

1)- La Direzione le ricorda che ha a sua disposizione dei fondi da utilizzare per la formazione, prossimi alla scadenza. Come ritiene di procedere? Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Manda una e-mail ai suoi collaboratori chiedendo di iscriversi ai corsi che ritengono più utili.
- B) Purtroppo, è tardi per organizzare dei corsi di formazione e i fondi andranno persi, si organizzerà meglio il prossimo anno.
- C) Valuta le opzioni presenti ed individua un possibile corso di formazione, condivide poi questa idea con suo team.
- D) Si iscrive ad un Master così da utilizzare tutti i fondi a disposizione

2)- Dopo aver fatto presente ad un suo collaboratore alcune criticità legate al lavoro svolto, si rende conto che è prossimo alle lacrime. Come intende comportarsi? Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Cerca di sdrammatizzare e poi prosegue con il colloquio.
- B) Lascia qualche minuto di tempo al suo collaboratore per ricomporsi, dopodiché lo rassicura che l'obiettivo del colloquio è quello di aiutarlo nel superare tali criticità e che questo costituisce un'occasione di crescita professionale.
- C) Non interviene in alcun modo e conclude presto il colloquio.
- D) Fa presente al suo collaboratore che non è professionale reagire in quel modo e lo invita a ricomporsi.

3)- Si è appena conclusa una riunione con tutto il suo team, caratterizzata da lunghe discussioni. Solo alla fine della riunione si è trovato un accordo sulla strategia da utilizzare. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Sul momento non fa nulla ma prevede un monitoraggio dei risultati.
- B) Convoca separatamente ciascuno dei partecipanti alla riunione chiedendo se è gli è chiaro ciò che è stato condiviso e quali azioni intraprenderà.
- C) Riassume le decisioni prese e le responsabilità individuali, assicurandosi che ognuno abbia compreso, e chiede sia inviata una e-mail in cui siano riassunti i punti salienti e le azioni da svolgere.
- D) Richiede ad uno dei suoi collaboratori di predisporre una minuta dell'incontro.

4)- Un suo collaboratore le riferisce di sentirsi poco valorizzato e le chiede di essere inserito in nuovi progetti. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Convoca il dipendente per indagare le sue aspettative, valuta le sue competenze ed attitudini ed individua delle nuove attività compatibili con suo profilo.
- B) Inserisce il suo dipendente nel primo progetto utile.
- C) Risponde al suo dipendente che non intende attuare dei cambiamenti solo perché si sente poco valorizzato.
- D) Prende del tempo per valutare la situazione.

PROVA NON ESTRATTA

10/12/24

5)- Il Direttore le chiede di individuare delle date per permettere al suo gruppo di lavoro di partecipare ad un corso di formazione; tuttavia, le fanno capire di non essere interessati. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Organizza un incontro con il suo gruppo di lavoro con l'obiettivo di far loro comprendere l'importanza di questo corso, portando a testimonianza esempi e situazioni reali e con l'occasione raccoglie le osservazioni del gruppo.
- B) Individua le date e fissa, comunque, il corso di formazione.
- C) Invia una e-mail alla Direzione, evidenziando comportamento poco professionale del suo gruppo di lavoro.
- D) Organizza una riunione con il suo gruppo di lavoro al fine di far emergere le loro perplessità.

6)- Deve validare il piano ferie dei suoi collaboratori; uno dei mandati richiesti dal vertice è che nella sua struttura rimanga comunque un presidio durante tutto il periodo. Si accorge che per la settimana di Ferragosto tutti hanno richiesto le ferie. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Fa presente a tutti che è necessaria la presenza di qualcuno nella settimana di Ferragosto. Comunica che chi darà disponibilità per quella settimana, avrà priorità nella scelta di altri periodi (ad esempio Natale). Segnala comunque che, se non ci sarà almeno un volontario, sarà lei a scegliere discrezionalmente.
- B) Sceglie discrezionalmente sulla base delle disponibilità fornite negli anni precedenti chi dovrà garantire il presidio.
- C) Avalla le richieste di ferie presentate dai suoi collaboratori, d'altra parte l'attività nella settimana di Ferragosto sarà minima.
- D) Sceglie discrezionalmente sulla base dell'anzianità lavorativa chi dovrà garantire il presidio.

7)- A seguito di una riorganizzazione del lavoro, riscontra che i suoi collaboratori sono meno inclini ad assumersi le proprie responsabilità. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Ignora la situazione, ritenendo si possa trattare di un momento di adattamento.
- B) Invia una e-mail a tutti i suoi collaboratori allegando le linee guida da seguire.
- C) Convoca una riunione per condividere le nuove linee guida e sollecitare i suoi collaboratori ad esprimere il loro punto di vista a riguardo.
- D) Invia una e-mail a tutti i collaboratori nella quale evidenzia quanto ha notato e li invita a modificare il loro comportamento pro futuro.

8)- Un suo collaboratore propone l'utilizzo di una nuova tecnologia appena messa sul mercato, che potrebbe portare numerosi vantaggi al lavoro. Quale azione ritiene più efficace? Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Ascolta e valuta attentamente la proposta del suo collaboratore, chiedendo il parere degli altri colleghi e degli esperti dell'Ente. Se quanto emerso risulterà effettivamente efficace presenterà ai vertici dell'ente questa proposta.
- B) Accoglie positivamente la proposta del suo collaboratore egli affida l'incarico speciale di approfondire la questione, ma fuori orario di lavoro.
- C) Fa presente la proposta ai vertici dell'ente e attende un loro riscontro.
- D) Risponde al suo dipendente che la questione non la riguarda e lo invita piuttosto a dedicarsi alle mansioni affidategli

9)- La Direzione ha previsto dei cambiamenti sostanziali nelle procedure, volti a semplificare il processo lavorativo. Lei ha partecipato al processo decisionale e si trova d'accordo con la linea d'azione presa dal Direttore. Tuttavia, i suoi collaboratori si lamentano della novità: le nuove procedure, a loro avviso, non hanno agevolato il lavoro e non sentono che loro esigenze siano state accolte. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Ignora le rimostranze e lascia che con il tempo i suoi collaboratori si abituino alle novità.
- B) Rassicura il suo team sostenendo che le novità comportano sempre una fase di adattamento e sforzo.
- C) Spiega al suo team le motivazioni per cui lei è d'accordo con la decisione presa e che a suo giudizio le loro esigenze sono state prese in considerazione, rendendosi disponibile per ogni ulteriore chiarimento.
- D) Si mostra empatico con il suo team, tuttavia spiega che la decisione è stata ormai presa e li rassicura sul fatto che, secondo lei, si abitueranno presto al cambiamento.

10)- È assente dal lavoro per recarsi a fare un controllo medico, le viene chiesto un aiuto per un lavoro molto urgente che richiede le sue competenze; tuttavia, le è impossibile raggiungere per tempo il posto di lavoro. Come procede? Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Si adopera per risolvere l'emergenza fornendo il suo contributo a distanza e comunque delega un suo collaboratore, che reputa idoneo al compito, all'incarico e si rende disponibile per una supervisione.
- B) Comunica la sua impossibilità nel dedicarsi al lavoro.
- C) Delega un suo collaboratore che reputa idoneo al compito.
- D) Si precipita sul posto di lavoro, avvisando però che non è certo di riuscire ad arrivare in tempo.

11)- Le giunge voce che i suoi collaboratori si lamentano del suo atteggiamento troppo autoritario. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Invia una e-mail a tutto il gruppo di lavoro, riportando i suoi collaboratori ai loro doveri.
- B) Si confronta singolarmente con ognuno dei collaboratori.
- C) Convoca degli incontri singoli con i suoi collaboratori diretti per verificare quanto le è giunto e successivamente organizza una riunione al fine di discuterne e ridefinire gli obiettivi.
- D) Predispone una riunione per discutere il tema.

12)- Riscontra un atteggiamento eccessivamente meticoloso in un suo collaboratore, che esegue correttamente i compiti assegnati, ma spesso non rispetta le scadenze per la consegna dei lavori. Il candidato deve indicare l'alternativa di comportamento che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Convoca il suo collaboratore per un incontro e, dati alla mano, gli fa presente la sua precisione nel lavoro, ma anche la difficoltà a rispettare le scadenze. In questo incontro propone la possibilità di affiancarlo nella fase di pianificazione ed organizzazione del lavoro.
- B) Inserisce il suo collaboratore in un corso di formazione sulla gestione dei tempi di lavoro.
- C) Comunica al suo collaboratore la necessità di rispettare le scadenze per le prossime consegne.
- D) Fa notare formalmente al suo collaboratore quanto la sua meticolosità influisca sul rispetto delle scadenze, invitandolo a rispettare le tempistiche.

13)- È venuto a conoscenza che un suo collaboratore ha risposto maleducatamente agli utenti. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Monitora la situazione senza intervenire.
- B) Convoca il collaboratore cercando di capire le motivazioni del suo comportamento e mettendone in evidenza le problematicità, poi gli propone di seguire un corso sulla comunicazione e monitora la situazione.
- C) Scrive una e-mail di richiamo.
- D) Soprassiede all'evento, il collaboratore potrebbe aver avuto le sue ragioni.

14)- Due suoi collaboratori vengono da lei per esporle la loro idea in merito ad un importante lavoro che deve svolgere il suo gruppo. Hanno idee differenti ma entrambe valide. Come intende comportarsi? Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Convoca tutto il gruppo di lavoro e mette ai voti le due proposte comunicando che la proposta che prenderà più voti sarà quella perseguita.
- B) Scarta entrambe le ipotesi e rimane sull'idea originaria di progetto.
- C) Fissa un incontro in cui siano presenti entrambi i collaboratori così da favorire un confronto aperto, valutando l'ipotesi di una sintesi delle proposte emerse.
- D) Ragiona su quale idea sia la migliore e poi comunica la sua decisione al gruppo di lavoro.

15)- Nel suo gruppo di lavoro sono entrate da poco due nuove risorse che hanno dimostrato sin da subito un grande affiatamento, mostrano tuttavia una scarsa collaborazione con gli altri colleghi e questo sta influenzando sul clima lavorativo. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Monitora il comportamento dei due collaboratori e la performance del suo gruppo.
- B) Assegna alle due risorse compiti specialistici per i quali è prevista poca interazione con altri colleghi.
- C) Chiede il trasferimento di uno dei due collaboratori in un altro gruppo di lavoro.
- D) Convoca entrambi i collaboratori e mette in evidenza il fatto che il loro comportamento costituisce un ostacolo alla performance lavorativa, per cui decide di assegnarli a gruppi di lavoro diverse.

