



IO1/A3. STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E AZIONI DI SOSTEGNO (MODELLO)



SEE FIRST

SEE FIRST

Competenze comprese (lavoro di squadra:
Affidabilità)

Autore/i: AKNOW

Il supporto della Commissione europea per la produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti che riflettono solo le opinioni degli autori e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.



TITOLO DEL MATERIALE CONSEGNABILE

INFORMAZIONI SUL PROGETTO

ACRONIMO DEL PROGETTO: SEE FIRST

TITOLO DEL PROGETTO: RICERCA DI UN PRIMO LAVORO DOTATI DI COMPETENZE TRASVERSALI

NUMERO DEL PROGETTO: 2019-3-EL02-KA205-005437

SOTTOPROGRAMMA O KA: KA205

SITO WEB: [HTTPS://SEEFIRST.EU/](https://seefirst.eu/)

CONSORZIO: AKNOW, CIVIC, FEUZ, IDEC, ENPHASYS, DLEARN



INDICE

Contenuti

1. Linee guida	3
1. Categoria di competenza (Lavoro di squadra)	4
1.1 Sottocategoria di competenza (Affidabilità)	4



1. LINEE GUIDA

LINEE GUIDA

- Preparare 6 schede obiettivo per sottocategoria di competenza. Ad esempio, 6 schede obiettivo per Ascolto attivo e 6 per Negoziazione.
- Compilare tutti i campi e mantenere la formattazione e la struttura
- Ogni attività proposta deve essere in una scheda separata: non unire 2 attività in una scheda e non dividere 1 attività in 2 schede.
- Per aggiungere una nuova scheda obiettivo, copiare e incollare una delle schede obiettivo esistenti
- Alla fine di ogni sottocategoria di competenza, preparare 6-8 domande di valutazione.



1. Categoria di competenza (Lavoro di squadra)

1.1 Sottocategoria di competenza (Affidabilità)

1.1.1 INTRODUZIONE

Questo verrà mostrato a tutti gli utenti cliccando su una delle sottocategorie di competenza. Apparirà sul lato destro della rotellina.

DESCRIZIONE DELLA COMPETENZA

L'affidabilità è sinonimo di fidatezza. Essere affidabili significa mostrare alle persone che possono contare su di te, dalle piccole cose a quelle importanti. Dimostrare affidabilità è il modo migliore per stabilire fiducia e collaborazione efficace, sul posto di lavoro. Puoi dimostrare affidabilità gestendo gli impegni, mantenendo le tue promesse ed essendo sincero. Per essere affidabile, dovresti sapere esattamente cosa si aspettano gli altri da te e come puoi soddisfare queste aspettative.

Tuttavia, l'affidabilità non è sempre collegata al rispetto delle tempistiche per completare le attività e gli impegni. Al contrario, una persona degna di fiducia può mancare le scadenze e non portare a termine un impegno, ma la comunicazione e l'onestà in modo proattivo sono vitali in queste situazioni.

1.1.2. SCHEDE OBIETTIVO

Gestisci i tuoi impegni

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Essere affidabili non significa dire sempre di sì. Al contrario, devi decidere quali e quanti impegni puoi prendere con gli altri. Molte persone prendono impegni poiché sopravvalutano il loro tempo libero disponibile e vogliono compiacere gli altri, il che di solito si traduce in situazioni indesiderate.

Per questo mese, puoi svolgere la seguente attività. Usa un quaderno per annotare i tuoi impegni che prendi ogni giorno. Possono essere semplici, come organizzare una cena con i tuoi amici, o più difficili, come preparare un compito.

Prima di prendere un impegno, chiediti quanto segue:



- **Questo impegno ha una priorità per te?** Se in questo momento ha priorità bassa, puoi spostarla a un altro giorno.

- **Considera i tuoi sentimenti.** Se ti senti sotto pressione o hai una sensazione negativa riguardo a questo impegno, chiedi un po' di tempo per pensarci prima di prendere una decisione definitiva.

Impara a dire di no. Questo è un passaggio molto importante quando si assume un impegno. Dovresti evitare risposte non impegnative come "forse"; sii invece chiaro e diretto, ma in modo educato. Se alla fine accetti un impegno che non vuoi prendere, potresti deludere le altre parti non essendo in grado di portarlo a termine.

Ora è il momento di prendere dei veri impegni.

Usa il quaderno per annotare gli impegni che prendi ogni giorno e i progressi annessi. Puoi rispondere alle seguenti domande per saperne di più su di loro.

- Sei riuscito a mantenere l'impegno? Se la risposta è no, perché?
- È stato difficile gestire questo impegno?
- Hai chiesto aiuto per portare a termine questo impegno in tempo?
- Riusciresti a prenderti lo stesso impegno?

TIPO DI ATTIVITÀ

Attività semplice che può essere svolta nell'immediato, senza richiedere il completamento di un'altra.

ATTIVITÀ CORRELATE

No

STRUMENTI E RISORSE NECESSARI

Un quaderno, una penna/matita

TEMPO NECESSARIO

40-50 minuti

Numero di partecipanti

1

SETTORI PERTINENTI



- **Economia**
- **Istruzione**
- **Ingegneria**
- **Informatica**
- **Giurisprudenza**
- **Management**
- **Assistenza medica e sanitaria (veterinaria inclusa)**
- **Militare**
- **Scienze naturali**
- **Amministrazione**
- **Pubblica amministrazione**
- **Scienze sociali**
- **Turismo**

ULTERIORI RISORSE

Making and managing commitments: <https://businesssimulations.com/articles/making-and-managing-commitments-the-most-essential-team-leadership-skill>

Identify and manage your commitments: <http://www.connerpartners.com/practicing-our-craft/identify-and-manage-your-commitments>

RIFERIMENTI

Colan, L. (2020, February 6). *15 Ways to Boost Your Personal Reliability*1. Inc.Com
<https://www.inc.com/lee-colan/5-ways-to-boost-your-personal-reliability.html>

Prichard, S. (2017, 3 novembre). *4 Keys of Personal Reliability*1. Skip Prichard | Leadership Insights. <https://www.skipprichard.com/4-keys-of-personal-reliability/>

IMMAGINE

<https://pixabay.com/el/photos/corkboard-notizzettel-post-it-3127287/>

INTRODUZIONE

Completando questa scheda azione, imparerai come decidere quali impegni dovresti prendere nella tua vita quotidiana; imparerai anche come gestirli in modo efficace.



Gestione del tempo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Ci sono diversi elementi che aiutano le persone a sviluppare la propria affidabilità personale. Uno di questi è la gestione del tempo. La gestione del tempo può aiutarti a diventare un dipendente più affidabile che completa sempre i propri compiti in tempo. Questo ti renderà più prezioso come lavoratore e migliorerà il tuo marchio professionale, aiutandoti a trovare nuove opportunità per arricchire la tua carriera.

Ci sono due attività che potrebbero essere messe in atto:

1. Come percepisci il tempo?

Per prima cosa, inizia con questa attività. Può essere svolta in un gruppo di 3-15 persone.

Chiudi gli occhi per un po' e aprili quando credi che siano trascorsi 30 secondi. Nessuno dovrebbe aprire gli occhi e guardare l'orologio durante l'attività. Il risultato più probabile è che tutti voi apriate gli occhi in momenti diversi. Successivamente, parla della tua percezione del tempo. Ti renderai conto che sperimentiamo il tempo in modi diversi. Quindi, alcuni hanno vissuto i 30 secondi come un breve periodo, altri come uno più lungo.

2. Misurazione del tempo

Questa è di nuovo un'attività da svolgere in gruppi. Ognuno deve avere 3 pagine con 24 riquadri, che rappresentano le 24 ore di una giornata (vedi immagine 1). Chi vuole raffigurare le ore come minuti, crea un foglio dove divide ulteriormente l'ora in 4 quarti.

1. Nella prima pagina devi riempire i quadrati (in base al tempo che trascorri) ed etichettarli con le attività di routine della tua giornata normale, come mangiare (cioè 3 ore = 3 quadrati), fare il bagno, dormire, giocare ai videogiochi ecc.
2. Nella seconda pagina puoi riempire i riquadri in base al tempo non produttivo trascorso mentre lavori o leggi, come le pause pranzo, le discussioni con i tuoi colleghi/amici ecc.
3. Nella terza pagina devi unire i dati di "Pagina 1" e "Pagina 2". I quadrati vuoti rappresentano il tuo tempo produttivo.

Quando completi l'attività, rifletti sulle seguenti domande

1. Quali attività che svolgi nella tua vita quotidiana possono essere eliminate per diventare più produttivo?
2. Ci sono attività che sono diventate abitudini, ma non sono necessarie?



3. In che modo la gestione del tempo può aiutarti a fare più cose durante la giornata?

(immagine1)

TIPO DI ATTIVITÀ

Attività semplice che può essere svolta nell'immediato, senza richiedere il completamento di un'altra.

ATTIVITÀ CORRELATE

No

STRUMENTI E RISORSE NECESSARI

Carta, penna

TEMPO NECESSARIO

40 - 60 minuti

Numero di partecipanti

1-10



SETTORI PERTINENTI

- **Arti**
- **Arti culinarie**
- **Economia**
- **Istruzione**
- **Ingegneria**
- **Informatica**
- **Giurisprudenza**
- **Management**
- **Assistenza medica e sanitaria (veterinaria inclusa)**
- **Militare**
- **Amministrazione**
- **Pubblica amministrazione**
- **Scienze sociali**
- **Sport**
- **Turismo**

ULTERIORI RISORSE

15 tips to manage your time better: <https://www.youtube.com/watch?v=GBM2k2zp-MQ&t=38s>
27 Time Management Tips: <https://toggl.com/track/time-management-tips/>

RIFERIMENTI

Landay, S. (2021, February 27). Time Management Activities. WorkSMART: Tips for a Happier, More Engaged Workplace. <https://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities>
F. (2019, October 16). The Importance of Time Management: Tips for Boosting Your Productivity. FreshBooks. <https://www.freshbooks.com/hub/productivity/importance-of-time-management>

IMMAGINE

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%87%CF%81%CE%BF%CE%BD%CF%8C%CE%BC%CE%B5%CF%84%CF%81%CE%BF-%CE%B4%CE%B9%CE%B1%CF%87%CE%B5%CE%AF%CF%81%CE%B9%CF%83%CE%B7-%CF%84%CE%BF%CF%85-%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF%CF%85-2061848/>

INTRODUZIONE



Questo è un gioco di squadra, ma puoi completare questa attività da solo. Questa scheda azione ti aiuterà a definire come percepisci il tempo e come gestisci e trascorri il tuo tempo nelle tue attività quotidiane.

Rispetta e gestisci le scadenze

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Rispettare e gestire le scadenze può essere impegnativo, soprattutto se i compiti che i compiti da gestire sono molti. Diversi studi di ricerca hanno dimostrato che il motivo più comune per evitare le attività di monitoraggio sono i sentimenti negativi, quali ansia, insicurezza o noia. Ma anche se a volte rispettare le scadenze può rivelarsi un compito molto impegnativo, d'altra parte è importante per migliorare la tua affidabilità e responsabilità personale.

I seguenti passaggi possono garantire il rispetto delle scadenze:

- **Crea un elenco delle tue attività e dei risultati finali:** questo elenco può includere diversi passaggi, più piccoli, che devi prima completare per portare a termine l'attività principale.
- **Imposta scadenze realistiche:** in base alla complessità del lavoro, puoi stimare un ragionevole lasso di tempo necessario per completarlo. Durante la stima della scadenza, imposta delle fasi intermedie più piccole, che ti aiuteranno a svolgere i piccoli compiti. Inoltre, prendi in considerazione possibili ritardi o problemi che possono sorgere durante lo sviluppo dell'attività.
- **Distingui ciò che è importante da ciò che è urgente:** è possibile creare un elenco per distinguere le attività più importanti. Utilizzare l'elenco seguente per differenziare le attività in termini di importanza: Importante e urgente, importante ma non urgente, non importante ma urgente, non importante e non urgente.
- **Lavora con un partner responsabile:** alcune attività potrebbero richiedere il coinvolgimento di più di una persona, quindi assicurati di avere un partner responsabile che ti motiverà e ti assisterà nel completamento dell'attività.
- **Imposta promemoria per ogni attività:** ci sono diverse applicazioni online che possono aiutarti a controllare lo stato di avanzamento dell'attività. Le applicazioni possono inviarti e-mail o notifiche per ricordarti le attività imminenti.



- **Elimina le distrazioni:** è possibile che ci siano delle distrazioni nella vita di tutti i giorni. I siti di social media, gli smartphone e le persone, possono distrarti dalle tue priorità e dalle tue attività. Per evitare distrazioni, prendi in considerazione l'idea di lasciare il tuo smartphone lontano o di utilizzare un'estensione del browser per bloccare i siti Web che ti distraggono maggiormente.

- **Pianifica in anticipo:** pianificare il tuo tempo in anticipo è l'elemento più importante da considerare nella gestione delle scadenze. Puoi iniziare con i compiti più impegnativi al mattino per avere abbastanza tempo per completarli quando hai le idee chiare. Se pensi che la mattina non sia il momento più adatto per te, lascia i compiti e le attività più importanti per quando la tua produttività sarà massima.

Ora che sei a conoscenza dei fattori che possono aiutarti a gestire le attività, puoi farlo da solo. Usa un quaderno per annotare le attività che devi completare il prossimo mese e prova a utilizzare questi suggerimenti per completarle in modo efficace.

Quando la scadenza dei compiti è passata, prova a prendere nota di quali degli elementi di cui sopra hai utilizzato, in che modo e quanto ti hanno aiutato a completare il compito (o come ti avrebbero aiutato nel caso in cui non lo abbia completato).

TIPO DI ATTIVITÀ

Attività complessa che richiede il completamento di un'altra.

ATTIVITÀ CORRELATE

- Gestione del tempo
- Gestisci i tuoi impegni
- Impara i tuoi valori personali

STRUMENTI E RISORSE NECESSARI

Taccuino/carta, penna/matita

TEMPO NECESSARIO

30-40 minuti

Numero di partecipanti



1

SETTORI PERTINENTI

- **Economia**
- **Istruzione**
- **Informatica**
- **Giurisprudenza**
- **Management**
- **Scienze naturali**
- **Amministrazione**
- **Pubblica amministrazione**
- **Scienze sociali**
- **Turismo**

ULTERIORI RISORSE

How to meet a deadline: <https://www.mindtools.com/pages/article/meet-deadline.htm>

How To Meet Each and Every One of Your Project Deadlines:
<https://www.youtube.com/watch?v=REngRtTN7s>

RIFERIMENTI

Khan, H., Desroches, Z., Gittens-Ottley, S., Rosenstein, J., & Schwartz, C. (2018, May 15). The four-step guide to eliminating distractions. Wavelength by Asana.

<https://wavelength.asana.com/workstyle-eliminatingdistractions/#close>

F. (2019, October 16). The Importance of Time Management: Tips for Boosting Your Productivity. FreshBooks. <https://www.freshbooks.com/hub/productivity/importance-of-time-management>

How to Meet & Manage Project Deadlines. (n.d.). TeamGantt. Consultato il 5 marzo 2021, su <https://www.teamgantt.com/blog/meet-every-one-project-deadlines>

IMMAGINE

<https://pixabay.com/el/vectors/%CF%87%CF%81%CF%8C%CE%BD%CE%BF-%CF%83%CF%85%CE%BD%CE%B1%CE%B3%CE%B5%CF%81%CE%BC%CE%BF%CF%8D-%CF%81%CE%BF%CE%BB%CF%8C%CE%B9-%CF%80%CF%81%CE%BF%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%BC%CE%AF%CE%B1-5961665/>



INTRODUZIONE

Questa scheda azione comprende i passaggi essenziali per rispettare e gestire le scadenze: dall'elenco delle attività all'impostazione dei promemoria e all'eliminazione delle distrazioni.

- Impara i tuoi valori personali

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

I valori personali sono le cose importanti per noi e includono tutte le caratteristiche e i comportamenti che guidano le nostre decisioni. Alcuni esempi di valori personali sono: la gentilezza, fede, onestà, trasparenza, lealtà, affidabilità, ecc.

I valori personali sono davvero importanti perché possono aiutarci a trovare il nostro scopo, facilitare il processo decisionale, aumentare la nostra sicurezza e guidarci nelle situazioni difficili.

Sono strettamente legati all'affidabilità poiché una persona affidabile rimane sempre fedele ai suoi valori e alle sue convinzioni. In questo modo gli altri sanno che possono contare su di te.

Definisci i tuoi valori:

Il primo passo che devi compiere è definire i tuoi valori. Per prima cosa prendi carta e penna e rispondi alle seguenti domande con la prima cosa che ti viene in mente.

- Cosa è importante per te nella vita?
- Quale è il lavoro dei tuoi sogni?
- Che tipo di comportamento ti fa arrabbiare?
- Cosa vuoi cambiare del mondo o di te stesso?
- Qual è la cosa di cui sei più orgoglioso?
- Cosa significa per te la felicità?

Dopo aver risposto a queste domande, avrai la tua lista di valori. Pensa ad altri valori che pensi di avere, ma che non sono emersi. Aggiungili alla lista. **Ora è il momento di dare la priorità ai tuoi valori.**

Dividi la tua lista di valori in tre categorie: valori essenziali, valori importanti, valori piacevoli da avere.



Successivamente, dai la priorità ai valori per ciascun gruppo. Concentrati su una categoria alla volta. Rivedi i primi due valori e chiediti: se potessi sceglierne solo uno, quale sarebbe? La tua selezione è la tua priorità. Quindi puoi fare la stessa cosa con i prossimi due e così via, finché non completi l'elenco. Alla fine, avrai un elenco con la priorità dei tuoi valori.

Puoi ripetere questo esercizio dopo un po' di tempo e vedere se sceglierai di nuovo gli stessi valori.

Ora che hai definito e dato priorità ai tuoi valori, puoi svolgere la seguente attività:

Questa è un'attività di gioco di ruolo che può essere completata da una squadra di 4 persone.

Prima di tutto, devi scegliere il tuo ruolo:

- Impiegato 1
- Impiegato 2
- Impiegato 3
- Impiegato 4

Dopo aver scelto il tuo ruolo, il dipendente 1 deve leggere il seguente scenario agli altri e tutti devono rispondere secondo i propri valori personali.

Lavorate tutti per la stessa azienda. Un giorno il dipendente 1 ascolta accidentalmente la discussione del suo capo con la sua assistente. Dice che licenzierà l'impiegato 3 perché ha commesso un grave errore in un progetto realizzato. Il suo capo lo sa perché ha ricevuto un'e-mail da un suo partner esterno, che faceva parte di questo progetto. Sai che l'impiegato 3 implementa questo progetto insieme all'impiegato 2 e all'impiegato 4, quindi l'errore appartiene a tutti loro, anche se sembrava che fosse solo un errore suo.

Che cosa farai? Informerai i tuoi colleghi di ciò che hai sentito? Parlerai con il tuo capo?

Cosa dovrebbero fare gli altri dipendenti? L'impiegato 3 parlerà con il suo capo e spiegherà che si è trattato di un errore di squadra?

I dipendenti 2 e 4 parleranno con l'impiegato 3? Parleranno con il loro capo?

TIPO DI ATTIVITÀ

Attività complessa che richiede il completamento di un'altra.

ATTIVITÀ CORRELATE



STRUMENTI E RISORSE NECESSARI				
-				
TEMPO NECESSARIO				
50-60 minuti				
Numero di partecipanti				
1/4				
SETTORI PERTINENTI				
<ul style="list-style-type: none"> • Estetica • Agricoltura • Arti • Arti culinarie • Economia • Istruzione • Ingegneria • Informatica • Giurisprudenza • Management • Assistenza medica e sanitaria (veterinaria inclusa) • Militare • Scienze naturali • Amministrazione • Pubblica amministrazione • Scienze sociali • Sport • Turismo 				
ULTERIORI RISORSE				
Categories	of	Personal	Value	System:
https://www.essentiallifeskills.net/personalvaluesystem.html				
What are your personal core values?: https://www.youtube.com/watch?v=BRvx5NY2xo4				
Values vs Goals: https://www.youtube.com/watch?v=T-IRbuy4XtA				



RIFERIMENTI

Marinoff, E. (2021, January 12). How to Define Your Personal Values and Live By Them for a Fulfilling Life. Lifehack. <https://www.lifehack.org/866227/personal-values>

itzpatrick, R. (2018, February 19). How to Identify & Prioritize Personal Values, Plus Why It Matters. The Daily Positive. <https://www.thedailypositive.com/identify-personal-values/>

Blackman, A. (2020, December 8). What Are Your Personal Values? How to Define & Live by Them. Business Envato Tuts+. <https://business.tutsplus.com/tutorials/what-are-personal-values--cms-31561>

IMMAGINE

<https://pixabay.com/el/photos/%CE%AD%CE%BD%CE%BD%CE%BF%CE%B9%CE%B1-%CE%AC%CE%BD%CE%B8%CF%81%CF%89%CF%80%CE%BF%CF%82-%CF%87%CE%B1%CF%81%CF%84%CE%B9%CE%AC-%CF%80%CF%81%CF%8C%CF%83%CF%89%CF%80%CE%BF-1868728/>

INTRODUZIONE

Individuare e dare priorità ai tuoi valori sono passi importanti per raggiungere l'affidabilità. Questa attività ti aiuterà a conoscere meglio te stesso, mentre parteciperai anche a uno scenario di vita reale e vedrai come i tuoi valori influenzano le tue reazioni e decisioni.

Come dimostrare integrità sul posto di lavoro

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Puoi discutere con i tuoi amici su cosa pensi significhi il concetto di integrità. Non devi trovare una definizione esatta, basta fare una sessione di brainstorming e poi discuterne. Puoi anche rispondere alle seguenti domande in gruppo o da solo:

- Quali sono i principali tratti caratteriali legati all'integrità?
- In che modo l'integrità è collegata al posto di lavoro?
- Quali sono alcuni esempi di integrità nella vita di tutti i giorni?

Dopo aver risposto a queste domande, leggi quanto segue per saperne di più sul concetto di



integrità sul posto di lavoro.

L'integrità consiste nel comportarsi con onore, anche quando nessuno sta guardando. Le persone con integrità seguono principi morali ed etici in tutti gli aspetti della vita. L'integrità dovrebbe estendersi agli ambiti professionali del lavoro come il processo decisionale, l'interazione con i colleghi e il servizio ai clienti.

Alcuni tratti caratteriali legati all'integrità sono: onestà, responsabilità, pazienza, rispetto, ecc.

Questi sono alcuni suggerimenti che ti aiuteranno a dimostrare integrità nel tuo lavoro.

Assumersi la responsabilità: tutti commettono errori, ma mostrare integrità significa ammettere questi errori e trovare un modo per gestirli. La maggior parte dei capi apprezzerà la tua onestà e i tuoi colleghi saranno felici che tu non li abbia dati in pasto ai leoni. Riconoscere i propri errori e avere un piano per correggerli favorisce un senso di fiducia e lavoro di squadra.

Dire la verità: è facile dire la verità se le notizie sono buone, ma quando sono cattive, tutti abbiamo paura di un feedback negativo. La maggior parte dei capi perdonerà un errore se dici la verità e ti assumi la responsabilità delle tue azioni. Almeno il tuo capo saprà che può fidarsi di te.

Mostra rispetto verso i tuoi colleghi: dai il buon esempio rispettando i confini dei tuoi colleghi, sia fisici che emotivi. Comportati con gli altri nello stesso modo in cui vuoi che si comportino con te. Se noti che un collega sembra stressato o ansioso, puoi offrirti di aiutarlo. Nel caso in cui non accetti il tuo aiuto, rispetta anche quello.

Mantieni le tue promesse: prima di fare una promessa assicurati di poterla mantenere. Se ti succede qualcosa e hai difficoltà a portare a termine un progetto, comunicalo in anticipo.

Apprezza i tuoi colleghi: in alcuni luoghi di lavoro, è difficile ottenere la riconoscenza che meriti. Tuttavia, quando riconosci il lavoro dei tuoi colleghi, probabilmente faranno lo stesso per te.

Puoi leggere il seguente esempio di una situazione sul posto di lavoro e rispondere alle domande. Se siete più persone, discutete la situazione e proponete le diverse strategie che Anna avrebbe dovuto seguire.

Anna è una rappresentante commerciale in una società di software. Durante un incontro con un potenziale cliente le è stato chiesto se la piattaforma educativa sviluppata dalla sua azienda potesse svolgere una funzionalità precisa. Anna non era sicura della particolare funzionalità, ma ha risposto che la piattaforma poteva soddisfare quella richiesta per assicurarsi la vendita. Quando ha verificato la richiesta con il team di sviluppo, ha capito che non era possibile implementarla. Sia il suo capo che l'acquirente lo hanno scoperto. Il suo capo si è arrabbiato, mentre l'acquirente ha detto loro che non avrebbe più lavorato con loro.

- In che modo Anna dovrebbe gestire la situazione?



- Quali sono state le conseguenze delle sue azioni?

- Quali azioni alternative pensi che avrebbe dovuto intraprendere Anna

- Le sue azioni hanno influito sulla sua affidabilità?

TIPO DI ATTIVITÀ

Attività semplice che richiede il completamento di un'altra.

ATTIVITÀ CORRELATE

- Impara i tuoi valori personali

- Sii sincero

STRUMENTI E RISORSE NECESSARI

-

TEMPO NECESSARIO

30-40 minuti

Numero di partecipanti

1-4

SETTORI PERTINENTI

- **Estetica**
- **Arti**
- **Arti culinarie**
- **Economia**
- **Istruzione**
- **Ingegneria**
- **Informatica**
- **Giurisprudenza**
- **Management**
- **Assistenza medica e sanitaria (veterinaria inclusa)**



- Scienze naturali
- Amministrazione
- Pubblica amministrazione
- Scienze sociali
- Turismo

ULTERIORI RISORSE

Simple ways to demonstrate honesty and integrity:
<https://www.platinumelectricians.com.au/blog/8-simple-ways-demonstrate-honesty-integrity-business/>

The importance of reliability at work: <https://www.careeraddict.com/the-importance-of-reliability-at-work>

RIFERIMENTI

Colan, L. (2020, February 6). 8 Ways to Become the Most Reliable Person in the Room. Inc.Com.
<https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html>

Oliver, V. (2020, April 24). 13 Ways to Demonstrate Integrity in the Workplace. Lifehack.
<https://www.lifehack.org/articles/work/how-succeed-with-integrity-competitive-workplace.html>

Integrity: Definition and Examples. (n.d.). Indeed Career Guide. Consultato il 5 marzo 2021 da
<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/integrity-at-work>

IMMAGINE

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CF%84%CE%B1-%CF%87%CE%AD%CF%81%CE%B9%CE%B1-%CE%B4%CE%AC%CF%87%CF%84%CF%85%CE%BB%CE%BF-%CE%B1%CE%B3%CE%B3%CE%AF%CE%B6%CE%B5%CF%84%CE%BF%CE%BC%CE%AC%CE%B4%CE%B1-1691225/>

INTRODUZIONE

In questa attività imparerai a dimostrare integrità sul posto di lavoro e come questo può portare a una carriera gratificante e di successo.



Sii sincero

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Essere sinceri è un elemento fondamentale per l'affidabilità personale.

Essere disonesti non è sempre legato alla menzogna. Possiamo dire una bugia per errore, condividere informazioni fuorvianti o diffondere pettegolezzi. Tutto ciò che porta le persone a credere a qualcosa che non è vero è disonesto.

Questi sono alcuni suggerimenti che possono essere utili per essere onesti:

- **Ammettere gli errori:** ammettere i propri errori è un passo fondamentale verso la responsabilità. Molti dipendenti danno la colpa agli altri perché temono le conseguenze. Riconoscere gli errori e andare avanti non solo renderà il processo più veloce, ma ti farà guadagnare anche più rispetto.
- **Avere un piano:** nel caso in cui tu abbia commesso un errore, devi ammetterlo davanti al tuo capo. Ma cerca di avere un piano per risolverlo o assicurarti che non accada di nuovo. Questo ti farà sembrare un dipendente affidabile.
- **Difendere gli altri:** sii onesto con i tuoi colleghi e difendili se vedi che ci sono comportamenti negativi che li influenzano. I tuoi colleghi potrebbero non aver sempre bisogno di aiuto, ma almeno hai cercato di aiutare gli altri e loro potrebbero fare lo stesso per te.
- **Mantenere la parola data:** questo è molto importante per migliorare la tua affidabilità personale. Fai quello per cui ti impegni. In questo modo gli altri possono fidarsi di te e il tuo capo può delegarti maggiori responsabilità. Ma può capitare anche che a volte tu non riesca a mantenere la parola data. Quando ciò accade, assicurati di comunicarlo correttamente e in tempo.

Ma tieni presente che ci sono situazioni in cui dovresti stare attento a come ti esprimi.

Quando sei arrabbiato con un tuo collega: a volte, potremmo essere delusi da un collega per molte ragioni, dal dimenticare di svolgere un compito a renderci la vita difficile. Quindi, in alcune circostanze le nostre emozioni possono farci perdere il controllo. Ma, quando ti senti in questo modo, devi calmarti prima di comunicare a qualcuno la situazione. Inoltre, pensa bene prima di parlare con il tuo capo della situazione. Prova a contattare per prime le persone coinvolte.

Quando pensi che l'azienda vada nella direzione sbagliata: quando sai che la tua azienda sta facendo qualcosa di sbagliato, ma hai già espresso la tua opinione, allora non dovresti



continuare a dirlo. Se hanno già investito in questa direzione, potrebbero pensare che tu stia intralciando il loro lavoro.

Quando ti senti sottopagato o sottovalutato: se ti senti sottovalutato, dovresti certamente fare qualcosa a riguardo, ma dovresti stare attento a come esprimere le tue emozioni. Quello che puoi fare è raccogliere quanti più dati concreti ti è possibile riguardo al tuo ruolo, le tue responsabilità e contributi e presentare un caso motivato in cui affermi di dover meritare di più.

Ora che hai letto questi suggerimenti, leggi lo scenario seguente e scegli una risposta. Le risposte ti porteranno a un percorso preciso. Vediamo se prendi le decisioni giuste!

Sei a un colloquio di lavoro e il reclutatore ti chiede perché hai lasciato il lavoro precedente. La verità è che hai lasciato il lavoro a causa del tuo capo. Dirai la verità dettagliata e descriverai il tuo precedente datore di lavoro come un cattivo capo?	
Sì	Non hai ottenuto il lavoro, perché il potenziale nuovo datore di lavoro pensava che avresti parlato male anche di loro.
No	Complimenti! Hai fatto un ottimo colloquio e hai ottenuto il lavoro! Puoi passare alla domanda successiva.
Durante il tuo primo mese in azienda, hai commesso un grave errore e questo è costato un po' di soldi all'azienda. Lo dirai al tuo capo?	
Sì	Ottima scelta. Hai dimostrato al tuo capo che sei onesto e che nessun altro ha pagato per il tuo errore. Puoi passare alla domanda successiva.
No	Il tuo capo ha scoperto che non hai detto la verità. Ora pensa che tu sia inaffidabile.
Hai promesso al tuo collega che lo aiuterai a portare a termine un compito. Ma la scadenza si avvicina e non completerai il lavoro in tempo. Lo farai sapere al tuo collega?	
Sì	Questa è l'opzione migliore. Comunica in modo proattivo con il tuo collega e fagli sapere la data esatta in cui completerai questa attività.



	Complimenti! Hai fatto le scelte giuste!
No	Non sei riuscito a completare l'attività in tempo e hai cambiato il piano di gestione del tuo collega.
TIPO DI ATTIVITÀ	
Attività complessa che richiede una notevole quantità di tempo e fatica, ma non richiede il completamento di un'altra attività.	
ATTIVITÀ CORRELATE	
<ul style="list-style-type: none"> - Come dimostrare integrità sul posto di lavoro - Impara i tuoi valori personali 	
STRUMENTI E RISORSE NECESSARI	
-	
TEMPO NECESSARIO	
40-50 minuti	
Numero di partecipanti	
1	
SETTORI PERTINENTI	
<p>Includi uno o più settori per i quali questa competenza è rilevante. Scegli tra i seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arti • Arti culinarie • Economia • Istruzione • Ingegneria • Informatica 	



- **Giurisprudenza**
- **Management**
- **Assistenza medica e sanitaria (veterinaria inclusa)**
- **Scienze naturali**
- **Amministrazione**
- **Pubblica amministrazione**
- **Scienze sociali**
- **Turismo**

ULTERIORI RISORSE

The importance of honesty at work: <https://thriveglobal.com/stories/the-importance-of-honesty-at-work/>

Ways to demonstrate honesty: <https://www.franksonnenbergonline.com/blog/truth-be-told-13-ways-to-demonstrate-honesty/>

Honesty in workplace: <https://www.youtube.com/watch?v=Ex9v-UT4bKq>

RIFERIMENTI

Caprino, K. (2016, February 14). *The Top 10 Work Situations Where Honesty Is Not The Best Policy*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/kathycaprino/2012/07/31/the-top-10-work-situations-where-honesty-is-not-the-best-policy/?sh=732347cc123a>

Mulenos, L. (2020, July 22). *How to be Honest at Work* | LMents of Style | Fashion & Lifestyle Blog. LMents of Style. <https://www.lmentsofstyle.com/blogfeed/how-to-be-honest-at-work>

Colan, L. (2020, February 6). *8 Ways to Become the Most Reliable Person in the Room*. Inc.Com. <https://www.inc.com/lee-colan/8-ways-to-become-the-most-reliable-person-in-the-room.html>

IMMAGINE

<https://pixabay.com/el/illustrations/%CE%B5%CE%BC%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%BF%CF%83%CF%8D%CE%BD%CE%B7-%CE%B4%CF%85%CF%83%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%AF%CE%B1-4760282/>

INTRODUZIONE

Sai che essere sinceri è una competenza essenziale in un posto di lavoro? Leggi questa scheda e scopri come essere onesto con il tuo capo e i tuoi colleghi.

1.1.1. DOMANDE DI VALUTAZIONE



VALUTAZIONE

1. La condivisione di informazioni fuorvianti può avere conseguenze sulla tua affidabilità.
 - a. **Vero**
 - b. Falso

2. Puoi diventare più sincero:
 - a. **Mantenendo la tua parola**
 - b. Incolpando gli altri per i tuoi errori
 - c. Riconoscendo gli errori del tuo capo
 - d. Gestendo le tue attività in modo efficace

3. Dare priorità ai tuoi valori non è importante finché li conosci.
 - a. Vero
 - b. **Falso**

4. Un passo importante per rispettare e gestire le scadenze è:
 - a. Ascoltare i tuoi colleghi
 - b. Delegare compiti
 - c. **Eliminare le distrazioni**
 - d. Saper fare gioco di squadra

5. Le persone percepiscono il tempo in modo diverso
 - a. **Vero**
 - b. Falso

6. Prima di prendere un impegno, dovresti:
 - a. Classificare i tuoi valori
 - b. Chiedere a qualcun altro di aiutarti
 - c. Assicurarti che questo impegno sia a favore dei tuoi interessi personali
 - d. **Considerare i tuoi sentimenti.**

7. Quando qualcuno ti chiede di prendere un impegno dovresti sempre accettare.
 - a. Vero
 - b. **Falso**

8. La gestione del tempo è una competenza importante solo in ambito professionale.
 - a. Vero
 - b. **Falso**