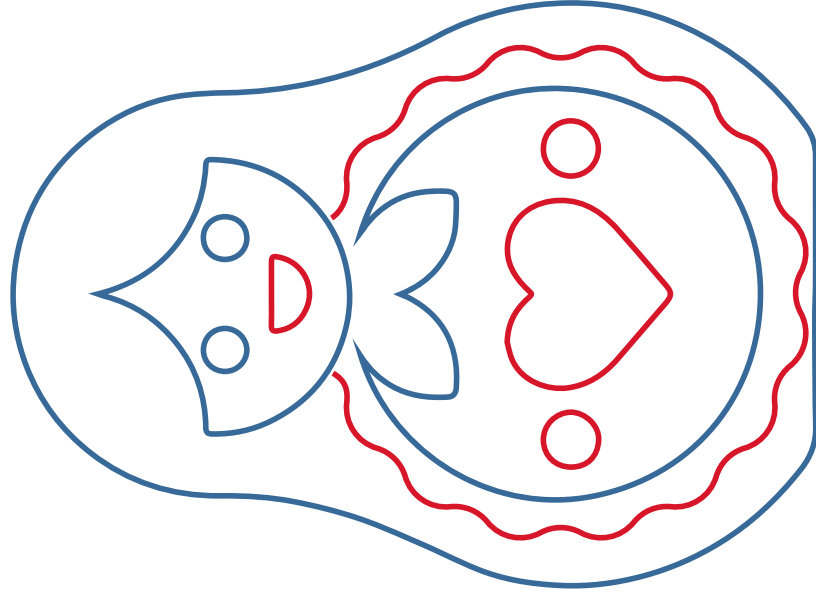
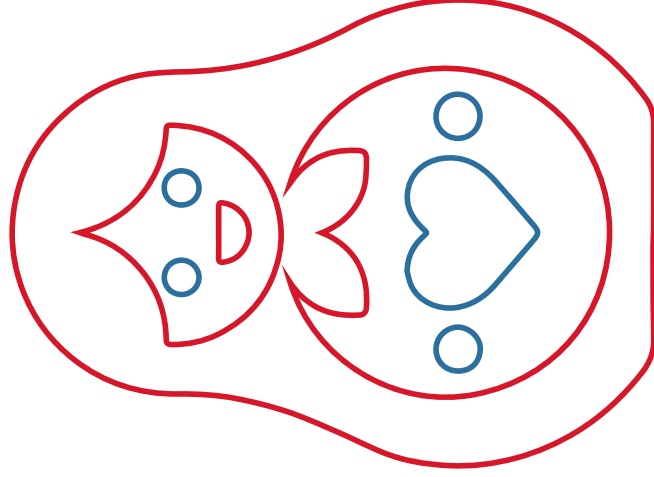


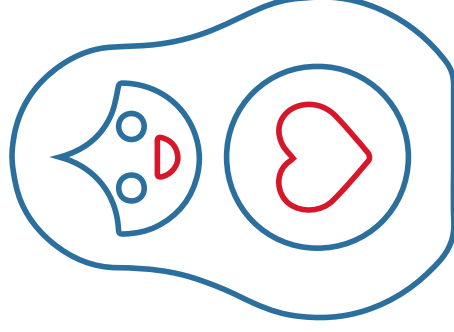
MATRIOSKE DA RIEMPIRE



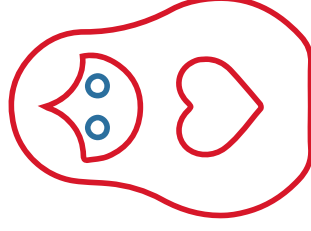
A



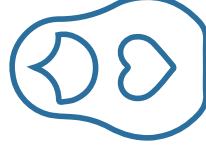
B



C



D



E

SCHEDA SOFT SKILL DEL QUOTIDIANO

A) Definisci e scrivi di seguito la situazione (es. la mia giornata tipo, la nascita del bambino, l'inizio della scuola, un evento straordinario: visita parenti, malattia bambino...):

B) Scrivi tutte le azioni che compi individuando le risorse che usi, la rete che attivi:

Indica ogni azione nel suo ordine di esecuzione	Cosa fai tu?	Cosa fanno gli altri? Familiari, conoscenti, servizi	Cosa usi?	Soft skill usata
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

C) Ora riguardando lo schema precedente, scrivi nella colonna grigia il tipo di soft skill che hai usato.

ESEMPI DI SOFT SKILL

COMPETENZE COGNITIVE

Visione sistemica. È la capacità di inserire gli eventi in un contesto, stabilire la natura delle loro relazioni, delle loro interconnessioni.

Capacità di analisi e sintesi. È la capacità che consente di capire il significato di varie informazioni contemporanee, ordinarle, comprenderle, e attraverso la sintesi definirle secondo criteri e significati attribuiti.

Apprendere in maniera continuativa. È la capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze.

Problem solving. È un approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità, permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.

Fiducia in sé stessi. È la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri.

COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di negoziazione. È la capacità di gestire un complesso di trattative al fine di giungere a un accordo.

Orientamento al cliente. È la capacità di soddisfarne i bisogni del "cliente", anche quando non palesemente espressi, e prevedere quelli futuri.

Gestione dei rapporti interpersonali. È la capacità di gestire il rapporto che intercorre tra due o più individui.

Capacità comunicativa. È la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente.

Team work. È la disponibilità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato.

COMPETENZE REALIZZATIVE

Flessibilità/Adattabilità. È la capacità di adattarsi a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio.

Resistenza allo stress. È la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire su altri le proprie eventuali tensioni.

Autonomia. È la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.

Capacità di pianificare ed organizzare. È la capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse.

Precisione/Attenzione ai dettagli. È l'attitudine ad essere accurati, diligenti ed attenti a ciò che si fa, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.

Gestione del tempo. È la capacità che porta a pianificare quanto dedicare a specifiche attività, per aumentare l'efficacia, l'efficienza e la produttività.

Gestione delle priorità. È la capacità di organizzare le attività coerentemente a criteri definiti.

Conseguire obiettivi. È l'impegno, la capacità, la determinazione che si mette nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli.

Gestire le informazioni. È la capacità di acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito.

Essere intraprendente/Spirito d'iniziativa. È la capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti per i quali si persegue la realizzazione, correndo anche rischi per riuscirci.

COMPETENZE MANAGERIALI

Capacità di delega. È la capacità di affidare un compito ad altri, valutandone le capacità e selezionando il compito adeguato.

Gestione e motivazione dei collaboratori. È la capacità di gestire e organizzare il proprio team, sostenendolo, incentivandolo e premiandolo.

Sviluppo degli altri. È la capacità di valorizzare, motivare e valutare i collaboratori, individuando leve di sviluppo specifiche e coerenti con le competenze possedute e le necessità formative di ciascuno, favorendo così la crescita professionale ed il coinvolgimento dei propri collaboratori.

Consapevolezza organizzativa. È la capacità di comprendere che ogni attività progettuale, ogni azione, ogni scelta metodologica adottata e' sempre regolata da stili decisionali, da modalità di lavoro, da flussi informativi, da procedure di raccordo, ecc. quale traduzione "armonica" ed "efficace" del piano delle attività da realizzare.

Visione strategica. È la capacità di avere una visione generale di "dove si stia andando", di vedere la situazione attuale e quella futura da raggiungere.

Decision making. È la capacità di scegliere autonomamente tra diverse alternative e di prendere decisioni finali efficaci, mediante l'analisi e la sintesi di dati ed informazioni, anche in condizioni di incertezza e complessità.

Governance. È la capacità di gestire e governare l'insieme dei principi, delle regole e delle procedure che riguardano un insieme collettivo (una società, un'istituzione, un fenomeno collettivo, una famiglia).

Pianificazione e monitoraggio. È la capacità di distribuire correttamente compiti e responsabilità, di stabilire le priorità, di equilibrare risultati e risorse disponibili, di articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere, assicurando un monitoraggio costante.

Leadership. È la capacità di guidare un gruppo in una direzione condivisa, con entusiasmo ed energia, stimolando la motivazione del team e sostenendone la crescita professionale; capacità di assegnare obiettivi, gestire le attività e il tempo propri e altrui; capacità di gestire le dinamiche, anche conflittuali, di gruppo.

SCHEDA COLLOQUIO DI SELEZIONE

DOMANDE PERSONALI

Mi parli di lei

Quali sono i suoi obiettivi professionali?

Ci dica quali sono i suoi principali difetti e le principali qualità

Mi descriva la sua giornata di lavoro ideale

Da quanto tempo cerca lavoro? Come mai da così tanto tempo?

Quale è il suo lavoro ideale?

Quali sono le occasioni in cui litiga con le persone, e perché?

Come prende una decisione importante?

Di solito cosa fa la sera? E il fine settimana?

Quali programmi TV guarda e perché?

Quali libri legge?

Quali hobby ha?

Se ricominciasse, quale corso di studi sceglierebbe?

Perché ha accettato l'ultimo lavoro?

Che cosa le piaceva di più e cosa di meno nel suo impiego precedente?

Mi parli del suo peggior e del suo migliore datore di lavoro...

DOMANDE SUL LAVORO PROPOSTO

Che cosa pensa di questo lavoro?

Perché si è candidato?

Cosa conosce della nostra azienda?

Mi spieghi le ragioni per le quali dovremmo assumerla

Che cosa pensa di avere in più degli altri candidati?

Non le sembra di essere carente di esperienza?

...

GRIGLIA DI OSSERVAZIONE - CANDIDATI AL COLLOQUIO DI SELEZIONE

(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)	(Esempio soft skill)
Capacità di utilizzare il linguaggio appropriato all'interlocutore, alla situazione...	Ha saputo valorizzare i suoi pregi? Atteggiamento, tono di voce, interesse...	Ha dimostrato di essere motivato, responsabile?	Ha competenze di leadership?	Ha capacità di gestione dell'impegno proposto?	Ha capacità di autoanalisi?	È capace di lavorare per obiettivi?	È capace di gestire l'imprevisto?		
Partecipante 1 (indicare il nome)									
0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Partecipante 2 (indicare il nome)									
0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Partecipante 3 (indicare il nome)									
0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Partecipante 4 (indicare il nome)									
0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Partecipante 5 (indicare il nome)									
0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Partecipante 6 (indicare il nome)									
0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5