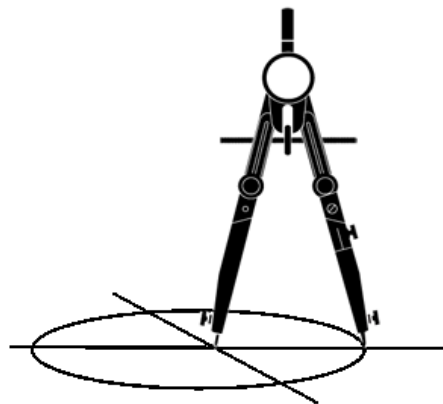




Non possiamo insegnare direttamente a qualcuno, possiamo solo facilitare il suo apprendimento (Rogers C. 1961)

C
O
M
U
N
I
C
A
R
E



C
O
N
V
I
N
C
E
R
E

LE PREMESSE DELLA COMUNICAZIONE

I 5 STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE

**SCRIVERE UN DISCORSO
PARLARE IN PUBBLICO**

PRINCIPI DI NEGOZIAZIONE

ORIENTARSI NELLE DECISIONI



**Comunicare significa
“mettere in comune”**

un’idea

un’esperienza

un’informazione.

I messaggi più incisivi sono quelli che si trasmettono con l'espressione del viso, con l'atteggiamento del corpo, con il tono della voce.

paura

rabbia



disgusto

disprezzo

sorpresa



tristezza

felicità

**E' inutile inviare messaggi
a un interlocutore che
abbia assunto atteggiamenti
OSTILI o di DIFESA.**

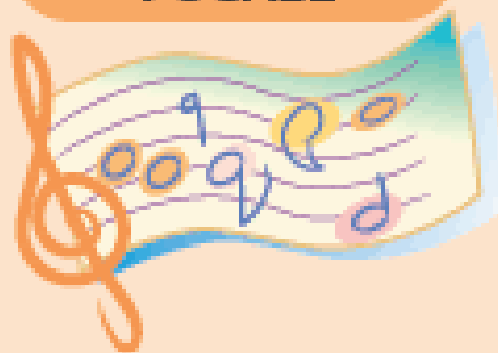


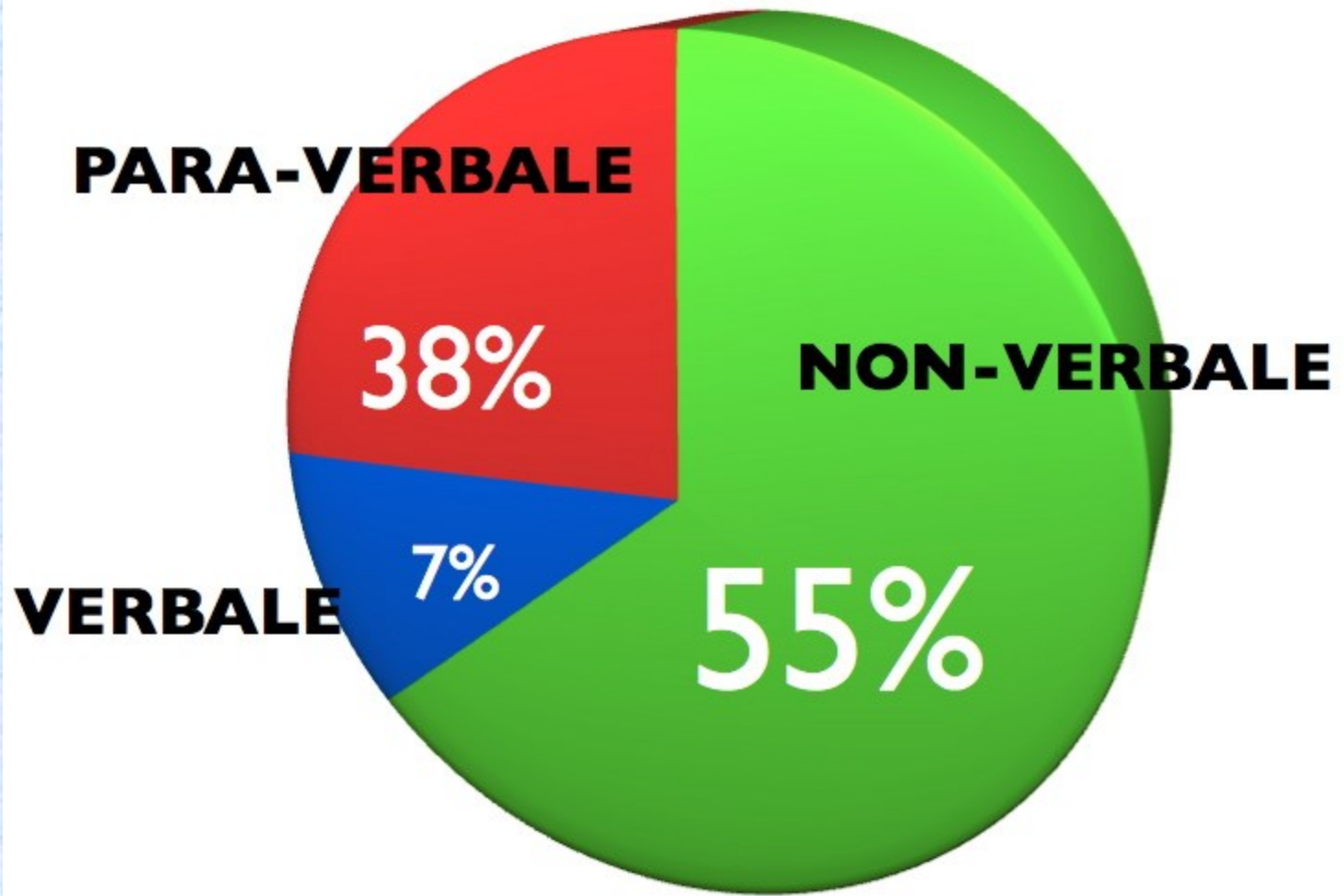
LA COMUNICAZIONE AVVIENE ATTRAVERSO
UNA PLURALITÀ DI CODICI IN RELAZIONE TRA LORO

VERBALE

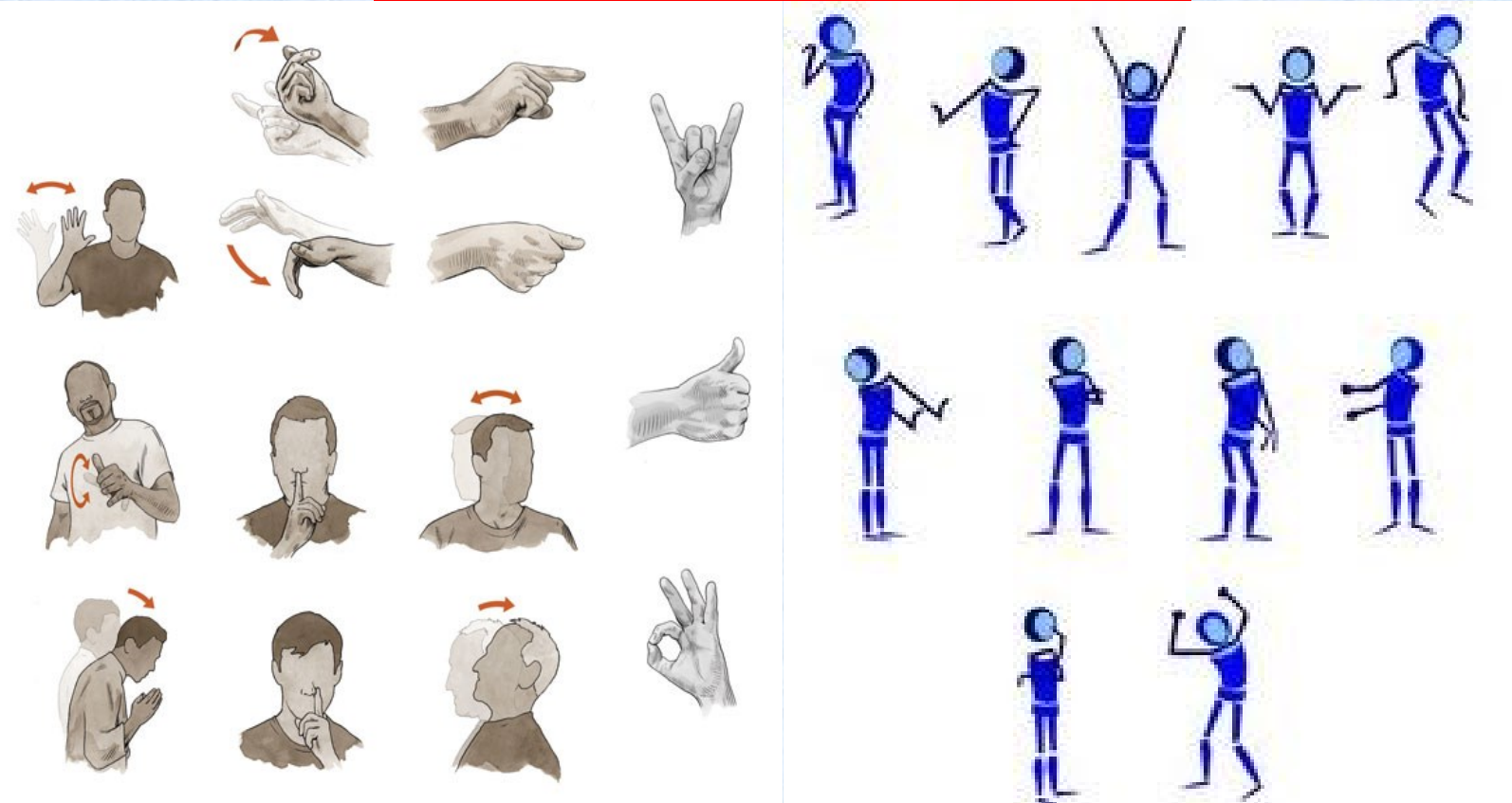
NON VERBALE
VOCALE

NON VERBALE
CINESICO (motorio)





NON VERBALE



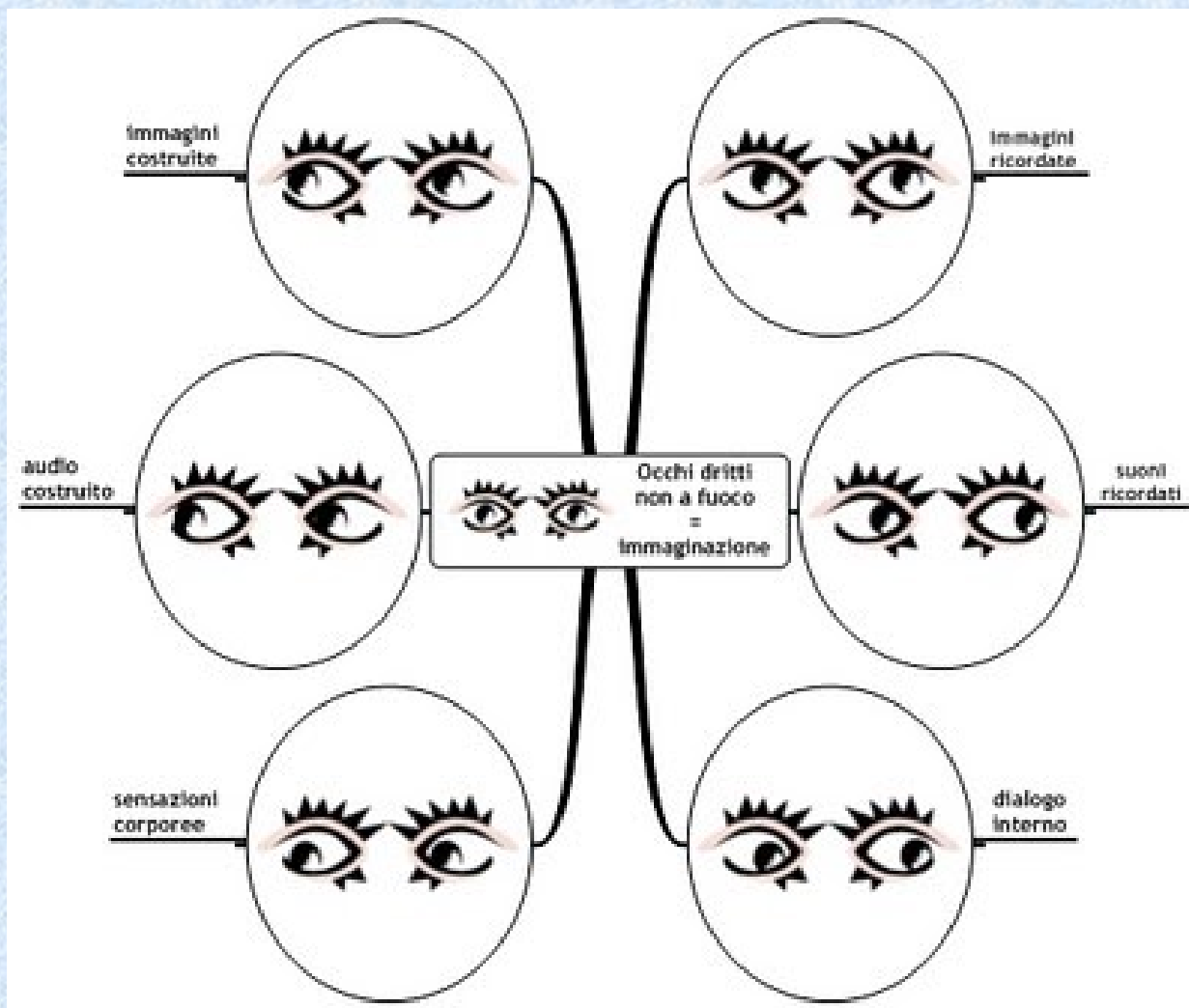
PARAVERBALE

Il dottore mi ha detto che non
sei andato a fare l'iniezione!!

Iniezione?? Dottore??
Non ricordo...

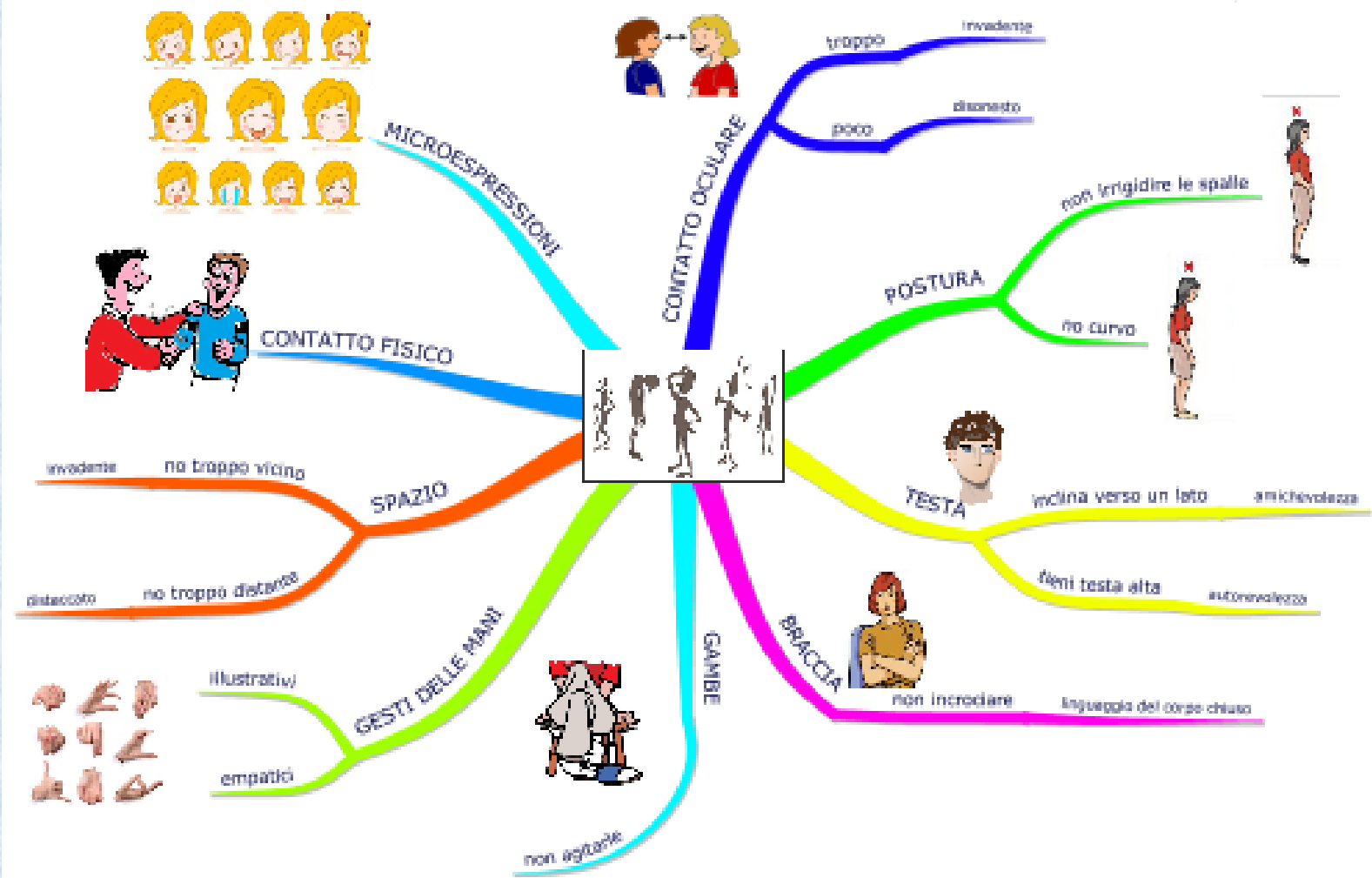


Il movimento degli occhi che accompagna e indica il pensiero



10 Errori Da Evitare Nella Comunicazione Non Verbale

Lezioni per il miglioramento personale www.pentriid.com





Gli strumenti della comunicazione

Parole chiave

ascoltare

bisogni

Scaletta

motivazioni

Idea

Consapevolezza

assertività

Modo di dire

scambio

Esperienza personale

rapporto

informazioni



LA TORCIA: ASCOLTARE

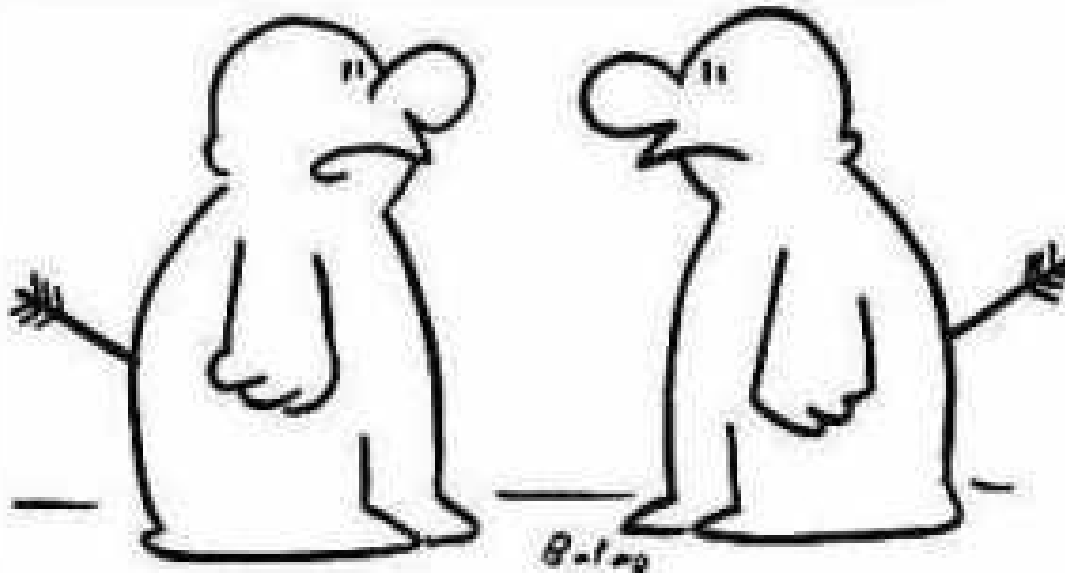
Per comunicare è indispensabile SAPER ASCOLTARE.

SAPER ASCOLTARE significa:

- 1)PAZIENZA;**
- 2)CONCENTRAZIONE;**
- 3)DISPONIBILITA' PERSONALE.**



L'ascolto è un atteggiamento empatico



"I know exactly how you feel."



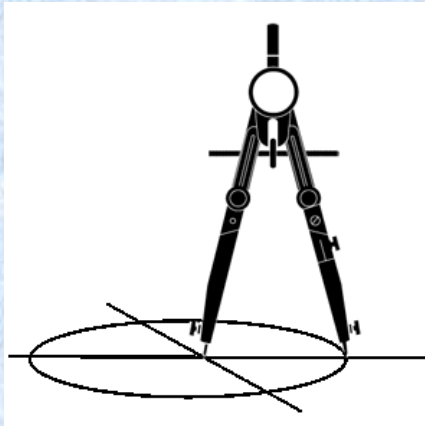
**SPESSO SIAMO IMPAZIENTI E TENTIAMO DI
INTERROMPERE L'INTERLOCUTORE PER
EVITARE INUTILI PERDITE DI TEMPO.**

**QUANTE VOLTE COMPLETIAMO LA FRASE
CHE STA PRONUNCIANDO O LANCIAMO
OCCHiate ALL'OROLOGIO?**



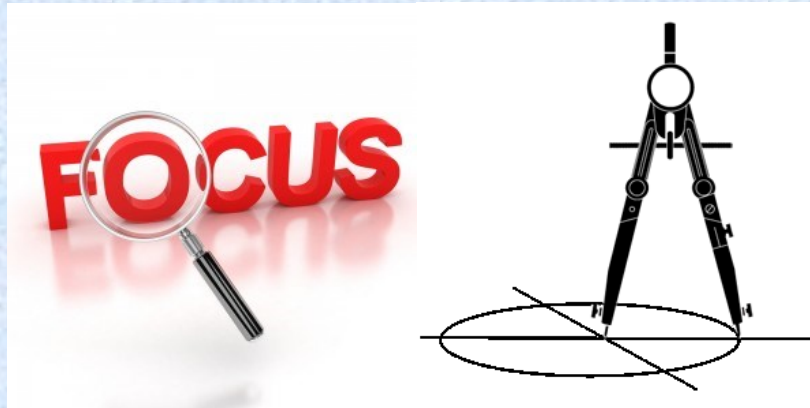
LA CONCENTRAZIONE E' ESSENZIALE.

**SE I NOSTRI PENSIERI VAGANO ALTROVE, SE
GUARDIAMO FUORI DELLA FINESTRA O
GIOCHERELLIAMO CON OGGETTI, PERDEREMO
SICURAMENTE MOLTI DEI MESSAGGI ESPLICITI
O IMPLICITI CHE CI VENGONO INDIRIZZATI.**



COMPASSO: AVERE UN'IDEA CHIARA

**PER COMUNICARE CON EFFICACIA
E' INDISPENSABILE AVERE UN'IDEA
CHIARA DI CIO' CHE SI VUOLE DIRE.**



ANNOTARE I PUNTI PRINCIPALI CHE SI VUOL TRATTARE E ORDINARLI SECONDO UNA SEQUENZA LOGICA.

LA SUDETTA SCALETTA SERVIRA' COME GUIDA PER NON DIMENTICARE NESSUN ARGOMENTO ESSENZIALE.

INOLTRE, CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DELLE CITAZIONI, LA FONDATEZZA DEGLI ESEMPI, LA GIUSTEZZA DEI CALCOLI, L'ATTENDIBILITA' DEI FATTI.

IL MARTELLO: CORAGGIO E ASSERTIVITA'.



FORMULARE PROPOSTE;

RIVOLGERE INVITI;

**CHIEDERE CHIARIMENTI SENZA SUSCITARE
REAZIONI NEGATIVE.**



ANCHE QUANDO SI DEVE FARE UNA CRITICA E' POSSIBILE ADOTTARE UNO STILE COSTRUTTIVO:

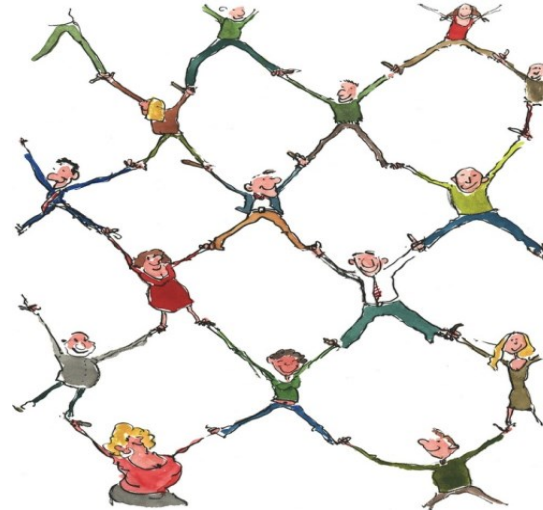
IL GIUDIZIO VA SEMPRE FORMULATO PARTENDO DALL'ESPERIENZA PERSONALE. IL RICORSO A CRITICHE GENERICHE E' DI SOLITO INUTILE.

BISOGNA INDICARE CON PRECISIONE QUALI COMPORTAMENTI SI CHIEDE DI CAMBIARE.

METTERE IN LUCE GLI EFFETTI POSITIVI CHE IL CAMBIAMENTO PRODURRA' ANCHE PER L'INTERLOCUTORE COSI' DA EVITARE UNA REAZIONE RISENTITA E NEGATIVA.

LA RETE:

una solida rete di rapporti è il frutto migliore della comunicazione



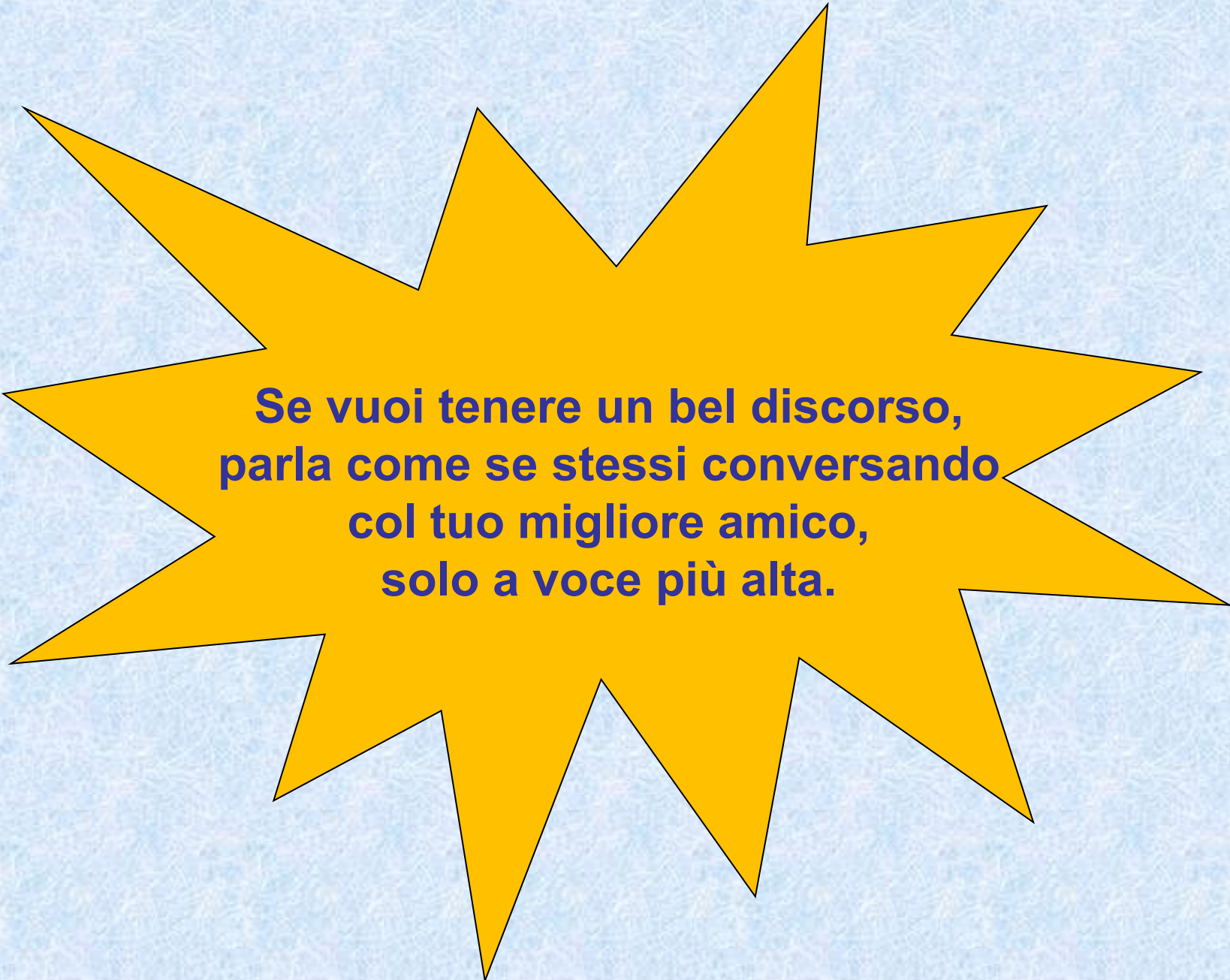
Ogni processo di comunicazione favorisce lo scambio di informazioni e la crescita di una rete di rapporti. La trama di questa rete va coltivata e incrementata. Più crescono i rapporti di cui si dispone più sarà facile ottenere informazioni e conquistare il rispetto e la fiducia degli interlocutori.

La forza di questi legami si basa sul principio del “vincere insieme”: l’interlocutore sarà tanto più motivato a muoversi nella direzione da noi indicata quanto più capirà che il raggiungimento di tale obiettivo corrisponde anche a un proprio interesse personale.

Costruire questa rete richiede tempo e disponibilità. Non ci si deve lasciar scoraggiare dai molti rifiuti e dai possibili fallimenti.



SCRIVERE UN DISCORSO

A large, yellow, multi-pointed starburst shape is centered on a light blue background. The starburst has a black outline and contains the following text in a bold, blue, sans-serif font.

**Se vuoi tenere un bel discorso,
parla come se stessi conversando
col tuo migliore amico,
solo a voce più alta.**

Parole chiave

Finalità

messaggio

mattoni

postura

Struttura

obiettivo

Formula conclusiva



Che cosa voglio ottenere col mio intervento?

Qual è il mio obiettivo principale?

Che cosa voglio smuovere, modificare?

Che cosa debbono fare di diverso gli ascoltatori in seguito al mio discorso?

Quale effetto immediato voglio sortire?

ESERCIZIO

COSA VOGLIO OTTENERE CON IL MIO DISCORSO?

QUAL'E' IL MIO OBIETTIVO PRINCIPALE?

VOGLIO PORTARE L'ATTENZIONE SINDACALE SULLA QUESTIONE DELLA CARRIERA PROFESSIONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ORMAI POCO STRUTTURATA GIURIDICAMENTE E QUINDI PREDA DI UNA CONTRATTAZIONE ARRUFFATA E SPESSO CAUSA DI INIQUITA' TRA LAVORATORI.

CHE COSA VOGLIO SMUOVERE, MODIFICARE?

IL DIFFUSO POPULISMO, VOLTO ESCLUSIVAMENTE A CONQUISTARE CONSENSI E CHE IGNORA LA GRAVITA' DEL FENOMENO.

QUALE EFFETTO IMMEDIATO VOGLIO SORTIRE?

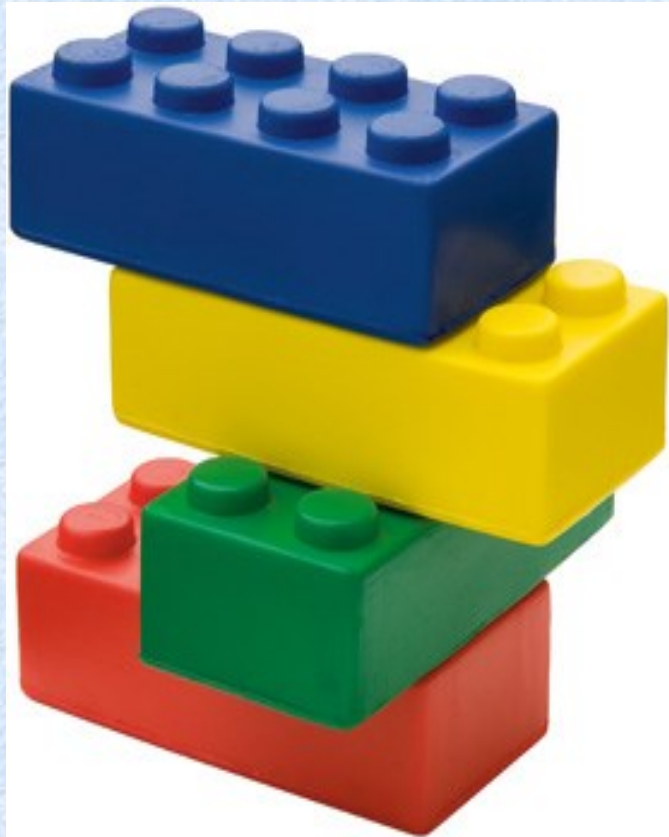
CHE SI RIPRENDA IL DIBATTITO SULLA QUESTIONE E SI PROMUOVINO DELLE PRECISE PROPOSTE ED AZIONI SINDACALI.



IL MESSAGGIO CHE SI VUOL TRASMETTERE NON PUO' RESTARE NELLA BOTTIGLIA:

IL MESSAGGIO DEVE ESSERE CHIARO FIN DAL PRIMO MOMENTO ED ACCOMPAGNARE COSTANTEMENTE L'INTERO DISCORSO.

INFINE E' IMPORTANTE COSTRUIRE UNA FORMULA CONCLUSIVA DEL DISCORSO. ATTENZIONE FORMULA DA SCRIVERE E LEGGERE, NO LASCIATA ALL'IMPROVVISAZIONE



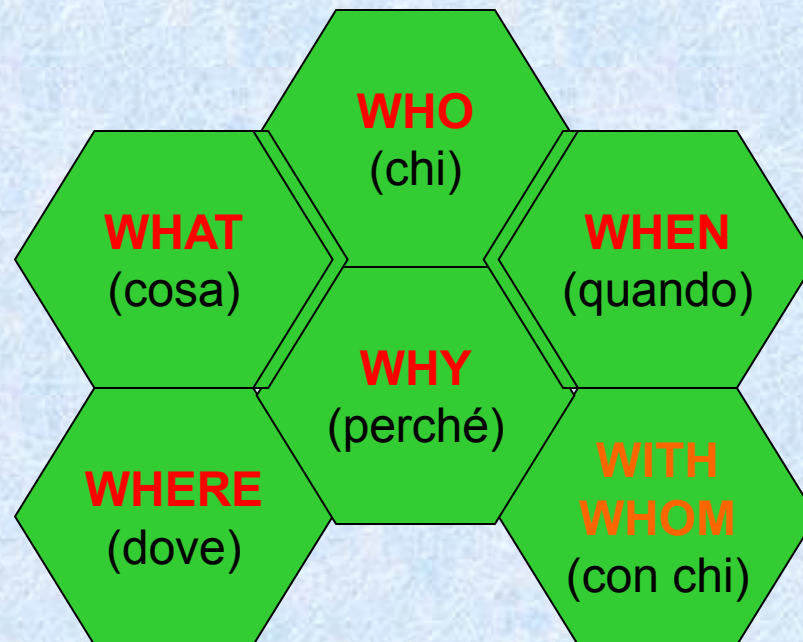
SENZA MATTONI NON C'E' NESSUN DISCORSO: IL VERO E PROPRIO LAVORO DI PERSUASIONE E' NEL MOTIVARE E COMMENTARE LA PROPRIA TESI, CON ESEMPI DEL "QUI ED ORA" E CHE FACCIANO PARTE DEL PROPRIO BAGAGLIO DI ESPERIENZE PERSONALI.

METTERE IN LUCE ANCHE LE CONTROMOTIVAZIONI SE AIUTANO A SOSTENERE LA PROPRIA TESI.

COSTRUIRE LE DOMANDE

ISTRUZIONI PER L'USO

Le **5 (+1) W** per comunicare semplice, chiaro e comprensibile, un quadro completo dell'argomento.



DOMANDE PER INTRODURRE IL DISCORSO

COSA INTENDIAMO QUANDO PARLIAMO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE?

SONO UNA SORTA DI SCALA MOBILE, UN AUMENTO AUTOMATICO OGNI TOT ANNI?

POSSIAMO RICONOSCERE AL LAVORATORE UN PRECISO PERCORSO DI CARRIERA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?

E' IMPORTANTE CHE IL LAVORATORE ABBA CHIARA UNA PROSPETTIVA DI CARRIERA SIN DALLA SUA ASSUNZIONE?

DESCRIZIONE DEL FATTO E DEL QUADRO GENERALE

Con la contrattualizzazione del rapporto di lavoro, a seguito delle cosiddette «Bassanini», il sistema delle carriere è stato modificato profondamente.

In precedenza, il livello funzionale era disciplinato per legge, quindi da una posizione giuridica ad un'altra si transitava con procedure di legge; mentre all'interno della stessa si progrediva in un percorso di carriera prestabilito e certo nei tempi, legato principalmente all'anzianità di servizio. Per esempio: la carriera di concetto, segretario capo, segretario principale, primo segretario, segretario, segretario aggiunto, vicesegretario.

Oggi, il sistema è caratterizzato da 3 Aree professionali e all'interno di ognuna sono riconosciute le cosiddette posizioni economiche, equivalenti all'arricchimento professionale maturato dal lavoratore. Il passaggio tra una posizione economica e l'altra è definito con la contrattazione e quindi inevitabilmente subisce le conseguenze dei momenti storici di forza e debolezza delle parti contrattuali, mettendo a rischio il corretto riconoscimento di carriera al lavoratore.

TESI E MOTIVAZIONE A SOSTEGNO DEL DISCORSO

La tesi: non si può estraniare la carriera professionale del lavoratore dal suo reale impegno di mansione e ruolo organizzativo. Non si può retribuire il lavoratore a prescindere dalle mansioni e dal ruolo occupato nell'organizzazione aziendale.

In tanti uffici ci troviamo in presenza di lavoratori che svolgono mansioni di III Area da anni, ma sono inquadrati in II Area. Addirittura che svolgono mansioni di grande significato professionale ma hanno inquadramenti di posizione retributiva d'ingresso: F1, F2.

I passaggi di posizione economica all'interno dell'Area e tra Aree professionali non possono prescindere dalla valutazione curriculare del lavoratore. E' necessario individuare i mestieri e ruoli caratteristici dell'organizzazione aziendale e assegnare un valore di inquadramento professionale agli stessi.

Dopo di che accordarsi per una regolarizzazione di tutti i lavoratori fuori posizione economica e Area funzionale.

RIEPILOGO E FRASE CONCLUSIVA

La Pubblica Amministrazione non può caratterizzarsi dallo sfruttamento del lavoro professionale.

Il lavoratore ha il diritto di percepire la retribuzione corrispondente alla mansione svolta e non all'inquadramento subito a causa di una contrattualizzazione arruffata e soggetta ai gravi disequilibri tra i differenti momenti storici di confronto tra sindacati e politica.

La carriera del lavoratore non può essere conseguenza di populismi e di politiche sindacali a pioggia.

La dignità del lavoratore passa attraverso il riconoscimento della sua carriera professionale,

ALLORA RIDIAMO AD OGNI LAVORATORE LA SUA CARRIERA PROFESSIONALE, COSI' OGNI LAVORATORE POTRA' RIDARE AL SINDACATO E ALL'AZIENDA LA SUA FIDUCIA.

PARLARE IN PUBBLICO





Il linguaggio del mio corpo esprime il mio atteggiamento e i miei sentimenti.

Poco prima di iniziare il mio intervento “penso” ai miei obiettivi e messaggi.

Durante il mio discorso “penso” incessantemente alle mie argomentazioni, prima di pronunciarle.

**Mi avvicino al palco
a passi misurati.**

**Sto dritto fermo
e concentrato**



**Mi muovo solo verso
gli ascoltatori, per
poi tornare indietro.**

**Non alzo troppo la testa né la
tiro indietro.**

**La chino solamente quando
guardo i singoli ascoltatori**

CONSIGLI PRATICI

1) Non imparare a memoria il discorso

2) Prepara delle slide:
aiuteranno sia te che il pubblico.

3) Prima di impostare le slide,
seleziona bene cosa inserire nel discorso e cosa no.

4) Poche slide, fatte bene.

5) Una volta fatte le slide,
parlarci sopra in modo spontaneo e creativo

6) Meglio trasmettere 1 concetto bene
piuttosto che 3 male.

7) Gli eccessi, in generale, irritano chi ci ascolta.

8) Un tono di voce piatto è monotono; un tono alto comunica
ansia e aggressività.

9) Mentre parli rivolgi l'attenzione su singole persone, spostando
l'attenzione da una all'altra: guardare e non fissare.

10) Attenzione alle posture che comunicano sicurezza e tranquillità.

LE PAROLE A CUI AFFIDARSI

SI

**Parole semplici
di uso comune**

**Parole in grado
di evocare immagini**

**Parole in grado
di creare analogie
e/o metafore**

NO

**Parole tecniche
e/o gergali**

Parole straniere

**Parole astratte
e/o difficili**

CHE LINGUAGGIO UTILIZZARE?

DI USO QUOTIDIANO

DI FRASI BREVI

**DI ESEMPI VICINI
AL VISSUTO DEL PUBBLICO**

**CON DOMANDE RETORICHE
PER SVEGLIARE
L'ATTENZIONE DEL PUBBLICO**

CREARE LA SCALETTA

1 FARE UNA LISTA DI PAROLE CHIAVE

Quelle parole che da sole possono aiutare la memoria a proseguire nel discorso. Parole che rimandano a fatti, concetti, valori.

2 ORGANIZZARE LA LISTA COME IL SUSSEGUIRSI DELLE TAPPE DI UN VIAGGIO.

Non tutti i luoghi devono essere considerati delle tappe obbligatorie. Però quelle che lo sono davvero non possono essere saltate. Si deve procedere in modo logico e per gradi, partendo da quello che risulta più facilmente comprensibile per il pubblico e risalendo fino alla propria conclusione.

AFFRONTARE NEL MODO GIUSTO IL TIMORE IMPROVVISO:

Prima dell'intervento mi ritiro per alcuni minuti.

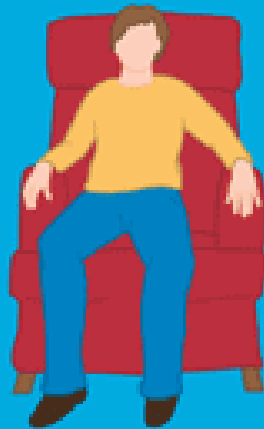
Ripasso mentalmente la relazioni che devo esporre.

Faccio esercizi di respirazione per rilassarmi.

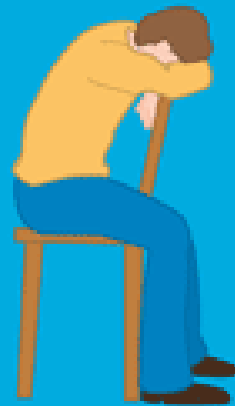
Le posizioni per respirare in profondità.



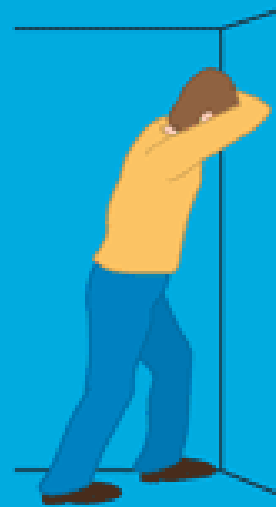
Posizione del
cocchiere



Posizione del
pascià



Seduti su
una sedia

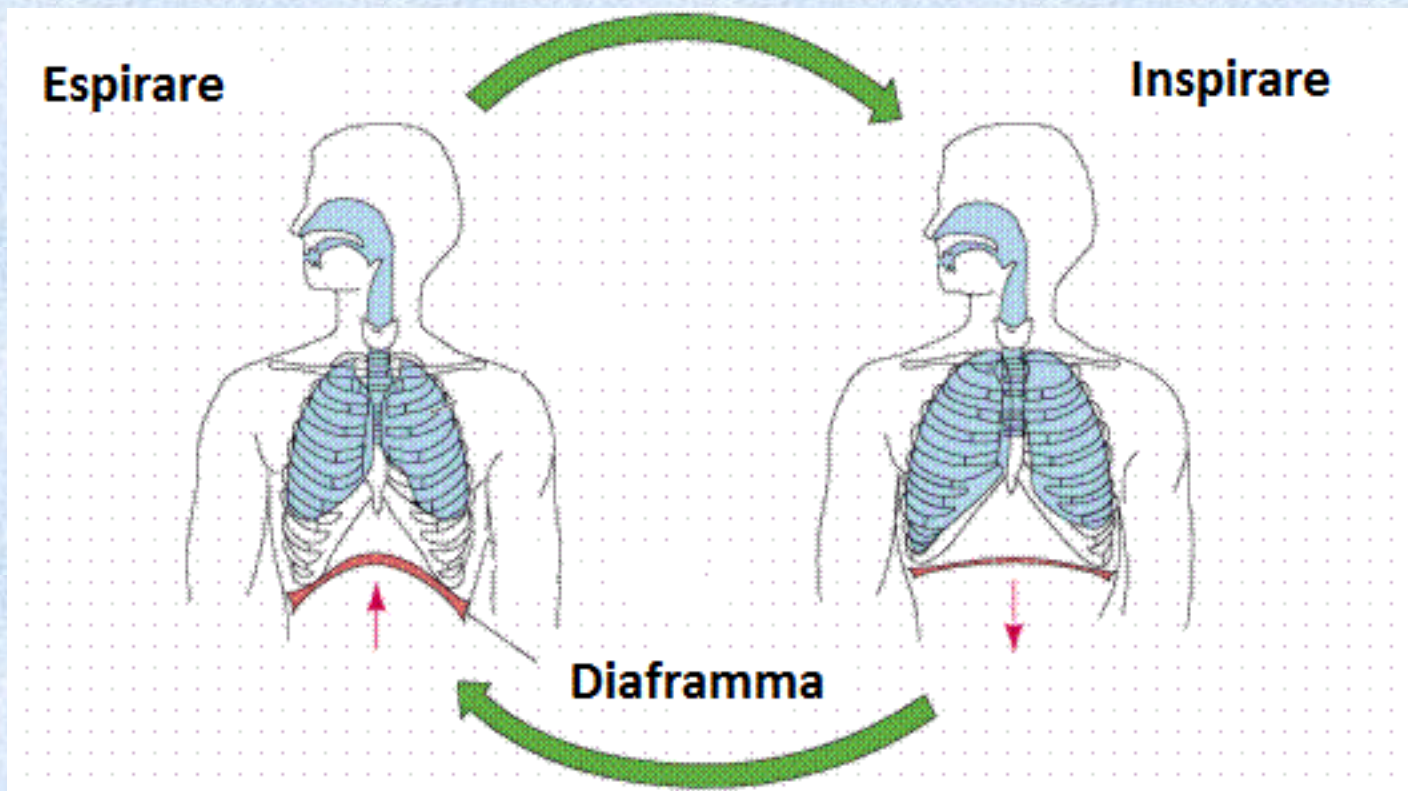


Contro il muro

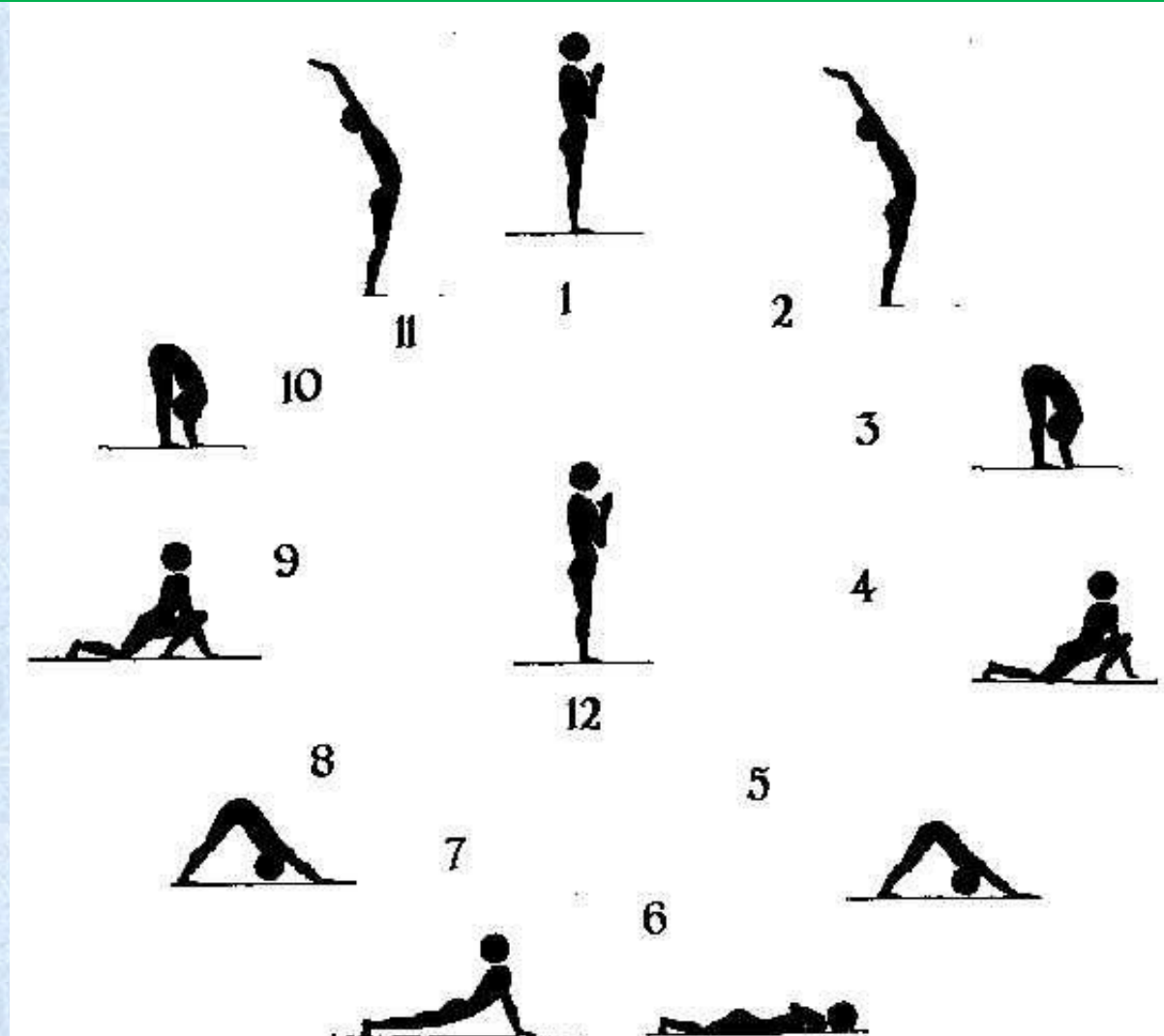


Posizione del
portiere

**Migliorare la propria comunicazione
con gli esercizi di respirazione diaframmatica.**



Esercizio per migliorare la comunicazione non verbale e paraverbale: il saluto al sole



**State eretti, con i piedi uniti e le mani giunte davanti al petto.
Sentite il contatto dei piedi col pavimento e tenete il collo ben eretto. Espirate.**

**Inspirando, distendere le braccia verso l'alto e flettere il tronco all'indietro.
Espirando, piegarsi in avanti partendo dai fianchi.
Appoggiare i palmi delle mani a terra a fianco dei piedi,
se possibile appoggiando il viso alle ginocchia.**

**Inspirando, stendere la gamba sinistra indietro. Contemporaneamente piegare il
ginocchio destro e guardate in alto sollevando il mento.
Trattenendo il respiro, portare il piede destro indietro, accanto al sinistro.
Il corpo deve formare una linea dritta.
Espirando, appoggiare a terra le ginocchia, il petto e la fronte,
tenendo sollevati il bacino e lo stomaco.**

**Inspirando, sollevare la parte superiore del corpo stendendo le braccia. Guardare in alto
Espirando, con le mani a terra, portare la punta dei piedi in avanti e spingere le natiche
verso l'alto e indietro. Spingere i talloni e la testa in direzione del pavimento.
Inspirando, portare il piede sinistro tra le mani. La gamba destra si troverà tesa
all'indietro, con il ginocchio appoggiato a terra.**

**Espirando, portare la gamba destra vicino alla sinistra e il bacino verso l'alto,
avvicinando il viso alle gambe.
Inspirando, portare le braccia distese in avanti, poi verso l'alto e quindi oltre la testa,
piegandosi all'indietro con le mani unite.
Tornare in posizione eretta ed espirare.
Ripetere la sequenza partendo con la gamba destra.**

LINGUA SCRITTA

E

LINGUA PARLATA

SORELLE?

FORSE CUGINE!

LEGGERE CON IL CORPO



ESERCITAZIONI

LEGGERE ALL'IMPRONTA

Ci sono delle persone che occupano posizioni di potere dei dirigenti che non danno informazioni né ai loro dipendenti né a coloro a cui devono fornirle ed è incredibile il numero di tecniche che possono usare incomincerò da quella che chiamerò “siamo amiconi” partendo da un esempio personale anni fa dirigevo un istituto dove è arrivato un nuovo presidente costui mi trattava nel modo più cordiale era tanto amichevole che quando mi informava sulle decisioni che aveva preso lo faceva come se le avessimo prese insieme nei primi tempi mi sforzavo di ricordare quando avevamo creato una Commissione e cercavo di ricostruire chi fossero quel Piero Andrea Luciano che avrei dovuto conoscere così bene poi ho capito che non ne avevamo mai parlato che costoro erano tutti amici suoi a me sconosciuti.

LEGGERE I COLORI CON RITMO E TONO

Ci sono delle persone - che occupano posizioni di potere - dei dirigenti - che non danno informazioni - né ai loro dipendenti - né a coloro a cui devono fornirle - ed è incredibile - il numero di tecniche che possono usare - incomincerò da quella che chiamerò “siamo amiconi” - partendo da un esempio personale - anni fa dirigevo un istituto - dove è arrivato un nuovo presidente - costui mi trattava nel modo più cordiale - era tanto amichevole - che quando mi informava sulle decisioni che aveva preso - lo faceva come se le avessimo prese insieme - nei primi tempi mi sforzavo - di ricordare quando avevamo creato una Commissione - e cercavo di ricostruire chi fossero - quel Piero - Andrea - Luciano – colleghi che avrei dovuto conoscere così bene - poi ho capito - che non ne avevamo mai parlato - che costoro erano tutti amici suoi - a me perfettamente sconosciuti.

SMONTARE E RIMONTARE IL TESTO

Ci sono delle persone che occupano posizioni di potere - dei dirigenti che non danno informazioni - né ai loro dipendenti né a coloro a cui devono fornirle - ed è incredibile il numero di tecniche che possono usare - incomincerò da quella che chiamerò “siamo amiconi” - partendo da un esempio personale - anni fa dirigevo un istituto dove è arrivato un nuovo presidente - costui mi trattava nel modo più cordiale - era tanto amichevole quando mi informava sulle decisioni che aveva preso e lo faceva come se le avessimo prese insieme - nei primi tempi mi sforzavo di ricordare quando avevamo creato una Commissione - e cercavo di ricostruire chi fossero quel Piero, Andrea e Luciano - colleghi che avrei dovuto conoscere così bene - poi ho capito - che non ne avevamo mai parlato - che costoro erano tutti amici suoi a me perfettamente sconosciuti.

LEGGO E CAPISCO PER ME

LEGGO AD ALTA VOCE

LEGGO PER ASCOLTARE LE INTONAZIONI

**CERCO LE INTONAZIONI PIU' PERTINENTI AL
MATERIALE LINGUISTICO RICHIESTO**

Esercitazione dell'intonazione: sussurrata, normale, gridata.



ci sono delle persone che occupano posizioni di potere



dei dirigenti che non danno informazioni - né ai loro dipendenti né a coloro a cui devono fornirle



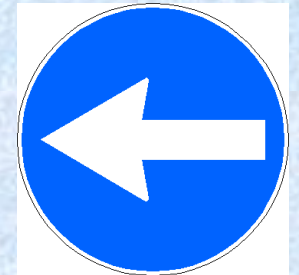
Ed è incredibile il numero di tecniche che possono usare ...

La lettura spostando corpo e vista, a destra, sinistra e centro

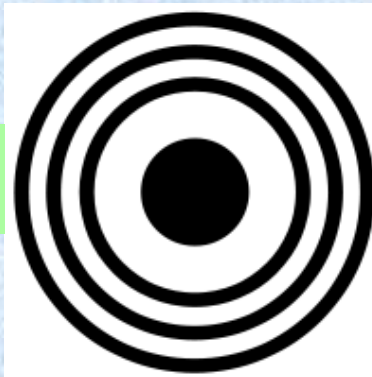


ci sono delle persone che occupano posizioni di potere

dei dirigenti che non danno informazioni - né ai loro dipendenti né a coloro a cui devono fornirle



Ed è incredibile



Il numero di tecniche che possono usare

**LEGGERE
LENTAMENTE
VELOCEMENTE
SBAGLIANDO
RIDENDO
GESTICOLANDO**

MA MAI INTERROPENDO IL FILO

**RIPETERE PIU' VOLTE
FINO A QUANDO
NON SI RIESCE
A TENERE LA FRASE
NELLA SEQUENZA CORRETTA**

Esercitazione: ripetere e integrare fino a quando è accettabile

Alcune delle persone (ride) che sono di potere (mi chiedo che significa, forse vuol dire che occupano posizioni di potere) - dei dirigenti che sono danno informazioni (si ferma e sorride) - né ai loro dipendenti né a coloro a cui devono fornirle - ed è incredibile il numero di tecniche che possono usare - (?) chiamerò “siamo amiconi” - partendo da un esempio personale - anni fa dirigevo un istituto dove è arrivato un nuovo presidente - costui mi trattava nel modo più cordiale - era tanto amichevole quando mi informava sulle decisioni che (?) se le avessimo prese insieme - nei primi tempi mi sforzavo di ricordare quando avevamo creato una Commissione - e cercavo di ricostruire chi fossero quel Piero, Andrea e Luciano - colleghi che avrei dovuto conoscere così bene - poi ho capito - che non ne avevamo mai parlato - che costoro erano tutti amici suoi a me perfettamente sconosciuti.

**Esercitazione d'intonazione:
SFONDO E PRIMO PIANO – SOLO 2 PAROLE**

Dirigente, Informazioni.

Dirigente? Informazioni.

Dirigente? Informazioni!

Dirigente! Informazioni?

DIRigente? INFormazioni!



PRINCIPI PER NEGOZIARE

Parole chiave

Problema

interessi

elasticità

posizione

pregiudizio

partecipare

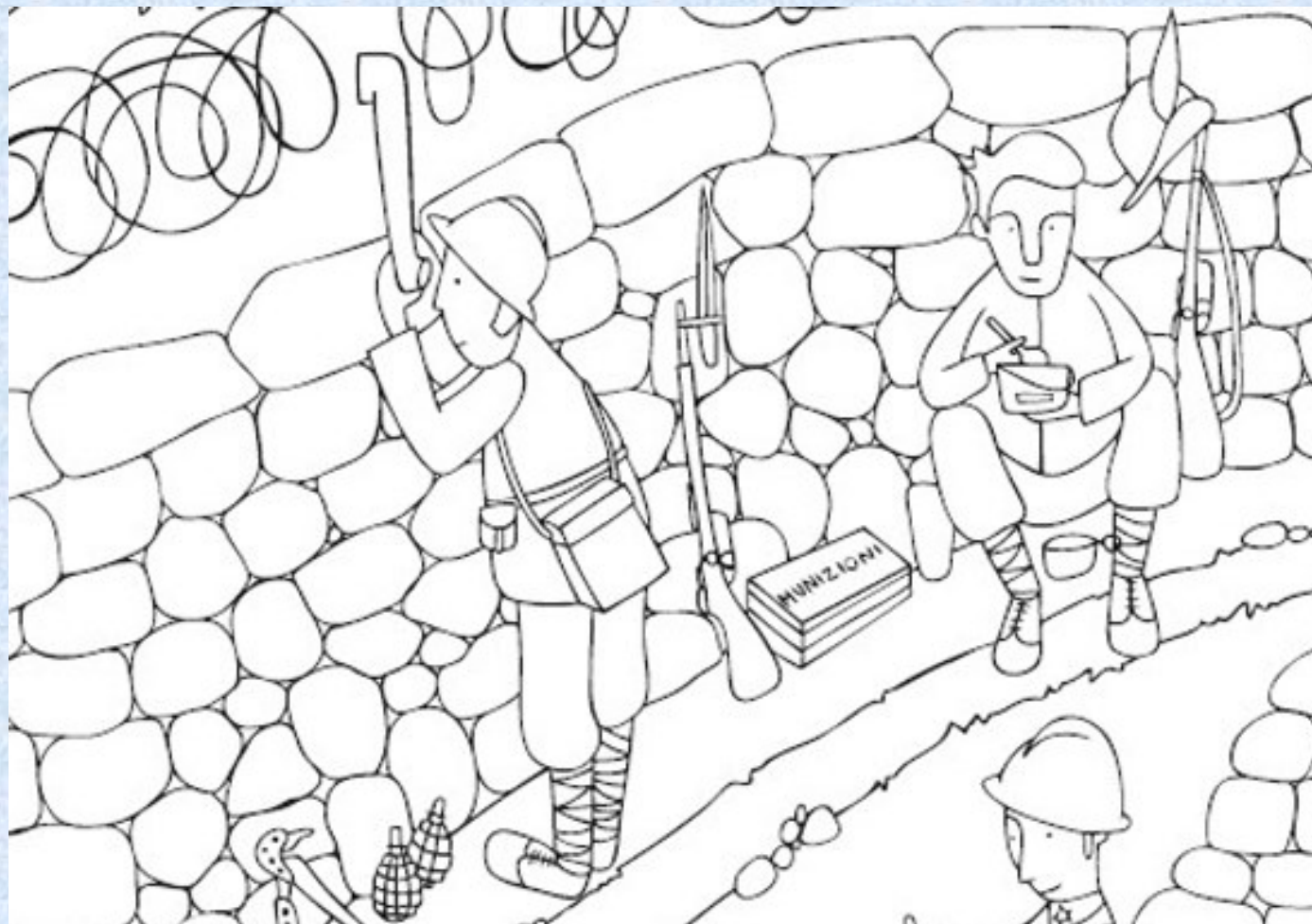
proposta

Criterio oggettivo

parole

principi

concretezza



**LA GENTE NORMALMENE SI INGOLFA IN
UNA TRATTATIVA DI POSIZIONE.**

**DISCUTERE SU POSIZIONI PRODUCE ACCORDI
MALFATTI.**

DISCUTERE SU POSIZIONI E' INEFFICIENTE.

**DISCUTERE SU POSIZIONI DANNEGGIA IL
FUTURO DEI RAPPORTI TRA PERSONE.**

**QUANDO LE PARTI SONO PIU' DI DUE, LA
TRATTATIVA DI POSIZIONE E' ANCORA PEGGIO.**

ESSERE GENTILI NON E' UNA SOLUZIONE

**4 PRINCIPI PER UN METODO
DI NEGOZIAZIONE CHE PUO'
ESSERE USATO IN OGNI CIRCOSTANZA**

PERSONE: SCINDERE LE PERSONE DAL PROBLEMA.

**INTERESSI: CONCENTRARSI SUGLI INTERESSI, NON SULLE
POSIZIONI.**

**OPZIONI: GENERARE UNA GAMMA DI POSSIBILITA' PRIMA DI
DECIDERE.**

**CRITERI: INSISTETE AFFINCHE' I RISULTATI SI BASINO SU
QUALCHE UNITA' DI MISURA OGGETTIVA.**

CONSENTIRE CHE TUTTI PARTECIPINO AL NEGOZIATO



CHE SI FA SE LA CONTROPARTE E' PIU' FORTE?



BISOGNA CREARSI LA MIGLIORE ALTERNATIVA AD UN ACCORDO NEGOZIATO, OSSIA STABILIRE IL PROPRIO LIMITE INVALIDICABILE NELLA TRATTATIVA.

Incertezza

PRINCIPI PER DECIDERE

Problema

Obiettivi



Alternative

conseguenze

PAROLE CHIAVE

Compromessi

LE MOSSE PER UN EFFICACE PROCESSO DECISIONALE

Individuare il problema esatto su cui decidere

Specificare gli obiettivi

Creare alternative anche fantasiose

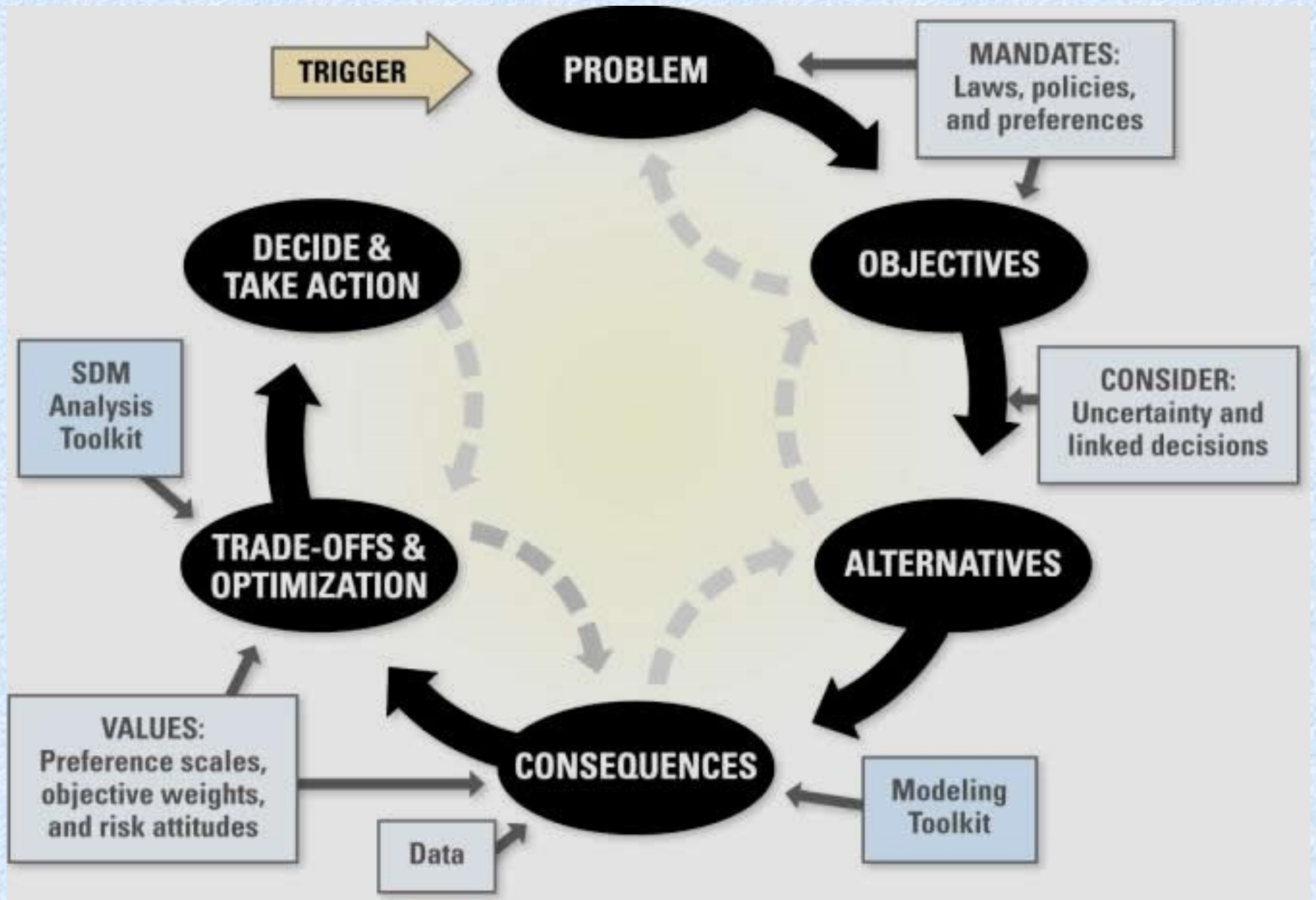
Tenere presenti le conseguenze

Affrontare i compromessi

Chiarire i punti d'incertezza

Valutare con cura il rischio

Tenere in considerazione le decisioni collegate



CONSIGLI PRATICI PER DECISIONI DI GRUPPO



OGNUNO DEI COMPONENTI DEL GRUPPO STILI IL PROPRIO ELENCO DA SOLO.

OGNUNO ESPRIMA IL SUO INTERESSE COME UN VERO E PROPRIO OBIETTIVO, UTILIZZANDO UN VERBO E UN COMPLEMENTO OGGETTO.

CHIEDERSI PER OGNI OBIETTIVO IL “PERCHE”.

UNA BUONA DECISIONE PASSA DALLO SCHEMA DELLE ALTERNATIVE POSSIBILI IN BASE AGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

Obiettivi	Alternative				
	<i>Lav. A</i>	<i>Lav. B</i>	<i>Lav. C</i>	<i>Lav. D</i>	<i>Lav. E</i>
Stipendio mensile	2.000	2.400	1.800	1.900	2.200
Flessibilità dell'orario	Moderata	Bassa	Alta	Moderata	Nessuna
Sviluppo delle competenze	Computer	Gestione delle persone, computer	Operatività, computer	organizz.	Gestione del tempo, incarichi multipli
Ferie (giorni all'anno)	14	12	10	15	12
Benefit	Spese sanitarie,	Spese san., dentista	Spese sanit. e previdenza	Spese san. dentista	Spese san. dentista, previdenza
Interesse	Grande	Buono	Buono	Grande	Noioso



...cresciamo **insieme**

AI BISOGNI DEI LAVORATORI
E' INDISPENSABILE RISPONDERE CON
PRESENZA SUL POSTO DI LAVORO
INDIPENDENZA
COMPETENZA

**CON NOI PARTECIPERAI IN PRIMA PERSONA
E PIENAMENTE SOSTENUTO ALLE DECISIONI
CHE TI RIGUARDANO.**