

CODICE IDENTIFICATIVO CANDIDATO

**ASSISTENTE DEI SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO
PROVA TEORICO-PRATICA DEL 2 NOVEMBRE – n. 2**

PARTE 1

Nelle domande che seguono le chiediamo di esprimere la sua preferenza con una X accanto alla risposta che più rispecchia il suo approccio abituale nei confronti di talune situazioni.

1. Secondo la tua esperienza, in generale ciò che accade alle persone dipende da:

	il caso
	una combinazione tra casualità e le scelte da loro compiute in precedenza
	le scelte che si sono fatte in precedenza, le persone determinano in larga parte il corso degli eventi della propria vita
	il contesto in cui si nasce e le opportunità che si incontrano nella propria vita

2. Avere una carriera soddisfacente ed in linea con i propri obiettivi è il risultato di:

	tanta determinazione, volontà ed impegno
	lavorare in una Organizzazione meritocratica
	una buona dose di fortuna
	saper intrattenere buone relazioni con i propri interlocutori

3. Per essere orientati al risultato in una attività sfidante secondo te è importante:

	lavorare molto duramente senza perdere tempo
	essere consapevoli dei vincoli e chiedere aiuto se necessario
	dotarsi delle giuste risorse
	rimanere focalizzati sulle priorità e sugli obiettivi finali

4. Finalmente hai l'occasione di partecipare ad una attività cui ambivi da tempo, ma ti rendi conto che è piuttosto impegnativa, fortunatamente hai modo di farti sostituire in quanto ancora in fase iniziale. Cosa fai?

	anche se ti rendi conto che sarà difficile, non vuoi rimangiarti la parola, per cui accetti anche se sei in ansia per il periodo che ti attende
	chiedi consiglio a chi ha partecipato a tale attività in passato e fai tesoro dei consigli
	fai una attenta analisi delle difficoltà e dei rischi, preferisci non sottovalutare la situazione, ma rimani focalizzato sugli obiettivi che ti eri posto
	fai una attenta analisi delle difficoltà e dei rischi, dato che sei ancora in tempo per farti sostituire, parli in modo onesto con il tuo responsabile, esponendo le tue preoccupazioni

5. Quando lavori in gruppo e devi prendere una decisione insieme ai tuoi colleghi, come ti comporti?

	lasci spazio ai membri più attivi evitando discussioni che porterebbero inutili perdite di tempo
	cerchi di condividere con gli altri membri del gruppo il più possibile le tue idee ed opinioni
	ti prepari alle riunioni creando una lista di pro e contro circa le decisioni da prendere
	partecipi alle discussioni del gruppo, condividendo solo le tue osservazioni più rilevanti e avendo cura di riportare il discorso all'obiettivo finale quando noti che si rischia di divagare

6. il tuo responsabile ti ha affidato un nuovo compito, oltre a quelli che svolgi normalmente. Come ti comporti?

	ti butti con passione e determinazione sulla nuova attività mettendo in campo più energie possibili
	fai presente al tuo capo che hai già molti altri compiti da portare a termine e ti impegni nel trovare un metodo che ti consenta di presidiare tutte le attività che sono in capo a te
	fai una pianificazione che ti consenta di dedicarti, anche se in maniera più discontinua rispetto al passato, a tutte le attività: a volte non bisogna essere il perfezionismo!
	cerchi di capire quali tra le tue attività sono meno importanti e quindi possono essere trascurate

7. In generale quando ti trovi ad affrontare una attività nuova:

	cerchi di riportare alla memoria attività simili che hai svolto in precedenza e tentando di ricordare le soluzioni che avevi sperimentato per applicarle alla nuova sfida
	ti attivi per informarti sull'ambito in oggetto consultando varie fonti e cercando di apprendere il più possibile su quello specifico ambito
	analizzi nello specifico ed in modo dettagliato l'attività cercando di prefigurarti il più possibile il da farsi
	ti attivi su più fronti, cercando di confrontarti con altre persone e consultando varie fonti per farti un'idea generale dell'ambito, etc

8. Vieni convocato dal tuo capo il quale ti illustra una nuova attività che dovrai svolgere e che la dirigenza ritiene urgente. Al termine della riunione non ti sembra di avere capito in modo preciso tutto quello che ci si aspetta da te. Cosa fai?

	comprendi che in quel momento il responsabile era di fretta e quindi gli scrivi una email per organizzare un'altra riunione di approfondimento ed attendi la sua risposta
	scrivi una mail al tuo responsabile con un elenco dettagliato di domande
	provi ad informarti con i colleghi per sapere qualcosa di più sul progetto ed attendi di avere le idee chiare prima di metterti all'opera
	ti metti al lavoro subito, sapendo che spesso nella prima fase di un progetto nuovo si hanno le idee confuse, che si chiariscono in corso d'opera anche grazie alla condivisione degli aspetti di dettaglio

9. E' la terza volta che prepari una presentazione per il tuo responsabile, che di nuovo però non è soddisfatto dell'organizzazione dei contenuti e del layout. Come reagisci?

	chiedi al tuo responsabile di farti aiutare da un altro collega che è più ferrato di te sull'argomento
	fai presente in modo assertivo al tuo responsabile che è la terza volta che rifiuta il risultato del tuo lavoro e gli chiedi se può correggere o modificare quello che non gli piace
	accetti le critiche e cerchi di capire che cosa potresti migliorare, cercando nuove idee
	ti attivi per avere nuovi spunti e per migliorare le tue capacità: cerchi sul web degli esempi e consulti il collega che sai essere particolarmente bravo in materia

10. Quando devi affrontare un progetto (sia in ambito lavorativo che personale) cosa fai come prima cosa?

	delinei in modo chiaro l'obiettivo che ti prefiggi ed il risultato che vuoi ottenere
	pianifichi in modo dettagliato e scrupoloso tutte le attività necessarie
	fai una verifica delle risorse a disposizione e dei vincoli
	coinvolgi le persone impattate dimostrando entusiasmo per il progetto e cercando di motivarle

PARTE 2

FOGLIO RISPOSTE- IN BASKET Gilchimica S.p.A.

Segna qui le tue risposte barrando con una X le caselle corrispondenti. Solo alla domanda sugli allegati è possibile rispondere mettendo una X su più di un'opzione.

LISTA DEI PROBLEMI DA AFFRONTARE

1. Fornitori

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/>										

1.a Livello di importanza:

<input type="checkbox"/>	Bassa
<input type="checkbox"/>	Media
<input type="checkbox"/>	Alta

1.b Livello di urgenza:

<input type="checkbox"/>	Bassa
<input type="checkbox"/>	Media
<input type="checkbox"/>	Alta

2. Formazione per utilizzo nuovo software

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/>										

2.a Livello di importanza:

<input type="checkbox"/>	Bassa
<input type="checkbox"/>	Media
<input type="checkbox"/>	Alta

2.b. Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

3. Dimissioni

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

3.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

3.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

4. Incontri commerciali

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

4.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

4.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

5. Sciopero sindacale

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

5.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

5.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

6. Fiera di settore

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

6.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

6.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

7. Sovrapposizione 11 giugno: inaugurazione nuovo padiglione

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

7.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

7.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

8. Incontro di review

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

8.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

8.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

9. Lamentele clienti

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

9.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

9.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

10. Concorrenza

Allegati in cui si fa riferimento a questo problema:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

10.a Livello di importanza:

	Bassa
	Media
	Alta

10.b Livello di urgenza:

	Bassa
	Media
	Alta

11. Scriva una bozza di mail o di comunicazione di risposta ai due allegati più urgenti, delineando una proposta di soluzione ai problemi/questioni individuati, ed indicando il numero dell'allegato a cui fa riferimento

N° ALLEGATO DI PRIMARIA URGENZA:

PROPOSTA DI RISPOSTA

N° ALLEGATO DI SECONDARIA URGENZA:

PROPOSTA DI RISPOSTA