

Questionario

Check-up delle Competenze

(Dott.ssa Laura Belli)

QUESTIONARIO CHECK-UP DELLE COMPETENZE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Vi preghiamo di leggere attentamente le istruzioni

Nel questionario che segue vi verrà chiesto di descrivere **voi stessi** sul lavoro, definendo il vostro **comportamento**.

Saranno presentate delle affermazioni, numerate progressivamente, rispetto alle quali dovrete descrivervi facendo riferimento ad una scala di misura che va da **A (mai) a D (sempre)**.

La vostra descrizione dovrà quindi essere indicata sul foglio di risposta, segnando la casella appropriata A, B, C o D.

Esempio :

Considerate le quattro affermazioni sotto riportate e date un valore ad ognuna delle affermazioni usando la seguente scala:

- a. **Mai**
- b. **Talvolta**
- c. **Spesso**
- d. **Sempre**

1. Gli piace promuovere idee
2. Guida il gruppo
3. Trae conclusioni esatte
4. È efficace nella risoluzione dei problemi

FOGLIO DI RISPOSTA

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In questo esempio, colui che ha risposto ha indicato che:
mai “Gli piace promuovere idee” (affermazione 1),
talvolta “Guida il gruppo” (affermazione 2),
sempre “Trae conclusioni esatte” (affermazione 3)
mai “È efficace nella risoluzione dei problemi” (affermazione 4)

Prima di cominciare vi preghiamo di:

1. *Scrivere il vostro nome e cognome nello spazio riservato in alto sul foglio di risposta.*
2. *Segnare il **tipo di relazione** che voi avete con la persona (es. siete il suo "capo diretto", "subordinato diretto").*
3. *Indicare la data di oggi.*

RICORDATE

- Assicuratevi che stiate inserendo la vostra risposta esattamente rispetto al numero e alle lettere corrispondenti sul foglio di risposta.
- Annerite **completamente** il quadratino.
- Se desiderate cambiare una risposta, cancellatela completamente e segnate la nuova risposta.
- Siate il più **oggettivi** e **sinceri** possibile. Non scegliete una risposta perché corrisponde a come vorreste essere.
- Per quanto vi è possibile cercate di considerare le affermazioni come espressioni di comportamenti normali, in una situazione **quotidiana di lavoro**.
- A volte potreste trovare delle difficoltà nella scelta, in quanto il comportamento descritto non è tipicamente il vostro o non appartiene alla vostra mansione. In questi casi, rispondete indicando l'azione o il comportamento che mettereste in atto qualora vi trovaste in quella situazione. **Non saltate alcuna risposta altrimenti non sarà possibile correggere il vostro questionario.**
- Sebbene non esista un tempo limite, **dovreste lavorare il più velocemente possibile** senza soffermarvi troppo a lungo su ogni affermazione.
- Ricordate che il questionario e le relative risposte saranno considerate e trattate come informazioni strettamente confidenziali.

QUESTIONARIO

Date un valore ad ognuna delle affermazioni usando la scala:

- a. **Mai**
- b. **Talvolta**
- c. **Spesso**
- d. **Sempre**

1. Convince gli altri a mettere in atto i comportamenti necessari a raggiungere l'obiettivo
2. Cambia con successo le opinioni degli altri ricorrendo ad argomenti persuasivi
3. Ha facilità di rapporto ed è a suo agio in mezzo agli altri
4. Verifica il punto di vista altrui con ascolto e domande
5. E' sempre pronto ad agire di propria iniziativa
6. È poco attento alla qualità del proprio lavoro
7. Prende decisioni anche in condizioni di incertezza
8. Pianifica il proprio lavoro in funzione degli obiettivi da raggiungere
9. Nell'affrontare i problemi si applica per ampliare il ventaglio delle soluzioni adottabili
10. Gestisce le proprie emozioni così che esse non interferiscano con il compito in corso
11. La sua autorevolezza professionale viene accettata e riconosciuta
12. Si propone agli altri in modo positivo ed ispira fiducia
13. E' vivace, loquace e brillante in gruppo
14. Mostra sensibilità e comprende le prospettive altrui
15. Coglie le opportunità che gli si presentano ed agisce di conseguenza
16. Pretende da se stesso e dagli altri performance di qualità
17. Prende velocemente le decisioni sotto pressione
18. Assicura il rispetto dei tempi programmati e delle scadenze
19. Ricerca le informazioni fondamentali per la risoluzione dei problemi
20. Reagisce costruttivamente ai carichi di lavoro.
21. Evita la responsabilità diretta di un gruppo

Date un valore ad ognuna delle affermazioni usando la scala:

- a. **Mai**
- b. **Talvolta**
- c. **Spesso**
- d. **Sempre**

- 22. Non controlla l'andamento della conversazione
- 23. Mette a proprio agio le persone con cui interagisce
- 24. Si "sintonizza" facilmente con gli altri, creando rapporti di fiducia
- 25. Si tira indietro o cerca di scansare il lavoro
- 26. Effettua accurati controlli sul proprio lavoro
- 27. Rimanda le decisioni
- 28. Stabilisce processi di lavoro ottimizzando la gestione del tempo
- 29. Nell'analisi di una situazione integra i dati provenienti da fonti differenti
- 30. Riesce ad individuare le modalità con le quali affrontare le situazioni difficili, senza scoraggiarsi.
- 31. Trasmette entusiasmo ed attiva le energie degli altri
- 32. Usa esempi concreti rendendo chiaro il suo punto di vista agli altri
- 33. Si trova a disagio quando ha a che fare con persone che non conosce
- 34. E' attento agli indizi emozionali altrui
- 35. Inizia e porta a termine nuovi progetti
- 36. Ritiene la qualità un valore dell'organizzazione
- 37. Si assume la responsabilità delle decisioni
- 38. Effettua momenti di controllo sul piano di lavoro ed individua eventuali azioni correttive
- 39. Scomponde e analizza i problemi nelle sue parti costituenti e rilevanti
- 40. E' in grado di controllare le sue reazioni e difendersi efficacemente dalle situazioni stressanti
- 41. Organizza le attività del gruppo facendo emergere le priorità d'azione
- 42. Utilizza modalità di negoziazione standard
- 43. Ricerca attivamente la compagnia degli altri

Date un valore ad ognuna delle affermazioni usando la scala:

- a. **Mai**
- b. **Talvolta**
- c. **Spesso**
- d. **Sempre**

- 44. Offre il suo aiuto ed il suo supporto agli altri
- 45. Agisce rapidamente e decisamente in un momento critico
- 46. Intraprende azioni per migliorare la qualità dei servizi/prodotti offerti
- 47. Prende le decisioni riflettendo molto a lungo
- 48. Nelle situazioni di emergenza ha difficoltà a ridefinire le priorità di lavoro
- 49. Esamina superficialmente le informazioni e i dati di un problema
- 50. Pensa in modo chiaro e mantiene la concentrazione anche sotto pressione
- 51. È poco autorevole e trascinato dagli altri
- 52. E' convincente nelle contrattazioni
- 53. Riesce ad impostare rapporti basati su chiarezza, correttezza e collaborazione
- 54. Intuisce gli umori ed i sentimenti altrui
- 55. Si arrende facilmente quando le cose non procedono nel modo voluto
- 56. Ha un approccio metodico
- 57. Decide impulsivamente
- 58. Porta avanti il lavoro senza tener conto degli obiettivi da raggiungere
- 59. Identifica rapidamente il focus di un problema
- 60. Rimane composto, positivo ed imperturbabile anche nei momenti difficili
- 61. Si trova spesso a coordinare attività e persone assumendosi spontaneamente la responsabilità
- 62. Utilizza approcci diversi a seconda degli interlocutori
- 63. Difficilmente trova argomenti di conversazione con gli altri
- 64. Ha difficoltà nel comprendere le azioni degli altri
- 65. Non si lascia frustrare dai tentativi non riusciti
- 66. Per rispettare le scadenze evita di curare i dettagli del lavoro

Date un valore ad ognuna delle affermazioni usando la scala:

- a. **Mai**
- b. **Talvolta**
- c. **Spesso**
- d. **Sempre**

- 67. Identifica le decisioni urgenti
- 68. Nel suo lavoro procede in maniera disordinata e confusa
- 69. Si concentra sulle informazioni importanti senza perdersi in analisi di dati non necessari
- 70. Conserva un atteggiamento sereno e tranquillizzante non perdendo di vista la situazione ed il risultato da conseguire
- 71. Riesce ad essere una guida per gli altri anche nei momenti di difficoltà
- 72. Ha influenza sulle decisioni degli altri
- 73. E' schivo e non dà confidenza agli altri
- 74. Mostra poco interesse nell'ascoltare gli altri
- 75. Difficilmente agisce di propria iniziativa
- 76. Rispetta le procedure solo se è necessario
- 77. Arriva rapidamente alle conclusioni
- 78. Sa organizzare le risorse umane a sua disposizione
- 79. Genera idee e soluzioni molteplici per la risoluzione del problema
- 80. In situazioni difficili perde la pazienza con subordinati, colleghi e clienti
- 81. Si trova in difficoltà se le sue idee vengono contestate dai collaboratori
- 82. Trova difficoltà a far accettare le proprie idee
- 83. E' cordiale e socievole
- 84. Esprime giudizi affrettati sugli altri
- 85. Esprime proposte e suggerimenti
- 86. Si preoccupa di curare il lavoro nei dettagli
- 87. Basa le decisioni sui dati e sui fatti
- 88. Confronta le risorse disponibili con le attività da svolgere
- 89. Identifica e definisce soluzioni impraticabili e non adatte alle situazioni

Date un valore ad ognuna delle affermazioni usando la scala:

- a. **Mai**
- b. **Talvolta**
- c. **Spesso**
- d. **Sempre**

- 90. Sente fortemente le emozioni come ira, frustrazione e stress e le manifesta agli altri
- 91. Ottiene il consenso dai collaboratori
- 92. E' deciso ed energico nell'espore i propri punti di vista
- 93. Si adopera consapevolmente per instaurare rapporti con gli altri
- 94. Comprende le cause degli atteggiamenti e dei comportamenti degli altri
- 95. Avvia attività utili senza che gli sia stato esplicitamente richiesto
- 96. È consapevole dell'importanza della qualità
- 97. Prende decisioni ponderando i rischi
- 98. Tiene in vista l'insieme del suo lavoro per evitare di perdersi in dettagli secondari
- 99. Affronta i problemi con difficoltà e riluttanza
- 100. Il suo operato perde in efficacia in situazioni di grosse moli di lavoro

Prima di inviare controllate di aver effettuato le valutazioni per ogni affermazione.

Per informazioni e restituzione gratuita in forma grafica di 1 profilo di sintesi contattateci all'indirizzo: commerciale@ebcconsulting.com

Foglio di risposta

Nome e Cognome _____
Data di nascita _____ Sesso M F

1	A B C D	11	A B C D	21	A B C D	31	A B C D	41	A B C D	51	A B C D	61	A B C D	71	A B C D	81	A B C D	91	A B C D
2	A B C D	12	A B C D	22	A B C D	32	A B C D	42	A B C D	52	A B C D	62	A B C D	72	A B C D	82	A B C D	92	A B C D
3	A B C D	13	A B C D	23	A B C D	33	A B C D	43	A B C D	53	A B C D	63	A B C D	73	A B C D	83	A B C D	93	A B C D
4	A B C D	14	A B C D	24	A B C D	34	A B C D	44	A B C D	54	A B C D	64	A B C D	74	A B C D	84	A B C D	94	A B C D
5	A B C D	15	A B C D	25	A B C D	35	A B C D	45	A B C D	55	A B C D	65	A B C D	75	A B C D	85	A B C D	95	A B C D
6	A B C D	16	A B C D	26	A B C D	36	A B C D	46	A B C D	56	A B C D	66	A B C D	76	A B C D	86	A B C D	96	A B C D
7	A B C D	17	A B C D	27	A B C D	37	A B C D	47	A B C D	57	A B C D	67	A B C D	77	A B C D	87	A B C D	97	A B C D
8	A B C D	18	A B C D	28	A B C D	38	A B C D	48	A B C D	58	A B C D	68	A B C D	78	A B C D	88	A B C D	98	A B C D
9	A B C D	19	A B C D	29	A B C D	39	A B C D	49	A B C D	59	A B C D	69	A B C D	79	A B C D	89	A B C D	99	A B C D
10	A B C D	20	A B C D	30	A B C D	40	A B C D	50	A B C D	60	A B C D	70	A B C D	80	A B C D	90	A B C D	100	A B C D