

# Report sui candidati professionisti in tecnologia

## Nome del candidato:

Sample Candidate

## 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

Il presente report offre informazioni su debolezze e punti di forza associati alle competenze ritenute importanti per ricoprire con successo questa tipologia di lavoro. Il report fornisce inoltre preziosi suggerimenti e consigli da applicare nel ruolo per eccellere nel lavoro.

Il punteggio che ricevi descrive il confronto tra le tue risposte e quelle dei tuoi pari contenute nel nostro database. L'assessment cui ti abbiamo sottoposto è stato scientificamente validato da 30 anni di raccolta e analisi di dati statistici. Le persone con un punteggio alto nelle dimensioni analizzate tendono ad avere una performance lavorativa migliore nelle aree chiave illustrate nel report.

I suggerimenti per lo sviluppo indicati hanno lo scopo di aiutarti a migliorare le tue capacità in ciascuna competenza specifica. Tutti noi, indipendentemente dai nostri punteggi, possiamo migliorare la nostra performance lavorativa seguendo azioni di sviluppo appropriate e concentrandoci strategicamente sulle aree che possono richiedere un miglioramento. Un impegno verso il miglioramento personale significa iniziativa e pianificazione dello sviluppo, entrambe importanti ai fini della performance lavorativa. Prova a utilizzare questo feedback per formulare piani di sviluppo specifici inerenti i tuoi obiettivi lavorativi. Non cercare di fare tutto in una volta, in quanto lo sviluppo personale non avviene da un giorno all'altro. Se il tuo punteggio ricade nella "Area viola", questa potrebbe essere un'area sulla quale concentrare i tuoi sforzi di sviluppo. Anche se ottieni un buon punteggio, ti invitiamo comunque a fare tesoro dei suggerimenti relativi allo sviluppo al fine di sfruttare i tuoi punti di forza in questa competenza.



## Prende decisioni rapide



Indica la misura in cui il/la candidato/a agisce rapidamente e prende decisioni tempestive, incluse quelle che implicano un rischio.

**È probabile che tu prenda decisioni in modo rapido, ma di tanto in tanto potresti aver bisogno di più tempo per decidere.**

- **Parla con qualcuno che ritieni molto decisionista del modo in cui prende le decisioni. Documenta i consigli e le indicazioni che ti offre. Assicurati di tenere questo documento a portata di mano per farvi riferimento quando è necessario prendere una decisione rapida.**
- **Adotta un approccio decisionista alla tua casella di posta o all'elenco di cose da fare. Ritagliati un orario regolare ogni mattina per assegnare priorità ai suoi contenuti e impegnati a lavorarci su nell'ordine di priorità che hai assegnato.**



## Mantiene buoni rapporti di lavoro



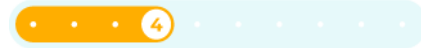
Indica la misura in cui il/la candidato/a s'impegna a sviluppare buoni rapporti con gli altri.

**È probabile che tu ti impegni a sviluppare buoni rapporti di lavoro e che agisca in modo tale da consolidarli.**

- **Prenditi del tempo per conoscere i tuoi colleghi a un livello più personale. Trascorri del tempo con loro al di fuori di un ambiente di lavoro. Impegnati continuamente per partecipare ad attività non lavorative e mostra un genuino interesse per la vita personale dei tuoi colleghi.**
- **Pensa a una volta in cui un collega ti ha aiutato in un compito al di fuori delle sue tipiche mansioni lavorative. In che modo questo ha cambiato la tua visione della persona in questione? Se non l'hai già fatto, restituisci il favore e aiuta questa persona quando ne ha bisogno. Non esitare a chiedere ulteriore assistenza in futuro e non esitare a offrire assistenza in cambio.**



## Analizza le informazioni



Indica la misura in cui il/la candidato/a identifica fattori chiave e integra informazioni per comprendere dati o situazioni.

**Potresti evitare compiti che richiedono l'analisi di informazioni, potresti trovare difficile farlo oppure potresti mostrare lentezza nell'analisi delle informazioni.**

- **Trova qualcuno che sia abile nell'analizzare le informazioni e chiedigli di lavorare con te per risolvere una difficoltà o un problema specifico. Prendi nota dei passaggi che compie nell'eseguire l'analisi. Chiedi se sarebbe disposto a rivedere il tuo approccio alla prossima analisi e darti indicazioni su come potresti migliorare.**
- **Seleziona una procedura o una politica che potrebbe essere migliorata. Chiedi informazioni che potresti usare per comprendere la situazione e proponi alcune modifiche che potrebbero migliorare la procedura o politica. Presenta la tua raccomandazione al tuo manager e chiedi feedback sulla tua analisi.**



## Valuta criticamente



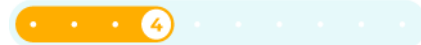
Indica la misura in cui il/la candidato/a valuta in modo critico le informazioni per identificare eventuali problemi.

**È probabile che tu sia efficace nel riesaminare il lavoro. Per la maggior parte, sarai in grado di identificare problemi, limiti o punti deboli in un piano.**

- **Identifica le opportunità per lavorare attivamente piuttosto che passivamente con i dati a tua disposizione. Sonda e metti alla prova l'accuratezza del piano e prefiggiti l'obiettivo di ottenere una comprensione più approfondita delle sue fonti. Non dare per scontato che la logica sia valida, ma esamina invece i dati con un occhio critico per scoprire problemi che potrebbero non essere ovvi inizialmente.**
- **Prima di iniziare a rivedere il lavoro di qualcun altro, crea una lista di controllo per aiutarti a tenere traccia dei diversi aspetti da valutare in modo da non tralasciare nulla. Assicurati di considerare le aree in cui potresti aver bisogno di mettere in discussione criticamente le informazioni per assicurarne l'accuratezza e identificare problemi o punti deboli, piuttosto che presumere che sia corretto in superficie.**



## Impara velocemente



Indica la misura in cui il/la candidato/a riesce con facilità ad apprendere nuove tecniche e informazioni.

**Potresti avere difficoltà ad assorbire nuove informazioni e aver bisogno di tempo per riflettere prima di comprenderle appieno.**

- **Prendi appunti quando stai imparando qualcosa di nuovo. Se non capisci qualcosa durante una sessione formativa, chiedi che ti venga spiegata in modo da evitare di perderti. Continua a fare riferimento ai tuoi appunti, assicurandoti che siano chiari e concisi.**
- **Dopo aver appreso nuove procedure e processi di lavoro, prova a scrivere un riepilogo a punti di ciò che hai imparato. Impara a scorrere rapidamente i documenti per estrarre le informazioni chiave.**



## Genera nuove idee



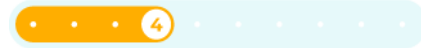
Indica la misura in cui il/la candidato/a crea approcci innovativi.

**È probabile che tu suggerisca idee nuove e creative quando ti viene offerta l'opportunità di farlo.**

- **Valuta diverse attività lavorative che potresti completare in modo più efficace. Trova approcci nuovi e innovativi per completarle. Considera i pro e i contro di ciascun approccio. Porta le tue idee al tuo manager e preparati a spiegare perché ritieni che i tuoi nuovi approcci saranno più efficaci.**
- **Identifica diversi problemi che tu e il tuo team risolvete utilizzando metodi consolidati. Considera come funzionano tali metodi e fai un brainstorming di nuove soluzioni per affrontare questi problemi. Sperimenta utilizzando i diversi approcci e presenta le tue idee al team una volta determinato ciò che funziona meglio.**



## Usa il tempo in modo efficiente



Indica la misura in cui il/la candidato/a gestisce il proprio tempo e consegna il proprio lavoro in modo puntuale.

**È probabile che tu faccia fatica a gestire il tempo, che tenda a procrastinare e sprecare tempo fino al punto di non rispettare le scadenze.**

- **Esamina attentamente la tua gestione del tempo. Chiedi al tuo manager di aiutarti a dare priorità alle attività che sono significative e possono essere completate rapidamente. Se ti senti sopraffatto, lavora per portare a termine i tuoi compiti attuali prima di assumerne di nuovi.**
- **La prossima volta che ti viene assegnato un compito con una scadenza specifica, inizia subito. Stabilisci una scadenza personale per completare il progetto con un paio di giorni di anticipo. Se ti accorgi di avere difficoltà con il compito, chiedi al tuo manager o a un collega come lo completerebbero.**



## Lavora secondo standard di qualità elevati



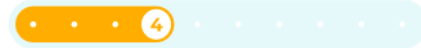
Indica la misura in cui il/la candidato/a porta a termine ogni compito con un elevato livello di qualità.

**È probabile che tu vada fiero del tuo lavoro e che presti attenzione a ogni dettaglio, assicurandoti che il lavoro sia svolto al meglio.**

- **Programma il tempo per fare un'attenta revisione di un progetto o di un compito che hai completato. Risponde ai più elevati standard di qualità ed eccellenza? Identifica le aree in cui un approccio più attento o ponderato può migliorare la qualità del prodotto di lavoro finale.**
- **Suggerisci a un collega di lavorare insieme per migliorare la qualità del tuo lavoro in modo collaborativo. Scambia i tuoi prodotti di lavoro e rivedi il lavoro degli altri. Incontratevi per discutere i feedback reciproci.**



## Si adatta al cambiamento



Indica la misura in cui il/la candidato/a accetta e si adatta senza difficoltà ai cambiamenti.

**Potresti non essere consapevole della qualità del tuo lavoro, e potresti essere soddisfatto di un compito anche se non è stato svolto in modo appropriato.**

- **Pensa all'approccio della tua organizzazione alla qualità e mira a soddisfare tali standard. Discuti con il tuo manager i motivi per cui questi standard sono in vigore. Anche se non sei d'accordo con uno di questi, considera come lo standard avvantaggia l'organizzazione.**
- **Pensa al tuo processo per inviare il lavoro completato. Ti prendi un po' di tempo per riesaminare la misura in cui il tuo lavoro soddisfa i requisiti? Assicurati che il tuo lavoro soddisfi le aspettative esaminandolo attentamente prima di considerarlo fatto.**



## Si impegna per raggiungere gli obiettivi



Indica la misura in cui il/la candidato/a si prefigge obiettivi impegnativi e si sforza con determinazione di conseguirli o superarli.

**Non è probabile che tu fissi obiettivi molto impegnativi, ma ti concentri invece su obiettivi facilmente realizzabili che richiedono meno sforzo.**

- **Identifica un mentore che possa offrire incoraggiamento e guida per aiutarti a sviluppare obiettivi. Condividi idee e preoccupazioni con il tuo mentore e chiedigli di lavorare con te per identificare le aree che vuoi sviluppare, devono essere impegnative ma anche realizzabili.**
- **Identifica un compito ogni mese che richieda uno sforzo extra per essere portato a termine, incoraggiandoti a spingerti nel raggiungimento degli obiettivi. Quindi valuta le tue sconfitte e festeggia i tuoi successi. Questo ti aiuterà a evidenziare i tuoi punti di forza e quelli in cui hai bisogno di ulteriore sviluppo.**