



Report sul coaching Mario Rossi



Professional

Styles

Contenuti

Introduzione.....	3
Preparazione al coaching.....	5
Punti di forza principali.....	6
Aree di sfida.....	10
Piano di coaching.....	12

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 24.000 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

Questo report esplora i tuoi punti di forza e le aree di sfida rispetto al modello Wave, che è progettato per essere universalmente applicabile e si basa su ricerche approfondite. Ci sono quattro cluster maggiori e ogni cluster si suddivide in tre aree comportamentali.

Risolvere i problemi Valutare i problemi Investigare sui problemi Creare innovazione	Influenzare le persone Costruire relazioni Comunicare informazioni Fornire leadership
Adattare l'approccio Dimostrare resilienza Adattarsi al cambiamento Fornire supporto	Conseguire risultati Analizzare i dettagli Strutturare i compiti Pilotare il successo

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.

Punti di forza principali

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

Creare innovazione
Comunicare informazioni
Pilotare il successo
Fornire leadership

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:

Analizzare i dettagli
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 prone 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.

Introduzione

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.

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

Creare innovazione

Hai uno speciale contributo di creatività e originalità da offrire, nel senso di pensare in modo diverso a cosa può essere fatto e a come farlo. Il tuo stile innovativo suggerisce che sei pronto/a a mettere in discussione il modo in cui le cose vengono solitamente compiute e che ti piace pensare a come poter migliorare le cose per il futuro.



Potenziare i punti di forza

- Cerca di essere ancora più creativo/a modificando il tuo punto di vista o il tuo obiettivo. Per esempio, quali idee potrebbero aumentare la soddisfazione del cliente oltre ai semplici vantaggi che ne ricava?
- Cerca di trovare modi semplici e facilmente comprensibili di spiegare opportunità più complesse a colleghi meno orientati alla teoria.
- Cerca tattiche e strategie utilizzate in ruoli / settori / organizzazioni simili ai tuoi. Assicurati che ogni nuova idea che suggerisci sia accompagnata da una chiara giustificazione logica.



Lavorare efficacemente con gli altri

- Sfrutta le tue capacità di proporre idee e soluzioni nuove in progetti che richiedono creatività.
- Prendi parte a lavori in cui è apprezzata la comprensione di nuovi concetti e lo sviluppo di idee o modelli teorici.
- Ricerca opportunità di farti coinvolgere in discussioni strategiche con i colleghi sulla vostra direzione condivisa futura.



Usare bene i punti di forza

- Ti capita di proporre un'idea nella fase finale di consegna di un progetto quando è troppo tardi perché venga presa in considerazione? AZIONE: Attenzione a non distrarre gli altri con idee nuove quando il focus è sul completamento finale.
- Alcuni dei tuoi suggerimenti o delle tue idee sono visti come complessi o difficili da capire? AZIONE: Verifica a chi stai presentando i tuoi suggerimenti e trova modi per semplificare il tuo messaggio, per es. esprimi la tua idea con un esempio che ne illustra l'applicazione.
- La tua forte concentrazione sul lungo termine potrebbe portarti a trascurare il presente? AZIONE: Focalizzati alternativamente sulla strategia e sull'operatività, a seconda del tempo disponibile; non lasciare che nessuna delle due prevalga sull'altra.

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

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

Fornire leadership

Preferisci ruoli in cui è necessario coordinare, gestire e ispirare gli altri. È probabile che tu sia assertivo/a nelle situazioni di gruppo, e che fornisca guida e motivazione agli altri.



Potenziare i punti di forza

- Preparati a prendere decisioni importanti raccogliendo i fatti rilevanti e saggiando le opinioni.
- Contribuisci a sviluppare le tue e le altrui capacità di leadership incoraggiando e indirizzando gli altri ad assumersi maggiori responsabilità di leadership.
- Quando elogi un/a collega, porta esempi specifici di ciò che ha fatto particolarmente bene anziché limitarti a un generico incoraggiamento.



Lavorare efficacemente con gli altri

- 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.
- Chiarisci le aspettative circa la responsabilità che avrai nel tempo in termini di coordinazione delle persone e di verifica delle risorse.
- Comprendi ciò che motiva gli altri sul lavoro. Rifletti su come potresti essere per loro una migliore fonte di motivazione.



Usare bene i punti di forza

- 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.
- La tua forte inclinazione a prendere il controllo potrebbe talvolta essere percepita negativamente da altre persone che sono meno assertive di te? **AZIONE:** Considera quando è appropriato prendere il controllo e quando invece dovresti incoraggiare gli altri ad assumere un ruolo di leadership.
- Distribuisce lodi così spesso da rischiare di ridurne il significato e l'impatto? **AZIONE:** Cerca di dare lodi e forte incoraggiamento direttamente in risposta a un alto rendimento.

Aree di sfida

Analizzare i dettagli

Lavorare sui dettagli e portare a termine le cose non sembrano essere aspetti che consideri come le maggiori priorità nel tuo lavoro. È poco probabile che tu dia importanza a rispettare le scadenze e a seguire le procedure in maniera precisa.



Sviluppare le aree di sfida

- Assicurati di essere sempre aggiornato/a sulle scadenze delle attività chiave e di iniziare il lavoro in tempo utile per rispettare le suddette scadenze.
- Prima di iniziare un nuovo compito, chiarisci gli ambiti in cui i dettagli e la precisione sono particolarmente importanti.
- Verifica le procedure e i processi da seguire, soprattutto quando fai qualcosa di nuovo.



Lavorare efficacemente con gli altri

- Stabilisci scadenze realistiche e verifica l'avanzamento del lavoro con gli altri man mano che le scadenze si avvicinano.
- Sii chiaro/a sugli standard di qualità attesi nel tuo lavoro e comprendi quali aspetti sono particolarmente importanti da verificare.
- Assicurati di aver compreso le politiche e le norme chiave dell'organizzazione, le ragioni della loro sussistenza e il modo miglior di seguirle.

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