



# Sviluppare un'agilità resiliente

## Mario Rossi

Focus

Styles

# Introduzione

Questo report è da intendersi come guida per coloro che lavorano in periodi di cambiamento e trasformazione. Sulla base dei comportamenti che meglio predicono l'agilità resiliente, sono stati identificati quattro indicatori chiave.



## Affrontare il cambiamento

Accogliere positivamente le trasformazioni. Gestire l'incertezza con autocontrollo.

## Restare in contatto

Creare e mantenere contatti. Partecipare e comunicare in modo attivo.

## Promuovere nuovi modi di lavorare

Usare le intuizioni per tracciare nuove direzioni sul lavoro. Garantire la realizzazione di piani di lavoro efficaci.

## Conservare la spinta motivazionale

Sfruttare le opportunità offerte dal cambiamento. Assicurare che tutti restino concentrati sugli obiettivi lavorativi chiave.

Sulla base delle tue risposte al questionario Wave Styles di Saville Assessment, vengono forniti suggerimenti per lo sviluppo che sono in relazione con i comportamenti che sottostanno a questi quattro indicatori.

Vengono proposti diversi tipi di suggerimenti, che variano a seconda di quanto hai indicato di prediligere i comportamenti sottostanti. Ciascun suggerimento potrà essere più o meno adeguato per ciascuno individuo e la sua validità dipenderà in parte dal ruolo lavorativo e dalle opportunità o risorse disponibili.

# Introduzione

## Legenda dei simboli



Questo simbolo indica un comportamento che hai dimostrato di prediligere e che è piuttosto comune. Il primo punto elenco fornisce suggerimenti su come potenziare e sfruttare questo punto di forza. Il secondo punto elenco fornisce suggerimenti su come utilizzare efficacemente i tuoi punti di forza sul lavoro.



Questo simbolo indica che hai dimostrato una particolare predilezione per questo comportamento. Il primo punto elenco fornisce suggerimenti su come potenziare e sfruttare questo punto di forza. Il secondo punto elenco fornisce suggerimenti su come utilizzare efficacemente i tuoi punti di forza sul lavoro. Il terzo punto elenco fornisce suggerimenti su come ottimizzare lo speciale contributo che i tuoi punti di forza possono apportare, rendendoti consapevole delle potenziali conseguenze indesiderate derivanti da un'eccessiva enfaticizzazione di quei comportamenti.



Questo simbolo indica un comportamento che hai dimostrato di preferire meno e che può rappresentare una sfida per te. Il primo punto elenco fornisce suggerimenti su come sviluppare e gestire le tue potenziali aree di sfida. Il secondo punto elenco fornisce suggerimenti su come sostenere efficacemente il tuo sviluppo sul lavoro.

## Affrontare il cambiamento

È importante comprendere come è probabile che tu ti senta e reagisca emotivamente in momenti di cambiamento e incertezza. Riflettere sulle tue esperienze passate e su come ti sei sentito/a può aiutarti a capire meglio come essere più resiliente nell'affrontare l'incertezza futura. Concentrarsi sugli aspetti positivi del cambiamento e prefigurarsi un corso d'azione da intraprendere può facilitare il processo di cambiamento.

### Accogliere il cambiamento

- Durante un periodo di cambiamento, discuti con i colleghi i vantaggi che si aspettano da tali cambiamenti.
- Riduci il grado di incertezza sul cambiamento discutendo le fasi chiave che saranno parte del processo di cambiamento.

### Pensare positivamente

- Esamina le questioni lavorative che valuti meno positivamente o che ti soddisfano di meno. Prenditi del tempo per pensare a come poterle migliorare.
- Prendi parte a progetti in cui un atteggiamento costruttivo possa fare la vera differenza.

### Comunicare sicurezza

- Cerca opportunità che ti spingano a fare cose che sono fuori dalla tua zona di comfort.
- Fai sapere ai tuoi colleghi ciò che sei sicuro/a di saper fare e che sei disposto/a a fare cose che non hai mai fatto prima.
- La tua elevata fiducia in te stesso/a potrebbe talvolta portarti a sottovalutare le potenziali difficoltà di una particolare sfida? AZIONE: Chiedi agli altri quanto trovano facile o difficile questo tipo di sfide.

### Stimolare feedback

- Dopo aver terminato un lavoro importante, chiedi agli altri come pensano sia andata. Non c'è bisogno di chiedere direttamente "l'ho fatto bene?" per ricevere un feedback utile.
- Organizza regolari incontri individuali con i colleghi più significativi con cui stai lavorando per discutere del lavoro svolto, ottenere feedback e progettare miglioramenti.

### Mostrarsi calmi

- Quanto ti trovi di fronte a una sfida o a una situazione difficile preparati mentalmente riflettendo su casi precedenti in cui sei stato/a efficace.
- Sii aperto/a con i tuoi colleghi riguardo a come hai gestito la pressione in passato e a ciò che hai trovato facile o più difficile.
- Il tuo approccio controllato potrebbe talvolta portare gli altri a non rendersi conto quando la situazione sta diventando troppo pesante? AZIONE: Cerca di capire dove sono i tuoi limiti e sii pronto a dire no.

## Restare in contatto

Comunicare e contribuire attivamente ti consente di sentirti partecipe del processo di cambiamento e assicura che gli altri restino informati. Creare reti di supporto, in particolare con coloro che promuovono il dialogo costruttivo, è una parte rilevante del percorso di trasformazione. Utilizzare la tecnologia e il lavoro virtuale può aiutarti sia a restare in contatto sia a riallacciare i contatti con gli altri.



### Chiarire le informazioni

- Verifica che gli altri comprendano i punti chiave che stai comunicando. Laddove identifichi lacune di comprensione, considera modi alternativi di spiegare i concetti.
- Cogli tempestivamente le opportunità per presentare informazioni direttamente ai colleghi e/o ai clienti.
- Ti capita spesso di trovarti a essere la persona a cui viene chiesto di prendere la parola?  
AZIONE: Considera che un collega potrebbe conoscere meglio un dato argomento e dagli/dalle l'opportunità di parlare al tuo posto.



### Stabilire rapporti interpersonali

- Rifletti sulle reazioni delle varie persone durante il tuo primo incontro con loro e considera che cosa potresti fare di diverso la prossima volta per coinvolgerle più rapidamente.
- Fai una lista di colleghi la cui frequentazione ti apporterà vantaggi e discuti il modo migliore per avvicinarti a ognuno di loro.



### Lavorare in squadra

- Quando sei meno sicuro/a di quale sia la direzione migliore da prendere, discuti le opzioni con i tuoi colleghi e cerca di raggiungere una soluzione comune o condivisa.
- Definisci il giusto equilibrio per te e per il tuo lavoro in termini di collaborazione con gli altri e di lavoro indipendente.



### Convincere le persone

- Prima di cercare di convincere gli altri a proposito di una questione importante, prenditi del tempo per considerare le possibili obiezioni e le migliori contro-argomentazioni.
- Cerca occasioni in cui poter fare la differenza attraverso la persuasione e la negoziazione.
- Ti capita mai di continuare a cercare di convincere gli altri quando hai già raggiunto il tuo scopo? AZIONE: Osserva gli altri e cogli segnali di consenso. Ricordati di smettere di cercare di convincerli quando tali segnali sono chiari.

## Restare in contatto

Comunicare e contribuire attivamente ti consente di sentirti partecipe del processo di cambiamento e assicura che gli altri restino informati. Creare reti di supporto, in particolare con coloro che promuovono il dialogo costruttivo, è una parte rilevante del percorso di trasformazione. Utilizzare la tecnologia e il lavoro virtuale può aiutarti sia a restare in contatto sia a riallacciare i contatti con gli altri.



### Interagire con le persone

- Assicurati che le conversazioni con individui chiave siano incentrate su argomenti rilevanti per te, per loro e per il tuo lavoro.
- Trova opportunità per formare una rete di contatti significativa e sviluppare relazioni potenzialmente importanti.
- Ti capita mai di sottrarre troppo tempo alle persone quando sono impegnate? AZIONE: Verifica che quando le persone sono impegnate abbiano tempo per parlare con te.

## Promuovere nuovi modi di lavorare

Può essere naturale e istintivo reagire ai cambiamenti rifiutando o ignorando il loro valore. Sfruttare le intuizioni derivanti dai cambiamenti e concentrarsi sul loro impatto a lungo termine può aiutarti a essere più produttivo/a e a formulare modi nuovi e migliori di lavorare. Rivedere piani e strategie può dare a te e a chi ti sta intorno un rinnovato senso di finalità e direzione.

### **Sviluppare strategie**

- Discuti con colleghi esperti nel tuo settore le diverse strategie adottate dalla tua organizzazione e da altre. Chiediti perché vi sono differenze di approccio.
- Prenditi del tempo per comprendere la strategia della tua organizzazione e il modo in cui il tuo lavoro contribuisce al raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

### **Prendere decisioni**

- Preparati a prendere decisioni importanti raccogliendo i fatti rilevanti e saggiando le opinioni.
- Lavora con i tuoi colleghi e il tuo manager per capire come vengono prese le decisioni chiave, chi ne è responsabile e cosa ci si aspetterà da te in riferimento a queste decisioni.
- C'è talvolta il rischio che tu sia pronto/a a prendere decisioni chiave rapidamente senza avere tutte le informazioni su come verranno implementate? **AZIONE:** Quando prendi una decisione assicurati di comprenderne le implicazioni in termini di investimenti e risorse necessari.

### **Fornire spunti**

- Discuti con i colleghi un modo per migliorare il tuo lavoro che potrebbe, per esempio, aumentare la produttività e/o la motivazione.
- Discuti con colleghi esperti qualsiasi idea che ti viene in mente in merito a nuove intuizioni o potenziali miglioramenti.

### **Gestire le attività**

- All'inizio di ogni giornata dedica del tempo a controllare la tua agenda. Verifica quali sono i tuoi prossimi impegni e quali accorgimenti devi prendere per assicurarti che tutto si svolga senza intoppi.
- Stabilisci le priorità e sviluppa piani chiari per le attività e i progetti lavorativi.

### **Produrre risultati**

- Rendi i tuoi risultati più incisivi concentrando gli sforzi sul lavoro che conta davvero e che farà la differenza.
- Fai capire agli altri che preferisci lavorare a pieno ritmo e cerca nuovi compiti se il tuo carico di lavoro si alleggerisce.

## Conservare la spinta motivazionale

Attivarti rispetto alle cose che sono sotto il tuo controllo può darti la sensazione di essere maggiormente partecipe del processo di cambiamento. Continuare a perseguire gli obiettivi chiave può aiutare te e gli altri a restare concentrati sul raggiungimento dei risultati e sulla ricerca di nuove opportunità, anziché farsi costantemente distrarre da eventi o cambiamenti inaspettati. Celebrare i successi è importante per il morale del singolo e del team e, al tempo stesso, aiuta a rimanere concentrati sul portare a termine le cose giuste.



### Perseguire gli obiettivi

- Riconsidera e chiediti regolarmente se sei concentrato/a sugli obiettivi che apporteranno i maggiori vantaggi a te e alla tua organizzazione.
- Assicurati che i colleghi comprendano che sei orientato/a ai risultati e che probabilmente vorrai portare i progetti a una conclusione positiva.



### Orientare le persone

- Contribuisci a sviluppare le tue e le altrui capacità di leadership incoraggiando e indirizzando gli altri ad assumersi maggiori responsabilità di leadership.
- Chiarisci le aspettative circa la responsabilità che avrai nel tempo in termini di coordinazione delle persone e di verifica delle risorse.



### Responsabilizzare le persone

- Dedica del tempo a parlare con i colleghi di ciò che li spinge a lavorare più duramente o di ciò che possono trovare demotivante. Considera se puoi utilizzare queste informazioni per contribuire alla loro motivazione.
- Assicurati che le persone che hai intorno dispongano di una fonte di ispirazione che li motivi al di là degli incoraggiamenti che puoi fornire personalmente.



### Intraprendere azioni

- Passa all'azione sulle questioni difficili ma cruciali che ti trovi di fronte ed evita di farti distrarre da compiti meno importanti.
- Identifica aspetti del tuo ruolo in cui è richiesto un alto livello di energia e in cui c'è una forte necessità di agire e fare accadere le cose.
- L'inizio di una nuova attività va mai a scapito dell'espletamento del normale carico di lavoro? AZIONE: Assicurati di avere il tempo di ottemperare alle tue responsabilità chiave prima di iniziare nuove attività.



## Conservare la spinta motivazionale

Attivarti rispetto alle cose che sono sotto il tuo controllo può darti la sensazione di essere maggiormente partecipe del processo di cambiamento. Continuare a perseguire gli obiettivi chiave può aiutare te e gli altri a restare concentrati sul raggiungimento dei risultati e sulla ricerca di nuove opportunità, anziché farsi costantemente distrarre da eventi o cambiamenti inaspettati. Celebrare i successi è importante per il morale del singolo e del team e, al tempo stesso, aiuta a rimanere concentrati sul portare a termine le cose giuste.



### Valutare le opportunità

- Esplora insieme ai colleghi nuove opportunità importanti e individua come poter contribuire a farle avanzare e a rendere la tua organizzazione più competitiva.
- Esplora gli ambiti in cui possono presentarsi opportunità di essere competitivo/a e imprenditoriale all'interno del tuo ruolo.
- Ti capita mai di trovarti in una situazione di competizione diretta con i colleghi? AZIONE: Cerca di essere supportivo/a nei confronti di tutti i colleghi e ricorda che lavorate tutti per il miglior interesse dell'organizzazione.

## Azioni da considerare per sviluppare un'agilità resiliente

### Affrontare il cambiamento

Che cosa puoi fare per affrontare il cambiamento in modo più efficace?

### Restare in contatto

Che cosa puoi fare per migliorare la tua comunicazione durante i periodi di cambiamento?

### Promuovere nuovi modi di lavorare

Come puoi contribuire più efficacemente a promuovere nuovi modi di lavorare?

### Conservare la spinta motivazionale

Che cosa puoi fare per rimanere focalizzato/a sul raggiungimento di obiettivi lavorativi importanti?

## Informazioni sul report

Questo report è basato sulla prova di valutazione Wave® Styles, che indaga motivazioni, preferenze, bisogni e talenti di una persona in aree lavorative cruciali.

I risultati sono basati su un confronto con un gruppo internazionale di più di 31.000 professionisti e manager.

Poiché il questionario è una misura di autovalutazione, i risultati riflettono la percezione che la persona ha di sé. Le vaste ricerche da noi condotte hanno dimostrato che la percezione di sé stessi è un buon predittore del modo di operare delle persone sul posto di lavoro. Tuttavia, nell'interpretazione dei dati, bisogna tenere in considerazione la natura soggettiva dell'autopercezione dei singoli.

Occorre tener presente che le informazioni contenute in questo report sono potenzialmente riservate e che è necessario adottare le dovute misure per garantirne la conservazione in un luogo sicuro.

Le informazioni contenute in questo report rimarranno verosimilmente buoni indicatori dell'autopercezione della persona per un periodo di 12-24 mesi, a seconda delle circostanze.

Il report è stato prodotto utilizzando il sistema di software di Saville Assessment. Il report si basa sui risultati di una prova di valutazione completata dal partecipante e riflette le risposte fornite dallo stesso.

Questo report è stato generato elettronicamente. Saville Assessment non garantisce che non sia stato modificato o corretto. Decliniamo ogni responsabilità per le possibili conseguenze derivanti dall'uso di questo report.

L'utilizzo di questa prova di valutazione è limitato ai dipendenti di Saville Assessment, agli agenti di Saville Assessment e ai clienti autorizzati da Saville Assessment.