

# LEADERVIEW360

LeaderView360 Profilo di:

Daniele Bianchi  
PTS

Assessment Online: 19 febbraio 2008



Questo Report è stato creato da *consultingtools* LeaderView360 Software. © 2008 Consulting Tools Limited.  
LeaderView360™ è un trademark di Consulting Tools. Il Questionario sulla Leadership™ è un trademark di Consulting Tools.  
Questionario © Copyright 2008 by Kenneth R. Brousseau and Michael R. Perrault

# LEADERVIEW360

## Sintesi del Report

### Introduzione

Questo report fornisce un feedback relativamente alle 7 competenze critiche della leadership.

Questo report compara le proprie percezioni con quelle di coloro che ti hanno valutato attraverso la compilazione del Questionario Leadership Behaviour. Il tuo report riassume i feedback espressi dalle seguenti tipologie e numero di valutatori:

Io	1
Superiore	1
Pari Livello	4
Collaboratore	3

### Questo Report:

- ✓ Fattori di Performance
- ✓ Sintesi Auto-valutazione
- ✓ Sintesi dei Fattori di Performance
- ✓ Sintesi dei Comportamenti
- ✓ Comportamenti più frequenti/meno frequenti
- ✓ Commenti Aperti
- ✓ Guida per il Piano di Sviluppo

# LeaderView360

## Fattori di Performance

### Fattori di Performance

#### **Problem Solving**

*Analizza la situazione, identifica soluzioni alternative e intraprende azioni specifiche. Raccoglie ed utilizza le informazioni disponibili al fine di comprendere e risolvere questioni e problemi organizzativi.*

#### **Pianificazione**

*Definisce obiettivi realistici e misurabili e alloca le risorse necessarie. Si focalizza sul raggiungimento dei risultati. Definisce obiettivi sfidanti. Ha un visione chiara della direzione futura del business.*

#### **Controllo**

*Sviluppa procedure per valutare e monitorare con regolarità le attività lavorative.*

#### **Gestione di sé**

*Riesce a mantenere l'equilibrio anche quando lavora sotto pressione e stress. Affronta situazioni ambigue e sfidanti in maniera costruttiva.*

#### **Gestione delle Relazioni**

*Gestisce i rapporti interpersonali basandoli sulla cooperazione, collaborazione e supporto reciproco. Cerca di ascoltare e comprendere punti di vista diversi dal proprio. Esprime sensibilità ed empatia nei confronti degli altri. Avvia e mantiene buone relazioni di collaborazione con vari stakeholder interni ed esterni.*

#### **Leadership**

*Utilizza stili ed approcci interpersonali appropriati per aiutare il gruppo a portare a termine le attività.*

#### **Comunicazione**

*Presenta al gruppo i punti di vista propri e dell'organizzazione in modo chiaro e persuasivo. Esprime le sue idee e i suoi pensieri in modo chiaro e conciso sia per iscritto sia oralmente.*

### SCALA DI VALUTAZIONE DI LEADER VIEW 360

1	Ha bisogno di migliorare molto
2	Ha bisogno di migliorare
3	Competente
4	Efficace
5	Molto efficace
NA	Non Osservabile o Non Applicabile

# LEADERVIEW360

## Indice della consapevolezza di sé - Introduzione

### INTRODUZIONE

Le ricerche suggeriscono che essere consapevoli di almeno un punto di forza potenziale e di un'area di sviluppo potenziale è importante per una performance lavorativa efficace e di successo. L'**Indice della consapevolezza di sé** ti fornisce uno strumento per mettere a confronto i tuoi punteggi con quelli degli altri valutatori (supervisor, direct report, pari, ecc.) relativi alle competenze misurate **Leader View 360**.

È stata calcolata la media dei punteggi di tutti i tuoi valutatori per poi metterla a confronto con i tuoi punteggi e sintetizzarla graficamente in uno dei 4 quadranti sotto riportati. L'**Indice della consapevolezza di sé** può essere categorizzato nei 4 seguenti modi:

- ✓ Punti di Forza Potenziali – Le competenze rappresentate in questo quadrante sono quelle in cui il punteggio del gruppo dei valutatori è superiore al tuo
- ✓ Punti di Forza Riconosciuti - Le competenze rappresentate in questo quadrante sono quelle in cui sia il tuo punteggio sia quello del gruppo dei valutatori è alto
- ✓ Aree di Sviluppo Potenziali - Le competenze rappresentate in questo quadrante sono quelle in cui il punteggio del gruppo dei valutatori è inferiore al tuo
- ✓ Aree di Sviluppo Riconosciute - Le competenze rappresentate in questo quadrante sono quelle in cui sia il tuo punteggio sia quello del gruppo dei valutatori è basso

<b>PUNTEGGI DEGLI ALTRI</b>	Alta	Punti di Forza Potenziali	Punti di Forza Riconosciuti
	Bassa	Aree di Sviluppo Riconosciute	Aree di Sviluppo Potenziali
		Bassa	Alta

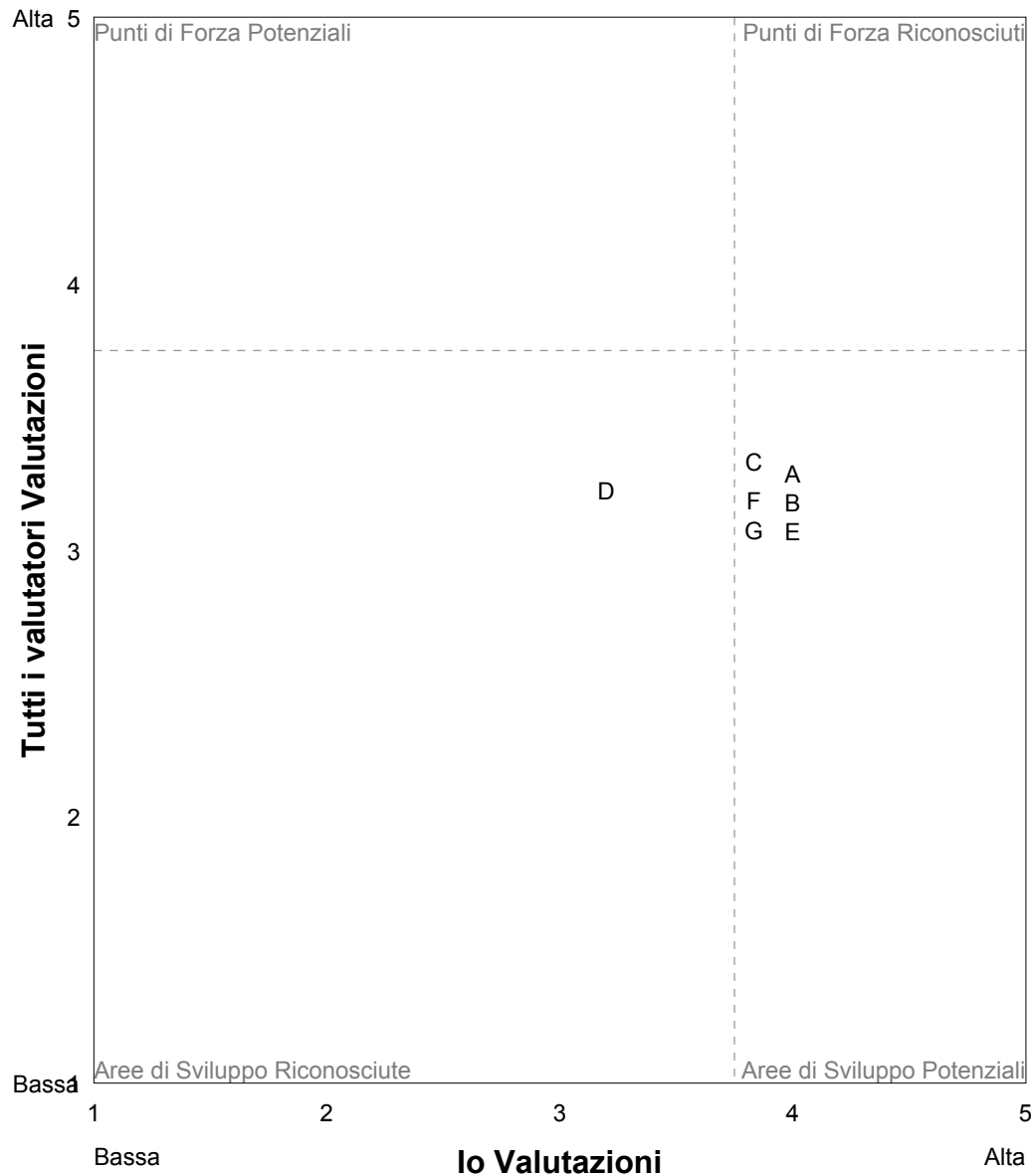
**PUNTEGGI PROPRI**

### COME UTILIZZARE IL TUO INDICE DELLA CONSAPEVOLEZZA DI SE'

- ✓ Prima di tutto esamina le competenze specifiche contenute in ciascuno dei seguenti 4 quadranti
- ✓ Poi, cerca di capire se e in che modo queste competenze sono logicamente correlate tra di loro. Questa operazione è importante per continuare a far leva su queste competenze che sono state categorizzate come Punti di Forza Riconosciuti o Punti di Forza Potenziali
- ✓ Infine, cerca di trovare dei modi per migliorare l'efficacia di quelle competenze categorizzate come Aree di Sviluppo Riconosciute o Aree di Sviluppo Potenziali

# LEADERVIEW360

## Indice della consapevolezza di sé Io - Tutti i valutatori (N = 8)



### Punteggi Medi

	<u>Io</u>	<u>Tutti i valutatori</u>
--	-----------	---------------------------

#### Aree di Sviluppo Riconosciute

D. Gestione di sé	3.20	3.23
-------------------	------	------

#### Aree di Sviluppo Potenziali

A. Problem Solving	4.00	3.29
B. Pianificazione	4.00	3.29
C. Controllo	3.83	3.33
E. Gestione delle Relazioni	4.00	3.25
F. Leadership	3.83	3.19
G. Comunicazione	3.83	3.23

# LEADERVIEW360

## Introduzione ai Fattori di Performance

### Come interpretare i grafici

I seguenti grafici a barre mettono a confronto le auto-valutazioni con le valutazioni ricevute relativamente ai 7 gruppi di competenze di LeaderView360. Ciascun gruppo di valutatori e le medie dei relativi punteggi verranno mostrati separatamente in ciascun grafico ed il numero dei valutatori sarà indicato sul lato destro del grafico. La linea interna a ciascuna barra del grafico fornisce il range dei punteggi per ciascun gruppo di valutatori. I gruppi di competenze sono presentati in ordine discendente secondo i valori medi di tutti valutatori.

Scostamenti pari o superiori a 0.5 da parte dei diversi gruppi di valutatori potrebbero indicare significative differenze di percezione. Ciascun grafico di LeaderView360 è facile da comprendere ed interpretare. La seguente scala di valutazione (da 1 a 5) è stata utilizzata da te e dalle persone che ti hanno valutato:

Nei grafici seguenti le valutazioni sono indicate come di seguito riportato:

- 1 Ha bisogno di migliorare molto
- 2 Ha bisogno di migliorare
- 3 Competente
- 4 Efficace
- 5 Molto efficace
- NA Non Osservabile o Non Applicabile

**M** "M" è il valore medio e corrisponde alla lunghezza della barra.

**N** "N" indica il numero di rispondenti per ciascun gruppo di competenze.

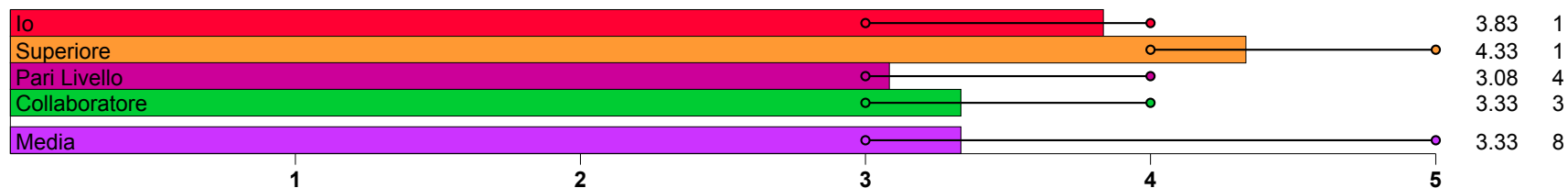
**NR** "NR" indica che all'interno di un particolare gruppo di valutatori non sono state date risposte.

**PA** "PA" indica la protezione dell'anonimato ( per esempio se il numero dei rispondenti di un gruppo di valutatori è inferiore al minimo, il punteggio non viene riportato per proteggere l'anonimato).

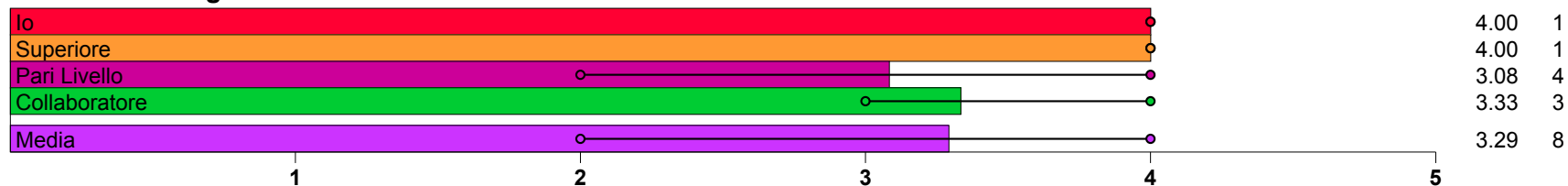
# LEADERVIEW360

## Sintesi dei Fattori di Performance

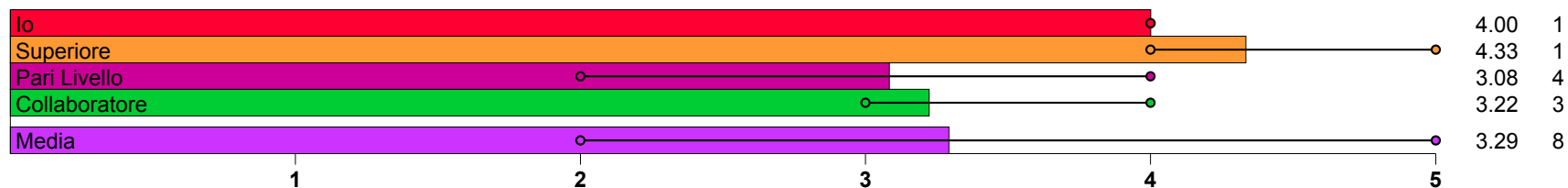
### Controllo



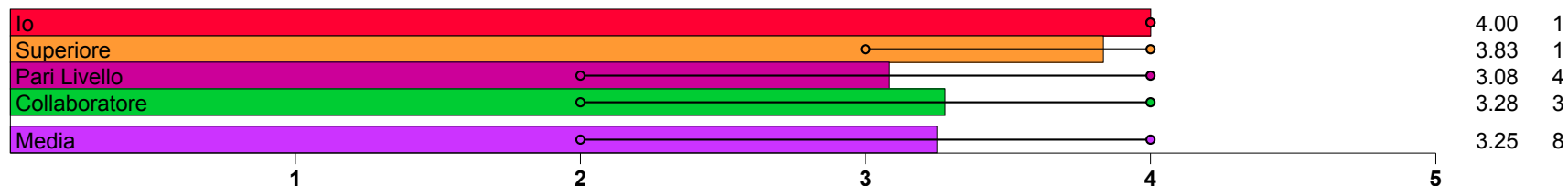
### Problem Solving



### Pianificazione



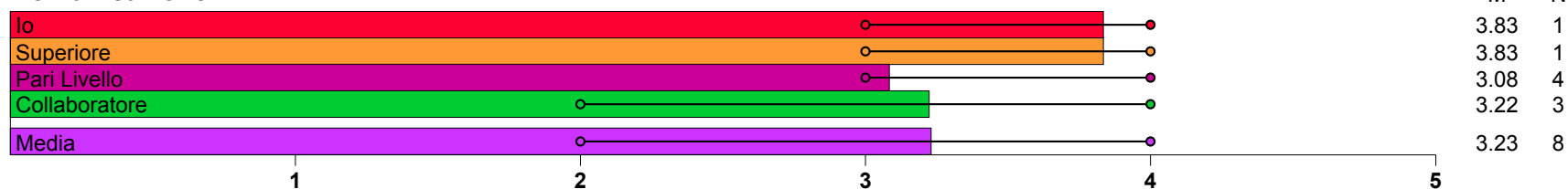
### Gestione delle Relazioni



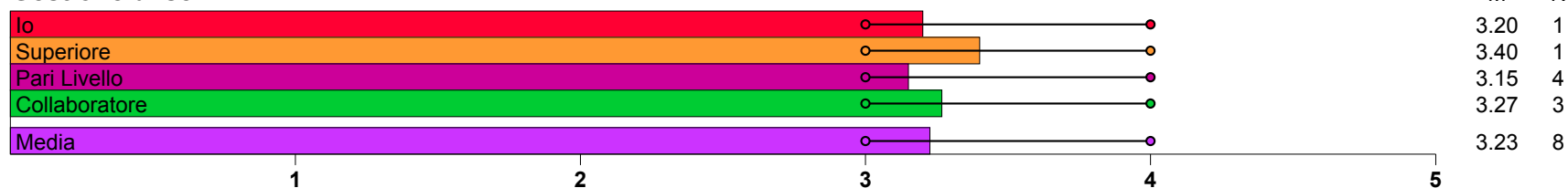
# LEADERVIEW360

## Sintesi dei Fattori di Performance (Continua)

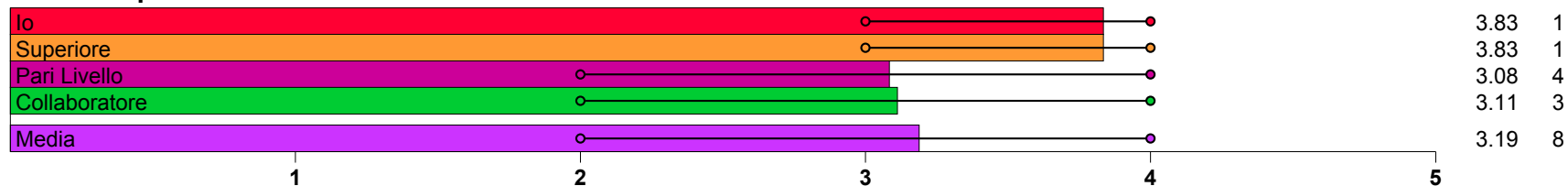
### Comunicazione



### Gestione di sé



### Leadership



# LEADERVIEW360

## Sintesi dei Comportamenti

Il valore medio per ciascun gruppo di competenze di LeaderView360 è sintetizzato sotto per ciascun gruppo di valutatori (la scala da 1 a 5 misura la frequenza dei comportamenti osservati). Gli z- score per ciascun gruppo di competenze di LeaderView360 sono sintetizzati sotto per ciascun gruppo di valutatori (la scala da 1 a 5 misura la frequenza dei comportamenti osservati). Se invece del punteggio appare la sigla **PA** significa protezione dell'anonimato (per esempio se il numero dei rispondenti di un gruppo di valutatori è inferiore al minimo, il punteggio non viene riportato per proteggere l'anonimato). Se invece del punteggio appare il simbolo **NR** significa che all'interno di un particolare gruppo di valutatori non sono state date risposte. I gruppi di competenze sono presentati in ordine discendente secondo i valori medi di tutti valutatori.

Il numero in parentesi accanto al valore medio è un indice che misura il livello di accordo tra le persone che ti hanno valutato. Questo indice va da 0 a 1, dove "0" indica che tra i valutatori esiste ampio disaccordo circa la percezione della frequenza delle tue azioni e dei tuoi comportamenti, mentre "1" rappresenta un accordo totale tra tutti i valutatori. Più alto è punteggio, maggiore è la coerenza ed il livello di accordo tra i valutatori. Un punteggio inferiore a .50 potrebbe non essere realmente rappresentativo della percezione delle persone che ti hanno dato il loro feedback.

Competenze	Io	Superiore	Pari Livello	Collaboratore	Valore Medio
<b>Controllo</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>4.33 (0.76)</b>	<b>3.08 (0.86)</b>	<b>3.33 (0.76)</b>	<b>3.33 (0.72)</b>
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Produrre lavoro di alta qualità – Produce lavori completi, accurati, chiari, minuziosi ed in conformità con tutti gli standard.	3.00 (1.00)	5.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.38 (0.65)
Organizzare e coordinare gli eventi – Costruisce le fondamenta per il lavoro mettendo assieme risorse, strumenti, tempi e persone in maniera appropriata	4.00 (1.00)	5.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.38 (0.65)
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
<b>Problem Solving</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>3.08 (0.75)</b>	<b>3.33 (0.76)</b>	<b>3.29 (0.73)</b>
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.59)	3.33 (0.76)	3.38 (0.65)

# LEADERVIEW360

## Sintesi dei Comportamenti (Continua)

Competenze	Io	Superiore	Pari Livello	Collaboratore	Valore Medio
<b>Problem Solving</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>3.08 (0.75)</b>	<b>3.33 (0.76)</b>	<b>3.29 (0.73)</b>
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
<b>Pianificazione</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>4.33 (0.76)</b>	<b>3.08 (0.75)</b>	<b>3.22 (0.79)</b>	<b>3.29 (0.69)</b>
Pianificare il futuro – Definisce chiaramente priorità, obiettivi e fasi delle future attività.	4.00 (1.00)	5.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.38 (0.65)
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Definire gli obiettivi – Stabilisce obiettivi chiari, specifici, sostenibili e misurabili per se stesso e per l'azienda.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (0.65)	3.00 (1.00)	3.13 (0.70)
<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>3.08 (0.80)</b>	<b>3.28 (0.72)</b>	<b>3.25 (0.74)</b>
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l'iniziativa per mantenere il rapporto.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Valutare le persone (capire le motivazioni e le capacità degli altri) – Si rende conto accuratamente di capacità, preferenze e talenti delle altre persone. Comprende le differenze tra le diverse persone.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.67 (0.76)	3.38 (0.76)
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Risolvere i conflitti – Si adopera per risolvere le dispute e raggiungere un accordo. Supera efficacemente le differenze con le altre persone e aiuta gli altri a superare le loro.	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)

# LEADERVIEW360

## Sintesi dei Comportamenti (Continua)

Competenze	Io	Superiore	Pari Livello	Collaboratore	Valore Medio
<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.00 (1.00)</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>3.08 (0.80)</b>	<b>3.28 (0.72)</b>	<b>3.25 (0.74)</b>
Rispondere ai bisogni degli altri – Risponde in maniera utile alle richieste degli altri e prende l'iniziativa per fornire assistenza e supporto. È sensibile ai bisogni e alle richieste degli altri.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (0.65)	2.67 (0.76)	3.00 (0.65)
<b>Comunicazione</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>3.08 (0.86)</b>	<b>3.22 (0.73)</b>	<b>3.23 (0.77)</b>
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	3.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Fornire interessanti prospettive future – Parla di eventi futuri con entusiasmo ed interesse. Motiva gli altri a vedere il futuro con entusiasmo.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	2.67 (0.76)	3.13 (0.70)
Ascoltare gli altri – Presta cura ed attenzione a quello che dicono gli altri. Ripete le informazioni degli altri per essere sicuro di aver capito bene.	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.13 (0.83)
<b>Gestione di sé</b>	<b>3.20 (0.80)</b>	<b>3.40 (0.76)</b>	<b>3.15 (0.82)</b>	<b>3.27 (0.78)</b>	<b>3.23 (0.79)</b>
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Gestire lo stress – Rimane calmo in situazioni di stress. Sembra che lo stress non interferisca con le sue capacità di giudizio e di pensiero.	3.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	3.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Bilanciare il lavoro con la vita privata – Lavora con produttività, porta a termine le attività e riesce a trovare il tempo per recuperare le proprie forze.	3.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.00 (1.00)	3.13 (0.83)

# LEADERVIEW360

## Sintesi dei Comportamenti (Continua)

Competenze	Io	Superiore	Pari Livello	Collaboratore	Valore Medio
<b>Gestione di sé</b>	<b>3.20 (0.80)</b>	<b>3.40 (0.76)</b>	<b>3.15 (0.82)</b>	<b>3.27 (0.78)</b>	<b>3.23 (0.79)</b>
Gestire situazioni frustranti – Gestisce efficacemente difficoltà, ostacoli e frustrazioni, senza arrabbiarsi o irritarsi e senza far arrabbiare o irritare gli altri.	3.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.13 (0.83)
<b>Leadership</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>3.83 (0.81)</b>	<b>3.08 (0.75)</b>	<b>3.11 (0.72)</b>	<b>3.19 (0.72)</b>
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.33 (0.76)	3.38 (0.76)
Costruire il gruppo – Incoraggia buone relazioni lavorative tra i colleghi che fanno parte del gruppo. Favorisce forti legami tra le persone tenendo un comportamento aperto e onesto con gli altri.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.25 (0.78)	3.00 (1.00)	3.25 (0.78)
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione, interesse e impegno.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (0.65)	3.33 (0.76)	3.25 (0.67)
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	4.00 (1.00)	4.00 (1.00)	3.00 (1.00)	3.33 (0.76)	3.25 (0.78)
Facilitare le riunioni – Cerca di mantenere il focus sull'oggetto della riunione, in occasioni sia formali sia informali. Estrapola le informazioni dagli altri e facilita lo scambio di informazioni, idee e piani.	3.00 (1.00)	3.00 (1.00)	2.75 (0.78)	2.33 (0.76)	2.63 (0.76)

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Tutti i valutatori

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli più frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal più frequente al meno frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i più frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per continuare a sfruttare questi comportamenti come tuoi punti di forza.

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio					
			1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l’iniziativa per mantenere il rapporto.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Valutare le persone (capire le motivazioni e le capacità degli altri) – Si rende conto accuratamente di capacità, preferenze e talenti delle altre persone. Comprende le differenze tra le diverse persone.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Pianificare il futuro – Definisce chiaramente priorità, obiettivi e fasi delle future attività.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.4</b>	0	0	6	1	1
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.4</b>	0	1	3	4	0
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Organizzare e coordinare gli eventi – Costruisce le fondamenta per il lavoro mettendo assieme risorse, strumenti, tempi e persone in maniera appropriata	<b>Controllo</b>	<b>3.4</b>	0	0	6	1	1
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	<b>Controllo</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Tutti i valutatori

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Produrre lavoro di alta qualità – Produce lavori completi, accurati, chiari, minuziosi ed in conformità con tutti gli standard.	<b>Controllo</b>	<b>3.4</b>	0	0	6	1	1
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	<b>Controllo</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	<b>Leadership</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>3.4</b>	0	0	5	3	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Superiore

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli più frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal più frequente al meno frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i più frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per continuare a sfruttare questi comportamenti come tuoi punti di forza.

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Pianificare il futuro – Definisce chiaramente priorità, obiettivi e fasi delle future attività.	<b>Pianificazione</b>	<b>5.0</b>	0	0	0	0	1
Organizzare e coordinare gli eventi – Costruisce le fondamenta per il lavoro mettendo assieme risorse, strumenti, tempi e persone in maniera appropriata	<b>Controllo</b>	<b>5.0</b>	0	0	0	0	1
Produrre lavoro di alta qualità – Produce lavori completi, accurati, chiari, minuziosi ed in conformità con tutti gli standard.	<b>Controllo</b>	<b>5.0</b>	0	0	0	0	1
Definire gli obiettivi – Stabilisce obiettivi chiari, specifici, sostenibili e misurabili per se stesso e per l'azienda.	<b>Pianificazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	<b>Pianificazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	<b>Problem Solving</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	<b>Problem Solving</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	<b>Problem Solving</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	<b>Gestione di sé</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Superiore

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	<b>Gestione di sé</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Costruire il gruppo – Incoraggia buone relazioni lavorative tra i colleghi che fanno parte del gruppo. Favorisce forti legami tra le persone tenendo un comportamento aperto e onesto con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione,interesse e impegno.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Fornire interessanti prospettive future – Parla di eventi futuri con entusiasmo ed interesse. Motiva gli altri a vedere il futuro con entusiasmo.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Superiore

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispondere ai bisogni degli altri – Risponde in maniera utile alle richieste degli altri e prende l'iniziativa per fornire assistenza e supporto. È sensibile ai bisogni e alle richieste degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l'iniziativa per mantenere il rapporto.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Valutare le persone (capire le motivazioni e le capacità degli altri) – Si rende conto accuratamente di capacità, preferenze e talenti delle altre persone. Comprende le differenze tra le diverse persone.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Pari Livello

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli più frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal più frequente al meno frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i più frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per continuare a sfruttare questi comportamenti come tuoi punti di forza.

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Costruire il gruppo – Incoraggia buone relazioni lavorative tra i colleghi che fanno parte del gruppo. Favorisce forti legami tra le persone tenendo un comportamento aperto e onesto con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Fornire interessanti prospettive future – Parla di eventi futuri con entusiasmo ed interesse. Motiva gli altri a vedere il futuro con entusiasmo.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.3</b>	0	1	1	2	0
Bilanciare il lavoro con la vita privata – Lavora con produttività, porta a termine le attività e riesce a trovare il tempo per recuperare le proprie forze.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Gestire lo stress – Rimane calmo in situazioni di stress. Sembra che lo stress non interferisca con le sue capacità di giudizio e di pensiero.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Pari Livello

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Risolvere i conflitti – Si adopera per risolvere le dispute e raggiungere un accordo. Supera efficacemente le differenze con le altre persone e aiuta gli altri a superare le loro.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l'iniziativa per mantenere il rapporto.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	3	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Collaboratore

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli più frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal più frequente al meno frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i più frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per continuare a sfruttare questi comportamenti come tuoi punti di forza.

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Valutare le persone (capire le motivazioni e le capacità degli altri) – Si rende conto accuratamente di capacità, preferenze e talenti delle altre persone. Comprende le differenze tra le diverse persone.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.7</b>	0	0	1	2	0
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Pianificare il futuro – Definisce chiaramente priorità, obiettivi e fasi delle future attività.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Gestire lo stress – Rimane calmo in situazioni di stress. Sembra che lo stress non interferisca con le sue capacità di giudizio e di pensiero.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Gestire situazioni frustranti – Gestisce efficacemente difficoltà, ostacoli e frustrazioni, senza arrabbiarsi o irritarsi e senza far arrabbiare o irritare gli altri.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Collaboratore

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione, interesse e impegno.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Ascoltare gli altri – Presta cura ed attenzione a quello che dicono gli altri. Ripete le informazioni degli altri per essere sicuro di aver capito bene.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Organizzare e coordinare gli eventi – Costruisce le fondamenta per il lavoro mettendo assieme risorse, strumenti, tempi e persone in maniera appropriata	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti più frequenti - Collaboratore

Comportamenti più frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto Efficace
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Produrre lavoro di alta qualità – Produce lavori completi, accurati, chiari, minuziosi ed in conformità con tutti gli standard.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Risolvere i conflitti – Si adopera per risolvere le dispute e raggiungere un accordo. Supera efficacemente le differenze con le altre persone e aiuta gli altri a superare le loro.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l'iniziativa per mantenere il rapporto.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Tutti i valutatori

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli meno frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal meno frequente al più frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i meno frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per cercare di dimostrare più frequentemente questi comportamenti.

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Facilitare le riunioni – Cerca di mantenere il focus sull’oggetto della riunione, in occasioni sia formali sia informali. Estrapola le informazioni dagli altri e facilita lo scambio di informazioni, idee e piani.	<b>Leadership</b>	<b>2.6</b>	0	3	5	0	0
Rispondere ai bisogni degli altri – Risponde in maniera utile alle richieste degli altri e prende l’iniziativa per fornire assistenza e supporto. È sensibile ai bisogni e alle richieste degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.0</b>	0	2	4	2	0
Ascoltare gli altri – Presta cura ed attenzione a quello che dicono gli altri. Ripete le informazioni degli altri per essere sicuro di aver capito bene.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.1</b>	0	0	7	1	0
Fornire interessanti prospettive future – Parla di eventi futuri con entusiasmo ed interesse. Motiva gli altri a vedere il futuro con entusiasmo.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.1</b>	0	1	5	2	0
Gestire situazioni frustranti – Gestisce efficacemente difficoltà, ostacoli e frustrazioni, senza arrabbiarsi o irritarsi e senza far arrabbiare o irritare gli altri.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.1</b>	0	0	7	1	0
Bilanciare il lavoro con la vita privata – Lavora con produttività, porta a termine le attività e riesce a trovare il tempo per recuperare le proprie forze.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.1</b>	0	0	7	1	0
Definire gli obiettivi – Stabilisce obiettivi chiari, specifici, sostenibili e misurabili per se stesso e per l’azienda.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.1</b>	0	1	5	2	0
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Tutti i valutatori

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Risolvere i conflitti – Si adopera per risolvere le dispute e raggiungere un accordo. Supera efficacemente le differenze con le altre persone e aiuta gli altri a superare le loro.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione,interesse e impegno.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	1	4	3	0
Costruire il gruppo – Incoraggia buone relazioni lavorative tra i colleghi che fanno parte del gruppo. Favorisce forti legami tra le persone tenendo un comportamento aperto e onesto con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Gestire lo stress – Rimane calmo in situazioni di stress. Sembra che lo stress non interferisca con le sue capacità di giudizio e di pensiero.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	6	2	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Tutti i valutatori

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	Controllo	3.3	0	0	6	2	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Superiore

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli meno frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal meno frequente al più frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i meno frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per cercare di dimostrare più frequentemente questi comportamenti.

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Ascoltare gli altri – Presta cura ed attenzione a quello che dicono gli altri. Ripete le informazioni degli altri per essere sicuro di aver capito bene.	<b>Comunicazione</b>	3.0	0	0	1	0	0
Gestire lo stress – Rimane calmo in situazioni di stress. Sembra che lo stress non interferisca con le sue capacità di giudizio e di pensiero.	<b>Gestione di sé</b>	3.0	0	0	1	0	0
Gestire situazioni frustranti – Gestisce efficacemente difficoltà, ostacoli e frustrazioni, senza arrabbiarsi o irritarsi e senza far arrabbiare o irritare gli altri.	<b>Gestione di sé</b>	3.0	0	0	1	0	0
Bilanciare il lavoro con la vita privata – Lavora con produttività, porta a termine le attività e riesce a trovare il tempo per recuperare le proprie forze.	<b>Gestione di sé</b>	3.0	0	0	1	0	0
Risolvere i conflitti – Si adopera per risolvere le dispute e raggiungere un accordo. Supera efficacemente le differenze con le altre persone e aiuta gli altri a superare le loro.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	3.0	0	0	1	0	0
Facilitare le riunioni – Cerca di mantenere il focus sull'oggetto della riunione, in occasioni sia formali sia informali. Estrapola le informazioni dagli altri e facilita lo scambio di informazioni, idee e piani.	<b>Leadership</b>	3.0	0	0	1	0	0
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	4.0	0	0	0	1	0
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	4.0	0	0	0	1	0
Valutare le persone (capire le motivazioni e le capacità degli altri) – Si rende conto accuratamente di capacità, preferenze e talenti delle altre persone. Comprende le differenze tra le diverse persone.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	4.0	0	0	0	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Superiore

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l’iniziativa per mantenere il rapporto.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispondere ai bisogni degli altri – Risponde in maniera utile alle richieste degli altri e prende l’iniziativa per fornire assistenza e supporto. È sensibile ai bisogni e alle richieste degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Fornire interessanti prospettive future – Parla di eventi futuri con entusiasmo ed interesse. Motiva gli altri a vedere il futuro con entusiasmo.	<b>Comunicazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	<b>Controllo</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Superiore

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione, interesse e impegno.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Costruire il gruppo – Incoraggia buone relazioni lavorative tra i colleghi che fanno parte del gruppo. Favorisce forti legami tra le persone tenendo un comportamento aperto e onesto con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	<b>Gestione di sé</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	<b>Gestione di sé</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	<b>Problem Solving</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	<b>Problem Solving</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	<b>Problem Solving</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	<b>Pianificazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0
Definire gli obiettivi – Stabilisce obiettivi chiari, specifici, sostenibili e misurabili per se stesso e per l'azienda.	<b>Pianificazione</b>	<b>4.0</b>	0	0	0	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Pari Livello

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli meno frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal meno frequente al più frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i meno frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per cercare di dimostrare più frequentemente questi comportamenti.

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Facilitare le riunioni – Cerca di mantenere il focus sull'oggetto della riunione, in occasioni sia formali sia informali. Estrapola le informazioni dagli altri e facilita lo scambio di informazioni, idee e piani.	<b>Leadership</b>	<b>2.8</b>	0	1	3	0	0
Pianificare il futuro – Definisce chiaramente priorità, obiettivi e fasi delle future attività.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Definire gli obiettivi – Stabilisce obiettivi chiari, specifici, sostenibili e misurabili per se stesso e per l'azienda.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.0</b>	0	1	2	1	0
Ascoltare gli altri – Presta cura ed attenzione a quello che dicono gli altri. Ripete le informazioni degli altri per essere sicuro di aver capito bene.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	<b>Controllo</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	<b>Controllo</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Pari Livello

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Produrre lavoro di alta qualità – Produce lavori completi, accurati, chiari, minuziosi ed in conformità con tutti gli standard.	<b>Controllo</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Organizzare e coordinare gli eventi – Costruisce le fondamenta per il lavoro mettendo assieme risorse, strumenti, tempi e persone in maniera appropriata	<b>Controllo</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	<b>Problem Solving</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Gestire situazioni frustranti – Gestisce efficacemente difficoltà, ostacoli e frustrazioni, senza arrabbiarsi o irritarsi e senza far arrabbiare o irritare gli altri.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Valutare le persone (capire le motivazioni e le capacità degli altri) – Si rende conto accuratamente di capacità, preferenze e talenti delle altre persone. Comprende le differenze tra le diverse persone.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Rispondere ai bisogni degli altri – Risponde in maniera utile alle richieste degli altri e prende l'iniziativa per fornire assistenza e supporto. È sensibile ai bisogni e alle richieste degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.0</b>	0	1	2	1	0
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione, interesse e impegno.	<b>Leadership</b>	<b>3.0</b>	0	1	2	1	0
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	<b>Leadership</b>	<b>3.0</b>	0	0	4	0	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Collaboratore

I seguenti comportamenti sono stati identificati dai tuoi valutatori come quelli meno frequentemente dimostrati e sono stati raggruppati per competenza sulla base dei punteggi medi. Tali comportamenti sono ordinati dal meno frequente al più frequente sulla base dei punteggi medi. Per ciascun valore della scala è mostrato il numero di valutatori. Un riquadro indica la propria auto-valutazione dei vari comportamenti (Nota: se non è presente alcun riquadro, significa che non hai fornito una risposta).

Questi comportamenti sono quelli che gli altri percepiscono come i meno frequenti. Pertanto dovresti trovare modalità per cercare di dimostrare più frequentemente questi comportamenti.

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio					
			1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Facilitare le riunioni – Cerca di mantenere il focus sull'oggetto della riunione, in occasioni sia formali sia informali. Estrapola le informazioni dagli altri e facilita lo scambio di informazioni, idee e piani.	<b>Leadership</b>	<b>2.3</b>	0	2	1	0	0
Rispondere ai bisogni degli altri – Risponde in maniera utile alle richieste degli altri e prende l'iniziativa per fornire assistenza e supporto. È sensibile ai bisogni e alle richieste degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>2.7</b>	0	1	2	0	0
Fornire interessanti prospettive future – Parla di eventi futuri con entusiasmo ed interesse. Motiva gli altri a vedere il futuro con entusiasmo.	<b>Comunicazione</b>	<b>2.7</b>	0	1	2	0	0
Costruire il gruppo – Incoraggia buone relazioni lavorative tra i colleghi che fanno parte del gruppo. Favorisce forti legami tra le persone tenendo un comportamento aperto e onesto con gli altri.	<b>Leadership</b>	<b>3.0</b>	0	0	3	0	0
Definire gli obiettivi – Stabilisce obiettivi chiari, specifici, sostenibili e misurabili per se stesso e per l'azienda.	<b>Pianificazione</b>	<b>3.0</b>	0	0	3	0	0
Bilanciare il lavoro con la vita privata – Lavora con produttività, porta a termine le attività e riesce a trovare il tempo per recuperare le proprie forze.	<b>Gestione di sé</b>	<b>3.0</b>	0	0	3	0	0
Iniziare nuovi rapporti – Fa facilmente conoscenza. Si presenta alle persone senza aspettare che siano gli altri a fare la prima mossa.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Cooperare con gli altri – Modifica tempestivamente i piani per venire incontro ai bisogni ed al lavoro degli altri. Trova il modo per tenere i propri obiettivi in linea con i piani ed i bisogni degli altri.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Curare le relazioni – Rimane in contatto con le persone e prende l'iniziativa per mantenere il rapporto.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Collaboratore

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Risolvere i conflitti – Si adoperava per risolvere le dispute e raggiungere un accordo. Supera efficacemente le differenze con le altre persone e aiuta gli altri a superare le loro.	<b>Gestione delle Relazioni</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Rispettare tempi e scadenze – Porta a termine il lavoro entro i tempi indicati nei piani e negli accordi precedenti.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Produrre lavoro di alta qualità – Produce lavori completi, accurati, chiari, minuziosi ed in conformità con tutti gli standard.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Mantenere elevato il livello produttivo – Porta a termine tanti lavori. È attivo ed efficiente. Si assicura che il tempo, proprio e degli altri, sia usato efficacemente.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Monitorare e controllare la performance – Presidia le attività. Conosce lo stato avanzamento dei lavori. Si assicura che il lavoro venga svolto secondo le linee guida.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Rispettare gli impegni – Lavora nel rispetto degli accordi. Segue i piani stabiliti.	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Organizzare e coordinare gli eventi – Costruisce le fondamenta per il lavoro mettendo assieme risorse, strumenti, tempi e persone in maniera appropriata	<b>Controllo</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Esprimere idee ed informazioni – Parla chiaramente ed esprime le proprie idee in modo che gli altri ne capiscano il significato.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Dare feedback sulla performance – Fornisce agli altri informazioni circa la loro performance. Identifica chiaramente dove la performance degli altri supera, rispetta o delude le aspettative in termini di standard ed obiettivi.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Tenere gli altri informati – Tiene gli altri aggiornati su nuove informazioni, piani e sviluppi. Non aspetta che siano gli altri a chiedergli informazioni.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Comunicare le aspettative – Fa in modo che gli altri conoscano chiaramente quanto ci si aspetta o è necessario da parte loro. Non comunica le aspettative in ritardo, dopo che la persona ha già svolto il proprio lavoro.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0
Ascoltare gli altri – Presta cura ed attenzione a quello che dicono gli altri. Ripete le informazioni degli altri per essere sicuro di aver capito bene.	<b>Comunicazione</b>	<b>3.3</b>	0	0	2	1	0

# LEADERVIEW360

## Comportamenti meno frequenti - Collaboratore

Comportamenti meno frequenti	Competenza	Punteggio Medio	1- Ha bisogno di migliorare molto	2- Ha bisogno di migliorare	3- Competente	4- Efficace	5- Molto efficace
Far crescere gli altri – Aiuta gli altri a sviluppare e migliorare le loro capacità. Cerca dei modi per aiutare gli altri ad imparare e a migliorarsi. Fa da coach e condivide la conoscenza con gli altri.	Leadership	3.3	0	0	2	1	0
Delegare le responsabilità – Assegna le attività agli altri a seconda delle loro capacità; lascia che gli altri si assumano le responsabilità per la pianificazione e l' esecuzione delle attività. Non cerca di svolgere da solo tutto il lavoro.	Leadership	3.3	0	0	2	1	0
Dare riconoscimento agli altri – Dimostra apertamente apprezzamento nei confronti dei contributi degli altri. Dà credito agli altri..	Leadership	3.3	0	0	2	1	0
Motivare ed ispirare gli altri – Genera energia ed entusiasmo negli altri. Aiuta gli altri a mantenere la loro produttività agendo sulla loro motivazione,interesse e impegno.	Leadership	3.3	0	0	2	1	0
Rispondere al feedback – Accetta di buon grado i feedback degli altri e li usa per migliorare il proprio comportamento e la propria performance.	Gestione di sé	3.3	0	0	2	1	0
Gestire situazioni frustranti – Gestisce efficacemente difficoltà, ostacoli e frustrazioni, senza arrabbiarsi o irritarsi e senza far arrabbiare o irritare gli altri.	Gestione di sé	3.3	0	0	2	1	0
Sviluppare le proprie capacità – Cerca di migliorare ed approfondire le proprie capacità. Mostra interesse e apertura verso l'apprendimento ed il miglioramento.	Gestione di sé	3.3	0	0	2	1	0
Gestire lo stress – Rimane calmo in situazioni di stress. Sembra che lo stress non interferisca con le sue capacità di giudizio e di pensiero.	Gestione di sé	3.3	0	0	2	1	0
Pianificare il futuro – Definisce chiaramente priorità, obiettivi e fasi delle future attività.	Pianificazione	3.3	0	0	2	1	0
Adattarsi al cambiamento – Modifica i piani e gli obiettivi tempestivamente a seconda di cambiamenti di circostanze e situazioni.	Pianificazione	3.3	0	0	2	1	0
Valutare e realizzare le nuove idee – Si mostra aperto alle nuove idee e ai contributi degli altri. Valuta obiettivamente le nuove idee indipendentemente da chi le ha generate.	Problem Solving	3.3	0	0	2	1	0
Riconoscere i trend – Coglie degli esempi anche in informazioni disorganizzate. Identifica i problemi prima che si verifichino. Riesce ad arrivare a conclusioni accurate.	Problem Solving	3.3	0	0	2	1	0
Generare nuove idee – Genera velocemente nuove idee. Raramente sembra non trovare idee per la realizzazione del lavoro e per il superamento degli ostacoli.	Problem Solving	3.3	0	0	2	1	0

# LEADERVIEW360

## Introduzione alla Sintesi dei Commenti Aperti

Tu e gli altri rispondenti avete avuto l'opportunità di fornire commenti scritti relativi alle aree di forza e di sviluppo della persona valutata.

Le domande erano:

- ✓ Per favore, in questo spazio riportate i vostri commenti relativamente ai punti di forza della persona valutata.
- ✓ Per favore, in questo spazio riportate i vostri commenti relativamente alle aree di sviluppo della persona valutata.

Questi commenti sono riportati testualmente nelle pagine seguenti senza l'indicazione del valutatore che li ha inseriti per proteggere l'anonimato.

Metti a confronto i commenti con i grafici e le altre informazioni che trovi nel report.

Tieni conto che non tutti i commenti sono facilmente comprensibili – nessuno è in grado di fornire feedback in modo concreto, specifico e soprattutto oggettivo.

È importante cercare temi ricorrenti tra i commenti – è facile trovare un singolo commento che contiene pregiudizi o influenzato da sentimenti negativi. In ogni caso se diversi commenti si focalizzano su un'area specifica dovresti cercare di modificare i comportamenti ad essa associati al fine di migliorare la tua performance complessiva.

Le seguenti domande ti possono aiutare nell'analizzare i commenti aperti che hai ricevuto:

- ✓ I commenti sono in linea e rafforzano il feedback che hai ricevuto?
- ✓ Aggiungono ulteriori informazioni riguardo all'efficacia della tua performance?
- ✓ Noti aspetti o temi ricorrenti nei commenti che hai ricevuto?
- ✓ Come puoi sfruttare al meglio i tuoi punti di forza?
- ✓ Quali aree intendi migliorare attraverso il tuo piano di sviluppo professionale?

**LEADERVIEW360**  
Sintesi dei Commenti Aperti  
**PUNTI DI FORZA**

# **LEADERVIEW360**

## **Sintesi dei Commenti Aperti (Continua)**

### **AREE DI SVILUPPO**

# LEADERVIEW360

## Guida per il Piano di Sviluppo

### Introduzione

Lo scopo di questa Sezione è di aiutarti a scrivere i tuoi obiettivi di sviluppo personale e professionale. Il Piano d'Azione Personale ti aiuterà nell'identificare i principali obiettivi da raggiungere per migliorare la tua performance in quelle aree comportamentali in cui i tuoi valutatori ti hanno valutato meno efficace.

Il Profilo Individuale dovrebbe aiutarti a capire chiaramente i tuoi punti di forza e le tue aree di sviluppo e capire come ti vedono gli altri

I valutatori sono delle persone che lavorano con te spesso, alcuni anche quotidianamente, e i dati del Profilo Individuale ti forniranno una "foto" molto accurata e inedita di te stesso. Ti suggeriamo di non prendere le valutazioni sul personale e di usarle come informazioni per migliorare te stesso.

Ricorda che il Profilo individuale è un report sulla percezione che le persone hanno di te. Le percezioni delle persone si basano sui tuoi comportamenti. Queste percezioni non sempre riflettono realmente i tuoi punti di forza e le tue aree di sviluppo ma condizionano il loro modo di rapportarsi a te. Se non sei d'accordo con il modo in cui ti vedono gli altri, dovresti dare una risposta alla seguente domanda: Vuoi cambiare la percezione che le persone hanno di te? Se la tua risposta è sì, è una buona idea compilare e completare il tuo Piano d'Azione Personale.

È importante per il tuo futuro successo che tu sia in grado di riconoscere l'immagine che proietti e che viene percepita dagli altri. È fondamentale che tu comprenda chiaramente i tuoi punti di forza e le tue aree di sviluppo in modo da poter trarre il massimo dai primi e limitare o eliminare i secondi. Molti di noi hanno delle idee e dei piani vaghi per il futuro. Solitamente, i nostri piani tendono a rimanere piuttosto oscuri perché cercare di essere specifici su quello che vogliamo richiede molti sforzi. Ulteriori energie sono richieste per fare una mappatura delle strategie necessarie al raggiungimento dei risultati. Un altro ostacolo al raggiungimento dei nostri obiettivi è la mancanza di conoscenza delle risorse necessarie e disponibili per il conseguimento dei nostri piani. Senza l'identificazione di queste risorse chiave, il nostro processo di pianificazione non sarà in grado di condurci ai risultati positivi che ci siamo posti.

Questo Piano d'Azione Personale è stato progettato per aiutarti a focalizzarti su obiettivi, metodi e risorse necessarie per il tuo cambiamento. Compilarlo ti richiederà concentrazione e sforzo. Posticiparlo potrebbe essere una tentazione perché la sua completa compilazione non è semplice, ma devi sentirti fortemente incoraggiato alla sua completa compilazione. Facendo ciò semplificherai il tuo percorso di carriera. Inizia a lavorare sul Piano d'Azione Personale da ora. Questa attività potrebbe rivelarsi il miglior investimento di tempo ed energie nella tua carriera.

# LEADERVIEW360

## Guida per il Piano di Sviluppo (Continua)

### I tuoi comportamenti meno efficaci

Usando le informazioni fornite nel report relativamente agli ultimi 5 comportamenti nella Sezione I del tuo Profilo Individuale, identifica i 3 comportamenti che maggiormente ti preoccupano e che vorresti immediatamente migliorare:

Io			
Superiore			
Pari Livello			
Collaboratore			

Fai riferimento alle situazioni lavorative in cui ti sei potuto comportare in modo inefficace.

---

---

---

---

Chiedi agli altri di descrivere come ti sei comportato per aver ricevuto valutazioni basse in quelle aree. Scrivi le loro risposte in questo spazio:

---

---

---

---

# LEADERVIEW360

## Guida per il Piano di Sviluppo (Continua)

Piani a breve termine (giornalieri/settimanali)

---

---

---

---

Piani a lungo termine (Annuali)

---

---

---

---

Quali ostacoli potrebbero impedirti di seguire il tuo piano?

---

---

---

---

Scrivi, il più specificatamente possibile, che cosa pianifichi di fare diversamente in futuro allo scopo di migliorare la tua performance nelle seguenti aree:

---

---

---

---

# LEADERVIEW360

## Guida per il Piano di Sviluppo (Continua)

Di quali risorse/supporti hai bisogno per cambiare la percezione che gli altri hanno di te? Dovresti considerare dei corsi tecnici o altri percorsi formativi ed educativi come supporto a questo cambiamento di comportamento.

---

---

---

---

Identifica quei collaboratori e quei colleghi che danno dei punti di forza che vanno a bilanciare le tue potenziali mancanze. In che modo potrebbero aiutarti o assisterti? Potrebbe esserti d'aiuto osservarli nei loro comportamenti e chiedergli feedback e suggerimenti? Potresti lavorare con loro al fine di sviluppare te stesso?

---

---

---

---