

Professionista 7.1 (internazionale) - Report sui colloqui

Nome del candidato:

Sample Candidate



Percentile: 4%

 **Non raccomandato**

Dichiarazione di non responsabilità

Le informazioni contenute in queste pagine sono di natura riservata e sono destinate esclusivamente alle persone cui si riferiscono o ad altre persone autorizzate.

Non fare affidamento sulle informazioni contenute nel report come alternativa a determinati consigli di un professionista adeguatamente qualificato. Per qualsiasi domanda relativa a questioni specifiche, consulta un professionista adeguatamente qualificato.

Istruzioni

Questa guida presenta agli intervistatori un elenco standard di domande utili per valutare ulteriori competenze importanti dei candidati. Insieme alle domande del colloquio, sono presenti istruzioni per svolgerlo al meglio, questionari per facilitare le conversazioni e una guida alla valutazione per aiutare ad assegnare un punteggio a ogni risposta.

Questo report è di natura riservata e ha lo scopo di coadiuvare nella previsione del comportamento lavorativo e professionale della persona candidata. Nota: le componenti di assessment incluse in questo report non sono ponderate allo stesso modo. Alcune delle dimensioni sono misure di comportamento più ampie e altre sono più circoscritte. Le competenze contrassegnate da un asterisco (*) sono misure di comportamenti circoscritti. Sebbene tali comportamenti siano importanti per il punteggio complessivo, la loro rilevanza è inferiore rispetto ad altre componenti di questo rapporto. La nostra ricerca indica che questa ponderazione consente di prevedere al meglio le prestazioni lavorative. Per maggiori informazioni su questo report (punteggi inclusi) o su altri prodotti offerti da SHL, contatta il rappresentante commerciale.

Preparazione del colloquio

Per condurre un colloquio efficace, è necessaria una preparazione adeguata. Prima di intervistare un candidato, è importante seguire determinati step.

- Acquisire familiarità con le competenze associate al lavoro e scegliere una o due domande relative a ciascuna competenza da porre alla persona candidata.
- Riesaminare la domanda di assunzione o il curriculum annotando eventuali questioni da approfondire. Tra gli esempi di possibili problematiche figurano i periodi di inattività lavorativa o la copertura di un ruolo per meno di un anno.

Saluto e introduzione

Ora siamo pronti per incontrare il candidato. Dopo i saluti, occorre presentarsi e fornire alcune informazioni sul proprio background. Spiegare lo scopo del colloquio, ad esempio: "Il colloquio ha lo scopo di determinare se i suoi interessi e le sue qualifiche sono in linea con il ruolo in questione". Presentare una breve panoramica della struttura del colloquio affinché la persona sappia cosa aspettarsi. Ecco alcuni suggerimenti per strutturare il colloquio.

- Prendere appunti. Sarà più semplice valutare i candidati in un secondo momento senza dimenticare dettagli specifici.
- Comunicare alla persona candidata che, al termine del colloquio, avrà la possibilità di porre domande.
- Al termine del colloquio, fornire informazioni sull'azienda e sul ruolo specifico per il quale ha inoltrato domanda.

Porre domande basate sulle competenze

È ora possibile iniziare a porre le opportune domande. Partire dai punti associati alla domanda di assunzione o al curriculum presentato. Porre domande sulla sua precedente storia lavorativa o su eventuali problemi notati nel curriculum. Risolti questi punti, passare alla parte strutturata del colloquio ponendo domande associate alle competenze per la mansione. Mettere alla prova la persona chiedendole di rispondere in modo esauriente a quesiti relativi a Situazione, Comportamento e Risultato.

Concludere il colloquio:

una volta terminato l'elenco di domande, è tempo di concludere l'intervista. A questo punto è necessario presentare i dettagli specifici sul lavoro, le attività, l'orario d'ufficio, la retribuzione e informazioni sull'azienda. Valorizzare il ruolo e l'azienda sottolineando le possibili fonti di soddisfazione lavorativa e le opportunità di crescita. Infine, terminare il colloquio ringraziando la persona per il tempo dedicato e comunicando le tempistiche di verifica della candidatura.

Attribuire un punteggio:

l'ultimo step consiste nella valutazione della candidatura. Ecco qualche suggerimento per compilare una buona valutazione.

- Rivedere gli appunti.
- Attribuire un punteggio per ciascuna competenza, oltre a indicare un punteggio complessivo utilizzando le scale di valutazione.
- Esprimere il giudizio finale.

Potenziale professionale

1

Questa è una misura del potenziale di successo professionale indipendentemente dal tipo di settore e dall'area funzionale. È caratterizzata da punteggi che derivano da risposte a domande riguardanti esperienze accademiche e sociali e aspirazioni professionali.

 **Parlami di un'occasione in cui hai utilizzato la tua competenza nel settore in modo efficace per risolvere un problema di lavoro.**

 **Situazione:** Quale problema hai affrontato?

 **Comportamento:** Quali abilità di settore hai utilizzato? Quali metodi hai utilizzato per implementare questa competenza?

 **Risultato:** Che impatto ha avuto la tua competenza sul problema?

 **Come ti assicuri che le tue conoscenze professionali/tecniche siano sempre aggiornate e all'avanguardia nel settore?**

 **Situazione:** Con quale frequenza aggiorni le tue conoscenze?

 **Comportamento:** Come ti assicuri che tali conoscenze siano assimilate anche da altri? Come utilizzi le risorse tecniche a tua disposizione nella tua organizzazione?

 **Risultato:** Come ottieni informazioni su sviluppi professionali o tecnologici?

 **Descrivi il miglior complimento o riconoscimento che tu abbia mai ricevuto per la tua conoscenza del settore e la familiarità con i suoi clienti.**

 **Situazione:** Quale complimento o elogio hai ricevuto? È stato grazie alla tua conoscenza del settore e alla familiarità con i suoi clienti che hai meritato tale riconoscimento?

 **Comportamento:** Che cosa hai fatto per ottenere informazioni in merito alla storia e ai clienti del settore? Che cosa hai fatto per ottenere informazioni in merito a potenziali concorrenti?

 **Risultato:** Che impatto ha avuto questo riconoscimento sul tuo lavoro?

<p>Sotto la media</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Non è in grado di fare riferimento alle esperienze pregresse quando affronta problemi nuovi.</p> <p>Al momento di individuare soluzioni ai problemi, esplora le sue conoscenze solo a livello superficiale e interrompe l'analisi di un problema una volta identificata la soluzione più ovvia.</p> <p>Non si adopera per mantenere aggiornate le proprie conoscenze di settore.</p> <p>Non ha ricevuto riconoscimenti per la sua esperienza e competenza nel settore.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Attinge all'esperienza pregressa per affrontare problemi simili a quelli già affrontati.</p> <p>Va alla ricerca di conoscenze e competenze per individuare soluzioni alternative se quella più ovvia non funziona.</p> <p>Di tanto in tanto prende parte a progetti dedicati all'aggiornamento delle conoscenze nel suo settore.</p> <p>Ha ricevuto alcuni riconoscimenti per la sua competenza ed esperienza nel settore.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Applica idee e approcci utilizzati per risolvere i problemi del passato quando si trova ad affrontarne di nuovi, anche laddove non correlati in modo evidente.</p> <p>Sonda attentamente e amplia le sue conoscenze per individuare la soluzione migliore; prosegue nella ricerca di soluzioni alternative anche dopo aver identificato una o due delle soluzioni più ovvie.</p> <p>Si adopera costantemente per mantenere aggiornate le sue conoscenze di settore.</p> <p>Ha lavorato con l'obiettivo di vedere riconosciute le sue competenze di settore.</p>

Risultato



Questa componente misura la tendenza a fissare e conseguire obiettivi impegnativi, perseverando anche di fronte a ostacoli significativi. Questo tratto è caratterizzato da: lavorare sodo, provare soddisfazione e orgoglio nel produrre lavoro di alta qualità ed essere competitivi.

 **Parlami di un'occasione in cui hai fissato un obiettivo impegnativo e dovuto superare numerosi ostacoli per raggiungerlo.**

 **Situazione:** Qual era l'obiettivo? Quali erano gli ostacoli?

 **Comportamento:** Quali azioni hai intrapreso per aggirare i problemi causati dagli ostacoli?

 **Risultato:** Hai raggiunto l'obiettivo garantendo qualità e puntualità?

 **Parlami di un'occasione in cui hai dovuto prendere l'iniziativa per portare a termine un progetto come membro di un team.**

 **Situazione:** Perché hai dovuto prendere l'iniziativa?

 **Comportamento:** Quali strategie hai adottato per assumere la guida del progetto e assicurarne il completamento?

 **Risultato:** Hai portato a termine il progetto? Qual è stata la reazione del tuo team riguardo al tuo comportamento ambizioso?

 **Descrivi un obiettivo ambizioso che hai raggiunto e il programma che hai adottato per conseguirlo.**

 **Situazione:** Qual era l'obiettivo? Perché hai stabilito un obiettivo così impegnativo?

 **Comportamento:** In quale modo hai sviluppato il programma? Cosa avresti fatto se le cose non fossero andate secondo le aspettative?

 **Risultato:** Che risultati hai ottenuto?




<p>Sotto la media</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Si prefigge obiettivi ambiziosi solo se inevitabile e quando il fattore motivante proviene da un'influenza esterna (ad esempio un supervisore).</p> <p>Rinuncia facilmente o delega il lavoro a un collega quando si trova di fronte a ostacoli impegnativi.</p> <p>Evita la concorrenza tra pari durante lo svolgimento del lavoro.</p> <p>Sul lavoro non dimostra la percezione dell'urgenza laddove necessario e ignora le pressioni temporali nel portare a termine gli incarichi.</p> <p>Manca di iniziativa, intensità e/o motivazione a svolgere un lavoro di qualità.</p> <p>Non mostra interesse per il riconoscimento dell'impegno profuso sul lavoro o il conseguimento degli obiettivi.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Di norma si prefigge obiettivi moderatamente impegnativi ma necessita di stimoli esterni per stabilirne di estremamente difficili.</p> <p>Di solito riesce a superare ostacoli impegnativi ma potrebbe arrendersi nel caso in cui ritenga una sfida particolarmente difficile.</p> <p>Mostra un moderato livello di competitività se un ambiente si presta alla competizione tra pari.</p> <p>Dimostra un senso di urgenza quando riceve gli opportuni stimoli.</p> <p>Occasionalmente dimostra iniziativa o lavora con discreta intensità per produrre un lavoro di qualità.</p> <p>Di solito porta a termine il lavoro per necessità anziché per ottenere un riconoscimento per la qualità del suo lavoro.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Si prefigge obiettivi ambiziosi e cerca di perseguirli perché lo reputa necessario di per sé.</p> <p>Persevera nonostante tutti gli ostacoli quando si prefigge un obiettivo.</p> <p>Dimostra uno spiccato spirito di competizione nei contesti lavorativi che lo richiedono.</p> <p>Lavora con un certo senso d'urgenza quando il tempo stringe.</p> <p>Adotta un approccio molto intenso al lavoro.</p> <p>Apprezza i riconoscimenti per l'impegno lavorativo e i risultati conseguiti.</p>

Voglia di imparare






Questa componente misura la tendenza a trarre insegnamento dall'esperienza. Questo tratto è caratterizzato da: essere aperti a nuove esperienze, cercare feedback positivi e negativi in egual misura, richiamare alla mente esperienze passate e considerare linee d'azione alternative, individuare schemi ricorrenti e organizzare ordinatamente informazioni complesse.




 **Parlami di un'occasione in cui hai avresti voluto mettere in discussione un modo di lavorare comunemente accettato.**

-  **Situazione:** Qual era la prassi più comune? A tuo parere, quali erano i difetti di quel metodo?
-  **Comportamento:** Quali azioni hai intrapreso per cambiare il modo di fare le cose?
-  **Risultato:** Hai implementato il cambiamento nella tua routine quotidiana?

 **Parlami di un'occasione in cui hai ricevuto un feedback negativo relativo al tuo lavoro.**

-  **Situazione:** A cosa lavoravi? Qual era il feedback?
-  **Comportamento:** Hai integrato il feedback nel tuo lavoro? Perché l'hai accettato o altrimenti rifiutato?
-  **Risultato:** In che modo è cambiato il tuo lavoro dopo aver accettato o rifiutato il feedback?

 **Descrivi un problema che hai riscontrato e che implicava l'interpretazione di dati di difficile comprensione.**

-  **Situazione:** Qual era il problema? Descrivi i dati che hai dovuto esaminare al fine di comprendere il problema.
-  **Comportamento:** Come hai utilizzato i dati per strutturare il tuo approccio alla risoluzione del problema?
-  **Risultato:** Hai avuto successo nell'interpretare e utilizzare in modo produttivo i dati?

<p>Sotto la media</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Non è in grado di identificare lacune nel metodo comunemente adottato. Non accetta la responsabilità dell'implementazione del cambiamento. Non è in grado di implementare cambiamenti significativi.</p> <p>Non è in grado di identificare un'occasione in cui abbia ricevuto feedback negativi. Non modifica il proprio comportamento sulla base del feedback. Non è disponibile ad ascoltare o accettare un feedback negativo. Non si assume alcuna responsabilità personale per i feedback negativi.</p> <p>Non è in grado di identificare schemi ricorrenti nei dati che consentano la risoluzione di problemi. Non si affida a un'esperienza passata per comprendere il problema attuale. Dimostra scarsa velocità nell'elaborazione delle informazioni.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>È in grado di identificare lacune nel metodo comunemente adottato, sebbene talvolta siano superficiali oppure di impatto minimo. Si assume la responsabilità dell'implementazione del cambiamento a fronte di specifica direttiva. È in grado di implementare il cambiamento per un breve periodo di tempo ma può trovare difficile sostenerlo nel lungo termine.</p> <p>È in grado di identificare alcuni esempi di feedback negativi ricevuti ma con il rischio di interpretare talvolta le critiche come complimenti (eccesso di dedizione, impegno, perfezionismo). Applica sul lavoro solo determinati aspetti dei feedback ricevuti. Accetta il feedback negativo ma tende a razionalizzare i comportamenti passati oppure a minimizzare il feedback.</p> <p>È in grado di identificare schemi ricorrenti nei dati per la risoluzione di problemi ma potrebbe avere difficoltà con insiemi di informazioni più complessi. Attinge all'esperienza passata per cercare di comprendere il problema corrente. Gestisce il problema a una velocità accettabile.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>È in grado di identificare lacune di forte impatto nel metodo comunemente adottato. Si assume la piena responsabilità dell'implementazione del cambiamento. Implementa il cambiamento e si impegna a supportarlo sul lungo termine.</p> <p>È in grado di identificare esempi reali di feedback negativi. Apporta modifiche durature al proprio comportamento sulla base dei feedback. Chiede un secondo feedback dopo aver implementato le opportune modifiche. Si assume la piena responsabilità per la modifica del proprio comportamento.</p> <p>È in grado di identificare schemi ricorrenti nei dati per la risoluzione di problemi. Si affida all'esperienza passata per cercare di risolvere il problema attuale e applica quanto appreso in tali circostanze in modo preciso ed efficace. Gestisce il problema in modo rapido ma accurato.</p>

Responsabilità



Questa componente misura la tendenza di una persona a prendersi la responsabilità delle sue azioni e l'impegno a svolgere le attività assegnate. Questo tratto è caratterizzato da: affidabilità, coinvolgimento proattivo nel lavoro e impegno a completare anche le attività più banali.

 **Parlami di un periodo in cui hai dovuto completare molte attività di routine e compiti noiosi per diverso tempo.**

 **Situazione:** In cosa consistevano le attività più banali?

 **Comportamento:** Come hai fatto a mantenere la concentrazione mentre le svolgevi?

 **Risultato:** Hai completato tutti i compiti più noiosi?

 **Descrivi una situazione in cui hai dovuto dare priorità ai vari livelli di un progetto e sviluppare e seguire un piano progettuale.**

 **Situazione:** A quale progetto lavoravi?

 **Comportamento:** Come hai stabilito le priorità e definito la pianificazione?

 **Risultato:** Qual è stato l'esito del progetto?

 **Parlami di un'occasione in cui hai avuto a che fare con numerose scadenze, riunioni e incarichi. Descrivi il modo in cui hai gestito queste incombenze.**

 **Situazione:** Di che situazione si trattava?

 **Comportamento:** Come hai gestito tutte le tue responsabilità?

 **Risultato:** Che risultati hai ottenuto?

<p>Sotto la media</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Evita le attività lavorative ordinarie o banali.</p> <p>Dimostra inaffidabilità nel portare a termine determinate attività.</p> <p>Ha problemi a pianificare in modo adeguato progetti difficili o banali.</p> <p>Spesso procrastina il lavoro che ritiene noioso o non interessante, che difficilmente porta a termine in modo tempestivo.</p> <p>Si distrae facilmente a causa della noia.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Si occupa il meno possibile di attività banali o noiose.</p> <p>Talvolta ha difficoltà nella pianificazione dei progetti che prevedono compiti noiosi.</p> <p>Di tanto in tanto procrastina i compiti che reputa difficili.</p> <p>Laddove possibile, delega ai colleghi il lavoro poco stimolante.</p> <p>Ha difficoltà a completare attività difficili o banali in modo tempestivo.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Approccia il lavoro in modo ordinato ed efficiente.</p> <p>Dimostra motivazione ad adempiere agli obblighi di lavoro indipendentemente dalla difficoltà o dalla monotonia delle attività.</p> <p>Svolge il lavoro in tempo senza procrastinare.</p> <p>Pianifica attentamente tutte le attività lavorative o i progetti che richiedono programmazione.</p> <p>Non si distrae facilmente dal lavoro.</p>

Mantiene buoni rapporti di lavoro*



Indica la misura in cui la persona candidata si impegna a sviluppare buoni rapporti con gli altri.

Parlami di un'occasione in cui hai avuto difficoltà a sviluppare e mantenere un buon rapporto lavorativo con un tuo pari o un altro collega.

Situazione: Di che situazione si trattava? Perché è stato difficile lavorare con questa persona?

Comportamento: Come hai reagito al comportamento dell'altra persona? Cosa hai fatto per collaborare con questa persona in modo efficace?

Risultato: Qual è stato il risultato finale?

Parlami di un'occasione in cui hai stabilito un rapporto di lavoro proficuo con qualcuno.

Situazione: Qual era la natura del rapporto? Perché il rapporto era così proficuo?

Comportamento: Che cosa hai fatto per sviluppare e mantenere il rapporto con questa persona?

Risultato: Qual è stato il risultato finale? Quali obiettivi comuni avete raggiunto grazie a questo scambio?

Sotto la media	1	Non ha cercato di migliorare o mantenere rapporti solidi con altre persone al lavoro.
	2	
Nella media	3	Ha mantenuto rapporti solidi con altre persone nel proprio gruppo di lavoro.
Sopra la media	4	Ha instaurato rapporti professionali solidi all'interno e all'esterno del proprio gruppo di lavoro.
	5	

Analizza le informazioni*



Indica la misura in cui la persona candidata identifica i fattori essenziali e integra informazioni per comprendere dati o circostanze.

Fammi un esempio di quando hai avuto bisogno di scoprire come le informazioni provenienti da varie fonti fossero connesse fra loro.

Situazione: Perché era importante per te trovare tali collegamenti?

Comportamento: Come hai identificato queste correlazioni?

Risultato: Quali legami hai identificato?

Parlami di un'occasione in cui hai dovuto analizzare una grande quantità di informazioni per trarre conclusioni su un determinato problema o questione.

Situazione: Qual era il problema?

Comportamento: Come hai analizzato queste informazioni?

Risultato: Hai avuto successo nel risolvere la questione o il problema grazie alla tua analisi?

Sotto la media	<p>1</p> <p>2</p>	Ha trascurato informazioni importanti o collegamenti evidenti; ha tratto conclusioni ovvie, semplicistiche o errate.
Nella media	<p>3</p>	Ha identificato e combinato informazioni chiave da poche fonti; ha trovato collegamenti importanti, ma non ha saputo identificare legami sottostanti più complessi.
Sopra la media	<p>4</p> <p>5</p>	Ha tratto conclusioni chiare trovando, analizzando e combinando molte informazioni complesse.

Impara rapidamente*



Indica la misura in cui la persona candidata riesce ad apprendere con facilità nuove tecniche e informazioni.

Parlami di un'occasione in cui hai dovuto trovare velocemente gli elementi chiave di un gran numero di informazioni per poter prendere una decisione.

- Situazione:** Quale decisione hai dovuto prendere?
- Comportamento:** Come hai distinto i punti chiave da quelli irrilevanti?
- Risultato:** I punti fondamentali che hai individuato ti hanno consentito di prendere una decisione adeguata?

Parlami di un'occasione in cui hai dovuto integrare nuove informazioni per poter completare un progetto che avevi già iniziato.

- Situazione:** A quale progetto lavoravi?
- Comportamento:** Come hai integrato le nuove informazioni con quelle di cui eri già a conoscenza nell'ambito di quel progetto?
- Risultato:** Quale impatto hanno avuto le nuove informazioni che hai appreso sull'esito del progetto?

Sotto la media	<p>1</p> <p>2</p>	Ha fatto fatica a imparare, integrare o utilizzare nuove informazioni senza ricevere un'assistenza costante.
Nella media	<p>3</p>	Ha integrato e appreso nuove informazioni e tecniche ma solo dopo un periodo di pratica.
Sopra la media	<p>4</p> <p>5</p>	Ha individuato, imparato e integrato rapidamente informazioni chiave anche se aveva poca o nessuna dimestichezza con il nuovo materiale.

Svilupa nuove idee*



Indica la misura in cui la persona candidata candidato elabora approcci innovativi.

Descrivimi l'idea più innovativa che tu abbia mai avuto per soddisfare un'esigenza.

Situazione: Qual era l'esigenza?

Comportamento: Quali azioni hai intrapreso per assicurarti di soddisfare l'esigenza?

Risultato: Qual è stato l'esito dei tuoi sforzi?

Fammi un esempio di un'occasione in cui hai messo in discussione una procedura ormai consolidata, proponendo un approccio creativo che la sostituisse.

Situazione: Quale procedura hai messo in discussione?

Comportamento: Come hai sviluppato il nuovo approccio?

Risultato: Come hanno reagito gli altri alla tua idea?

<p>Sotto la media</p>	<p>1 2</p>	<p>Ha proposto idee o metodi superati e privi di creatività.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Ha riconosciuto il fatto che vecchi metodi o procedure non erano più efficaci e ha proposto nuove opzioni.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4 5</p>	<p>Ha condiviso un nuovo punto di vista e individuato con facilità metodi o approcci innovativi e creativi.</p>

Utilizza il tempo in modo efficiente*



Indica la misura in cui la persona candidata gestisce il tempo e conclude il lavoro nei tempi stabiliti.

Fammi l'esempio di un'occasione in cui hai dovuto portare a termine un progetto con una scadenza molto stretta.

Situazione: Che cosa prevedeva il progetto? Perché la scadenza era così pressante?

Comportamento: Come hai fatto a completare il lavoro con puntualità?

Risultato: Hai rispettato la scadenza? Cosa avresti potuto fare diversamente?

Parlami di un'occasione in cui hai calcolato male il tempo necessario per completare un progetto in modo efficace.

Situazione: Che cosa prevedeva il progetto? A che punto hai capito che c'era un problema?

Comportamento: Quali azioni hai intrapreso per gestire al meglio il tuo tempo?

Risultato: Qual è stato l'esito del progetto? Hai terminato il lavoro in tempo?

<p>Sotto la media</p>	<p>1 2</p>	<p>Non ha gestito bene il tempo, non ha stabilito alcun ordine di priorità né portato a termine il lavoro in modo puntuale.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Ha gestito bene il tempo per un compito particolare, ha saputo stabilire un ordine di priorità per consegnare puntualmente il lavoro.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4 5</p>	<p>Ha dimostrato un uso efficace delle capacità di gestione del tempo; ha portato a termine il lavoro in modo puntuale e nel rispetto di standard di qualità elevati.</p>

Lavora nel rispetto di standard di qualità elevati*



Indica la misura in cui la persona candidata porta a termine ciascuna attività garantendo un elevato livello di qualità.

Fammi un esempio di una situazione in cui hai dovuto definire gli standard di qualità per un progetto.

- Situazione:** Come hai definito gli standard di qualità?
- Comportamento:** Come hai fatto ad assicurarti che gli standard di qualità venissero rispettati? Che cosa hai fatto dopo aver individuato una violazione degli standard di qualità?
- Risultato:** In che modo l'aver definito gli standard di qualità ti ha aiutato a raggiungere gli obiettivi del progetto? Hai ricevuto feedback?

Parlami di una situazione in cui hai dovuto scendere a compromessi in termini di qualità.

- Situazione:** Di che situazione si trattava? Perché hai dovuto scendere a compromessi in termini di qualità?
- Comportamento:** Che cosa hai fatto per rimediare al problema?
- Risultato:** Qual è stato il risultato? Cosa faresti in modo diverso la prossima volta per mantenere elevati gli standard di qualità?

<p>Sotto la media</p>	<p>1 2</p>	<p>Non ha riconosciuto l'importanza di svolgere un lavoro di qualità; era disponibile a scendere a compromessi per quanto riguarda gli standard del progetto.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Ha saputo definire chiaramente e rispettare gli standard di qualità.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4 5</p>	<p>Ha saputo definire standard di alta qualità o risolvere situazioni in cui tali standard erano stati compromessi.</p>

Si adatta al cambiamento*



Indica la misura in cui la persona candidata accetta e si adatta senza difficoltà ai cambiamenti.

Descrivi come hai gestito importanti cambiamenti nella tua area di lavoro nel corso dell'ultimo anno.

- Situazione:** Di che situazione si trattava? I cambiamenti hanno influito sulla struttura del tuo team?
- Comportamento:** In che modo hai affrontato la sfida?
- Risultato:** Che risultati ha prodotto il tuo modo di gestire il cambiamento?

Fammi l'esempio di una situazione d'emergenza che hai dovuto gestire prontamente.

- Situazione:** Di che situazione si trattava? Quali tempistiche avevi a disposizione per gestire l'emergenza?
- Comportamento:** Come hai gestito l'emergenza?
- Risultato:** Com'è andata a finire? Hai ottenuto un risultato positivo?

<p>Sotto la media</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Ha percepito una certa pressione quando ha dovuto modificare il suo consueto approccio al lavoro.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Ha saputo adattarsi bene al cambiamento e ha mantenuto un livello di produttività normale sul lavoro.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Il cambiamento ha stimolato la sua energia; ha saputo adattarsi facilmente ai cambiamenti nell'ambiente.</p>

Gestisce l'incertezza*



Indica la misura in cui la persona candidata è produttiva quando ruoli e situazioni non sono chiaramente definiti.

Parlami di un'occasione in cui hai dovuto gestire una situazione nuova che ti impediva di fare affidamento su procedure/esperienze pregresse.

Situazione: Qual era la situazione?

Comportamento: Che cos'hai fatto dopo aver capito di non poter fare affidamento sulle solite procedure?

Risultato: Che risultati hai ottenuto? Che cosa ti proponi di imparare da questa situazione?

Descrivi una situazione recente in cui hai dovuto assumere nuove responsabilità.

Situazione: Di che situazione si trattava? A che tipo di nuove responsabilità hai dovuto far fronte?

Comportamento: Quali azioni specifiche hai intrapreso per gestire le nuove responsabilità?

Risultato: Che risultati hai ottenuto? In che modo ciò ha inciso sul tuo approccio nei confronti di tutte le tue responsabilità?

<p>Sotto la media</p>	<p>1 2</p>	<p>Ha provato disagio in situazioni caratterizzate dall'assenza di informazioni chiare.</p>
<p>Nella media</p>	<p>3</p>	<p>Ha mantenuto una certa sicurezza in situazioni caratterizzate dall'assenza di informazioni chiare; ha affrontato l'incertezza con un atteggiamento positivo.</p>
<p>Sopra la media</p>	<p>4 5</p>	<p>Ha considerato l'ambiguità del luogo di lavoro come un fattore di stimolo; ha intravisto opportunità in momenti di incertezza.</p>