

Coaching specialistico
Mario Rossi

A horizontal graphic of a water splash, showing a wave cresting and breaking. The water is a deep blue color, and the splash is captured in a dynamic, mid-air moment, with droplets and bubbles visible. The background is white.

Focus

Styles

Contenuti

Introduzione.....	3
Profilo psicometrico – Panoramica delle risposte.....	5
Profilo psicometrico.....	6
Profilo del potenziale relativo alle competenze.....	7
Compatibilità stimata con cultura/ambiente lavorativo.....	8
Preparazione al coaching.....	9
Punti di forza principali.....	10
Aree di sfida.....	14
Piano di coaching.....	16

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.

Introduzione

Profilo psicometrico

Il profilo psicometrico – Panoramica delle risposte presenta un riassunto delle risposte di Mario Rossi al questionario. I quattro indicatori nel riassunto delle risposte individuano i pattern di risposta estremi. Il profilo psicometrico si focalizza sulle 12 sezioni del Focus Styles, raggruppate in quattro cluster principali (Pensiero, Influenza, Adattabilità e Realizzazione). Ciascuna delle 12 sezioni è composta da tre sfaccettature sottostanti (36 in totale), ognuna accompagnata dalla descrizione verbale del relativo punteggio mostrata sotto il nome della dimensione.

Profilo del potenziale relativo alle competenze

Il profilo del potenziale relativo alle competenze è stato sviluppato sulla base di database che mettono in relazione le sfaccettature del questionario Styles con valutazioni dettagliate e indipendenti della performance lavorativa. Tale profilo è un predittore senza eguali dei probabili punti di forza e di debolezza di Mario Rossi in 12 aree chiave di prestazione lavorativa. I fattori basilari della prestazione lavorativa sono presentati nelle descrizioni e nei punteggi riportati sotto ciascuna delle 12 competenze. La predizione va interpretata alla luce dei requisiti lavorativi chiave stabiliti attraverso l'analisi di posizione o i metodi di definizione delle competenze. I profili particolarmente positivi possono riflettere un giudizio positivo di sé non realistico mentre i profili con basso punteggio possono riflettere un giudizio di sé eccessivamente critico. In tali casi, è particolarmente importante verificare i risultati confrontandoli con altre informazioni.

Compatibilità stimata con cultura/ambiente lavorativo

La compatibilità stimata con cultura/ambiente lavorativo offre indicazioni circa gli aspetti relativi alla cultura, al tipo di impiego e all'ambiente lavorativo che possono potenziare o inibire il successo lavorativo di una persona. La ricerca innovativa condotta da Saville Assessment suggerisce che le motivazioni e i talenti delle persone interagiscono in modo importante con le caratteristiche della cultura aziendale, del tipo di impiego e dell'ambiente lavorativo nel determinare la prestazione lavorativa e il livello di competenza sul lavoro.

Preparazione al coaching

Questo report è da intendersi come guida per chi desidera intraprendere un percorso di sviluppo personale o lavorare con un coach o un manager. Questa sezione ti permette di prepararti definendo i tuoi obiettivi futuri e riflettendo sui tuoi punti di forza e sulle tue aree di sfida.

Introduzione

Punti di forza principali

Questa sezione del report presenta i tuoi quattro maggiori punti di forza:

Comunicare informazioni
Costruire relazioni
Pilotare il successo
Dimostrare resilienza

Le persone di successo sanno generalmente in che cosa sono brave e fanno leva su questi punti di forza. "Potenziare i punti di forza" ti fornisce suggerimenti per consolidare e capitalizzare i tuoi punti di forza in modo da soddisfare i requisiti del tuo ruolo. "Lavorare efficacemente con gli altri" fornisce suggerimenti per aiutare l'organizzazione e/o il tuo manager a comprendere i tuoi punti di forza e a trovare modi per lavorare con te per promuovere il tuo sviluppo. Le aree che rappresentano chiari punti di forza hanno maggiori probabilità di contribuire all'efficacia e al gradimento del lavoro. Tuttavia possono portare a conseguenze indesiderate o sgradite se enfatizzate. "Usare bene i punti di forza" fornisce suggerimenti per massimizzare il particolare contributo che i tuoi punti di forza possono apportare sul luogo di lavoro.

Aree di sfida

Questa sezione del report presenta due tue aree di sfida:

Fornire supporto
Strutturare i compiti

Le aree di sfida sono difficilmente aree in cui c'è una forte capacità o un forte desiderio di cambiamento. Oltre a cercare di sviluppare tali aree, spesso è probabilmente vantaggioso gestirle, dato che sono presumibilmente aree meno pronte allo sviluppo. "Sviluppare le aree di sfida" ti fornisce suggerimenti su come far evolvere e gestire i tuoi limiti. "Lavorare efficacemente con gli altri" fornisce suggerimenti su come l'organizzazione e/o il tuo manager possono contribuire a trovare modi per sostenere il tuo sviluppo.

Piano di coaching

Questa sezione ti invita a riflettere sulle attività chiave che prevedi di svolgere nei prossimi mesi. C'è spazio per indicare tre aree.

Profilo psicometrico – Panoramica delle risposte

Questo profilo fornisce una valutazione dettagliata delle risposte di Mario Rossi al questionario Styles. Il report inizia con un riassunto dei pattern di risposta, seguito da una spiegazione della struttura del profilo. Il pattern delle risposte va tenuto in considerazione nell'interpretazione del profilo psicometrico. La pagina successiva riporta i risultati dei quattro cluster principali.

Riassunto delle risposte



Resoconto analitico del profilo

Secondo le ampie ricerche condotte da Saville Assessment, il miglior predittore della performance lavorativa è in genere il punteggio indicato dal marcatore Sten (un valore combinato, normativo e ipsativo). Inoltre, il report Wave ha l'unicità di fornire informazioni sulle sottili differenze evidenziate dal profilo.

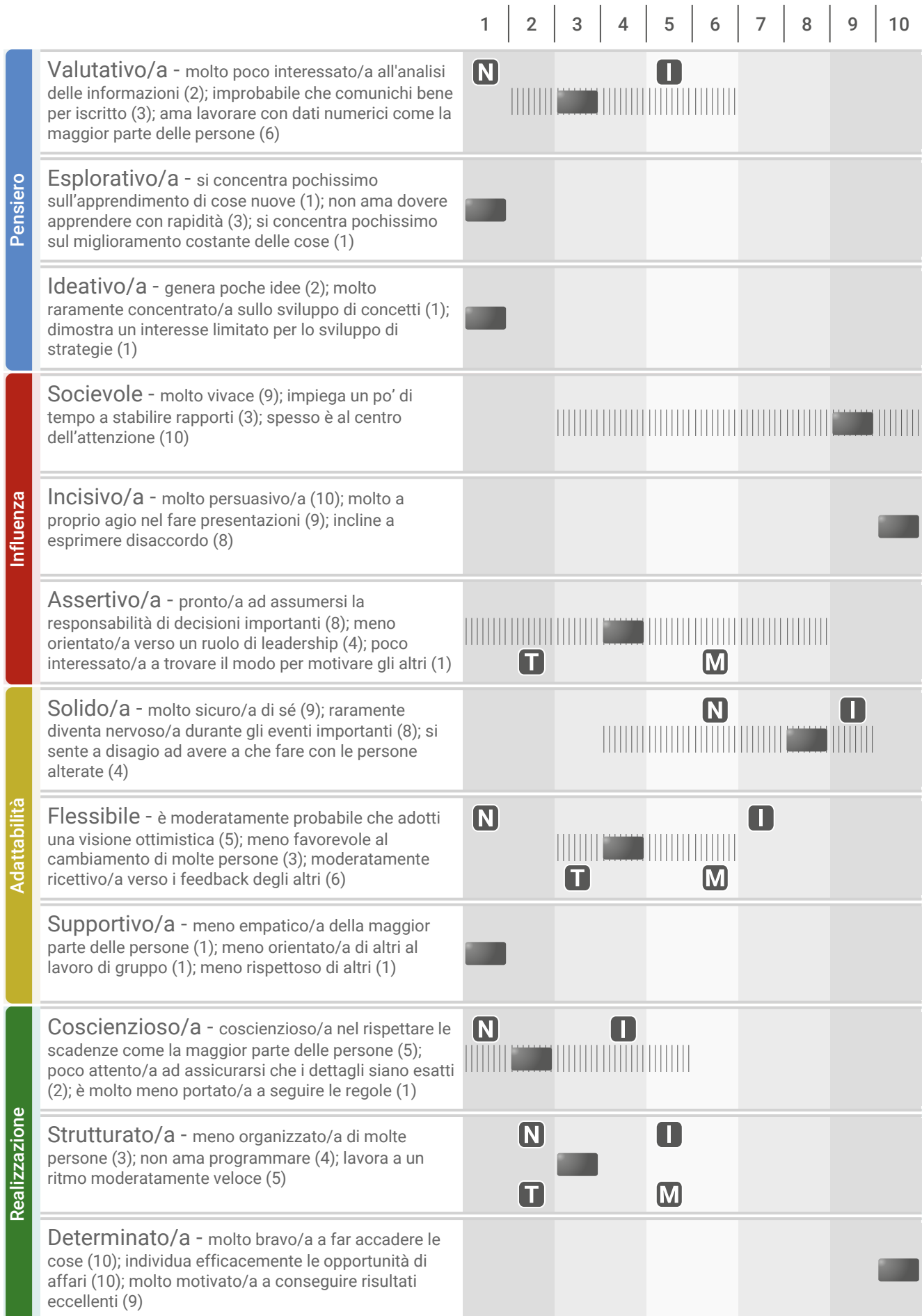
||||| **Gamma delle sfaccettature.** Se è equivalente o superiore a tre Sten, la gamma dei punteggi delle sfaccettature all'interno di una dimensione viene indicata sia con una serie di tratti sulla scala dimensionale sia con i punteggi tra parentesi per ciascuna sfaccettatura, accompagnati da una descrizione verbale della stessa.

N - I Divario Normativo-Ipsativo. Le differenze tra i punteggi normativi (rating) e ipsativi (ranking) pari o superiori a tre Sten sono rispettivamente indicate dai marcatori **N** e **I**. Se i punteggi ipsativi sono più alti di quelli normativi, è possibile che il soggetto sia stato eccessivamente autocritico nelle descrizioni normative che ha dato di sé. Se i punteggi normativi sono più alti di quelli ipsativi, è possibile che il soggetto sia stato meno autocritico e abbia esagerato nella propria descrizione normativa. Questi dati indicano aree specifiche da sottoporre a ulteriori verifiche piuttosto che una singola misura non specificata della desiderabilità sociale.

M - T Divario Motivazione-Talento. Le differenze tra il punteggio della motivazione e quello del talento pari o superiori a tre Sten per una data dimensione sono rispettivamente indicate dai marcatori **M** e **T**. Tali differenze possono indicare un'opportunità di sviluppo in determinate aree o indicare aree in cui le influenze del contesto hanno un forte impatto.

Profilo psicometrico

Acquiescenza (2) Coerenza (8) Concordanza N-I (3) Concordanza M-T (6)



Profilo del potenziale relativo alle competenze

Questo profilo mostra le aree di maggiore e minore potenziale di Mario Rossi. Le misure del potenziale relativo alle competenze sono state sviluppate sulla base dell'ampio database internazionale di Saville Assessment, che individua le correlazioni tra Wave e la performance lavorativa.

	Descrizione della competenza	Potenziale
Risolvere i problemi	Valutare i problemi Analizzare informazioni (2); Documentare i fatti (5); Interpretare i dati (4)	[4] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Piuttosto basso potenziale superiore al 25% circa del gruppo di confronto
	Investigare sui problemi Sviluppare competenze (1); Adottare approcci pratici (7); Fornire spunti (3)	[1] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Estremamente basso potenziale superiore all'1% circa del gruppo di confronto
	Creare innovazione Generare idee (3); Esplorare le possibilità (1); Sviluppare strategie (1)	[1] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Estremamente basso potenziale superiore all'1% circa del gruppo di confronto
Influenzare le persone	Costruire relazioni Interagire con le persone (9); Stabilire rapporti interpersonali (6); Fare una buona impressione alle persone (10)	[] [] [] [] [] [] [] [] [9] [] Molto alto potenziale superiore al 95% circa del gruppo di confronto
	Comunicare informazioni Convincere le persone (10); Chiarire le informazioni (9); Mettere in discussione le idee (8)	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [10] Estremamente alto potenziale superiore al 99% circa del gruppo di confronto
	Offrire leadership Prendere decisioni (9); Orientare le persone (6); Responsabilizzare le persone (1)	[] [] [] [] [5] [] [] [] [] [] Nella media potenziale superiore al 40% circa del gruppo di confronto
Adattare l'approccio	Dimostrare resilienza Comunicare sicurezza (9); Mostrarsi calmi (8); Risolvere i conflitti (2)	[] [] [] [] [] [] [7] [] [] [] Piuttosto alto potenziale superiore al 75% circa del gruppo di confronto
	Adattarsi al cambiamento Pensare positivamente (6); Accogliere il cambiamento (2); Stimolare feedback (4)	[] [] [3] [] [] [] [] [] [] [] Basso potenziale superiore al 10% circa del gruppo di confronto
	Fornire supporto Capire le persone (1); Lavorare in squadra (1); Apprezzare le persone (1)	[1] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Estremamente basso potenziale superiore all'1% circa del gruppo di confronto
Conseguire risultati	Analizzare i dettagli Attenersi alle scadenze (4); Controllare le cose (3); Seguire le procedure (2)	[] [] [3] [] [] [] [] [] [] [] Basso potenziale superiore al 10% circa del gruppo di confronto
	Strutturare i compiti Gestire le attività (3); Perseguire gli standard (1); Produrre risultati (6)	[1] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Estremamente basso potenziale superiore all'1% circa del gruppo di confronto
	Pilotare il successo Intraprendere azioni (9); Valutare le opportunità (9); Perseguire gli obiettivi (7)	[] [] [] [] [] [] [] [] [9] [] Molto alto potenziale superiore al 95% circa del gruppo di confronto

Compatibilità stimata con cultura/ambiente lavorativo

Basato sulle ampie ricerche condotte da Saville Assessment sulle correlazioni tra gli stili personali e la cultura organizzativa, questo report evidenzia gli aspetti relativi alla cultura, al tipo di impiego e all'ambiente lavorativo che possono potenziare o inibire il successo lavorativo di Mario Rossi.

Potenziatori della prestazione lavorativa

- ⊕ dove esiste l'opportunità di essere al centro dell'attenzione ed esiste un diffuso riconoscimento dello status e dei risultati ottenuti
- ⊕ dove si apprezza la capacità di presentare argomentazioni persuasive e di influenzare mediante la persuasione e la negoziazione piuttosto che con l'esercizio dell'autorità
- ⊕ dove le persone sono incoraggiate ad assumere la responsabilità di decisioni importanti e la risolutezza è una caratteristica apprezzata
- ⊕ dove la fiducia in sé stessi è considerata un bene importante, dove conta sapere quanto si vale ed è incoraggiata l'assunzione di responsabilità verso il proprio lavoro
- ⊕ dove i livelli di energia sono alti, le persone sono fortemente orientate all'azione e premiate per la loro iniziativa e capacità realizzativa
- ⊕ dove si apprezza la capacità di spiegare le cose con chiarezza e sicurezza e dove ci sono frequenti opportunità di svolgere presentazioni formali
- ⊕ dove si apprezza un approccio imprenditoriale e orientato al business e conta la capacità di individuare opportunità commerciali per battere la concorrenza
- ⊕ dove esistono numerose opportunità di sviluppare nuovi contatti e rapporti e dove la capacità di costruire reti di relazioni viene vista come una chiave per il successo

Inibitori della prestazione lavorativa

- ⊖ dove l'impiego è di basso profilo e i risultati conseguiti non vengono riconosciuti
- ⊖ dove l'influenza si esercita mediante il comando e il controllo piuttosto che con la persuasione e la negoziazione
- ⊖ dove la responsabilità di decisioni importanti è delegata ad altri e le opportunità di influenzare il risultato sono ridotte
- ⊖ dove la sicurezza di sé è equiparata all'arroganza e non valorizzata e si scoraggia l'assunzione di responsabilità verso il proprio lavoro
- ⊖ dove i livelli di energia sono bassi e le persone dimostrano scarsa iniziativa
- ⊖ dove si pone relativamente poca importanza alla capacità di spiegare bene le cose e ci sono poche opportunità di svolgere presentazioni
- ⊖ dove la cultura è non competitiva e non orientata al business e al profitto
- ⊖ dove si presentano poche opportunità di creare reti di relazioni

Preparazione al coaching

Quali sono i tuoi obiettivi futuri?

Quali ritieni siano i tuoi punti di forza più utili?

Che cosa pensi di dover fare diversamente per raggiungere i tuoi obiettivi?

Punti di forza principali

Comunicare informazioni

Sei pronto/a a trasmettere le tue idee con sicurezza, convinzione e in modo persuasivo. Ciò può costituire un vantaggio, in quanto è più probabile che le tue opinioni vengano prese in considerazione e che tu riesca a portare gli altri a concordare con il tuo punto di vista.



Potenziare i punti di forza

- 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.
- Verifica che gli altri comprendano i punti chiave che stai comunicando. Laddove identifichi lacune di comprensione, considera modi alternativi di spiegare i concetti.
- Assicurati di essere positivo sui punti in cui sei d'accordo, contestando invece quelli su cui sei in disaccordo.



Lavorare efficacemente con gli altri

- Cerca occasioni in cui poter fare la differenza attraverso la persuasione e la negoziazione.
- Cogli tempestivamente le opportunità per presentare informazioni direttamente ai colleghi e/o ai clienti.
- Comprendi e discuti dove e quando è probabilmente opportuno che tu sia maggiormente critico/a e quali sono le aspettative in termini di espressione di preoccupazioni o punti di vista alternativi.



Usare bene i punti di forza

- 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.
- 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.
- Ti è mai capitato di prolungare una discussione o un dibattito ritornando su punti su cui è già stato raggiunto un accordo e che non sono destinati a mutare? **AZIONE:** Comprendi quando accingerti a mettere in discussione i punti che hai le potenzialità di influenzare.

Punti di forza principali

Costruire relazioni

Sei probabilmente una persona attiva nello sviluppare relazioni con gli altri, interagire e farti notare. Ciò è utile perché è probabile che ti dia buone opportunità di creare un'ampia cerchia di contatti.



Potenziare i punti di forza

- Assicurati che le conversazioni con individui chiave siano incentrate su argomenti rilevanti per te, per loro e per il tuo lavoro.
- 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.
- Identifica i colleghi e gli interlocutori su cui desideri fare una buona impressione con il lavoro che stai svolgendo. Abbi chiaro che cosa potresti fare nello specifico per aumentare il tuo prestigio ai loro occhi.



Lavorare efficacemente con gli altri

- Trova opportunità per partecipare a eventi che ti consentano di formare una significativa rete di contatti e di sviluppare relazioni potenzialmente importanti.
- Fai una lista di colleghi la cui frequentazione ti apporterà vantaggi e discuti il modo migliore per avvicinarti a ognuno di loro.
- Cerca occasioni per mettere in evidenza risultati e successi con i colleghi in un modo che sia adeguato per l'organizzazione.



Usare bene i punti di forza

- 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.
- La maggior parte delle tue conversazioni di lavoro ha un obiettivo chiaro? AZIONE: Fai attenzione a non dedicare troppo tempo a relazionarti con gli altri quando ciò non è rilevante per il tuo settore / i tuoi obiettivi lavorativi.
- La promozione dei tuoi risultati potrebbe talvolta essere vista come qualcosa che fai per te stesso piuttosto che per gli altri? AZIONE: Accertati di mettere in evidenza i risultati dei colleghi oltre ai tuoi.

Punti di forza principali

Pilotare il successo

Sei fortemente focalizzato/a e determinato/a a raggiungere i risultati e far accadere le cose. Questa focalizzazione può spesso fare la differenza tra il successo e il fallimento di un progetto ambizioso.



Potenziare i punti di forza

- Passa all'azione sulle questioni difficili ma cruciali che ti trovi di fronte ed evita di farti distrarre da compiti meno importanti.
- Esplora insieme ai colleghi nuove opportunità importanti e individua come poter contribuire a farle avanzare e a rendere la tua organizzazione più competitiva.
- Riconsidera e chiediti regolarmente se sei concentrato/a sugli obiettivi che porteranno i maggiori vantaggi a te e alla tua organizzazione.



Lavorare efficacemente con gli altri

- 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.
- Esplora gli ambiti in cui possono presentarsi opportunità di essere competitivo/a e imprenditoriale all'interno del tuo ruolo.
- Assicurati che i colleghi comprendano che sei orientato/a ai risultati e che probabilmente vorrai portare i progetti a una conclusione positiva.



Usare bene i punti di forza

- 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.
- 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.
- Il tuo forte desiderio di ottenere successi potrebbe portarti a fare troppa pressione su te stesso/a e sugli altri? AZIONE: Assicurati di non chiedere troppo a te stesso/a o agli altri.

Punti di forza principali

Dimostrare resilienza

È probabile che tu sia relativamente resiliente nei confronti delle sfide e delle richieste connesse al tuo ruolo. Quando ti trovi di fronte ad avversità sul lavoro, tendi a restare calmo/a e a cercare una soluzione ai problemi.



Potenziare i punti di forza

- Cerca opportunità che ti spingano a fare cose che sono fuori dalla tua zona di comfort.
- 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.
- Dopo aver affrontato una situazione in cui altre persone erano arrabbiate o alterate, esamina cosa hai fatto per aiutarle e considera cosa potresti fare diversamente la prossima volta.



Lavorare efficacemente con gli altri

- 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.
- 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.
- Fai sapere agli altri che sei pronto/a ad aiutare a risolvere conflitti o problematiche interpersonali.



Usare bene i punti di forza

- 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.
- 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.
- C'è il rischio di farsi troppo coinvolgere da disaccordi o controversie tra colleghi? AZIONE: Interrogati sull'opportunità di farti coinvolgere in tali discussioni, soprattutto se l'argomento non è cruciale per il tuo lavoro.

Aree di sfida

Fornire supporto

È improbabile che sostenere gli altri sia il tuo interesse primario sul lavoro. Talvolta potresti venir percepito/a come troppo concentrato/a su te stesso/a e gli altri potrebbero pensare che non presti sufficiente attenzione ai loro problemi.



Sviluppare le aree di sfida

- Trova il tempo per parlare singolarmente con i colleghi e comprendi i loro problemi e preoccupazioni sul lavoro.
- 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.
- Lavora a stretto contatto con un collega nel quale è importante che tu riponga fiducia. Con il tempo, sviluppa un senso di fiducia nel fatto che farà quanto necessario per portare a termine un lavoro.



Lavorare efficacemente con gli altri

- Lavora insieme agli altri per ridurre al minimo le distrazioni quando è importante focalizzare l'attenzione e ascoltare altre persone.
- Definisci il giusto equilibrio per te e per il tuo lavoro in termini di collaborazione con gli altri e di lavoro indipendente.
- Assicurati di sostenere le persone giuste nel modo giusto e sii consapevole delle situazioni in cui è particolarmente importante fornire supporto e assistenza.

Aree di sfida

Strutturare i compiti

Non ti percepisci come particolarmente ben organizzato/a nel modo in cui strutturi il lavoro. È più probabile che adotti un approccio flessibile alla gestione di compiti e attività anziché focalizzarti in particolar modo su un piano o una scaletta precisi.



Sviluppare le aree di sfida

- 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.
- Rifletti su esperienze recenti che hanno messo in discussione il tuo modo di pensare all'etica e ai principi. Quali lezioni per il futuro puoi trarre dalle tue esperienze?
- Pensa a quando magari usi il tuo tempo in modo poco costruttivo e cerca invece di fare qualcosa che produca un risultato tangibile.



Lavorare efficacemente con gli altri

- Stabilisci le priorità e sviluppa piani chiari per le attività e i progetti lavorativi.
- Assicurati di aver compreso le procedure dell'organizzazione in materia di etica e riservatezza, in particolare quelle che riguardano direttamente il tuo lavoro.
- Struttura il tuo carico di lavoro in modo da assicurarti che sia gestibile e che tu non stia facendo molte cose diverse contemporaneamente.

Piano di coaching

Area da considerare n. 1 (punto di forza):

Perché hai scelto quest'area?

Quali sono le tue attività di sviluppo chiave?

Chi può aiutarti con il tuo sviluppo e come può farlo?

Come e quando misurerai il grado in cui sei riuscito/a a sviluppare quest'area?

Primo aggiornamento (per es. dopo sei mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai in seguito?

Secondo aggiornamento (per es. dopo dodici mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai in seguito?

Aggiornamento finale (per es. dopo diciotto mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai per portare avanti il tuo sviluppo?

Piano di coaching

Area da considerare n. 2 (area di sfida):

Perché hai scelto quest'area?

Quali sono le tue attività di sviluppo chiave?

Chi può aiutarti con il tuo sviluppo e come può farlo?

Come e quando misurerai il grado in cui sei riuscito/a a sviluppare quest'area?

Primo aggiornamento (per es. dopo sei mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai in seguito?

Secondo aggiornamento (per es. dopo dodici mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai in seguito?

Aggiornamento finale (per es. dopo diciotto mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai per portare avanti il tuo sviluppo?

Piano di coaching

Area da considerare n. 3 (punto di forza o area di sfida):

Perché hai scelto quest'area?

Quali sono le tue attività di sviluppo chiave?

Chi può aiutarti con il tuo sviluppo e come può farlo?

Come e quando misurerai il grado in cui sei riuscito/a a sviluppare quest'area?

Primo aggiornamento (per es. dopo sei mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai in seguito?

Secondo aggiornamento (per es. dopo dodici mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai in seguito?

Aggiornamento finale (per es. dopo diciotto mesi)

Quali progressi hai fatto? Che cosa farai per portare avanti il tuo sviluppo?

Note