



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

CAREER - CHECK

Michela Amoriello

Private banker

FIDEURAM

18/2/2021

GIOVANNI COZZA

WWW.GIOVANNNICOZZA.IT

segreteria@giovannicozza.it



INTRODUZIONE

Secondo la ricerca comportamentale, le persone più efficienti sono quelle che comprendono se stesse, che conoscono, cioè, i propri punti di forza e le aree di miglioramento e che sono in grado di sviluppare le strategie più idonee per far fronte alle esigenze dettate dall'ambiente che le circonda.

Il comportamento è la manifestazione della propria personalità. Il linguaggio universale del “come agiamo” in è parte determinato da predisposizioni di temperamento personale e in parte è acquisito durante l’educazione e l’esperienza di vita. In esso si riversano gli aspetti peculiari della nostra personalità.

In questa analisi misuriamo quattro dimensioni del comportamento. Queste sono:

- Come si affrontano problemi e sfide
- Come si influenzano gli altri con il proprio punto di vista
- Come si risponde all'andamento dell'ambiente
- Come si risponde a regole e procedure stabilite dagli altri

Questo report analizza lo stile comportamentale personale; ovvero 'COME' si preferisce fare determinate cose. E' attendibile al 100%? Sì, no, forse. Noi ci limitiamo a rilevare le affermazioni considerate importanti e le aree in cui emergono le inclinazioni personali. Per migliorare l'accuratezza è importante prendere appunti o correggere i punti dell'analisi che potrebbero non corrisponderci, ma solo dopo essersi confrontati con amici e colleghi ed averli discussi con il consulente Success Insights®.



CARATTERISTICHE GENERALI

Basandosi sulle risposte di Michela, questa prima sezione del report fornisce una panoramica sul suo stile comportamentale naturale. Individua, cioè, il comportamento che mette in atto sul posto di lavoro, ovvero indica come Michela sceglierebbe di svolgere il lavoro se fosse libera da condizionamenti esterni. Questa sezione permette, quindi, di comprendere meglio il suo comportamento.

Michela, come manager, supervisore o leader di un gruppo può utilizzare le abilità delle persone per suscitare coinvolgimento e aumentare la partecipazione del gruppo. Influenza la maggior parte delle persone con il suo calore. Ricerca la popolarità e il riconoscimento sociale. Le piace trattare con le persone in un ambiente sociale favorevole. Crede che si possano ottenere i risultati attraverso la collaborazione con le altre persone. Preferisce un approccio di squadra. Michela molto verosimilmente darà il suo meglio in una situazione in cui sono coinvolte cose importanti, come i valori, il giudizio, i sentimenti e le emozioni . E' orgogliosa del proprio "intuito". Vuole essere vista per come realmente è, ma solitamente si mostra in modo amichevole. A Michela piace ottenere i risultati attraverso la collaborazione con gli altri. Fa del suo meglio quando ci sono persone che lavorano con lei. Pone la sua attenzione sulle persone. Per lei gli estranei sono solo persone che non ha ancora incontrato! A Michela non piace subire troppo controllo. Il suo obiettivo è quello di avere molti amici. Al lavoro è brava a mantenere delle relazioni pubbliche amichevoli.

Michela è brava a dare dei feedback verbali e non verbali, che servono ad incoraggiare le persone ad aprirsi, a fidarsi di lei e a percepirla come disponibile e di supporto. A Michela piace lavorare per dei superiori che prendono le decisioni velocemente. Di solito è evidente quando è coinvolta in un particolare problema poichè tende ad esprimere le sensazioni in maniera emotiva. Potrebbe saltare ad una conclusione favorevole senza considerare tutti i fatti. A causa della sua fiducia e del desiderio di accettare gli altri, potrebbe giudicare in maniera errata le loro capacità. È brava a risolvere i problemi delle persone.





CARATTERISTICHE GENERALI *Continua*

Michela solitamente gesticola molto quando parla. La sua comunicazione può spaziare da chiacchierata amichevole a discorso argomentativo. È brava a negoziare i conflitti tra le persone. Crede che "se tutti parlassero chiaramente, tutto andrebbe bene!" Tende a mascherare con un approccio amichevole parte della sua schiettezza, solitamente è ritenuta una amica e una persona affidabile. Michela tende ad influenzare gli altri sul suo modo di pensare usando le sue capacità dialettiche quando si confronta con persone che preferiscono usare i report scritti. E' importante per Michela usare le sue abilità per agevolare l'accordo tra le persone. Tende a considerare ciò che il gruppo ha in comune piuttosto che focalizzarsi sulle differenze. Michela ha la capacità di guardare ad un problema in modo più ampio, per esempio: pensando alle relazioni coinvolte, preoccupandosi dei sentimenti degli altri e concentrandosi sull'impatto concreto delle sue decisioni e azioni. È orientata verso le persone ed ha una buona parlantina.



VALORE PER L'AZIENDA

Questa sezione del report descrive le specifiche preferenze e gli stili comportamentali di Michela in ambito lavorativo. I dati possono servire per individuare qual è il suo attuale ruolo all'interno della struttura aziendale e per pianificare il suo inserimento in una posizione più consona al suo modo di essere e in cui può sfruttare appieno le sue qualità.

- Fa affidamento su se stessa
- Sa modificare positivamente le situazioni conflittuali
- Ha un buon senso dello humor
- E' ottimista e capace di entusiasinarsi
- E' orientata verso i subordinati
- E' orientata alle persone
- Per risolvere i problemi apporta nuove idee piuttosto che affidarsi alla prassi e alle consuetudini
- Risolve i problemi in modo creativo

AMBIENTE DI LAVORO IDEALE

Questa sezione descrive qual è per Michela l'ambiente di lavoro ideale, secondo il suo stile comportamentale naturale. Le persone meno elastiche, in mancanza degli elementi descritti in questa sezione, potrebbero trovarsi fortemente a disagio a differenza delle persone maggiormente flessibili che sapranno adattarsi più facilmente a determinate situazioni e riusciranno quindi a stare bene in molti contesti lavorativi. Nel testo seguente troverete quali sono gli incarichi, i compiti, le responsabilità che Michela assume volentieri e potrete dedurre, di conseguenza, quelli che per lei sono motivo di frustrazione.

- Non essere sottoposta a controlli e non doversi dedicare ai dettagli
- Avere delle mansioni che prevedano intensi contatti umani
- Collaborare con un team orientato ai risultati
- Partecipare a riunioni in cui le sue idee possano essere ascoltate
- Essere stimolata da incarichi complessi, difficili
- Avere un superiore da seguire, con uno stile dirigenziale democratico





CAMPI IN CUI MIGLIORARE

In questa sezione vengono descritti i possibili limiti di Michela. Queste tendenze comportamentali non si riferiscono ad un campo in particolare, ma possono risultare di intralcio nel raggiungimento dei suoi obiettivi. Michela dovrebbe cancellare i punti che non corrispondono alla sua situazione attuale ed evidenziare i due o tre comportamenti che pensa possano limitare le proprie prestazioni.

Michela tende a:

- Dare poche istruzioni e delegare troppo, farà affidamento sulla personalità piuttosto che su un approccio disciplinato
- Fidarsi delle persone in modo indiscriminato se queste ultime la sostengono positivamente
- Prendere delle decisioni basate su una analisi superficiale
- Prendere le informazioni alla lettera senza convalidarle o vagliarle attentamente
- Utilizzare esageratamente la lode come mezzo per motivare gli altri
- Essere poco realista nella valutazione delle persone, soprattutto se sono sue amiche
- Agire in maniera impulsiva (con il cuore e non con la mente), soprattutto quando la propria sicurezza non sembra essere minacciata
- Trascurare i dettagli e ad occuparsi solo del risultato: "Non chiedermi come ho fatto, l'importante è che ho avuto successo"
- Mostrarsi talmente entusiasta da essere scambiata per superficiale





PIANO D'AZIONE

Quelli che seguono sono alcuni dei possibili campi in cui Michela potrebbe volersi migliorare. Michela dovrebbe sottolineare quelli sui quali si vuole concentrare; scorrendo il report dovrebbe controllare inoltre se vi sono altri campi in cui desidera migliorarsi.

- Comunicazione (Capacità di ascoltare)
- Delegare
- Prendere decisioni
- Fare rispettare la disciplina
- Valutare le prestazioni
- Formazione
- Gestione del tempo
- Obiettivi di carriera
- Obiettivi personali
- Motivare gli altri
- Sviluppare le risorse umane
- Famiglia

Campo: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Campo: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Campo: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Data di inizio: _____ Data di controllo: _____

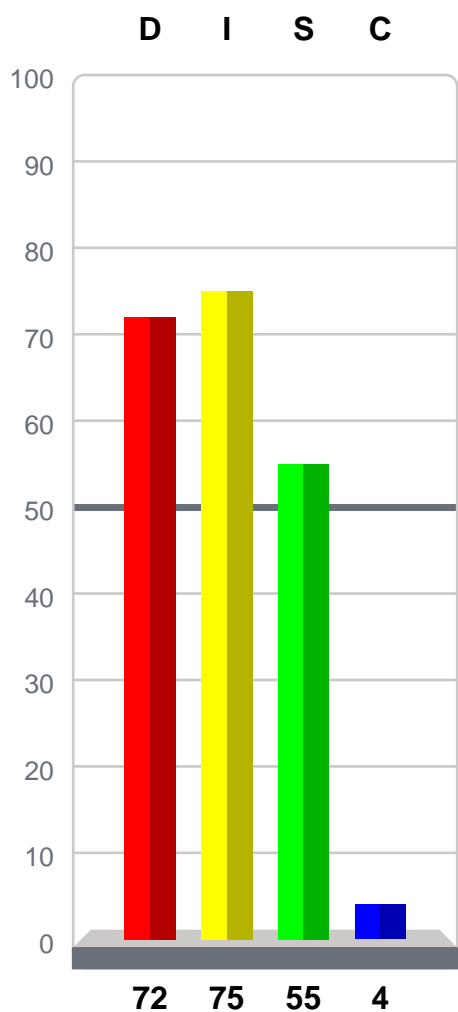


GRAFICI DELLO STILE COMPORTAMENTALE

18/2/2021

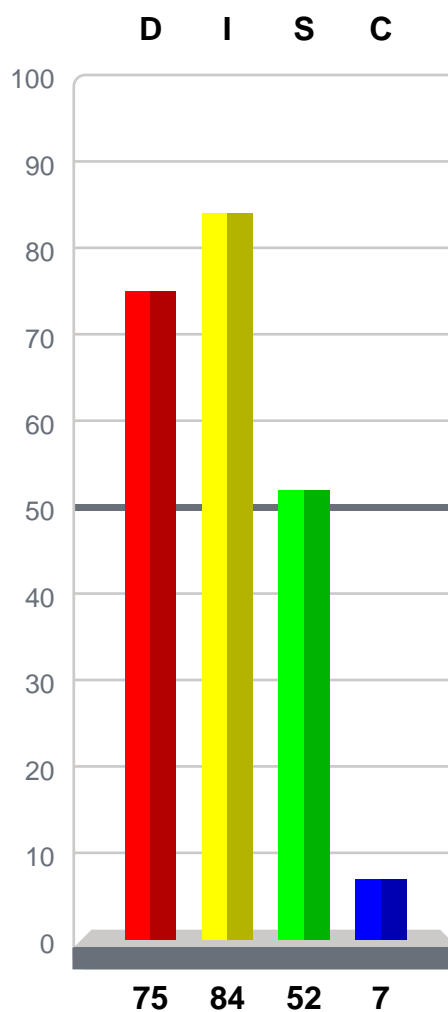
Stile Adattato

Grafico I



Stile Naturale

Grafico II



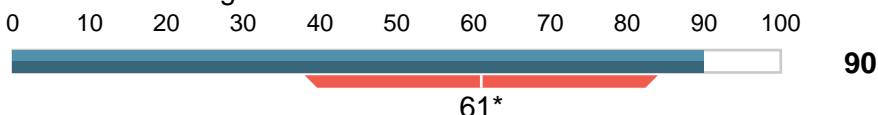
Italian Norm 2017 R4



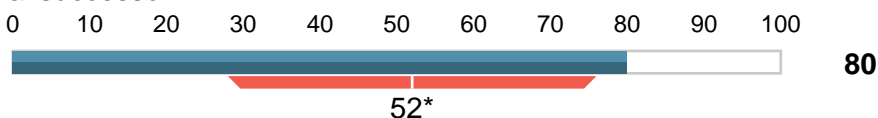
GERARCHIA COMPORTAMENTALE

Il Grafico sottostante mostra l'ordine gerarchico dello stile comportamentale naturale all'interno di 12 dimensioni lavorative. Aiuterà a capire in quali di queste si è naturalmente più efficaci.

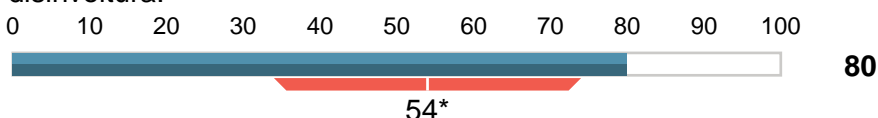
1. FREQUENTE INTERAZIONE CON GLI ALTRI - Affrontare regolari continue interruzioni, sempre mostrando un approccio amichevole con gli altri.



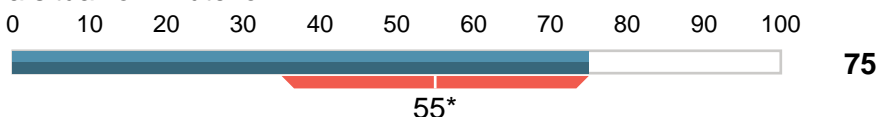
2. COMPETITIVITA' - Atteggiamento determinato alla vittoria e al successo.



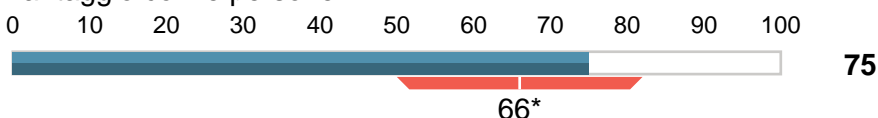
3. FREQUENTI CAMBIAMENTI - Spostarsi con facilità da un compito ad un altro, sospendendo e riprendendo il lavoro con disinvoltura.



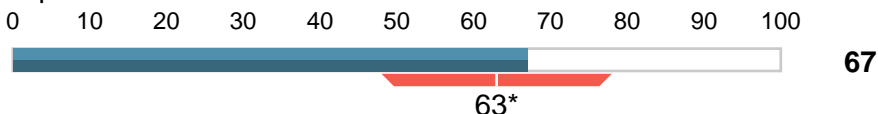
4. VERSATILITÀ - Mostrare la volontà e la capacità di adattarsi a situazioni mutevoli.



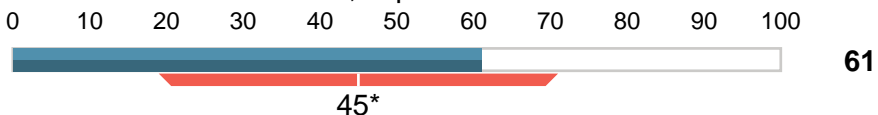
5. ORIENTAMENTO ALLE PERSONE - Trascorrere una buona quantità di tempo a costruire e consolidare rapporti di mutuo vantaggio con le persone.



6. RELAZIONI CON I CLIENTI - Identificare e soddisfare le aspettative del cliente.



7. URGENZA - Decisione, risposta veloce e azione immediata.

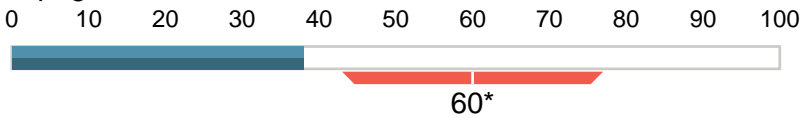


* Il 68% della popolazione rientra all'interno della zona ombreggiata.

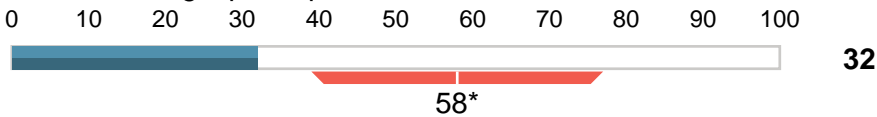


GERARCHIA COMPORTAMENTALE

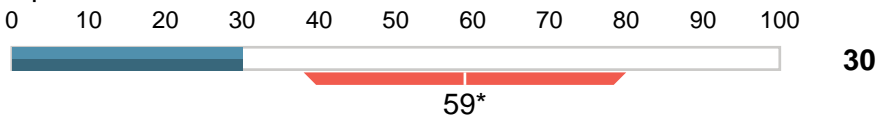
8. MONITORA E PORTA A TERMINE - Completare compiti impegnativi senza farsi bloccare dalle difficoltà.



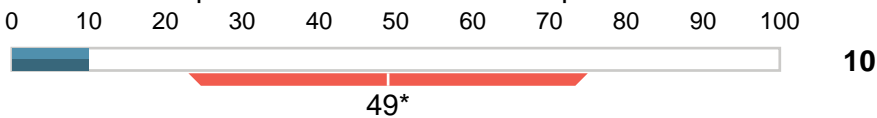
9. SEGUE LE PROCEDURE - Aderire alle norme, alle direttive e alle metodologie predisposte.



10. COERENZA - La capacità di fare il lavoro in modo affidabile e prevedibile.



11. AMBIENTE DI LAVORO ORGANIZZATO - Stabilire e mantenere un preciso ordine nelle attività quotidiane.



12. ANALISI DEI DATI - Raccolta, verifica e organizzazione dei dati.

