ritieni che l'approccio selezionato sia comunque il migliore, non avere paura di difendere la tua decisione con sicurezza.
- 💡 Prima di prendere una decisione, chiediti se hai valutato attentamente le informazioni disponibili da ogni angolazione. Verifica di aver considerato il modo in cui ogni informazione si ricollega al problema o alla decisione, e di aver identificato eventuali lacune o incongruenze che potrebbero limitare la qualità del processo decisionale.



## 4. Risultati individuali: Guidare e Decidere

### Leadership (1.2)



Gestisce i team e delega il lavoro sulla base delle capacità e del potenziale delle persone; responsabilizza il personale e motiva performance elevate; definisce aspettative e standard chiari per quanto concerne le performance; monitora il lavoro, gestisce i problemi e forma gli altri perché possano esprimere pienamente le proprie potenzialità.

- Tendenzialmente, non ti piace avere la responsabilità di gestire il lavoro altrui.
- Rispetto ad altri, sei meno incline a cercare di comprendere i fattori che stimolano e motivano le persone che gestisci.
- ● Tendi a sentirti abbastanza a tuo agio quando ti ritrovi a gestire un nuovo team.
- Preferisci trattenerti dall'esprimere le tue opinioni sulla performance altrui.
- Non sei particolarmente incline ad assumere un ruolo attivo nel supportare lo sviluppo professionale altrui.
- Quando occorre fornire indicazioni, preferisci concentrarti su situazioni immediate invece di adottare un approccio strategico.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Comunica con chiarezza quali decisioni potranno essere prese autonomamente dai membri del team e quali rientrano tra le tue responsabilità. Prendi l'iniziativa per identificare le priorità più importanti per il team, ma permetti alle persone di decidere autonomamente quale approccio adottare sul lavoro. Supporta i tuoi collaboratori chiedendo loro come potresti assisterli per favorirne il successo.
- Cerca di identificare opportunità per stabilire un collegamento tra gli obiettivi degli altri e gli obiettivi dell'organizzazione dei quali sei responsabile. Tieni gli occhi aperti per individuare eventuali opportunità di collegare persone con esperienze che consentiranno loro di raggiungere gli obiettivi fissati, sostenendo al contempo l'organizzazione.
- Ricerca la collaborazione di un mentore con competenze di leadership consolidate all'interno della tua organizzazione. Prova a fissare incontri periodici per discutere di diverse situazioni interpersonali che potresti ritrovarti ad affrontare nella gestione di un team. Esplora le tecniche per reagire efficacemente in tali situazioni; prepararsi con il giusto anticipo può aiutarti ad acquisire la necessaria sicurezza in situazioni di leadership.
- Quando devi fornire un feedback a un membro del team, prova a fornire commenti equilibrati comunicando sia gli aspetti positivi che quelli negativi. Se devi fornire un feedback correttivo, fornisci esempi di ciò che la persona potrebbe migliorare e di come potrebbe attuare tali miglioramenti anziché avanzare critiche generiche. Concentrati su una o due cose anziché fornire un lungo elenco.
- Incontra individualmente ogni membro del tuo staff per parlare dei suoi punti di forza, aspirazioni, preferenze professionali ed esigenze di sviluppo. Crea un profilo personale per ciascuno che includa la descrizione della posizione attualmente ricoperta, le capacità, gli obiettivi ambiziosi da raggiungere e le esigenze di sviluppo. Rivedi regolarmente i progressi di sviluppo compiuti. Assicurati che i membri del team possano gestire un insieme equilibrato di mansioni nuove e con cui hanno già familiarità. Evita di assegnare i lavori unicamente a chi ha esperienza in una data capacità.
- Organizza incontri con il tuo team per parlare della visione dell'organizzazione e degli obiettivi del team nell'ambito di tale visione. Stabilisci i risultati chiave per il tuo team e collegali alle responsabilità personali dei singoli e agli indicatori chiave di performance/KPI. Condividi i fini con il team in modo che tutti comprendano gli obiettivi di ciascuno.

## 4. Risultati individuali: Supportare e Cooperare

### Collaborazione (2.1)



Accetta e apprezza altre persone; dimostra cortesia e compassione; sostiene e incoraggia gli altri ed esprime la propria gratitudine; si consulta con gli altri prendendosi il tempo per ascoltarli e comprenderli; promuove la diversità e si cura dello stato d'animo delle persone, della coesione e della collaborazione a livello del team.

- Tendi ad adottare un atteggiamento selettivo quando si tratta di dimostrare compassione, offrendo il tuo sostegno solo in caso di circostanze realmente serie.
- Preferisci prendere decisioni autonomamente invece di richiedere il contributo di altri.
- Preferisci trascorrere il tuo tempo in solitudine invece che in compagnia di altri.
- Tendi a non analizzare i comportamenti delle persone per cercare di comprenderne i punti di vista.
- ● Sei moderatamente incline a concentrarti sulla bontà delle persone e a riporre la tua fiducia negli altri.
- ● ● Ti consideri una persona che preferisce fare le cose a modo suo invece di adeguarsi alle preferenze espresse dal resto del team.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Rifletti sulla tua disponibilità ad ascoltare e comprendere le persone intorno a te. Cosa fai per comunicare il tuo interesse? Come ti comporti quando qualcuno sta attraversando un periodo difficile? Impara dalle persone che secondo te agiscono con empatia e che reagiscono in maniera efficace alle emozioni altrui. Sii consapevole del tuo tono di voce e dello stile di linguaggio che usi. Chiedi ai tuoi colleghi o al tuo manager/supervisore se appari come una persona attenta ai sentimenti altrui, e cosa potresti fare diversamente per dimostrare maggiore sensibilità alle esigenze delle altre persone.
- 💡 Esercitati a chiedere aiuto agli altri quando occorre risolvere problemi. Poni domande per stimolare i membri del team a esprimere le proprie idee e ascolta attentamente le risposte. Riconosci il valore di ogni contributo e sviluppa le idee altrui. All'interno di un gruppo, coinvolgi i membri più silenziosi nella discussione chiedendo direttamente i loro commenti.
- 💡 Concediti il tempo necessario per instaurare relazioni sociali all'interno del team e con membri di team diversi. Partecipa o organizza iniziative ed eventi che coinvolgano i vari team. Prenditi il tempo che ti serve per acquisire informazioni sulle abilità e sugli interessi dei tuoi collaboratori; quando ritieni che una determinata attività possa essere particolarmente indicata per una persona specifica, invitala a collaborare con te.
- 💡 Non fare supposizioni in merito ai pensieri e ai sentimenti altrui. Prova invece a osservare attentamente gli altri per comprenderli meglio. Sii preparato/a a lasciarti influenzare dal punto di vista di altre persone. Apprezza gli altri per la diversità delle loro competenze, conoscenze ed esperienze.
- 💡 Identifica ciò che ti differenzia dai membri del tuo team nel modo di comportarsi sul lavoro. Chiediti perché reagisci negativamente verso alcuni ma non verso altri. Quando un collega avanza un suggerimento, concentrati solo sul suggerimento anziché su come è stato espresso.
- 💡 Quando qualcuno condivide un'opinione su come gestire una determinata attività, sforzati di applicare il suggerimento al tuo lavoro. Resisti all'impulso di spiegare immediatamente la logica alla base del tuo approccio, e considera attentamente i vantaggi del suggerimento che ti è stato offerto. Ricorda che dimostrare un atteggiamento di apertura verso le idee altrui può aiutarti a migliorare il tuo ambiente lavorativo e la qualità dei risultati finali.

## 4. Risultati individuali: Supportare e Cooperare

### Etica e valori (2.2)



Difende standard e valori etici; mantiene la riservatezza; rispetta gli impegni assunti; incoraggia un senso di responsabilità nei confronti della comunità e dell'ambiente.

- Sei una persona pronta ad aggirare o infrangere le regole quando lo ritieni appropriato.
- Tendi ad adottare un atteggiamento di distacco rispetto al benessere di coloro con cui collabori e della comunità in generale.
- Non ti dispiace lasciare incomplete determinate mansioni o attività.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Riesamina con un mentore o un collega fidato il tuo personale punto di vista sulla pertinenza dei valori, delle regole e dei regolamenti esistenti nella tua organizzazione. Cerca di identificare quelli con cui ti senti a tuo agio, quindi chiedi chiarimenti al tuo responsabile sull'importanza di quelli che ti senti incline a non osservare.
- 💡 Elenca le iniziative intraprese dalla tua organizzazione per supportare lo staff e la comunità in generale. Identifica modi per supportare, contribuire a tali iniziative o sensibilizzare le persone al riguardo.
- 💡 Impara a riconoscere le situazioni in cui si manifesta l'impulso di ignorare una promessa o un impegno in favore di altre priorità. Quale sarebbe l'impatto di questa scelta su altri? Potrebbe esserci un modo per tenere fede agli impegni assunti senza tralasciare le nuove priorità? Sforzati di rispettare gli impegni, anche quando ciò si traduce in situazioni sconvenienti.

## 4. Risultati individuali: Interagire e Presentare

### Costruire relazioni (3.1)



Sviluppa relazioni e costruisce reti di contatti; crea un'impressione positiva e crea un rapporto con le persone; adatta il proprio approccio per interagire in modo efficace con altri; gestisce efficacemente il conflitto; aiuta gli altri ad avere successo.

- ● Hai un'inclinazione moderata a instaurare nuove relazioni.
- ● Talvolta mostri un atteggiamento aperto e ami interagire con altri in determinati contesti di gruppo.
- Hai indicato di preferire trascorrere del tempo in solitudine, il che potrebbe limitare le tue opportunità di instaurare relazioni con altri.
- ● Talvolta adatti il tuo comportamento per dare un'impressione positiva di te agli altri.
- Tendi ad adottare un atteggiamento alquanto selettivo quando si tratta di aiutare altri ad avere successo.
- Non hai uno spiccato interesse nelle motivazioni altrui nella gestione delle tue relazioni interpersonali.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Creare e mantenere una rete professionale e raccogliere informazioni sulle altre funzioni all'interno dell'organizzazione può contribuire alla tua crescita professionale. Se il networking non è una capacità naturale per te, vi sono alcune strategie che puoi mettere in atto per sfruttarne i benefici. Utilizza i social media per instaurare relazioni con i colleghi all'interno e all'esterno dell'organizzazione e acquisire informazioni su di loro. Ricerca situazioni in cui ti senti a tuo agio e utilizzale come opportunità per instaurare nuovi contatti. Ad esempio, partecipare a una giornata di volontariato sul lavoro può darti l'opportunità di incontrare persone nuove in un contesto più informale.
- 💡 In contesti sociali, esercitati a costruire un rapporto con le persone. Poni loro domande sulla loro vita e sui loro interessi, utilizzando la comunicazione verbale e non verbale per mostrare coinvolgimento.
- 💡 Se non senti un forte impulso a trascorrere tempo con altre persone, concentrati sulle tue interazioni sociali in modo da massimizzarne il valore e il significato. Identifica un numero ristretto di colleghi con cui vorresti collaborare su un progetto o un'iniziativa specifica, e sforzati di sviluppare queste relazioni.
- 💡 Quando parli con gli altri, presta attenzione al loro stile e alle loro reazioni e cerca di adattare il tuo stile al loro. Apportare leggere modifiche in termini di parole utilizzate, tono di voce, espressioni facciali, linguaggio del corpo o altri comportamenti può aiutarti a interagire più efficacemente con gli interlocutori e a metterli a proprio agio.
- 💡 Non tutti riescono facilmente a chiedere aiuto quando ne hanno bisogno. Presta attenzione a indizi verbali e non verbali che potrebbero indicare che qualcuno necessita del tuo supporto. Offriti di aiutare colleghi che hanno bisogno di aiuto per progetti o incarichi. La tua premura verrà ripagata quando gli altri si accorgeranno che hai bisogno di aiuto.
- 💡 In fase di networking, pensa a come potrebbe creare valore per gli altri. Aprire la tua rete ad altri e identificare persone nell'ambito della tua rete che possono beneficiare dalla conoscenza reciproca è un ottimo modo per consolidare la tua rete e trarne vantaggio.

## 4. Risultati individuali: Interagire e Presentare

### Assertività (3.2)



Stabilisce credibilità e si serve di insight persuasivi per soddisfare le esigenze altrui e convincere le persone della validità del proprio punto di vista; affronta le situazioni politiche in modo tale da conseguire i risultati desiderati e ottenere il consenso altrui.

- Preferisci che siano altri ad assumersi la responsabilità di esercitare un'influenza sugli altri.
- ● Tendi a sentirti moderatamente a tuo agio e a dimostrare sicurezza nella maggior parte delle situazioni sociali.
- ● Talvolta preferisci fare ricorso a tecniche creative e non convenzionali per esercitare un'influenza sugli altri.
- Tendi a non prendere in considerazione le esigenze e le motivazioni altrui quando tenti di conquistare la fiducia delle persone.
- ● Talvolta tendi a modificare il tuo approccio a seconda della situazione per cercare di ottenere il supporto altrui.
- Non ami utilizzare strategie persuasive o di negoziazione per cercare di esercitare un'influenza sugli altri.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Essere in grado di assumere il controllo di una conversazione può aiutarti a comunicare efficacemente le tue idee e creare consenso. Questa capacità può sempre essere sviluppata, anche se al momento non riesci ad attuarla naturalmente. Identifica un/a collega o un oratore che potresti prendere a esempio. Presta attenzione al tono di voce e al linguaggio del corpo utilizzato, nonché alle tecniche adoperate per trasmettere con chiarezza il risultato che desidera ottenere dall'interazione e al modo in cui cerca di conseguirlo.
- Mostrare un atteggiamento sicuro è essenziale per trasmettere credibilità sul lavoro e supportare il tuo sviluppo professionale. Se hai fiducia in te, anche i tuoi interlocutori si fideranno. Ci sono alcune tecniche che puoi mettere in atto per sviluppare la tua autostima. Ad esempio, se instaurare un contatto o comunicare con persone o con un pubblico sconosciuto ti mette a disagio, cerca in tutti i modi di trovarti in tali situazioni. Inizi con interazioni a basso rischio, magari con la collaborazione di un/a collega in grado di fornire sostegno e incoraggiamento. Man mano che acquisisci maggiore sicurezza, potrai alzare gradualmente il livello di difficoltà, magari assumendo il controllo di una presentazione a un pubblico con cui hai meno familiarità. Assicurati di avere tutto il tempo necessario per preparare e provare la presentazione.
- Esercitati a escogitare modi creativi per presentare con efficacia le tue idee e influenzare gli altri. Scegli un argomento e identifica le tre principali questioni che cattureranno l'interesse dei tuoi interlocutori. Per ciascun problema, individua una soluzione che potrebbe essere apprezzata dai tuoi interlocutori e illustrane il valore aggiunto. Prova a incorporare metodi nuovi e inattesi all'interno delle tue soluzioni o delle tecniche che utilizzi per presentarle efficacemente.
- Quando presenti le tue idee a qualcuno, concediti del tempo per cercare di capire con chi stai parlando e identificare eventuali opinioni preesistenti sul problema o argomento in questione. Rifletti sul modo in cui tali problemi si relazionano con i valori, le esigenze o le motivazioni dell'interlocutore. Utilizza le informazioni raccolte per elaborare un approccio più efficace.
- Quando presenti le tue idee, modifica la strategia in base alle esigenze dell'altra persona. Prova a individuare lo stile di comunicazione preferito dall'interlocutore e come quest'ultimo prende decisioni. Sfrutta questa comprensione per applicare un approccio su misura.
- Osserva persone nell'ambito della tua organizzazione che sembrano particolarmente abili nel far sì che altre persone entrino in azione. Prendi nota delle tecniche che utilizzano e rifletti su come reagiscono a una riluttanza ad entrare in azione. Confronta queste tecniche con il modo in cui influenzi gli altri in modo che seguano la direzione da te impostata.

## 4. Risultati individuali: Interagire e Presentare

### Comunicazione (3.3)<sup>RD</sup>



Comprende le informazioni orali; parla in modo chiaro e comprensibile; presenta le informazioni con sicurezza; valuta la reazione, l'interesse e il grado di comprensione dell'interlocutore e adatta di conseguenza stile di comunicazione o contenuti.

<sup>RD</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo.

- Non ami utilizzare strategie persuasive o di negoziazione per convincere altri a cambiare il proprio punto di vista.
- ● Sei socievole quanto la maggior parte delle persone e tendi a dimostrare una certa sicurezza quando parli con gli altri.
- ● Talvolta ti piace analizzare criticamente informazioni trasmesse a voce.
- ● Tendi a dimostrare un atteggiamento piuttosto tranquillo e posato prima di eventi importanti, il che può favorire una comunicazione efficace.
- Non ti impegni particolarmente ad analizzare le motivazioni dei tuoi interlocutori quando comunichi informazioni.
- ● Talvolta hai la tendenza a creare messaggi su misura in base alle esigenze degli interlocutori.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potreste avere qualche difficoltà a trarre conclusioni dalle informazioni verbali.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

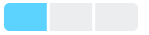
- Chiedi agli altri di darti un feedback sull'abilità di persuasione della tua comunicazione orale. La prossima volta che ti troverai a dover convincere altre persone del tuo punto di vista, prepara delle argomentazioni con anticipo e chiedi a una persona fidata di aiutarti a provare l'esposizione delle tue idee. Chiedi un feedback sulla tua scelta di termini per capire se sarai in grado di interessare e influenzare il pubblico.
- Quando parli in pubblico, fallo con entusiasmo e convinzione. Racconta una storia o un aneddoto personale che gli altri ricorderanno. Utilizza supporti visivi e altri materiali per ottenere un impatto più forte. Utilizza il tono di voce e le pause per aggiungere enfasi. Utilizza un linguaggio del corpo positivo e sicuro, come inclinarsi in avanti, fare un cenno con il capo e altri gesti fisici a sostegno di ciò che stai dicendo.
- Ascolta un intervento pubblico da parte di un oratore. Prendi nota dei principali punti esposti da quest'ultimo e identifica i relativi elementi di correlazione. Individua le connessioni logiche che formano la struttura basilare del discorso.
- Registra le tue presentazioni e riguardale. Prendi nota delle cose che fai bene e delle cose in cui puoi migliorare. Presta particolare attenzione a strane vocalizzazioni, come "Eh", "Ehm" o altre parole che possono distrarre.
- Prima di fare una presentazione, raccogli informazioni sui tuoi interlocutori per capire il loro legame con l'argomento trattato. Cosa motiva il loro interesse nell'argomento? In che modo potresti adattare il tuo messaggio o tecnica di comunicazione per favorire la loro partecipazione? Integra queste idee all'interno della tua presentazione per contribuire a creare una comunicazione più efficace.
- Nel fare una presentazione, presta particolare attenzione ai tuoi interlocutori per determinare il loro livello di interesse e coinvolgimento. Se sembrano annoiati, cerca di cambiare il volume della voce o la velocità con cui parli.



Durante la preparazione, assicurati di dedicare tempo sufficiente alla comprensione di tutti gli aspetti delle informazioni da comunicare. Inizia presentando solo poche idee alla volta, per poi metterti alla prova analizzando e presentando informazioni più complesse al fine di sviluppare ulteriormente le tue capacità in quest'area.

## 4. Risultati individuali: Analizzare e Interpretare

### Scrivere (4.1)<sup>RD</sup>



Comprende le informazioni scritte; scrive in modo chiaro, succinto e corretto, evitando un linguaggio gergale e complesso; struttura le informazioni scritte in modo da soddisfare le esigenze degli interlocutori e suscitare interesse.

<sup>RD</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo.

- ● Sei moderatamente incline a ricercare errori all'interno di testi scritti.
- Preferisci scrivere su idee concrete invece che su concetti di più alto livello.
- Rispetto ad altri, hai la tendenza ad adottare un approccio meno metodico quando si tratta di strutturare informazioni scritte.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti incontrare qualche difficoltà nel comprendere e valutare la logica delle informazioni scritte.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 🔍 Scegli un articolo scientifico o articolo d'opinione che tratti un argomento da un punto di vista specifico. Mentre leggi, riassumi l'argomentazione principale e valuta in modo critico le prove presentate dall'autore a supporto della sua opinione. In che misura le prove fornite supportano efficacemente l'argomentazione presentata dall'autore? Vi sono informazioni mancanti o incoerenti?
- 🔍 Quando devi parlare per iscritto di un argomento specifico, concentrati su concetti più generali che siano pertinenti al tema in questione. Ricollega gli esempi concreti ai concetti generali nel tuo esposto.
- 🔍 Traccia uno schema generale prima di iniziare a scrivere. Assicurati di chiarire il contributo di ciascuna sezione al documento complessivo. Se alcune sezioni sono ridondanti, uniscile oppure eliminalle.
- 🔍 Ricerca opportunità di esaminare in modo critico le informazioni scritte. Leggi del materiale che tratta un argomento con cui non hai familiarità. Prendi degli appunti su quelli che ritieni siano i punti chiave del documento e verificali con qualcuno che ha invece familiarità con quelle informazioni. Identifica le aree in cui hai travisato le informazioni e riconducile al documento per capire dove è stato probabilmente commesso l'errore.



## 4. Risultati individuali: Analizzare e Interpretare

### Applicare le Conoscenze e la Tecnologia (4.2)<sup>RDRIAN</sup>



Applica competenze tecniche e funzionali per portare a termine il lavoro; utilizza sistemi tecnologici per disseminare le informazioni; è in grado di adottare, utilizzare e riparare con efficacia gli strumenti tecnologici utilizzati sul lavoro; genera funzionalità nuove all'interno dei sistemi tecnologici.

<sup>RDRIAN</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo. <sup>RI</sup> Ragionamento induttivo. <sup>AN</sup> Abilità numeriche.

- ● Talvolta ti senti a tuo agio quando si tratta di sviluppare competenze in attività che richiedono di interagire con dati e numeri.
- Rispetto ad altri, hai una tendenza meno spiccata a utilizzare le tue competenze per elaborare soluzioni creative.
- ● Talvolta ti senti a tuo agio nel valutare informazioni in modo critico per risolvere problemi.
- Preferisci concentrarti su problemi immediati invece di considerare trend di lungo termine nel tuo settore.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento induttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà nell'identificare schemi ricorrenti o fare deduzioni durante lo svolgimento delle tue mansioni lavorative.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Nello svolgimento delle tue mansioni quotidiane, potresti avere difficoltà a trarre conclusioni e risolvere i problemi utilizzando i fatti a disposizione.
- I punteggi da te ottenuti nel test sull'abilità numerica si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà nell'applicazione di concetti numerici nel tuo campo di competenza.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 🔍 Identifica colleghi che consideri esperti nell'analisi dei dati, e collabora con loro per risolvere una difficoltà o un ostacolo specifico. Documenta i passi che intraprendono e che si dimostrano fondamentali per il buon esito dell'analisi.
- 🔍 Ove possibile, cerca di essere una delle prime persone ad adottare nuove tecnologie associate al tuo settore. Inizia approfondendo le tecnologie in questione e consulta forum online per scoprirne eventuali nuove applicazioni.
- 🔍 Valuta un problema tecnico con cui ha dovuto confrontarsi di recente. Discuti del tuo approccio con un collega fidato e chiedi a quest'ultimo di aiutarti a determinare in che misura sei riuscito a identificare e considerare tutte le possibili fonti di informazioni e i dati che hanno esercitato un impatto sul problema. Assicurati che le analisi condotte in futuro tengano conto di una gamma realmente esaustiva di informazioni.
- 🔍 Acquisisci costantemente informazioni sempre aggiornate sugli ultimi sviluppi tecnici nella tua area di competenza. Leggi pubblicazioni relative al tuo campo di specializzazione e stabilisci se siano disponibili nuove tecnologie che potrebbero aiutare il tuo team a migliorare la produttività e l'efficienza nel lungo termine. Organizza sessioni di condivisione delle conoscenze con i colleghi.
- 🔍 Identifica un mentore nella tua area di competenza. Fissa degli incontri regolari con questa persona per sviluppare una migliore comprensione delle problematiche concettuali pertinenti al tuo lavoro e dei possibili modi di applicazione.



Quando occorre gestire un elevato volume di informazioni, prendi nota dei punti chiave su cui ritornare in un momento successivo. Utilizza gli appunti per tenere più facilmente traccia delle informazioni, in modo da trarre le dovute conclusioni utilizzando tutti i fatti pertinenti.



Rivedi il tuo attuale livello di conoscenze numeriche e statistiche e identifica eventuali mancanze o debolezze in relazione alla tua area di competenza. Effettua ricerche e approfondisci una di queste aree. Riferisci le tue conclusioni a un responsabile o collega che potrà assisterti nella verifica della comprensione del materiale in esame.

## 4. Risultati individuali: Analizzare e Interpretare

### Pensiero critico (4.3)<sup>RDRIAN</sup>



Acquisisce comprensione della situazione o del problema; valuta, integra e categorizza informazioni per identificare problematiche, modelli, tendenze e relazioni; mette in discussione le supposizioni e trae conclusioni ragionate che consentono l'adozione di approcci e soluzioni efficaci.

<sup>RDRIAN</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo. <sup>RI</sup> Ragionamento induttivo. <sup>AN</sup> Abilità numeriche.

- ● Ti piace abbastanza valutare le informazioni per identificare problemi o limitazioni potenziali.
- ● Ti piace abbastanza esaminare dati e informazioni concrete per trarre conclusioni informate.
- Tendi a non prenderti la briga di verificare nel dettaglio le informazioni per identificare i fattori chiave alla base di determinate situazioni.
- Non hai la tendenza a creare soluzioni innovative e praticabili ai problemi.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento induttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Ciò suggerisce che potresti incontrare difficoltà nell'identificare soluzioni a problemi non strutturati o astratti.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Talvolta potresti incontrare difficoltà a elaborare le informazioni e a utilizzarle per individuare soluzioni percorribili ai problemi.
- I risultati da te ottenuti nel test sull'abilità numerica si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà ad analizzare e valutare dati numerici.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Scomponi i problemi complessi e identifica i collegamenti e le interdipendenze fra le varie parti. Impara ad applicare la tecnica delle mappe mentali ai problemi. Considera l'impatto potenziale di una soluzione sugli elementi interconnessi prima di implementare qualsiasi decisione.
- Quando occorre valutare un problema o una situazione, valuta se disponi di sufficienti informazioni obiettive per trarre conclusioni logiche e non basate sull'intuizione. Se ti venisse chiesto di argomentare le tue conclusioni, potresti fare ricorso ad informazioni obiettive per giustificarle? Se non disponi di ciò che ti serve, imponiti di ottenere maggiori informazioni come obiettivo intermedio. Utilizza le informazioni ottenute per ripercorrere nuovamente il processo decisionale logico.
- Prova a mappare i dettagli di problemi complessi seguendo un approccio più intenzionale. Pensa a come descriveresti il problema a una persona esterna al tuo settore. Invece di descrivere il problema con un linguaggio gergale, utilizza uno schizzo per descrivere le parti del problema e la loro interrelazione. Questo ti aiuterà ad esaminare rapporti fondamentali alla base della sfida. Chiedi a un/a collega con più esperienza di verificare i tuoi appunti e segnalare eventuali punti mancanti.
- Quando ti trovi ad affrontare un problema, prenditi tutto il tempo necessario per esaminarne i vari aspetti anche se la soluzione appare ovvia. Mettiti alla prova e imponiti di escogitare varie soluzioni potenziali, che includano anche approcci nuovi o inattesi.
- Ricerca situazioni caratterizzate da elevati volumi di informazioni complesse senza una struttura chiara. Identifica alcuni temi ricorrenti e attribuisce una struttura al problema.



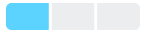
Quando ti ritrovi ad affrontare un problema che implica numerose informazioni, tieni traccia di tutte le informazioni pertinenti trascrivendole in un formato facilmente consultabile. Questo approccio potrebbe aiutarti a considerare tutti i punti importanti.



Pensa a specifiche tipologie di informazioni numeriche che incontri con maggiore frequenza sul lavoro. Cerca di capire in che modo potresti esercitarti a lavorare con queste informazioni per analizzarle e interpretarle con maggiore efficacia.

## 4. Risultati individuali: Creare e Concettualizzare

### Apprendere (5.1)<sup>RDRIAN</sup>



Identifica le informazioni necessarie per gestire un problema; raccoglie informazioni da fonti abituali e non per supportare il processo decisionale; assimila rapidamente nuove informazioni; acquisisce velocemente padronanza delle nuove tecniche.

<sup>RDRIAN</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo. <sup>RI</sup> Ragionamento induttivo. <sup>AN</sup> Abilità numeriche.

- ● Hai una tendenza moderata a valutare nuove informazioni per identificare potenziali limitazioni.
- Rispetto ai colleghi, hai una propensione inferiore a impegnarti per raggiungere un livello di conoscenza approfondito su nuove informazioni e tecniche.
- Sul lavoro, preferisci occuparti di mansioni concrete invece di approfondire concetti di alto livello.
- Tendi ad adottare un approccio relativamente non strutturato nell'acquisizione ed elaborazione di informazioni.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento induttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a riconoscere le relazioni che esistono all'interno delle informazioni acquisite.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a trarre conclusioni logiche dalle informazioni acquisite.
- I risultati da te ottenuti nel test sull'abilità numerica si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a comprendere nuovi dati numerici.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Scegli un sistema, una procedura o una politica di lavoro che necessita di valutazione. Trova le informazioni necessarie per determinarne l'efficacia. Valuta attentamente le informazioni per identificare punti di forza, limitazioni e aree di miglioramento.
- Trova un aspetto del tuo lavoro che trovi difficile da capire ma per cui nutri un certo interesse. Per facilitare la comprensione e assimilare le informazioni necessarie, leggi tutti i contenuti disponibili sull'argomento. Discuti di questo aspetto con degli esperti all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Imponiti l'obiettivo di applicare le nuove informazioni o tecniche al tuo lavoro quotidiano.
- Partecipa a una gamma di dibattiti su argomenti con cui non hai familiarità. Fai chiarezza sulla questione prima di iniziare a rispondere. Concentra i tuoi commenti sulle aree fondamentali. Partecipa attivamente al dibattito anche se non possiedi conoscenze approfondite. Riassumi problemi complessi o idee di alto livello. Corri il rischio di commentare un'area al di fuori della tua zona di comfort.
- Quando devi prendere una decisione complessa, elenca le informazioni fondamentali di cui hai bisogno. Identifica quali possiedi già e quali invece ancora ti mancano. Non ti affidare a un'unica fonte di informazioni ma identifica una gamma di fonti affidabili. Verifica eventuali incongruenze nelle informazioni provenienti da fonti diverse. Verifica le informazioni discordanti direttamente con le fonti e chiedi loro di confermarne l'affidabilità. Esamina le informazioni incongruenti per identificarne la pertinenza e il livello di impatto al fine di decidere se prenderle in considerazione nel processo decisionale.
- Per imparare, è necessario riconoscere le relazioni che esistono tra informazioni diverse. Se hai difficoltà a riconoscere quando due informazioni differenti sono correlate, chiedi chiarimenti a una persona che conosce bene l'argomento.



Quando tenti di assimilare nuove informazioni, prova a fare delle previsioni basate sulle conoscenze di cui sei già in possesso. Successivamente, prova a capire se le tue previsioni sono accurate.



Rifletti sulle consuete modalità di presentazione delle informazioni numeriche nella tua area di lavoro (ad es. tabelle o grafici). Assicurati di sapere come interpretare correttamente questi formati, per essere in grado di comprendere facilmente le informazioni presentate.

## 4. Risultati individuali: Creare e Concettualizzare

### Innovare (5.2)



Accetta nuove idee; cerca prospettive diverse; rivaluta, sperimenta e ricorre al brainstorming per generare idee e insight; pensa in modi nuovi e diversi per creare soluzioni e approcci innovativi.

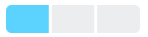
- Hai una propensione maggiore a sviluppare idee altrui invece che generare autonomamente soluzioni innovative.
- ● Occasionalmente ti piace testare idee nuove e non convenzionali.
- ● Non disdegni un certo grado di varietà nelle mansioni lavorative e, talvolta, ricerchi approcci nuovi e diversificati.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Metti in discussione il tuo approccio e il tuo punto di vista usuali e amplia la tua prospettiva. Per esempio, incrementa la gamma di fonti da cui solitamente raccogli informazioni. Quando si avanzano delle idee, non respingere quelle sciocche o radicali, poiché spesso portano a conclusioni creative ma ragionevoli. Cerca di non fossilizzarti su abitudini già acquisite e non neutralizzare la creatività reagendo alle idee in modo eccessivamente critico.
- 💡 Quando viene presentata una nuova idea, trattieniti dal formulare un giudizio finché non l'hai esaminata approfonditamente. Cerca di mantenere un atteggiamento di apertura nei confronti di nuovi metodi o nuovi approcci ai problemi. Confronta il tuo modo di pensare attuale con la nuova idea e identifica i potenziali miglioramenti.
- 💡 Osserva con occhio critico gli approcci convenzionali all'interno dell'organizzazione. Pensa a modi alternativi per raggiungere lo stesso risultato o un risultato migliore. La prossima volta che ti trovi di fronte a un problema, sforzati di pensare in modo creativo. Esamina il modo in cui incoraggi e premi il pensiero creativo o innovativo degli altri.

## 4. Risultati individuali: Creare e Concettualizzare

### Visione strategica (5.3)<sup>RDRI</sup>



È di larghe vedute e prende in considerazione importanti strumenti o azioni che influiscono sul successo attuale e futuro; sviluppa strategie per raggiungere risultati d'importanza critica; cerca proattivamente opportunità per introdurre il cambiamento.

<sup>RDRI</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo. <sup>RI</sup> Ragionamento induttivo.

- Tendi a concentrarti su piani di breve termine invece di adottare prospettive strategiche di lungo termine.
- Preferisci sviluppare idee altrui invece di pensare autonomamente a come migliorare i processi lavorativi.
- ● Talvolta sei disponibile a sperimentare nuovi modi di lavorare, ma altre volte preferisci attenerti a metodi più tradizionali.
- Tendi a concentrarti su obiettivi raggiungibili invece che su traguardi più ambiziosi.
- Hai la tendenza a concentrarti su idee concrete invece che strategiche.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento induttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a valutare il quadro complessivo e ricorrere al ragionamento logico nella gestione di problematiche concettuali o astratte.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a sviluppare strategie e politiche in linea con gli obiettivi globali.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Stabilisci le questioni strategiche e aziendali importanti per la tua area e per il business. Utilizza queste informazioni per identificare le priorità per la tua area e per l'organizzazione. Quando emergono dei problemi, rifletti attentamente sulle implicazioni strategiche e aziendali delle sue azioni anziché optare per una soluzione a breve termine. Riesamina il lavoro che tu e il tuo team avete portato a termine nell'ultimo trimestre. Determina se le azioni a breve termine hanno influito negativamente sui tuoi obiettivi a lungo termine. Abituati a osservare il quadro generale quando prendi decisioni e intraprendi azioni.
- Chiedi ai colleghi di fornire un feedback su come risolvere i problemi. Hai la tendenza a escogitare idee o approcci nuovi? Se non hai questa predisposizione, la prossima volta che si presenta un problema non optare per una soluzione che hai già usato in passato. Sfrutta questa opportunità per elaborare nuove idee e attuarle per migliorare le modalità di lavoro.
- Scegli un cambiamento che vorresti introdurre nel tuo reparto. Elenca gli aspetti positivi e negativi della decisione di implementare o meno questo cambiamento. Sviluppa un'argomentazione persuasiva per spiegare il fondamento logico alla base della tua proposta e i potenziali vantaggi derivanti dall'adozione del cambiamento.
- Compila un elenco degli obiettivi professionali che ti stai attualmente impegnando a raggiungere. Categorizza ciascun obiettivo come traguardo raggiungibile o ambizioso. Rileggi il tuo elenco. Hai inserito almeno qualche obiettivo ambizioso? Se non figurano obiettivi ambiziosi, prova a rivedere gli obiettivi classificati come "raggiungibili" in modo da accrescerne il livello di difficoltà.
- Acquisisci informazioni sulla visione strategica della tua organizzazione; comprendi il piano, la filosofia alla sua base e le principali politiche associate. Rifletti su come le tue attività quotidiane ti aiutano a supportare la visione strategica della tua organizzazione.
- Quando devi sviluppare nuove strategie, sforzati di identificare e approfondire una gamma completa di problematiche associate, riflettendo sulle relazioni esistenti tra un problema e l'altro. Chiedi a una persona fidata di rivedere la tua strategia e di segnalare eventuali aspetti che potresti aver trascurato.





Identifica una persona in grado di sviluppare strategie specifiche capaci di gestire efficacemente problemi o obiettivi più ampi. Chiedi a questa persona di spiegare l'approccio utilizzato e prova a mettere in pratica le stesse tecniche.

## 4. Risultati individuali: Organizzare ed Eseguire

### Pianificare e Organizzare (6.1)



Stabilisce obiettivi in linea con quelli del team e dell'organizzazione; sviluppa piani, si impegna a rispettare le scadenze e utilizza il tempo in modo efficace; anticipa, distribuisce e monitora le risorse per rispettare le esigenze di lavoro; documenta le informazioni di lavoro.

- Rispetto ad altri, hai una propensione inferiore ad adottare un approccio organizzato alla pianificazione e al monitoraggio del lavoro.
- Non fai sempre il possibile per ultimare il lavoro entro i tempi prestabiliti.
- Preferisci concentrarti su attività immediate invece di pianificare con anticipo e stabilire obiettivi di lungo termine.
- Talvolta hai la tendenza a discostarti da piani e obiettivi prestabiliti.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Durante la stesura della documentazione di progetto, rifletti su quali informazioni dettagliate potrebbero essere utili per il lettore (ad es. ubicazione dei file o comunicazioni avvenute con altri reparti o clienti). Rivedi il tuo lavoro e rimuovi ogni informazione irrilevante o inadeguata, aggiungendo invece quelle eventualmente mancanti.
- Documenta il modo in cui trascorri il tuo tempo nell'arco di due settimane. Confronta la quantità di tempo che hai effettivamente dedicato allo svolgimento delle mansioni rispetto alla quantità di tempo che avevi pianificato. Sottolinea eventuali differenze e utilizza questa informazione per assegnare una quantità di tempo realistica la prossima volta che svolgerai attività simili.
- Compila un elenco degli obiettivi di lungo termine che vorresti perseguire. Scomponi ciascun obiettivo in traguardi e attività di breve termine. Quindi, metti a confronto le tue mansioni quotidiane con le attività di breve termine in elenco e considera se sia il caso di apportare cambiamenti per allineare più efficacemente le attività attuali agli obiettivi di lungo termine.
- La prossima volta che ti ritrovi a discostarti da un piano di lavoro prestabilito, prenditi il tempo necessario per considerare attentamente la logica e l'impatto della tua decisione. Sono emersi cambiamenti o ostacoli inattesi che richiedono un nuovo approccio? L'alterazione del processo avrà delle ripercussioni sugli altri membri del team? Considera se sia meglio attenersi al piano originale o se la situazione necessiti realmente di un cambiamento.

## 4. Risultati individuali: Organizzare ed Eseguire

### Assicurare i risultati (6.2)



Si concentra sulla comprensione e sulla soddisfazione delle esigenze dei clienti; stabilisce standard elevati per la qualità e la quantità del lavoro; garantisce un'elevata produttività in modo mirato e tempestivo; struttura e stabilisce le priorità delle attività lavorative; dimostra impegno nei confronti dell'organizzazione.

- Tendi a interpretare le scadenze in modo flessibile e non sempre completi le attività entro i tempi prestabiliti.
- Tendi ad adottare un approccio meno sistematico alle mansioni lavorative, e non sempre ti concentri sui dettagli meno evidenti.
- Tendi a interpretare le regole come indicazioni generali, il che ti spinge talvolta a discostarti dai normali standard lavorativi.
- Hai detto di preferire un ambiente di lavoro dai ritmi meno frenetici.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Rispettare le scadenze è necessario per completare con successo i progetti e preservare la produttività. In caso di scadenze ravvicinate, dai priorità agli aspetti fondamentali del tuo progetto che devono essere gestiti obbligatoriamente.
- 💡 Quando ti occupi di un'attività dall'elevato livello di dettaglio, prevedi del tempo sufficiente per consentire a qualcun altro di verificare il lavoro svolto. Chiedi a un/a collega dallo spiccata attenzione per i dettagli di segnalare errori, imprecisioni o parti incomplete. Prevedi tempo in abbondanza per esaminare il feedback e apportare le necessarie correzioni prima di presentare la versione finale del tuo lavoro.
- 💡 Ripensa a una circostanza in cui hai preso una scorciatoia durante l'esecuzione di un'attività. Cosa ti ha indotto a discostarti dai consueti standard di lavoro? In che misura ne ha sofferto la qualità del lavoro? Crea un piano di azione da utilizzare la prossima volta che si presenta la tentazione di tralasciare i processi di controllo qualità. Prevedi del tempo aggiuntivo e ulteriori misure precauzionali (come una revisione esterna del lavoro svolto) nel tuo piano d'azione, al fine di assicurare che la qualità del risultato finale sia conforme agli standard.
- 💡 Quando si presenta la necessità di svolgere attività numerose, concentrati sulle azioni che è necessario intraprendere per completare ciascuna mansione separatamente; quindi, metti a punto un piano che ti permetta di portare a compimento ogni singola azione.

## 4. Risultati individuali: Organizzare ed Eseguire

### Affidabilità (6.3)



Prende istruzioni dagli altri; rispetta regolamenti, politiche, procedure e obblighi legali; è puntuale e affidabile; svolge il lavoro nel rispetto dei principi di sicurezza e protezione, dando la priorità alla sicurezza di individui, materiali e informazioni.

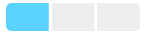
- Tendi a non farti limitare da regole e procedure.
- Talvolta preferisci utilizzare metodi già consolidati per lo svolgimento delle attività lavorative, ma in altre occasioni non disdegni sperimentare metodi nuovi.
- Talvolta hai difficoltà ad accettare che altri ti forniscano delle indicazioni.
- Tendi a interpretare gli impegni con una certa flessibilità, invece di impegnarti a tenere fede a tutte le tue responsabilità.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Consulta le politiche dell'organizzazione e identifica i punti chiave che influenzano maggiormente la tua area. Parla con i tuoi colleghi o col tuo manager per approfondire la logica dietro ciascuna regola o regolamento. Identifica gli aspetti in cui potresti migliorare se ti attenessi a questa politica.
- Dedica del tempo a comprendere le politiche, le regole, i regolamenti e gli standard organizzativi applicabili al tuo reparto. Riesamina i tuoi processi per assicurarti che tengano conto di tali politiche. Se ritieni che alcune delle politiche siano superflue o obsolete, identifica alcuni modi legittimi per sollevare obiezioni o esprimere preoccupazioni.
- Chiedi ai tuoi colleghi quanto ritengono tu sia aperto/a a essere guidato/a da altri. Definisci cosa significa per te "essere guidato/a da altri" e riesamina gli ultimi mesi per identificare le volte in cui potresti non aver reagito in maniera positiva. Rifletti sul tuo stile comunicativo (linguaggio del corpo e comunicazione verbale) e considera se il tuo stile limita la tua capacità di accettare indicazioni e istruzioni altrui.
- Se non puoi mantenere un impegno preso, informa quanto prima possibile le persone coinvolte. Offri delle alternative oppure crea un piano d'azione per rettificare il mancato rispetto di scadenze/riunioni.

## 4. Risultati individuali: Adattarsi e Reagire

### Flessibilità (7.1)



Si adatta bene a situazioni di ambiguità, al cambiamento e a culture diverse; identifica opportunità positive in queste circostanze.

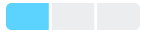
- ● Preferisci sperimentare nuove modalità di lavorare in situazioni ambigue.
- ● Non disdegni una certa varietà nel tuo lavoro e sei disponibile ad accettare qualche cambiamento.
- Preferisci attuare idee altrui invece di generare nuove idee autonomamente in contesti di cambiamento.
- ● Sei talvolta in grado di adeguare il tuo approccio in funzione di situazioni diverse.
- Trovi difficoltà a identificare opportunità positive in situazioni di ambiguità.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Quando ti ritrovi a ricoprire un ruolo o a gestire una situazione ambigua, crea un piano d'azione e discutine con il tuo manager. Utilizza i principi fondamentali del piano per non lasciarti sopraffare dall'ambiguità della situazione.
- 💡 Impara a riconoscere le situazioni in cui la tua preferenza verso la routine tende a ostacolare l'accettazione del cambiamento, a causa di ambiguità di breve termine o assenza di chiarezza nell'immediato. Accetta il bisogno di adottare un atteggiamento flessibile nella ridefinizione di sistemi e processi, al fine di massimizzare i vantaggi dell'incertezza.
- 💡 Mantieni un approccio aperto quando vengono introdotti nuovi metodi, idee o cambiamenti. Ascolta i motivi per i quali vengono introdotti, per comprendere perché sono utili o necessari. Non avere timore a esprimere il tuo parere e a sollevare obiezioni sui metodi esistenti. Quando vengono introdotti metodi, idee o cambiamenti nuovi, identifica la fase della "curva del cambiamento" in cui ti trovi: shock, biasimo nei confronti degli altri, biasimo nei tuoi confronti, confusione, accettazione o risoluzione dei problemi. Identifica e concentrati sui vantaggi del cambiamento.
- 💡 Di fronte a un progetto o a una situazione per cui esistono linee guida limitate, inizia ponendo domande generiche sulla finalità del tuo lavoro, sul risultato desiderato e sul contesto all'interno del quale si svolge il lavoro stesso. Invece di adottare il tuo consueto approccio, rifletti su come potresti introdurre delle piccole modifiche che ti permetterebbero di adeguarti al meglio ai dettagli della situazione.
- 💡 Invece di concentrarti sugli svantaggi di una situazione lavorativa incerta, pensa alle potenziali opportunità che potrebbe presentare. Il cambiamento in atto nel contesto lavorativo ha portato alla luce dei processi inefficienti che possono essere migliorati? Hai l'opportunità di instaurare nuovi rapporti con i colleghi con cui collabori per gestire la situazione? Imponiti di trarre vantaggio da queste opportunità.

## 4. Risultati individuali: Adattarsi e Reagire

### Resilienza (7.2)



Lavora in modo produttivo sotto pressione; mantiene una prospettiva positiva e controlla le emozioni; gestisce bene insuccessi o critiche e li trasforma in opportunità di apprendimento.

- Tendi a essere più sensibile alle critiche rispetto ad altri.
- Tendi a preoccuparti quando le cose non vanno per il verso giusto, e questo può influenzare negativamente la tua produttività.
- ● Esprimi le tue emozioni al pari di altri, e il tuo atteggiamento può apparire calmo in alcune situazioni difficili.
- Non ti consideri una persona in grado di mantenere facilmente un'attitudine positiva.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- 💡 Chiedi a un mentore o collega di parlare di una circostanza in cui abbia ricevuto un feedback particolarmente utile o una critica costruttiva. Che sensazioni ha provocato il ricevere questa critica? Come ha risposto? Cos'ha imparato da questa esperienza? La prossima volta che qualcuno ti fornisce un feedback o una critica, ricorda che ci si può sempre migliorare.
- 💡 Rifletti sulle volte in cui ti sei sentito/a sotto pressione al lavoro. Prendi in considerazione quello che hai fatto per gestire queste situazioni con successo e pensa alle cose che avresti potuto fare in modo diverso per allentare la pressione. Rafforza la fiducia nella tua capacità di affrontare periodi di lavoro stressanti elencando i punti di forza che apporti al tuo lavoro.
- 💡 Ogni qualvolta mostri comportamenti o emozioni negative al lavoro, pensa ad altri modi più appropriati in cui avresti potuto agire. Prendi nota di questi comportamenti più appropriati e la prossima volta che ti trovi in una situazione simile, cerca di metterli in pratica.
- 💡 Impara come dare la giusta prospettiva alle difficoltà analizzando come gestiresti il lavoro se tutto andasse storto. Descrivi come ti sentiresti se accadesse il peggio. Chiediti cosa potresti fare per ridurre gli effetti negativi. Sviluppa piani d'emergenza, che ti aiuteranno a conservare un atteggiamento positivo di fronte alle avversità.

## 4. Risultati individuali: Imprenditorialità e Orientamento al Risultato

### Iniziativa (8.1)



Affronta con entusiasmo obiettivi ambiziosi; ricerca mansioni e ruoli progressivamente più impegnativi; identifica proattivamente e si impegna a cogliere opportunità e a gestire aree che necessitano di un miglioramento; svolge il lavoro in modo autonomo; si impegna per conseguire risultati migliori rispetto agli altri.

- Preferisci importi obiettivi raggiungibili piuttosto che traguardi ambiziosi.
- Preferisci lavorare a ritmi stabili invece che frenetici.
- ● Talvolta ti impegni attivamente per conseguire risultati superiori a quelli dei colleghi in situazioni competitive.
- ● ● Preferisci svolgere le attività a modo tuo senza attenerti alle indicazioni altrui.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- Identifica tre obiettivi impegnativi per te stesso/a e sviluppa piani d'azione per raggiungerli. Evidenzia i potenziali ostacoli al raggiungimento dei tuoi obiettivi e pensa a come potresti superarli. Comunica ai tuoi colleghi che sei alla ricerca di opportunità di sviluppo, maggiori responsabilità e sfide.
- Considera in che modo il tuo manager valuterebbe la tua energia, il tuo entusiasmo, il tuo impegno e il tuo livello di ambizione rispetto agli altri all'interno dell'organizzazione. Ci sono questioni specifiche che intralciano la tua capacità di investire maggiore energia nel tuo lavoro? Considera ciò che ti riesce bene, cosa ti piace fare, ciò che gli altri ritengono ti riesca bene e cosa alimenta il tuo entusiasmo e interesse nel tuo lavoro. Identifica progetti e responsabilità che ti espongono maggiormente ad attività di questo tipo e parla al tuo manager delle possibili opportunità di partecipare in maggior misura in tali attività.
- Ricorda che la competizione non deve necessariamente essere ostile. Trova modi di competere in modo amichevole con i colleghi, ad es. creando un tabellone su cui annotare i risultati ottenuti da ciascuno in una determinata attività o suddividendo i collaboratori in diversi team che competano tra di loro. Considera gli obiettivi competitivi come delle opportunità per mettere alla prova le tue capacità e performance, non come un motivo per conseguire risultati migliori rispetto ad altri.

## 4. Risultati individuali: Imprenditorialità e Orientamento al Risultato

### Sensibilità commerciale (8.2)<sup>RDRI</sup>



Prende in considerazione i fattori alla base dei ricavi, dei costi e dei rischi che influenzano la performance dell'organizzazione; identifica e sviluppa nuove opportunità commerciali; ottimizza le risorse per ottenere di più con meno; gestisce e mitiga i rischi; mantiene buona consapevolezza dei fattori esterni che influenzano l'attività aziendale.

<sup>RDRI</sup> Le competenze contrassegnate da questi simboli sono state misurate prendendo in considerazione anche i test sulle capacità. I simboli indicano i test che sono stati inclusi. <sup>RD</sup> Ragionamento deduttivo. <sup>RI</sup> Ragionamento induttivo.

- Tendi a concentrarti sul breve termine invece di prendere in considerazione i rischi nel lungo termine.
- Preferisci fissare obiettivi raggiungibili piuttosto che ambiziosi, il che potrebbe limitare le tue opportunità di sostenere il successo commerciale dell'organizzazione.
- ● Non disdegni la competizione in determinate circostanze, e manifesti una certa determinazione nel conseguire risultati migliori rispetto ai concorrenti.
- ● Ti senti moderatamente a tuo agio nel lavorare con numeri e fatti obiettivi per acquisire una comprensione del mercato commerciale.
- Non ami persuadere altri allo scopo di accedere a nuove opportunità commerciali.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento induttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a inquadrare fattori commerciali chiave all'interno di trend di più ampio respiro che influenzano le attività aziendali.
- I risultati da te ottenuti nel test sul ragionamento deduttivo si sono rivelati inferiori alla media rispetto a quelli dei tuoi colleghi. Potresti avere difficoltà a trarre conclusioni logiche da informazioni che ti aiuterebbero ad acquisire consapevolezza dei fattori esterni che influenzano le attività aziendali.

### Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

- La prossima volta che ti trovi di fronte a una decisione commerciale, pensa con anticipo esaminando i potenziali rischi di quella decisione. Chiediti: "Qual è la cosa peggiore che potrebbe succedere?". Ricordati di esaminare nuovamente la decisione in momenti successivi per valutare il risultato conseguito; quindi, identifica una strategia da adottare per bilanciare efficacemente il rischio e i vantaggi nel breve termine in situazioni future.
- Acquisisci informazioni su aziende che si sono poste obiettivi commerciali ambiziosi. Confronta questi obiettivi con i tuoi personali traguardi di breve e lungo termine. Vi sono delle modifiche che potresti introdurre per massimizzare la performance dell'organizzazione?
- Ricerca i prodotti e le strategie del principale competitor della tua azienda. Utilizza queste informazioni per capire quale strategia potrebbe attuare la tua azienda per accaparrarsi una parte del loro business.
- Esamina il sito web, i discorsi, il report annuale e i comunicati stampa della tua azienda per scoprire quali siano gli indicatori finanziari sottolineati dall'azienda nelle comunicazioni ai clienti e/o agli investitori. Ricerca questi indicatori finanziari per comprendere le idee chiave.
- Lavora in affiancamento a un addetto/un'addetta alle vendite esperto/a. Ottieni un feedback da questa persona sulle tecniche per acquisire nuovi clienti potenziali. Considera eventuali suggerimenti e mettili in pratica in successive opportunità di vendita o di creazione di reti di contatti. Rifletti su come tali strategie potrebbero aiutarti a conseguire i tuoi obiettivi.





Impara dai diversi fattori che esercitano un'influenza sull'azienda e sul mercato. Prova a comprendere la relazione tra un fattore e l'altro, oltre al rapporto con il tuo ruolo e con la performance aziendale. Prova a estrapolare alcuni temi a carattere generale da queste informazioni, in modo da riassumere i fattori più importanti e le relative correlazioni.



Identifica un/a collega o un/a responsabile con ottime capacità di interpretare informazioni. Leggi un'interpretazione (elaborata da questa persona) di un'informazione relativa al mercato o ai competitor dell'azienda, e discuti con il/la collega delle conclusioni che hai potuto trarne. Seleziona una nuova informazione da analizzare e interpretare, quindi chiedi a un/a collega di cui ti fidi di verificare la tua interpretazione. Continua a ricercare e interpretare questo tipo di informazioni per preservare la tua consapevolezza dei fattori esterni che influenzano l'azienda.

# 5. Piano di sviluppo personale



#	Competenza	Obiettivo di sviluppo	Attività di sviluppo	Sostegno necessario	Periodo di tempo	Processo di analisi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

## 6. Test sulle abilità e competenze



La relazione tra le competenze UCF e i test sulle abilità è illustrata nella seguente tabella.

Per alcune competenze possono risultare pertinenti diversi test sulle abilità. Tuttavia, ciò non significa che è necessario completare tutti questi test sulle abilità. La scelta dei test sulle abilità deve essere guidata dalla comprensione dei requisiti professionali (se necessario, ulteriore assistenza potrà essere fornita da una persona qualificata all'interno della propria organizzazione). Le previsioni sulle competenze restano comunque solide se l'OPQ è stato utilizzato da solo o in associazione a uno o due test sulle abilità.

Competenza	Controllo	Ragionamento deduttivo	Abilità induttiva	Numerico	Controllo Tecnico
Decisione (1.1)					●
Leadership (1.2)					
Collaborazione (2.1)					
Etica e valori (2.2)					
Costruire relazioni (3.1)					
Assertività (3.2)					
Comunicazione (3.3) <sup>RD</sup>		✓			
Scrivere (4.1) <sup>RD</sup>		✓			
Applicare le Conoscenze e la Tecnologia (4.2) <sup>RDRIAN</sup>	●	✓	✓	✓	●
Pensiero critico (4.3) <sup>RDRIAN</sup>	●	✓	✓	✓	●
Apprendere (5.1) <sup>RDRIAN</sup>	●	✓	✓	✓	●
Innovare (5.2)					
Visione strategica (5.3) <sup>RDRI</sup>		✓	✓		
Pianificare e Organizzare (6.1)					
Assicurare i risultati (6.2)	●				●
Affidabilità (6.3)	●				●
Flessibilità (7.1)					
Resilienza (7.2)					
Iniziativa (8.1)					
Sensibilità commerciale (8.2) <sup>RDRI</sup>		✓	✓		

- Legenda:**
- ✓ Il test sulle abilità è pertinente alla competenza, è stato completato ed è incluso nella valutazione
  - Il test sulle abilità è pertinente alla competenza ma non è stato completato e non è incluso nella valutazione
  - Non ci sono test sulle abilità pertinenti a questa competenza

# 7. Metodologia di Valutazione



Questo profilo si basa sulle seguenti fonti di informazioni per Sample Candidate:

## Questionario/test di abilità

OPQ32r UK English v1 (Std Inst)

Verify Interactive - G+ - UKE

## Gruppo di Riferimento

OPQ32r Inglese (GB) Popolazione generale 2012 (INT)

Interactive G+ General Composite (INT) v1

## Informazioni sul report

Questo report è stato generato usando il Sistema di Valutazione Online di SHL. Il report include informazioni ottenute dall'Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). L'utilizzo di questo questionario è consentito a persone che hanno ricevuto una formazione specifica riguardo la sua applicazione ed interpretazione.

Il report qui incluso è il risultato di questionari e test somministrati alla candidata e riflette sostanzialmente le risposte da lei fornite. Nell'interpretare i dati va comunque tenuto conto della natura soggettiva delle valutazioni basate sui questionari.

Questo report è stato generato elettronicamente. L'utente del software ha la possibilità di apportare correzioni e inserimenti al testo del report.

SHL Global Management Limited e le società associate non possono garantire che il contenuto di questo report sia il risultato inizialmente elaborato dal sistema informatico. Non possiamo assumerci alcuna responsabilità per le conseguenze derivanti dall'uso di questo report né assumerci alcun tipo di responsabilità (negligenza inclusa) per il suo contenuto.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

**Esclusione di responsabilità:** © 2023 SHL e/o le sue affiliate. Tutti i diritti riservati. SHL e OPQ sono marchi registrati nel Regno Unito ed in altri Paesi.

Questo report è stato prodotto da SHL a beneficio del suo cliente e contiene proprietà intellettuale SHL. Per questo, SHL consente ai suoi clienti di riprodurre, distribuire e conservare il report solo ed esclusivamente per un uso interno e non commerciale. SHL si riserva ogni altro diritto.

## Sezione Dati Personali

Nome	Sample Candidate
Dati del/la partecipante	RP1=4, RP2=4, RP3=4, RP4=7, RP5=6, RP6=4, RP7=5, RP8=6, RP9=2, RP10=3, TS1=5, TS2=5, TS3=3, TS4=5, TS5=3, TS6=3, TS7=5, TS8=6, TS9=4, TS10=3, TS11=2, TS12=4, FE1=3, FE2=6, FE3=3, FE4=3, FE5=5, FE6=6, FE7=3, FE8=6, FE9=3, FE10=5, CNS=1
Report	Piano d'azione per lo sviluppo UCF