

Report  
Ruolo di business development  
manager



Job

---

Profiler

# Contenuti

|   |    |
|---|----|
| Introduzione.....   | 3  |
| Resoconto analitico del profilo.....                        | 4  |
| Job Role Profile - Risolvere i problemi.....                | 5  |
| Job Role Profile - Influenzare le persone.....              | 6  |
| Job Role Profile - Adattare l'approccio.....                | 7  |
| Job Role Profile - Conseguire risultati.....                | 8  |
| Job Role Profile - Ragionare sul lavoro.....                | 9  |
| Job Role Profile - Sintesi.....                             | 10 |
| Job Role Profile - Visione d'insieme del comportamento..... | 11 |
| Commenti.....   | 12 |

## Informazioni sul report

Questo report si basa su Wave® Job Profiler il quale valuta l'importanza di differenti aree di un ruolo professionale.

I risultati sono basati sui punteggi forniti dai valutatori elencati nella pagina successiva e riflettono le loro percezioni su cosa sia importante per un ruolo professionale. Le risposte sono state confrontate con un gruppo di oltre 700 valutatori in modo da individuare come tipico o inusuale il livello di importanza assegnato al ruolo professionale rispetto ad altri ruoli.

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.

Questo report è stato prodotto utilizzando i sistemi software di Saville Assessment. Deriva dai risultati di una valutazione del proprio ruolo professionale completata dai valutatori e riflette le risposte che essi hanno fornito.





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

## Valutatori

I gruppi di valutatori che sono stati creati appositamente per questo ruolo professionale sono visibili di seguito. I risultati forniti da ciascun gruppo di valutatori sono rappresentati da forme diverse. Il numero di individui in ciascun gruppo di valutatori è indicato fra parentesi.

-  **Capo (1)**
-  **Titolare (3)**
-  **Cliente (3)**
-  **Collaboratore (3)**

## Job Role Profile - Cluster di comportamento

Il modello di comportamento di Wave® è costituito da differenti livelli gerarchici con al più alto livello quattro cluster di comportamento (**Risolvere i problemi**, **Influenzare le persone**, **Adattare l'approccio**, **Conseguire risultati**). Ciascun cluster comprende tre sezioni e ciascuna sezione a sua volta ricopre tre dimensioni. Una dimensione di comportamento è definita attraverso tre sfaccettature. I risultati di 36 dimensioni di comportamento sono raggruppati all'interno di 12 sezioni con una pagina dedicata a ciascuno dei cluster di comportamento.

## Job Role Profile - Cluster di abilità

Il modello di abilità di Saville Assessment è costituito da un cluster di abilità (**Ragionare sul lavoro**) che è composto da due sezioni. Ciascuna sezione, a sua volta, ricopre tre dimensioni. Una dimensione di abilità è definita attraverso cinque sfaccettature.

## Job Role Profile - Sintesi

La prima parte della sintesi del Job Role Profile indica punteggi globali su: **Applicare competenze specialistiche**, **Conseguire gli obiettivi** e **Dimostrare le potenzialità**. Questi sono seguiti da punteggi totali che indicano quanto alti o bassi siano stati valutati i requisiti di ruolo complessivamente su comportamento, abilità e cluster globali.

## Job Role Profile - Visione d'insieme del comportamento

La visione d'insieme del comportamento di Job Role mostra l'importanza dei punteggi combinati per le 12 sezioni comportamentali e le 36 dimensioni comportamentali. I punteggi combinati si basano sulla media dei risultati dei gruppi di valutatori. Le frecce indicano dove vi sono, per le 12 sezioni, differenze nei punteggi tra le valutazioni individuali.

## Commenti

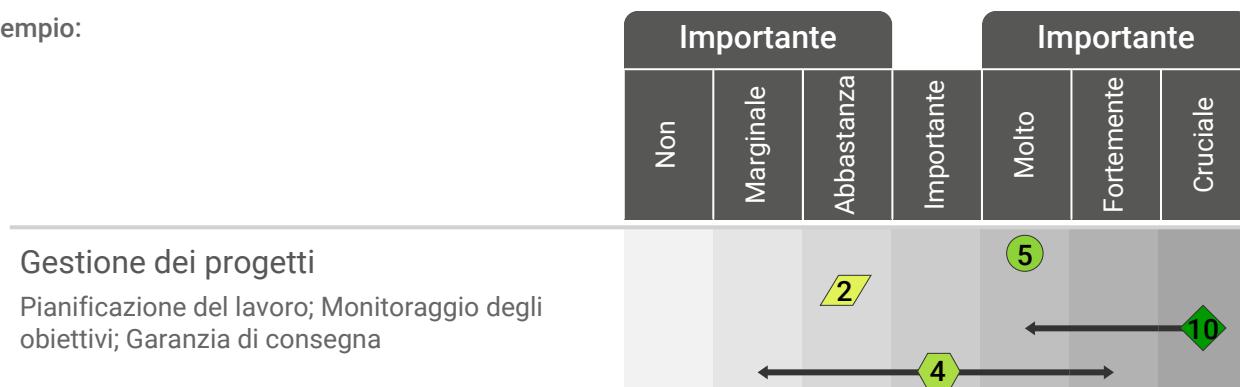
Questa sezione è una lista di commenti forniti dai valutatori.

## Resoconto analitico del profilo

I risultati mostrano i punteggi su una scala da 'Non importante' a 'Cruciale'. Ciascun gruppo di valutatori è indicato da un simbolo di forma diversa, come illustrato nella precedente pagina.

La posizione di ciascuna forma sulla scala indica come il ruolo è stato valutato in ciascuna area. Se vi è una differenza tra i valutatori di un gruppo, viene indicata da delle frecce ai lati del marcatore.

Esempio:



Nell'esempio sopra riportato, il Capo ha valutato 'Gestire progetti' come 'Molto importante', il Titolare ha valutato 'Abbastanza importante', il Cliente ha valutato da 'Molto importante' a 'Cruciale' come indicato dalle frecce. Infine, il punteggio del Collaboratore variava da 'Di importanza marginale' a 'Fortemente importante'.

### Confronto con Altri:

I risultati dei valutatori sono stati confrontati con le valutazioni di altri ruoli precedentemente profilati e si basano su una scala Sten da 1 a 10 come illustrato di seguito.

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1 - Fortemente basso | - importanza superiore rispetto all'1% del gruppo di confronto |
| 2 - Molto basso      | - importanza superiore rispetto al 5% del gruppo di confronto  |
| 3 - Basso            | - importanza superiore rispetto al 10% del gruppo di confronto |
| 4 - Abbastanza basso | - importanza superiore rispetto al 25% del gruppo di confronto |
| 5 - Nella media      | - importanza superiore rispetto al 40% del gruppo di confronto |
| 6 - Nella media      | - importanza superiore rispetto al 60% del gruppo di confronto |
| 7 - Abbastanza alto  | - importanza superiore rispetto al 75% del gruppo di confronto |
| 8 - Alto             | - importanza superiore rispetto al 90% del gruppo di confronto |
| 9 - Molto alto       | - importanza superiore rispetto al 95% del gruppo di confronto |
| 10 - Fortemente alto | - importanza superiore rispetto al 99% del gruppo di confronto |

Nell'esempio sopra, il punteggio della valutazione del Capo sulla 'Gestione dei progetti' è stato medio rispetto al gruppo di confronto. I punteggi del Titolare sono stati molto bassi rispetto al gruppo di confronto. I punteggi del Cliente sono stati fortemente alti ed i punteggi dati dal Collaboratore abbastanza bassi nel confronto con gli altri individui.

# Job Role Profile - Risolvere i problemi

| Risolvere i problemi        |   | Importante |           |            | Importante |       |            |          |
|-----------------------------|---|------------|-----------|------------|------------|-------|------------|----------|
|                             |   | Non        | Marginale | Abbastanza | Importante | Molto | Fortemente | Cruciale |
| Valutare i problemi         | <b>Analizzare informazioni</b><br>Elaborare le informazioni; Fare domande mirate; Trovare soluzioni   |            |           |            | ← 6 →      | ← 6 → | 8          |          |
|                             | <b>Documentare i fatti</b><br>Scrivere in modo fluente; Comprendere gli argomenti logici; Indagare sui fatti                                  |            |           |            | ← 7 →      | ← 8 → | 9          |          |
|                             | <b>Interpretare i dati</b><br>Quantificare i problemi; Applicare la tecnologia; Valutare oggettivamente le informazioni                       |            |           |            | ← 7 →      | ← 7 → | 8          | 8        |
| Investigare sulle questioni | <b>Sviluppare competenze</b><br>Cogliere opportunità d'apprendimento; Acquisire conoscenze e capacità; Aggiornare la conoscenza specialistica |            |           |            | ← 2 →      | ← 3 → | 6          | 7        |
|                             | <b>Adottare approcci pratici</b><br>Applicare capacità pratiche; Impara facendo; Applicare il comune buon senso                               |            |           |            | ← 4 →      | ← 4 → | 5          |          |
|                             | <b>Fornire spunti</b><br>Migliorare costantemente le cose; Identificare le questioni chiave; Giudicare in modo intuitivo                      |            |           |            | ← 6 →      | ← 6 → | 7          |          |
| Creare innovazione          | <b>Generare idee</b><br>Produrre idee; Inventare approcci; Adottare soluzioni radicali  |            |           |            | ← 5 →      | ← 5 → | 5          | 7        |
|                             | <b>Esplorare le possibilità</b><br>Sviluppare concetti; Applicare teorie; Identificare i principi sottostanti                                 |            |           |            | ← 4 →      | ← 4 → | 6          | 7        |
|                             | <b>Sviluppare strategie</b><br>Creare strategie; Anticipare linee di tendenza; Anticipare il futuro   |            |           |            | ← 6 →      | ← 7 → | 8          | 10       |

○ Capo

▱ Titolare

◇ Cliente

⬡ Collaboratore

# Job Role Profile - Influenzare le persone

| Influenzare le persone  |   | Importante |           |            | Importante |             |                  |
|-------------------------|---|------------|-----------|------------|------------|-------------|------------------|
|                         |   | Non        | Marginale | Abbastanza | Importante | Molto       | Fortemente       |
| Costruire relazioni     | <b>Interagire con le persone</b><br>Proiettare entusiasmo; Creare contatti; Networking  |            |           |            |            |             | 9<br>9<br>9      |
|                         | <b>Stabilire rapporti interpersonali</b><br>Mettere le persone a proprio agio; Accogliere le persone; Farsi degli amici                                     |            |           |            |            | 8<br>8      | 9<br>9           |
|                         | <b>Fare Impressione sulla Gente</b><br>Attirare l'attenzione; Promuovere i successi personali; Ottenere riconoscimento                                      |            |           |            |            | 6<br>7<br>6 | 9                |
| Comunicare informazioni | <b>Convincere le persone</b><br>Persuadere gli altri; Condividere opinioni; Negoziare   |            |           |            |            |             | 9<br>9<br>9<br>9 |
|                         | <b>Chiarire le informazioni</b><br>Fare presentazioni; Spiegare le cose; Dimostrare sicurezza in situazioni sociali   |            |           |            |            | 8<br>9      | 10<br>10         |
|                         | <b>Mettere in discussione le idee altrui</b><br>Mettere in discussione le assunzioni; Mettere in discussione visioni consolidate; Intuire nuove prospettive |            |           |            |            | 6<br>8      | 9<br>9           |
| Offrire leadership      | <b>Prendere decisioni</b><br>Decidere rispetto alle azioni da svolgere; Assumersi responsabilità; Tener fede alle decisioni                                 |            |           |            |            | 7<br>7<br>7 | 9                |
|                         | <b>Orientare le persone</b><br>Guidare le persone; Coordinare gruppi; Assumere il controllo delle cose  |            |           |            |            | 6<br>7      | 9<br>9           |
|                         | <b>Responsabilizzare gli individui</b><br>Motivare gli individui; Ispirare le persone; Incoraggiare   |            |           |            |            | 8<br>9      | 10<br>10         |

○ Capo

▱ Titolare

◇ Cliente

⬡ Collaboratore

# Job Role Profile - Adattare l'approccio



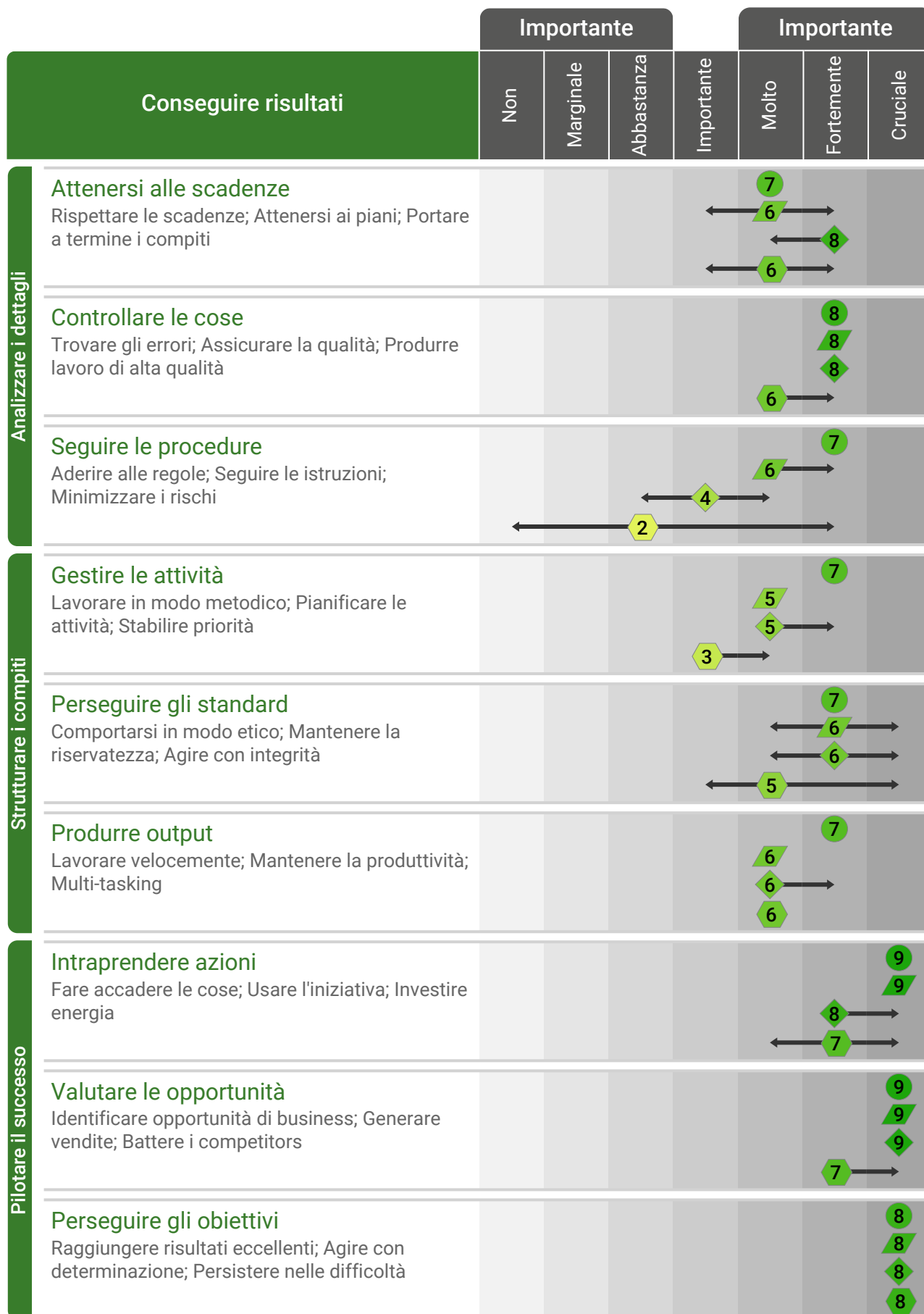
○ Capo

▱ Titolare

◇ Cliente

⬡ Collaboratore

# Job Role Profile - Conseguire risultati



○ Capo

▱ Titolare

◇ Cliente

⬡ Collaboratore



# Job Role Profile - Ragionare sul lavoro

| Ragionare sul lavoro         |   | Importante  |           |            | Importante |        |             |          |
|------------------------------|---|-------------|-----------|------------|------------|--------|-------------|----------|
|                              |   | Non         | Marginale | Abbastanza | Importante | Molto  | Fortemente  | Cruciale |
| Lavorare con le informazioni | <b>Lavorare con le parole</b><br>Comprendere il significato delle parole;<br>Comprendere testi; Fare deduzioni verbali;<br>Valutare materiali scritti; Confrontare argomentazioni       |             |           |            | 5          | 6<br>7 | 8           |          |
|                              | <b>Lavorare con i numeri</b><br>Comprendere tabelle; Comprendere grafici; Fare deduzioni numeriche; Valutare quantità; Confrontare dati   |             |           |            |            | 8      | 9<br>9<br>9 |          |
|                              | <b>Lavorare con i dettagli</b><br>Verificare lettere e testo; Verificare numeri e tabelle; Verificare codici e simboli; Trovare errori; Classificare informazioni                       |             |           |            | 6          | 7      | 8<br>8      |          |
| Lavorare con le cose         | <b>Lavorare con i sistemi</b><br>Comprendere regole logiche; Comprendere diagrammi di processo; Individuare cause; Individuare inesattezze; Confrontare sequenze di diagrammi di flusso |             |           |            | 6          | 6<br>7 | 9           |          |
|                              | <b>Lavorare con i progetti</b><br>Stimare lunghezze e angoli; Riconoscere forme ruotate; Visualizzare oggetti tridimensionali; Ispezionare oggetti; Progettare le cose                  | 4<br>4      |           |            | 5<br>5     |        |             |          |
|                              | <b>Lavorare con le apparecchiature</b><br>Comprendere problemi meccanici; Comprendere principi fisici; Stimare il movimento degli oggetti; Utilizzare attrezzi; Azionare macchinari     | 4<br>4<br>4 |           |            | 4          |        |             |          |

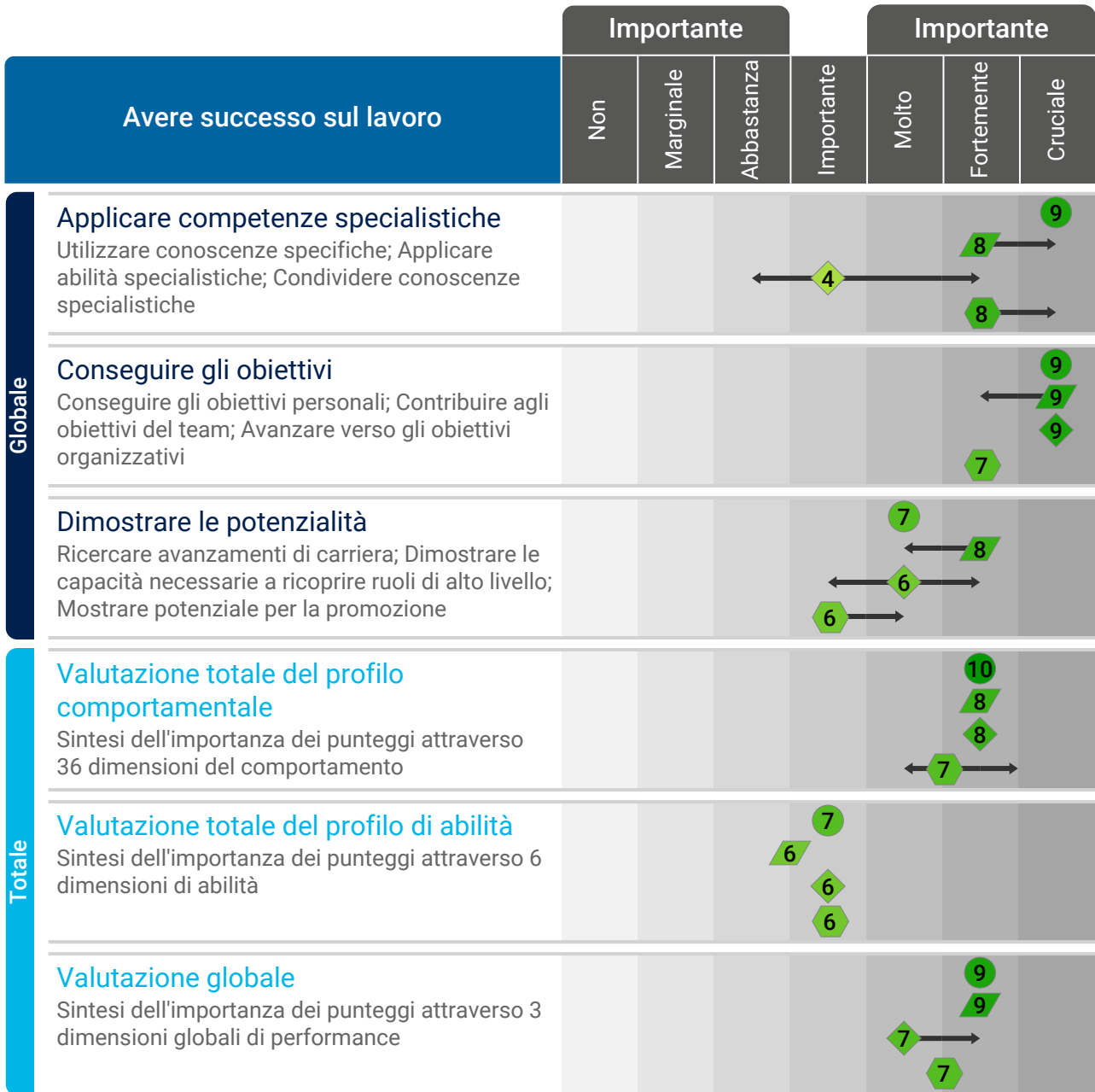
○ Capo

▱ Titolare

◇ Cliente

⬡ Collaboratore

# Job Role Profile - Sintesi



○ Capo

▱ Titolare

◇ Cliente

⬡ Collaboratore

# Job Role Profile - Visione d'insieme del comportamento

| Sintesi                |  | Importante |           |            | Importante |       |            |
|------------------------|--|------------|-----------|------------|------------|-------|------------|
|                        |  | Non        | Marginale | Abbastanza | Importante | Molto | Fortemente |
| Risolvere i problemi   | <b>Valutare i problemi</b><br>Analizzare informazioni (7); Documentare i fatti (8); Interpretare i dati (8)                          |            |           |            |            | 7     |            |
|                        | <b>Investigare sulle questioni</b><br>Sviluppare competenze (5); Adottare approcci pratici (4); Fornire spunti (6)                   |            |           |            | 5          |       |            |
|                        | <b>Creare innovazione</b><br>Generare idee (5); Esplorare le possibilità (5); Sviluppare strategie (8)                               |            |           |            | 8          |       |            |
| Influenzare le persone | <b>Costruire relazioni</b><br>Interagire con le persone (9); Stabilire rapporti interpersonali (9); Fare Impressione sulla Gente (7) |            |           |            |            |       | 9          |
|                        | <b>Comunicare informazioni</b><br>Convincere le persone (9); Chiarire le informazioni (9); Mettere in discussione le idee altrui (8) |            |           |            |            | 9     |            |
|                        | <b>Offrire leadership</b><br>Prendere decisioni (8); Orientare le persone (8); Responsabilizzare gli individui (9)                   |            |           |            |            |       | 9          |
| Adattare l'approccio   | <b>Dimostrare resilienza</b><br>Comunicare sicurezza (7); Mostrarsi calmi (8); Risolvere i conflitti (7)                             |            |           |            |            | 8     |            |
|                        | <b>Adattarsi al cambiamento</b><br>Pensare positivamente (8); Accogliere il cambiamento (8); Stimolare feedback (6)                  |            |           |            |            | 8     |            |
|                        | <b>Fornire supporto</b><br>Capire le persone (7); Lavorare in squadra (8); Apprezzare gli individui (8)                              |            |           |            |            |       | 8          |
| Conseguire risultati   | <b>Analizzare i dettagli</b><br>Attenersi alle scadenze (7); Controllare le cose (7); Seguire le procedure (5)                       |            |           |            | 5          |       |            |
|                        | <b>Strutturare i compiti</b><br>Gestire le attività (5); Perseguire gli standard (6); Produrre output (6)                            |            |           |            |            | 6     |            |
|                        | <b>Pilotare il successo</b><br>Intraprendere azioni (8); Valutare le opportunità (8); Perseguire gli obiettivi (8)                   |            |           |            |            |       | 9          |

## Commenti

Quali parole chiave descrivono al meglio lo scopo del lavoro?

Capo 1: Non sono stati fatti commenti

Titolare 1: Non sono stati fatti commenti

Titolare 2: Non sono stati fatti commenti

Titolare 3: Non sono stati fatti commenti

Cliente 1: Non sono stati fatti commenti

Cliente 2: Non sono stati fatti commenti

Cliente 3: Non sono stati fatti commenti

Collaboratore 1: Non sono stati fatti commenti

Collaboratore 2: Non sono stati fatti commenti

Collaboratore 3: Non sono stati fatti commenti

## Commenti

Si prega di fornire eventuali informazioni aggiuntive, compresi eventuali aspetti particolari o requisiti del lavoro:

Capo 1: Non sono stati fatti commenti

Titolare 1: Non sono stati fatti commenti

Titolare 2: Non sono stati fatti commenti

Titolare 3: Non sono stati fatti commenti

Cliente 1: Non sono stati fatti commenti

Cliente 2: Non sono stati fatti commenti

Cliente 3: Non sono stati fatti commenti

Collaboratore 1: Non sono stati fatti commenti

Collaboratore 2: Non sono stati fatti commenti

Collaboratore 3: Non sono stati fatti commenti