

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Rotary Club ROMA NORD OVEST - Distretto 2080 R.I.



ESSERE MANAGER DI SUCCESSO nella vita e nel lavoro

Seminario formativo organizzato dal ROTARY CLUB ROMA NORD OVEST

21 Marzo 2015 ore 08.30 – 17.00

Hotel dei CONGRESSI, viale Shakespeare 31 - ROMA EUR

Mariano MAROTTA
Past President Rotary Club Roma Nord Ovest
Direttore Studio SviMM - FARMAFFARI

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

programma

9.15-9.30	Presentazione del RYLA e saluto del Presidente del Rotary Club Roma Nord Ovest, Dr Massimo Guidarelli, e delle autorità rotariane.
9.30-10.30	Dr Mariano MAROTTA Definizione degli obiettivi, strategie per una corretta gestione del tempo.
10.30-11.30	Prof.ssa Pina Li PETRI L'autostima come chiave del successo, la leadership, l'empowerment. Nozioni base di analisi transazionale.
11.30-12.10	Dr.ssa Giovanna SPADA Presentare se stessi - tecniche di presentazione - strategie di geomarketing.
12.10-12.40	Dr. Enzo ANNICCHIARICO Il problem solving strategico - progettare la propria carriera.
12.40-13.30	Ing. Fabio VALLI Carisma, Capacità di sintesi, Fare squadra, Le trattative, L'importanza della qualità.
13.30-14.15	Brunch
14.15-15.30	Dr. Enzo ANNICCHIARICO Ricerca del Vantaggio competitivo, come scalare le posizioni aziendali.
15.45-16.15	Ing. Fabio VALLI Gestione dei tempi e dei costi, qualità della persona, esempi di percorsi di carriera.
16.15-16.45	Prof. Gianmarco LONGANO Che cos'è la brand - Il branding – L'identità visiva e verbale aziendale - La Brand Reputation e perché è importante curarla online e offline - Buzz marketing.
16.45-17.30	Dr Manlio Dalmasso, Dr Massimo Guidarelli, Dr Mariano Marotta Conclusioni verifica, domande e consegna attestati.

Il Successo:

è il raggiungimento di uno o più obiettivi,
stabiliti in anticipo, in un determinato tempo,
in un contesto familiare, sociale e professionale,
che ne riconoscano lo stato di fatto.

**Solo chi ha fissato i propri obiettivi
con le giuste priorità**

**riesce ad avere in ogni momento una visione di insieme,
e a mettere in campo le capacità necessarie
per raggiungere lo scopo desiderato;**

**chi è conscio di avere degli obiettivi,
mobilita anche le energie dell'inconscio per
raggiungerli (automotivazione e disciplina)**

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

**IL SUCCESSO è il
RAGGIUNGIMENTO
di UNO o Più
OBIETTIVI**

- stabiliti in anticipo, in un determinato tempo, vissuto in un contesto familiare, sociale e professionale.

**IL SUCCESSO è UNA
CONDIZIONE
dell'UOMO**

- che soddisfa i bisogni di realizzazione e che contribuisce a creare una situazione di continua ricerca di nuovi obiettivi.

Success.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Il manager che vuole dare il meglio di sé,
deve avere come **Obiettivo principale quello di pianificare
e di organizzare le cose in modo tale da ottenere i migliori risultati
con il minimo dispendio di energia.**



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

L' INSUCCESSO:

Tutte le volte che un obiettivo, un progetto non è raggiunto in pieno

**L'insuccesso è un evento assolutamente correlato al
successo**

**e non si può raggiungere il successo senza averlo
conosciuto**

**“Meglio vivere osando ..
piuttosto che non conoscere né vittoria né sconfitta”**

Giulio Cesare dixit

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

punto **1**

Per avere successo
occorre avere degli Obiettivi.



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

punto **2**

Per avere successo
occorre saper pianificare gli obiettivi.



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

punto **3**

Per avere successo
occorre saper organizzare
il proprio tempo.



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

punto **4**

**Per avere successo
occorre saper definire gli obiettivi**

Gli obiettivi devono essere

- Realistici
- Misurabili
- Limitati nel tempo

Per ogni obiettivo
occorre definire
**i mezzi, le risorse e i
tempi**, gli eventuali
problemi e prevedere
azioni correttive in caso di
insuccesso

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

punto 5

Per avere successo occorre costanza e metodo... sacrificio: ma soprattutto occorre credere in noi stessi

Nel definire gli obiettivi occorre ..

Non porsi mai obiettivi irrealizzabili, (il loro mancato raggiungimento genera frustrazione)

Individuare gli obiettivi guida, non perseguire contemporaneamente più obiettivi ma stabilire le giuste priorità

Avere costanza e metodo: gli obiettivi si raggiungono solo con impegno e sacrificio

Ricordarsi di MAS

Prevedere cosa fare se l'obiettivo non è raggiunto ovvero non lasciarsi demotivare da insuccessi

RYLEA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

La **lista degli obiettivi** (*to-do list* oppure *things-to-do*)
è il primo degli obiettivi
e serve come supporto alla memoria.

Le "Task lists" sono usate in self-management, liste della spesa, business management, project management, e software engineering.

Quando uno degli obiettivi della giornata viene completato la missione è riuscita. Sull'agenda si riporta l'avvenuto successo, evidenziando che il compito è da ritenersi concluso.

Nel time management occorre elencare non solo "le cose da fare" ma anche "**quelle da non fare**".

RYLEA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Tutte le **strategie di Time management** raccomandano di **impostare e pianificare gli obiettivi personali.**

Gli obiettivi una volta definiti sono registrati e possono essere suddivisi in un [project](#), un [action plan](#), o un elenco di attività semplici.



ACTION PLAN			
WHO	WHAT	WHEN	HOW

occorre stabilire un rating per importanza, istituire le scadenze e le priorità.

Ovvero un piano con un elenco di attività che può essere giornaliero, settimanale, mensile o di altro tipo nei diversi campi di pianificazione o di revisione.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Organizzazione delle liste

- Le liste di cose da fare sono spesso divise in livelli.
Il sistema più semplice comprende una **to-do list generica** (o un file che contiene tutti i compiti) per memorizzare tutte le cose da fare, ed una lista giornaliera che viene creata ogni giorno prendendo le voci dalla lista generica.

le liste in quattro livelli:

lista per la cattura delle idee,
liste di progetto,
liste di compiti settimanali
liste dei compiti giornalieri.

- **Le liste devono gestire le priorità dei diversi obiettivi:**
ad esempio “priorità ABC”.
Il metodo assegna "A" alle cose da fare entro un giorno,
"B" una settimana e "C" un mese.

RYLEA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

- **Tecniche per stabilire priorità**

Ci sono vari modi per stabilire delle priorità.

Analisi ABC

Una tecnica utilizzata a lungo nella gestione aziendale è la categorizzazione di grandi quantità di dati in gruppi, chiamati A, B e C, da cui il nome. Le attività sono classificate secondo questi criteri generali:

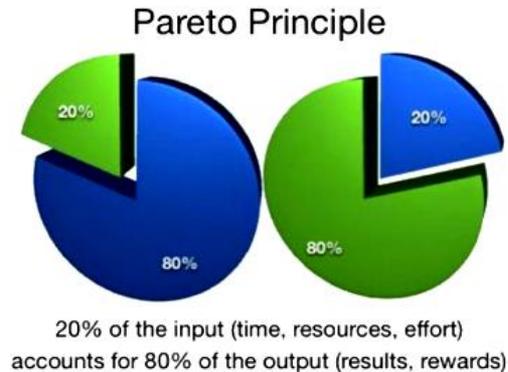
- **A** – Compiti valutati essere urgenti e importanti.
- **B** – Compiti che sono importanti ma non urgenti.
- **C** – Compiti né urgenti né importanti.

- Ogni gruppo è poi **ordinato per priorità**.
Per precisare ulteriormente le priorità, si possono forzare tutte le attività classificate "B" nei gruppi "A" o "C".
-
- L'analisi ABC può includere anche più di tre gruppi.
- L'analisi ABC è spesso combinata all'analisi paretiana.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Pareto analisi



- **l'80% delle attività possono essere completate nel 20% del tempo disponibile.**
Il restante 20% dei compiti si terrà nell'80% del tempo.
- Ordinare le attività in due CATEGORIE..
ALTA PRIORITA'
Bassa Priorità

- La [legge 80/20](#) può essere applicata anche per aumentare la produttività: si è ipotizzato che l'80% della produttività può essere ottenuta facendo il 20% dei compiti. **Se la gestione del tempo ha come obiettivo la produttività, allora questo 20% di compiti dovrebbero ottenere la priorità più alta.**
- Dipende dal metodo adottato per completare l'operazione.
- C'è sempre un modo più semplice e veloce per completare l'operazione.
- Se si utilizza un metodo complesso occorrerà più tempo,

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Metodo Eisenhower

A basic "Eisenhower box" to help evaluate urgency and importance. Items may be placed at more precise points within each quadrant.

- Tutte le attività sono valutate secondo quattro criteri:
 - importante e urgente:** attività da eseguire al più presto e di persona;
 - importante e non urgente:** attività a cui porre una scadenza e da eseguire personalmente;
 - non importante e urgente:** attività da delegare se possibile;
 - non importante e non urgente:** attività da eliminare.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

	Urgent	Not Urgent
Important	Crying baby Kitchen fire Some calls 1	Exercise Vocation Planning 2
Not Important	3 Interruptions Distractions Other calls	4 Trivia Busy work Time wasters

Dwight D. Eisenhower ipse dixit: ***"Ciò che è importante, raramente è urgente e ciò che è urgente raramente è importante"***.

RYLEA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

- **Metodo POSEC**

partecipando alla propria responsabilità personali, si è maggiormente in grado di assumersi responsabilità collettive.

Rispecchia la gerarchia di motivazioni ([Abraham Maslow](#))

- **Prioritize** - Definite il vostro tempo e definite la vostra vita vincente.
- **Organizing** - Cose da fare per ottenere sicurezza e stabilità, che dovrete portare a termine regolarmente per avere successo. (Family and Finances)
- **Streamlining** - Cose che non ci piace fare, ma che si devono fare. (Work and Chores)
- **Economizing** - Cosa si dovrebbero fare e/o che possono essere piacevoli da fare, ma non è così pressante l'urgenza. (Pastimes and Socializing)
- **Contributing** - Prestare attenzione alle poche cose rimaste che fanno la differenza. (Social Oblig)

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

IL TEMPO: il BENE PIU' PREZIOSO per il MANAGER.

Condizione necessaria affinché un manager possa essere efficace è che sia quanto più possibile capace di organizzare il proprio tempo.

Sappiamo tutti che esistono diverse attività “mangia-tempo” che distraggono dai compiti ed allontanano dagli obiettivi preposti.

Ogni manager dovrebbe tentare di allontanare i motivi di distrazione sia di origine interna che di origine esterna.



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Tra le principali cause “perdi-tempo” di ORIGINE INTERNA ci sono:

- mancanza di ordine
- deleghe insufficienti
- indecisioni
- piano di lavoro giornaliero inesistente
- eccessivo perfezionismo

Tra quelle di ORIGINE ESTERNA troviamo:

- chiamate impreviste ed inutilmente lunghe
- riunioni mal preparate e troppo frequenti
- interruzioni di familiari e di collaboratori
- visite senza preavviso di ospiti, clienti e fornitori



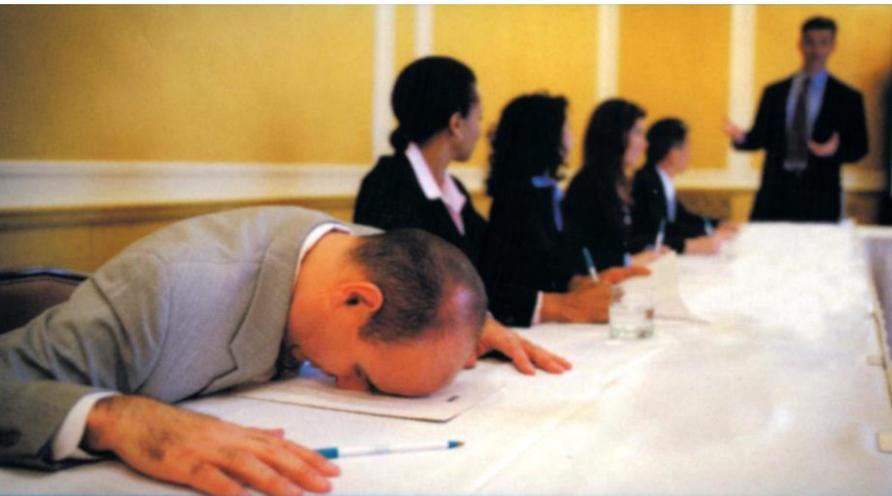
RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Il primo dovere del manager di qualità è quello di non sprecare il tempo ma utilizzarlo al meglio

I principali buchi neri che assorbono il tempo sono:

- 1. La Disorganizzazione**
- 2. Il Telefono**
- 3. Le Riunioni**



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Il primo dovere del manager di qualità è quello di non sprecare il tempo ma utilizzarlo al meglio

I principali buchi neri che assorbono il tempo sono :

1. LA DISORGANIZZAZIONE

(alcuni rimedi)



- Pianificare per scritto tutti gli obiettivi a breve, medio e lungo termine
- Assegnare a questi delle priorità
- Utilizzare agende e palmari con pianificazione settimanale
- Dedicarsi alcuni minuti di assoluta tranquillità, ogni mattina, per la programmazione della giornata, avendo cura di pianificare telefonate, incontri, pause e tempo per l'approfondimento dei problemi
- Informare la segretaria delle finestre di disponibilità per telefonate e per incontri
- Delegare compiti precisi e controllare i risultati
- Mantenere il più possibile ferma nel tempo la propria organizzazione della giornata

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di **Successo** nella vita e nel lavoro

2. IL TELEFONO



REGOLE GENERALI

- **Stabilire i criteri di filtro delle telefonate**
- **Ricordare alla segretaria e agli interlocutori** quando si vuol essere reperibili e disponibili nell'arco della giornata
- **Affidare il telefono portatile alla segretaria o tenerlo acceso solo quando** non sono previste telefonate in uscita o in entrata
- **Avere sempre vicino al telefono un memo** per annotare i punti della telefonata.
- **Evitare espressioni vaghe tipo “tarda mattinata”, “primo pomeriggio” ecc.**, ma individuare sempre con precisione l'ora cui ci riferiamo

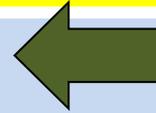
RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

II TELEFONO Telefonate in Arrivo



Telefonate in ARRIVO



- Delegare i propri collaboratori l'iniziativa, sulla base dei filtri, a svolgere correttamente i passi successivi legati ad un determinato problema.
- Andare dritto all'essenziale
- Saper dire di no con risolutezza
- Non accordare mai di primo istinto, durante telefonate cose che meritano un adeguato approfondimento
- Evitare di ripetersi e che l'interlocutore ritorni sui punti già detti
- Chiudere le telefonate informando l'interlocutore dei passi in seguito alla telefonata ricevuta e aggiornando se necessario un nuovo appuntamento

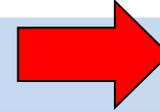
RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

II TELEFONO **Telefonate in Uscita**



Telefonate in USCITA



- vanno raggruppate per argomento e “preparate” – possibilmente fatte in una finestra diversa dalle telefonate in entrata, annotare i numeri da chiamare.
- Ribadire chiaramente quello che ci aspettiamo dalla telefonata fatta, ove non possibile una immediata risoluzione di un problema, chiedere cortesemente un nuovo appuntamento telefonico.
- Aiutare il proprio interlocutore a controllare il proprio tempo per un appuntamento telefonico futuro.
- Controllare a fine giornata l’esito delle telefonate programmate e se necessario dare le disposizioni per ripetere l’indomani quelle inevase.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

3. Le RIUNIONI



REGOLE GENERALI

Una riunione per essere **EFFICACE** deve avere **determinate caratteristiche** come ad esempio:

- essere breve,
- avere obiettivi chiari,
- avere chiari argomenti di discussione,
- avere il consenso o l'attenzione di tutti
- pervenire a conclusioni individuando chi e quando.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

3. Le RIUNIONI



REGOLE GENERALI

La I regola: preparare un ordine del giorno chiaro che rappresenti anche uno schema da seguire per “*non perdersi*”

La II regola: fissare dei limiti di tempo per ogni riunione o per ogni punto e per ciascun intervento.

La III regola: prepararsi alla riunione per non farsi trovare “*impreparati*” o “*senza parole*”. Quindi è utile sapere con anticipo l’ordine del giorno per farsi trovare pronti, Assicurarsi che prima di iniziare la riunione, tutti i partecipanti abbiano carta e penna per prendere appunti.

La IV regola: di moderare la riunione invitando i partecipanti a tenere interventi brevi e sintetici.

La V regola: riassumere brevemente le decisioni prese alla fine della riunione, ringraziando gli intervenuti per la disponibilità a partecipare o per aver detto la loro opinione.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

- Erroneamente si crede che le cause di origine esterna siano imputabili unicamente agli altri; in realtà sono sintomi di cause interne.
- Risulta evidente che **è di primaria importanza avere una visione d'insieme dei lavori della giornata e fissare un piano di lavoro.** In questo modo infatti è più facile prendere decisioni ponderate ed affrontare adeguatamente gli imprevisti.

Le azioni principali per organizzare la giornata sono.

- 1) dedicare ogni giorno un po' di tempo alla preparazione del planning
- 2) elencare i lavori che si devono fare
- 3) classificare i lavori in ordine di importanza
- 4) iniziare col fare quello che è al primo posto
- 5) fare una stima del tempo occorrente per ogni attività
- 6) prevedere una o più pause per gli imprevisti



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Come esempio riportiamo di seguito un modello di schema per gerarchizzare le priorità.

ATTIVITÀ	IMPORTANTE	URGENTE	DURATA		DECISIONE*
			prev.	effett.	

**fare - delegare - eliminare - rimandare*

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Le doti del manager “di qualità”,

non si ottengono con nessuna laurea, sono il risultato di studio, pratica, esercizio ed anche errori:

1. Saper progettare in modo chiaro gli obiettivi

(a lungo, medio e breve termine) individuandone per iscritto:

- a) la fattibilità,
- b) le priorità (massima – media – bassa)
- c) le azioni da fare,
- d) i tempi

2. Saper distribuire le risorse disponibili

3. Essere tenaci nel perseguire gli obiettivi

4. Saper decidere rapidamente

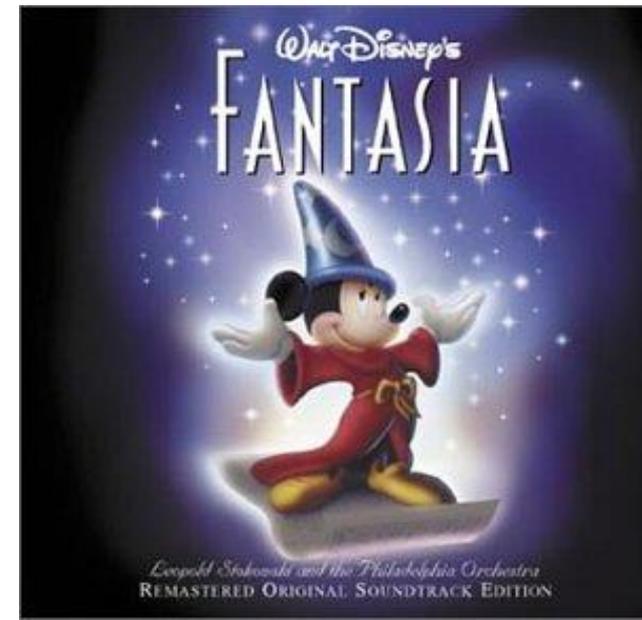
5. Trovare soluzione ai problemi



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

6. **Eliminare i motivi di distrazione e di interruzione** del lavoro programmato
7. **Controllare le schede obiettivo** a posteriori, valutandole criticamente, assumendosi le responsabilità per le cose non fatte
8. **Coltivare la fantasia** (il capitale intellettuale) per far nascere nuove idee originali e scenari
9. Saper **controllare le situazioni**
10. Saper **dominare le proprie emozioni**



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

- 7. Sviluppare le conoscenze** con metodo e costanza
- 8. Saper coinvolgere e motivare le persone:** essere esigenti ma generosi, severi ma riconoscenti
- 9. Individuare i propri punti deboli** per superarli progressivamente
- 10. Sviluppare un programma** sociale per aumentare conoscenze ed avere continui input
- 11. Valorizzare il tempo disponibile,** pianificare al meglio telefonate, riunioni, viaggi e svaghi.



RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Alcune importanti regole da rispettare:

- 1. SE LAVORATE IN TEAM, CONDIVIDETE SEMPRE LE INFORMAZIONI!**
- 2. AL LAVORO, SIATE SEMPRE BEN INFORMATI!**
- 3. LASCIATE SEMPRE CHE SIA IL CAPO A PARLARE PER PRIMO!**
- 4. LASCIATE CHE PREVALGA SEMPRE LA RAGIONE**
- 5. QUANDO LE COSE NON VANNO MOLTO BENE, CAMBIA LA TUA STRATEGIA, VEDRAI CHE POI ANDRÀ MEGLIO.**

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Peter DRUCKER **(il guru dei guru del management)**

Nel suo libro **“MANAGEMENT BY OBJECTIVES”** ideò ed anticipò la maggior parte delle teorie manageriali degli ultimi decenni.

I suoi 5 principi base del management si riassumono in:

- 1. Fissare gli obiettivi**
- 2. Saper organizzare,**
- 3. motivare e comunicare**
- 4. Stabilire le valutazioni delle performance**
- 5. Sviluppare le risorse umane**



Il management consiste quindi nell'organizzare al meglio le risorse umane per far raggiungere ad una azienda una performance soddisfacente.

“ The purpose of business s to creat a customer “

Philip KOTLER (il guru dei guru del marketing)



- He received his Master™s Degree at the University of Chicago and his PhD Degree at MIT, both in economics. He did post-doctoral work in mathematics at Harvard University and in behavioral science at the University of Chicago.
- Professor Kotler is the author o 57 books including: *Marketing Management: Analysis, Planning, Implementation and Control*, the most widely used marketing book in graduate business schools worldwide; *Principles of Marketing*; *Marketing Models*; *Strategic Marketing for Nonprofit Organizations*; *The New Competition*; *High Visibility*; *Social Marketing*; *Marketing Places*; *Marketing for Congregations*; *Marketing for Hospitality and Tourism*; *The Marketing of Nations*; *Kotler on Marketing*, *Building Global Biobrand*s, *Attracting Investors*, *Ten Deadly Marketing Sins*, *Marketing Moves*, *Market Your Way to Growth*, *Winning Global Markets*, and *Confrontiing Capitalism*. He has published over one hundred and fifty articles in leading journals, several of which have received best-article awards

“Un manager di successo “

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Bill GATES

(il guru dei guru del software)



"Bill Gates ha tenuto un discorso in una scuola superiore di circa 10 cose che la scuola non vi insegna, ma che dovete imparare il prima possibile!

Regola 1: La vita è ingiusta: abituatevi!

Regola 2: Il mondo se ne frega per la vostra autostima. Il mondo si aspetta che combinate qualcosa prima di poterne gioirne voi stessi.

Regola 3: Non si guadagnano \$ 60.000 all'anno una volta finita la scuola. Non avrete telefono e auto aziendale prima di aver meritato, guadagnato questi privilegi.

Regola 4: Se pensate che la vostra insegnante è dura con voi, aspettate di avere un capo.

Regola 5: Lavorare in una friggitoria non significa "abbassarsi". I vostri nonni avevano una parola diversa per questo: la chiamavano "opportunità".

Regola 6: Se fate un pasticcio, smettetela di piagnucolare e imparate dai vostri errori.

Regola 7: Prima della vostra nascita, i vostri genitori non erano così noiosi come lo sono ora! Sono diventati in questo modo: * Per pagare le vostra bollette, * Per pulire i vostri vestiti * A furia di ripetere all'infinito quanto siete bravi e intelligenti.

Quindi, prima di salvare le foreste pluviali iniziare a pulire la vostra stanza e mettete in ordine

Regola 8 : in certe scuole sono stati aboliti i voti e i giudizi e vi sono state date delle opportunità per essere promossi: non è così nella vita reale!

Regola 9: La vita non è divisa in semestri. L'estate non è un periodo di ferie. E sono molto pochi i datori di lavoro disposti ad aiutarvi a farvi assumere, è vostra responsabilità.

Regola 10: La televisione non è "vita reale". Nella vita reale, le persone lasciano il caffè e vanno a lavorare.

Se siete d'accordo, fate circolare, in caso contrario, mettere la testa sotto la sabbia e fare un respiro profondo. “ Bill Gates

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

TEST/ MISURA LE TUE CAPACITÀ RELAZIONALI

Leggete le seguenti affermazioni e per ogni frase indicate in modo spontaneo e immediato quanto corrispondano al vostro modo di essere con gli altri. Non ci sono risposte giuste o sbagliate, ma solo indicazioni che si avvicinano molto a ciò che siete

Nell'ambiente di lavoro...		Di solito	Qualche volta	Raramente
1	Cerco di orientare i miei pensieri e sentimenti in armonia con quelli di chi parla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mi assicuro sempre che il feedback ci sia e sia compreso chiaramente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se dobbiamo riunirci come gruppo, informo della riunione con anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Preferisco ascoltare quello che mi dicono su fatti specifici piuttosto che sul "quadro generale"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Conservo le mie osservazioni per poterle presentare e discutere in dettaglio al momento della verifica periodica dei risultati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Alcuni membri del gruppo non intervengono alle riunioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mentre ascolto, mantengo il contatto oculare con chi parla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Accompano le critiche con suggerimenti su ciò che la persona può fare per migliorare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Parlare a un gruppo mi innervosisce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Concentro le mie osservazioni su specifici eventi collegati al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Programmo in anticipo che cosa dirò ad ogni riunione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Ascolto sia il contenuto sia l'emozione che sta dietro il senso letterale delle parole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Piuttosto che farmi coinvolgere in discussioni, dico sempre agli interessati come voglio che si comportino in futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Quando finisco di impartire le mie istruzioni, nessuno mi chiede ulteriori informazioni o chiarimenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Chiedo chiarimenti per capire meglio la situazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Mentre ascolto penso a quello che dirò appena sarà il mio turno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Il mio feedback si concentra sul rendimento passato della persona e non sul potenziale futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Nelle riunioni parlo sempre io	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INTERPRETAZIONE

Domande 4,5,6,9,13,16,17,18
Di solito = 1 punto
Qualche volta = 2 punti
Raramente = 3 punti

Domande 1,2,3,7,8,10,11,12,14,15
Di solito = 3 punti
Qualche volta = 2 punti
Raramente = 1 punto

QUESTIONARIO RELAZIONALE

Punteggio da 18 a 30 : hai bisogno di sostanziali miglioramenti in molte aree: è bene che maturi la consapevolezza che relazionarsi ti arricchisce. La strada è in salita .. Ma se ti metti in cammino ...

Punteggio da 31 a 42: hai già della capacità relazionali, ma puoi fare di meglio .. Esercitati. Parti avvantaggiato, ma consolida e migliora i tuoi risultati, sei sulla buona strada ...

Punteggio da 43 a 54: le tue capacità di comunicazione ed ascolto sono efficaci. Complimenti per il livello raggiunto. Nel tempo comunque puoi consolidare i risultati. La strada è in discesa.

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards
Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Il segreto del successo
sapere quello che gli altri non sanno,
(potere della conoscenza)



non ripetere mai 2 volte uno stesso errore
(potere dell'esperienza)!

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro



Studio SviMM - FARMAFFARI



Consulenza Integrata
in Affari Regolatori & Marketing

Prof. Mariano MAROTTA

Chimico e Tecnologo Farmaceutico

Presidente ANCTF - Ass. Naz. Chimici e Tecn. Farm.

via C. Conti Rossini 26 00147 ROMA

06 5126433 -336 784249 -Fax 06 51604997

mariano.marotta@farmaffari.it

studiosvimm@studiosvimm.com.it

WEB: farmaffari.it studiosvimm.it

RYLA – Rotary Youth Leadership Awards

Essere Manager di Successo nella vita e nel lavoro

Il tempo: un regalo dal valore immenso

Oggi ho fermato le lancette dell'orologio e mi sono regalato quello che ai più manca: Il tempo.

Ho spento il telefonino ed il computer e mi sono regalato il piacere di sfogliare gli album delle vecchie foto di famiglia, dei vecchi quaderni di scuola ormai ingialliti, il piacere di ascoltare un vecchio disco ..

Così dolcemente nella luce soffusa con le vecchie foto e con il sottofondo di vecchie canzoni, ho ripercorso i momenti più belli ed intensi dei giorni passati.

Ho rivisto le cose giuste fatte ma anche quelle sbagliate, ho ripercorso tutte le scelte fatte e le decisioni prese che mi hanno portato ad essere quel che sono.

Tornare indietro non è possibile per nessuno e ciò che è fatto è fatto .. per questo, consapevole che ogni momento è prezioso, riassaporando le emozioni vissute, ho trovato così nuovo vigore per pensare al domani.

Domani per me, ma anche per voi sarà un giorno migliore. !

