

Prova 4. Casi di Leadership

Risposte di

1. Nel vostro ufficio è arrivato un neo-assunto che mostra alcune incertezze nello svolgere le attività che gli avete affidato. Ha inoltre già compiuto alcuni errori e non si è dimostrato molto interessato ai compiti affidatigli. Come vi comportate con lui?

- Gli spiegate dettagliatamente, in termini di modalità, tempi e strumenti, i compiti che deve svolgere
- Gli spiegate gli obiettivi del compito affidato e offrite la vostra disponibilità a scambiare opinioni sulle attività da svolgere
- Fissate un incontro in cui analizzare i problemi che il collaboratore incontra nello svolgimento del compito assegnato, lasciando a lui per ora la scelta delle modalità con cui svolgerlo
- Lasciate che il collaboratore si auto-attivi nel portare a termine il compito affidato

2. Un vostro giovane collaboratore dimostra molta voglia di fare e di assumersi responsabilità: gli avete da poco fatto riconfermare il contratto a tempo determinato. La poca esperienza, tuttavia, lo ha indotto in alcuni "errori di percorso". Cosa fate per gestirlo adeguatamente?

- Descrivete dettagliatamente al collaboratore le attività che deve svolgere in termini di modalità, tempi e strumenti. Non ritenete opportuno, per il momento, fornirgli particolari feed-back sul suo operato
- Descrivete dettagliatamente le attività e gli obiettivi relativi al suo ruolo e confermate la stima nei suoi confronti e nelle sue potenzialità
- Incontrate il collaboratore per fornirgli alcuni feed-back sull'efficacia/ inefficacia delle attività da lui finora svolte, lasciandolo libero di decidere come impostare il lavoro in futuro
- Lasciate libero il collaboratore di decidere come impostare le sue attività in futuro, pensando che con il tempo acquisirà esperienza

Prova 4. Casi di Leadership

3. Nella vostra squadra avete un collaboratore con una elevata anzianità di ruolo. Negli anni ha sviluppato importanti competenze tecniche che si sono rivelate fondamentali per lo sviluppo del vostro ufficio. Ultimamente però dimostra segni di scontentezza e riluttanza al lavoro, causati probabilmente dall'impossibilità di ottenere uno scatto economico a breve. Come vi comportate nei suoi confronti?

- Ricordate al collaboratore gli obiettivi da raggiungere e non ritenete opportuno, al momento, organizzare un incontro ad hoc per approfondire i motivi del suo malcontento
- Fissate incontri mensili per discutere le aspettative del vostro collaboratore e gli confermate gli obiettivi da raggiungere relativi al suo ruolo
- Fissate incontri mensili per coinvolgere e rimotivare il collaboratore nei confronti del lavoro, valorizzando l'importanza delle sue competenze per i risultati dell'ufficio
- Mantenete l'attuale livello di delega nei suoi confronti, senza interferire in alcun modo nel suo operato poiché credete nella sua esperienza e capacità di raggiungere i risultati e di superare questi momenti di minore "carica"

4. Nel vostro ufficio avete una collaboratrice brillante, competente, che ha raggiunto ottimi risultati e si dimostra molto motivata. Come agite?

- Le fornite tutte le indicazioni relative al raggiungimento dei suoi obiettivi e non pensate che sia necessario fissare incontri specifici per discutere le eventuali opportunità di sviluppo professionale, considerato che è già molto motivata da ciò che fa
- Fissate un incontro con la collaboratrice per darle visibilità sul suo percorso professionale e per indicarle esattamente gli obiettivi da raggiungere
- Fissate immediatamente un incontro con la collaboratrice per darle visibilità sul suo percorso professionale, valorizzando i risultati da lei ottenuti e le competenze che vi sembra abbia acquisito
- Dichiarate alla collaboratrice che, considerati i risultati, la lascio libera di organizzarsi le attività di lavoro come meglio crede, senza interferire nel suo operato, dandole così l'opportunità di sperimentare le proprie idee

Prova 4. Casi di Leadership

5. Da pochi mesi è stata inserita nel vostro ufficio una persona che lavora da molti anni in azienda, ma che aveva sempre operato in un altro ufficio, svolgendo attività molto diverse da quelle richieste dal suo attuale ruolo. La collaboratrice non si dimostra molto disponibile ad apprendere le nuove competenze necessarie per l'attuale posizione. Come vi comportate?

- Fissate con lei un incontro in cui le spiegate dettagliatamente gli obiettivi e le attività del suo ruolo, richiamandola a seguirle
- Evidenziate l'importanza di raggiungere gli obiettivi legati al suo ruolo, seguendo con precisione le modalità operative in uso nel vostro ufficio e manifestate disponibilità a chiarire eventuali dubbi o problemi
- Fissate con la collaboratrice un incontro in cui "negoziare" gli obiettivi e le modalità di lavoro legate al suo ruolo
- Lasciate la collaboratrice libera di agire e non interferite in alcun modo nel suo operato, poiché avete fiducia che la sua esperienza l'aiuterà anche nel nuovo ruolo

6. Nel vostro ufficio è appena rientrata dalla maternità una valida collaboratrice. Nel periodo (quasi un anno) in cui la donna è stata assente, molte attività e procedure di lavoro sono cambiate. Questa persona si dimostra motivata, ma è consapevole di dover apprendere le nuove procedure/attività legate al suo ruolo. Come gestite questa persona?

- Indicate alla collaboratrice le attività da svolgere, spiegandone modalità e tempi di attuazione, e rimandate a successivi incontri le informazioni sul suo sviluppo professionale
- Indicate alla collaboratrice le attività da svolgere, spiegandone modalità e tempi di attuazione. Le dite, inoltre, che credete nelle sue capacità e che, secondo voi, in poco tempo sarà in grado di agire più autonomamente
- Incontrate la collaboratrice, le comunicate la vostra fiducia nelle sue capacità, e lasciate che si gestisca in autonomia le attività, dichiarandovi disponibili per eventuali momenti di confronto
- Lasciate che la collaboratrice gestisca in completa autonomia le attività, confidando nelle sue elevate capacità di adattamento. Non ritenete al momento necessario motivarla nei confronti delle nuove attività

7. A causa di una riduzione del numero di progetti nel vostro ufficio, avete dovuto trasformare il ruolo di un valido ed esperto collaboratore: da Capo Progetto lo avete nominato

Prova 4. Casi di Leadership

assistente di un altro Capo Progetto, di pari anzianità e professionalità. Il collaboratore, a cui avete cambiato ruolo, sta dimostrando una visibile insoddisfazione ed insofferenza verso la situazione. Come vi comportate?

- Indicate esattamente al collaboratore le attività da svolgere per raggiungere gli obiettivi legati al suo nuovo ruolo. Non ritenete opportuno, per il momento, fissare un colloquio per ascoltare le sue aspettative e fornire informazioni sul suo sviluppo professionale perché pensate che sappia reagire da solo a questa situazione
 - Indicate esattamente al collaboratore cosa e come deve lavorare, in termini di modalità, tempi e strumenti da utilizzare. Fissate un incontro a breve in cui cercare di comprendere il suo stato d'animo e di farvi sentire vicino in questo momento
 - Incontrate il collaboratore e gli spiegate che le cause di questa variazione di ruolo sono di natura organizzativa e non connesse alla sua professionalità. Lo lasciate libero di organizzare il lavoro come meglio crede perché confidate nella sua esperienza
 - Lasciate il collaboratore libero di organizzare le attività di lavoro a sua discrezione, senza interferire in alcun modo nel suo operato, valorizzando in tal modo la sua professionalità ed esperienza, e non accennate alla situazione che si è venuta a creare
- 8.** Nel vostro ufficio è "rientrato" un collaboratore che nell'ultimo anno era stato distaccato presso un altro Ente. Questa persona ha un'ampia e pluriennale esperienza nel settore e dimostra elevato interesse per il suo lavoro, unito a disponibilità ad assumersi responsabilità. Come gestite questo collaboratore?
- Fornite al collaboratore indicazioni dettagliate su come procedere nella sua attività in termini di modalità, strumenti e tempi, e non ritenete opportuno fornirgli informazioni rispetto al contesto in cui è inserito il suo lavoro
 - Fissate immediatamente un incontro con il collaboratore, spostando per questo motivo i colloqui già fissati con altri interlocutori; durante l'incontro gli fornite indicazioni su come procedere nella sua attività
 - Lo incontrate per sottolineare la vostra stima nei suoi confronti e valorizzare le sue competenze
 - Confidando nella sua esperienza professionale, gli dichiarate che gli lascerete gestire autonomamente le attività e non ritenete opportuno fissare incontri specifici per motivarlo, se non su sua richiesta