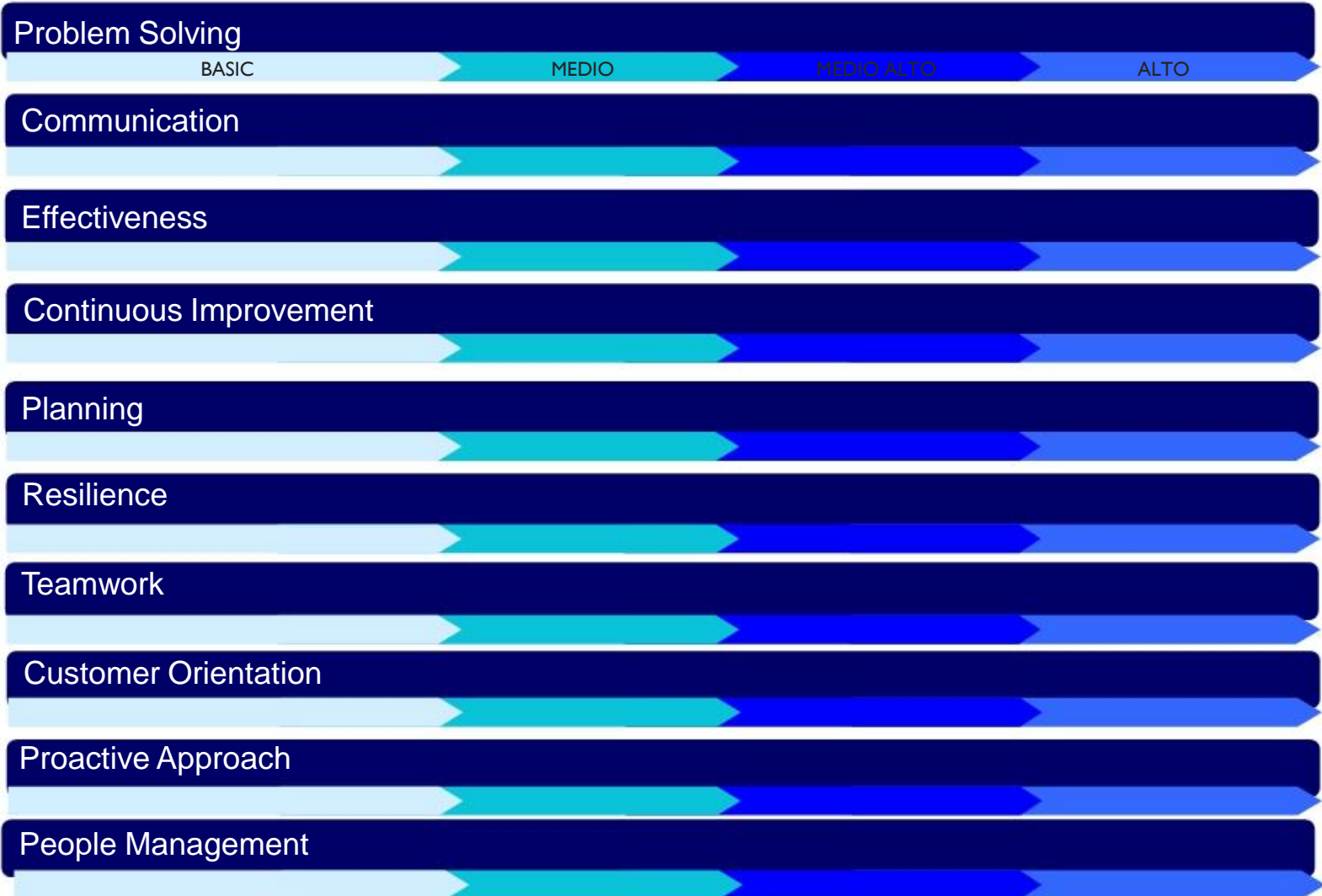


Modello di Competenze TYT

gettyimages®





Capacità di analizzare e risolvere problemi

Analizzare situazioni complesse, individuandone gli elementi di rilievo e i fattori che le determinano.

Valutare i diversi aspetti dei problemi, trovando idonee soluzioni creative e realizzabili, che tengano conto delle conseguenze delle scelte effettuate.



Senso della comunicazione

Comunicare con chiarezza e precisione, sia nella forma orale che in quella scritta.

Trasmettere e ricevere efficacemente le informazioni necessarie ad instaurare relazioni interpersonali caratterizzate da fiducia e rispetto reciproco.

Interagire con le altre funzioni/aree di intervento per il raggiungimento di obiettivi comuni, favorendo lo scambio delle informazioni e l'integrazione dei processi lavorativi.



Capacità di produrre risultati di qualità



Assumere le proprie responsabilità e prendere le iniziative necessarie per effettuare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite.

Perseguire i risultati attesi realizzando le attività previste con il miglior impiego possibile di tempo, mezzi e altre risorse disponibili.

Tenere costantemente presenti richieste e cambiamenti del contesto, mirando al miglioramento continuo dell'efficienza economica e organizzativa .

Capacità di apprendimento e perfezionamento

Potenziare e migliorare le proprie attitudini, non accontentandosi mai dei risultati raggiunti e impegnandosi attivamente per garantire il miglioramento continuo, ricercando l'eccellenza.

Riconoscere e valorizzare in autonomia le opportunità di sviluppo connesse al proprio ruolo/funzione/azienda.

Perseguire una sempre più approfondita conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto di riferimento.



Senso delle priorità e dell'organizzazione

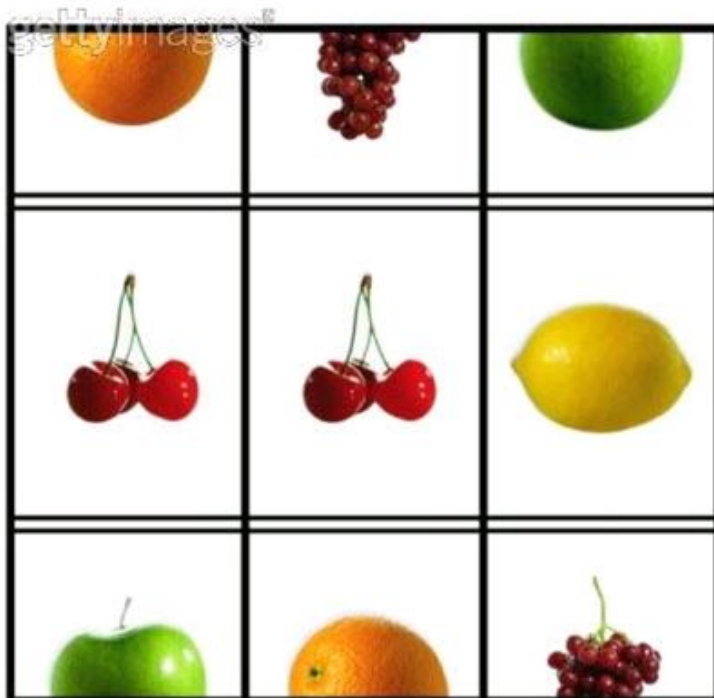


Definire il grado di priorità dei compiti più importanti, coerentemente con le esigenze aziendali, e distribuire le stesse su un arco temporale stabilito.

Individuare, programmare e monitorare le attività, tenendo presente gli obiettivi da raggiungere, il contesto di riferimento e le risorse disponibili (tempo, denaro, mezzi, persone, ...).

Distribuire efficientemente ed efficacemente le attività da svolgere, mantenendo il giusto grado di flessibilità nell'adattarsi a possibili cambiamenti.

Flessibilità e stress management



Mantenere la propria efficienza ed energia anche in caso di carico di lavoro elevato o in condizioni di stress prolungato.

Anticipare emergenze e imprevisti, saper adeguare con flessibilità le proprie modalità operative alle nuove richieste dell'organizzazione e del mercato.

Gestire positivamente le frustrazioni organizzative e i conflitti, trasformando imprevisti e insuccessi in opportunità di apprendimento e crescita professionale.

Disponibilità a collaborare

Operare all'interno di un gruppo di lavoro interagendo in maniera chiara e non conflittuale con colleghi, collaboratori e superiori, rispettando le differenze tra gli individui.

Essere in grado di instaurare rapporti positivi con gli altri, al fine di raggiungere obiettivi comuni, frutto di fiducia reciproca.

Essere flessibile e disponibile a collaborare nel fissare obiettivi e standard qualitativi e nel condividere le informazioni necessarie a raggiungerli.



Capacità dirigenziali

Raggiungere i risultati attesi attraverso collaboratori motivati, responsabilizzati e competenti.

Organizzare lo svolgimento delle attività affidate ai propri collaboratori, curandosi di definire e assegnare compiti, obiettivi e priorità.

Indirizzare l'attività delle risorse, promuovendone lo sviluppo, la crescita professionale e l'assunzione di responsabilità.

Gestire i propri collaboratori con flessibilità, curandosi di delegare e motivare, offrendo a ciascuno spazi di espressione.

Allineare la squadra, curandosi di trasmettere la propria vision al sistema degli interlocutori e di coinvolgerli emotivamente.



Capacità di comprendere e soddisfare il need del cliente

Perseguire la massima soddisfazione possibile dei destinatari dei prodotti/servizi forniti dalla propria azienda o dalla propria unità organizzativa.

Recepire i bisogni del cliente esterno e/o interno ed operare per venire incontro a tali esigenze, consolidando un rapporto di collaborazione.

Ascoltare attivamente e comunicare efficacemente per fornire soluzioni adeguate alle richieste esplicite ed implicite dell'interlocutore.



Autonomia ed iniziativa



Attivarsi prima che la situazione lo richieda, cogliendo le opportunità che si presentano e gestendo gli eventuali problemi, anche al di là del proprio ambito specifico di competenza.

Riconoscere e valorizzare le opportunità connesse al proprio ruolo.

Prendere iniziative, implementarle in autonomia, perseguire un ambizioso piano di sviluppo per sé e per la struttura organizzativa .