

TRACCIA C

1. sta a VERITIERO come NEGLIGENTE sta a

- | | | | |
|---------------|-------------|-------------|-----------------|
| A. ORATORE | B. GIUDIZIO | C. RAPPORTO | D. DIFFAMAZIONE |
| E. SCRUPOLOSO | F. ASTUZIA | G. AMBIGUO | H. MENDACE |

1. GC

2. AB

3. HE

4. FD

2. sta a POLONIA come STOCCOLMA sta a

- | | | | |
|-----------|-------------|-----------|----------|
| A. EURO | B. LINZ | C. PRAGA | D. ISOLA |
| E. CORONA | F. VARSAVIA | G. SVEZIA | H. FIERA |

1. CB

2. FG

3. HA

4. DE

3. sta a PORTO come PESCE sta a

- | | | | |
|-------------|----------|-----------|------------|
| A. ACQUARIO | B. NAVE | C. SIRENA | D. OCEANO |
| E. GIRINI | F. SPADA | G. UOVA | H. UCCELLO |

1. EF

2. BA

3. HD

4. CG



4. Quale parola non è simile alle altre tre?

1. Quasi
2. Invano
3. Distante
4. Forse

5. Quale parola non è simile alle altre tre?

1. Conversare
2. Discutere
3. Dialogare
4. Informare

6. Quale parola non è simile alle altre tre?

1. Lustro
2. Epoca
3. Settimana
4. Secolo

7. Quale parola non è simile alle altre tre?

1. Fortino
2. Fortezza
3. Forza
4. Forte

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or a decorative flourish, located in the bottom right corner of the page. It consists of several loops and a long, sweeping stroke.

Nel rispondere alle prossime due domande si consideri il brano che segue:

La cancelleria regolarmente approvvigionata consiste in articoli di uso frequente, quali matite, spilli, gomme, toner, carta, Post-it ecc. Questi articoli si possono avere, nel caso che abbisognino, telefonando al signor Guidi, chiedendogli l'invio della quantità desiderata. Mensilmente ogni ufficio compila un elenco del materiale prelevato e lo manda all'Ufficio Amministrazione per la registrazione. Moduli di richieste rosa devono essere usati per ordinare materiale stampato (fatture, carta intestata, eccetera). Questi moduli debbono essere recapitati al sig. Guidi tramite il servizio fattorini. Se le macchine d'ufficio richiedono riparazioni, si chiama la signorina Frosbi e le si danno i particolari (tipo di macchina, guasto, eccetera). Eseguite le riparazioni si informa la signorina Frosbi perché approvi le spese di riparazione. Quando è necessario ordinare articoli speciali, non esistenti in magazzino, si devono chiedere offerte alle ditte fornitrici e gli articoli devono venire ordinati al miglior offerente per mezzo di modulo di richiesta azzurro che deve essere approvato sia dall'Ufficio Amministrazione che dal Direttore.

8. Una richiesta scritta è necessaria per ottenere:

1. tutti i materiali
2. riparazioni di stampanti
3. carta intestata
4. matite

9. Bisogna richiedere offerte prima di ordinare:

1. forniture speciali
2. riparazioni
3. stampati
4. toner

10. X : eschimese = arnia : Y

1. X = igloo; Y = ape
2. X = Nord; Y = Est
3. X = neve; Y = miele
4. X = neve; Y = sabbia

Handwritten signatures and initials. On the left, a large, stylized signature. On the right, a vertical column of initials: 'P' at the top, followed by 'L', and 'G' at the bottom.

11. Qual è la differenza tra i due risultati?

$$150 \times 44 =$$

$$150 \times 43,5 =$$

1. 0,5
2. 37,5
3. 44
4. 75

12. Qual è la differenza tra i due risultati?

$$2587 + 43 + 43 =$$

$$2587 - 10 =$$

1. 76
2. 86
3. 21,5
4. 96

13. Qual è la differenza fra i due risultati?

$$964 \times 0,5 = \dots\dots$$

$$482 \times 1 = \dots\dots$$

1. 0
2. 0,5
3. 482
4. 964

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

14. Alle primarie per la candidatura a governatore della regione, si presentano 4 persone. Il vincitore ha ottenuto il 42% dei voti validi, il primo degli esclusi ha ottenuto un numero di voti pari alla somma dei voti del terzo e del quarto classificato ed in totale i votanti sono stati 4.400, di cui 200 hanno invalidato la scheda. Qual è il numero dei voti che ha preso il candidato arrivato secondo in graduatoria?

1. 1.218
2. Il 29% del totale dei votanti
3. 1.276
4. È impossibile determinare il risultato

15. Carlo ha fatto un viaggio di 1.275 km usando l'aereo nel 40% del percorso. Per quanti km ha volato?

1. 313
2. 510
3. 765
4. 1.235

16. Enrico vuole usufruire di un buono sconto per comprare una bicicletta. Il buono prevede due tipologie di sconto: 20% se la bicicletta costa più di 200 euro, altrimenti è previsto uno sconto del 10%. Enrico è indeciso tra due biciclette: la bicicletta X che costa 230 euro e la bicicletta Y che costa 200 euro. Quale delle due gli conviene comprare per spendere di meno?

1. La bicicletta X, con una differenza di più di 5 euro
2. La bicicletta Y, con una differenza di più di 5 euro
3. La bicicletta X, con una differenza di meno di 5 euro
4. La bicicletta Y, con una differenza di meno di 5 euro

17. Il primo classificato della lotteria Vinxit vince 45.000 euro; il secondo classificato vince una cifra pari ai $\frac{5}{9}$ del montepremi destinato al primo; il terzo classificato vince una cifra pari ai $\frac{3}{5}$ del montepremi destinato al secondo; dal quarto classificato in poi si vince una cifra pari a $\frac{1}{2}$ del montepremi destinato al classificato immediatamente superiore. A quanto corrisponde il montepremi del 5° classificato?

1. 4.500 euro
2. 3.750 euro
3. 2.890 euro
4. 4.130 euro



18. Un operaio lavora 8 ore e guadagna 9 euro l'ora. Se lavorasse 6 ore e 20 minuti, quanti euro guadagnerebbe?

- 1. 60
- 2. 68
- 3. 57
- 4. 59

19. Un'auto consuma 12 litri di gasolio ogni 100 km. Quanti litri di gasolio consuma per percorrere 25 km?

- 1. 3
- 2. 4
- 3. 5
- 4. 4,5

20. Un orologio suona ogni mezz'ora emettendo un bip. Quanti bip si odono in un intero giorno?

- 1. 40
- 2. 47
- 3. 49
- 4. 48

21. Usando l'alfabeto internazionale, quale gruppo sillabico è diverso dagli altri tre?

- 1. KLMN
- 2. MNOQ
- 3. OPQR
- 4. RSTU

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature, a smaller signature, and a set of initials.

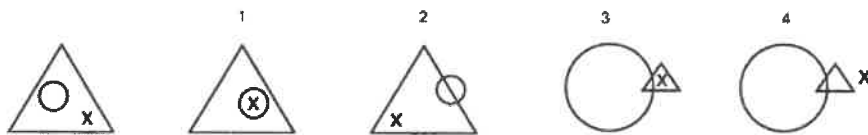
22. Usando l'alfabeto internazionale, quale gruppo sillabico è diverso dagli altri tre?

1. AUJY
2. EUZT
3. SIYE
4. EYRP

23. Quale delle figure è diversa dalle altre?



24. Quale tra le figure a destra è maggiormente diversa dalla figura di sinistra?



25. Qual è il numero che completa la serie?

40 44 42 42 21 25 23 ..?..

1. 8
2. 23
3. 46
4. 13

26. Qual è il numero che completa la serie?

78 81 82 80 83 84 82 ..?..

1. 85
2. 81

[Handwritten signatures and marks]

3. 79

4. 75

27. Qual è il numero che completa la serie?

52 ..?.. 50 150 149 148 444 443

1. 155

2. 50

3. 158

4. 51

28. Qual è il numero che completa la serie?

8 16 15 30 29 ..?..

1. 31

2. 57

3. 65

4. 58

29. Individua come prosegue la serie:

FF GGG HHHH IIIII ...

1. JJJJJ

2. LLLLLL

3. JJJJJJ

4. LLLLLL

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page, including a large checkmark and several stylized initials or signatures.

30. Individuare come prosegue la serie:

ALLA AMMA ANNA ...

1. AOOA
2. ABBA
3. NNAA
4. BBBB

 4 \$
q

2020

Progetto Impatto Comunitario:

L'organizzazione no profit "Insieme per il Futuro" opera a livello locale per supportare le comunità vulnerabili attraverso programmi di inclusione sociale, consulenza e formazione professionale e sviluppo economico. L'organizzazione ha recentemente ottenuto un finanziamento per avviare un progetto di rigenerazione urbana in un quartiere con alti tassi di disoccupazione e marginalità sociale.

Il progetto prevede diverse iniziative, tra cui la creazione di spazi di coworking per giovani imprenditori, programmi di microcredito per attività locali, corsi di formazione sulle competenze digitali e un festival comunitario per rafforzare il senso di appartenenza del quartiere.

Sei stato selezionato per entrare nel team progettuale e, durante la simulazione, ti troverai a prendere decisioni strategiche e operative in linea con gli obiettivi dell'organizzazione e le sfide del progetto.

Situazione: Un giovane imprenditore locale si avvicina all'organizzazione con un'idea innovativa per un'impresa di tecnologia verde. Tuttavia, ha bisogno di un finanziamento iniziale per avviare il progetto.

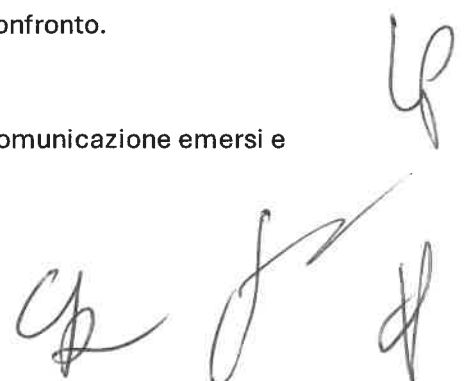
- Domanda: Quale azione proponi?
 - A) Organizzi un incontro con esperti del settore per valutare la fattibilità del progetto.
 - B) Offri un microcredito con condizioni favorevoli: la presentazione del giovane imprenditore ti sembra innovativa e in linea con la mission dell'organizzazione.
 - C) Suggestisci di cercare altri investitori prima di concedere il finanziamento per rafforzare la solidità della proposta.
 - D) Rifiuti la proposta per mancanza di garanzie: il progetto è interessante ma vuoi essere certo di gestire al meglio i fondi dell'organizzazione.

Situazione: Durante una delle prime riunioni del Consiglio Direttivo, emerge un forte disaccordo tra alcuni membri su come distribuire i fondi tra diversi progetti.

- Domanda: Come gestisci la situazione?
 - A) Cerchi un compromesso tra le parti mettendo in luce i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative prestando attenzione al contributo di tutti.
 - B) Proponi una votazione per decidere democraticamente come allocare i fondi.
 - C) Deleghi la decisione a un comitato esterno: essendo una delle prime riunioni non ti senti di prendere una posizione netta e ritieni più opportuno che la decisione venga presa da un organo esterno.
 - D) Insisti sulla tua posizione, tu hai un'idea chiara di come vuoi allocare le risorse.

Situazione: Un progetto di microcredito che è stato accettato sta riscontrando difficoltà nel suo sviluppo a causa di una scarsa comunicazione tra i membri del team, che faticano a trovare momenti comuni in cui discutere della situazione e rimandano continuamente il confronto.

- Domanda: Quale azione intraprendi per migliorare la situazione?
 - A) Organizzi, a stretto giro, una riunione per discutere i problemi di comunicazione emersi e trovare una soluzione condivisa.



- B) Deleghi la responsabilità del buon andamento della comunicazione a un singolo membro del team riducendo le situazioni di conflitto.
- C) Implementi un sistema di comunicazione digitale per migliorare il flusso di informazioni.
- D) Decidi di non dare troppo peso al problema: talvolta le diversità comunicative si risolvono da sole.

Situazione: L'organizzazione ha ricevuto una sovvenzione molto interessante per un progetto di formazione professionale; purtroppo, i tempi di realizzazione necessari per ottenerla sono molto stretti.

- Domanda: Come gestisci il progetto per rispettare le scadenze?
 - A) Pianifichi dettagliatamente tutte le attività assegnandole ai membri del team e monitori costantemente i progressi.
 - B) Deleghi diverse attività ai vari membri del team assegnando una scadenza finale per lo svolgimento delle attività.
 - C) Ti concentri solo sulle attività principali per essere sicuro di portarle al termine visti i tempi stretti.
 - D) Chiedi una proroga per avere più tempo per gestire efficacemente tutti gli aspetti in gioco.

Situazione: Rispetto ad un progetto di creazione di spazi di coworking per giovani imprenditori un membro del team non sta rispettando le scadenze concordate e questo sta rallentando il progetto.

- Domanda: Come affronti la situazione?
 - A) Parli apertamente con il membro del team in ritardo per capire le difficoltà che sta incontrando e trovare una soluzione.
 - B) Assegni le attività della persona in ritardo ad altri membri del team.
 - C) Segnali il problema al Consiglio Direttivo prima di confrontarti direttamente con il collega.
 - D) Parli con tutto il team dicendo loro di trovare una soluzione: le scadenze vanno rispettate!

Situazione: Un gruppo di giovani del quartiere propone di organizzare un festival comunitario per rafforzare il senso di appartenenza. L'iniziativa è molto interessante ma il budget di cui disponete, purtroppo, è limitato.

- Domanda: Quale azione proponi?
 - A) Cerchi sponsor locali per finanziare l'evento.
 - B) Riduci la portata dell'evento per adattarti al budget disponibile.
 - C) Organizzi una raccolta fondi tra i residenti del quartiere.
 - D) Ritieni sia opportuno rimandare l'evento in attesa di avere maggiore disponibilità economica.

Situazione: Durante un corso di formazione sulle competenze digitali, alcuni partecipanti mostrano difficoltà nell'apprendimento delle nuove tecnologie.

- Domanda: Quale azione intraprendi per supportarli?
 - A) Offri sessioni di tutoraggio individuale.
 - B) Riduci la complessità del corso per andare incontro alla difficoltà di alcuni partecipanti.

- C) Suggerisci ai partecipanti di cercare aiuto esterno per riuscire a fruire adeguatamente dei contenuti del corso
- D) Prosegui con il corso seguendo il programma, per la difficoltà di alcuni non vuoi penalizzare tutto il gruppo

Situazione: Un imprenditore locale ha bisogno di assistenza per sviluppare un piano di marketing per la sua nuova attività.

- Domanda: Quale azione proponi?
 - A) Offri una consulenza gratuita per supportare l'imprenditore nello sviluppare il piano di marketing, un domani potrebbe offrire in cambio un supporto all'organizzazione.
 - B) Organizzi un workshop sulle basi del marketing per tutti gli imprenditori locali che possono essere interessati in modo da estendere il supporto ad altri.
 - C) Gli suggerisci di chiedere l'aiuto di un esperto di marketing. Gli suggerisci di chiedere l'aiuto di un esperto di marketing.
 - D) Decidi di non fornire assistenza per mancanza di risorse, l'organizzazione non può prendere in carico le richieste di un singolo.

Situazione: Un progetto di rigenerazione urbana che prevede la trasformazione e miglioramento di un quartiere degradato, attraverso la ristrutturazione degli edifici e la creazione di spazi verdi, sta riscontrando resistenze da parte dei residenti per via di alcune modifiche alla viabilità.

- Domanda: Come affronti la situazione?
 - A) Organizzi incontri con i residenti per discutere le loro preoccupazioni e condividere i vantaggi del progetto.
 - B) Cancelli temporaneamente il progetto per evitare conflitti e crei un comitato di quartiere per definire un nuovo progetto.
 - C) Modifichi in alcuni punti il progetto per rispondere alle preoccupazioni dei residenti.
 - D) Ignori le resistenze e prosegui con il progetto: avranno modo di apprezzarne i benefici una volta ultimato l'intervento.

Situazione: Durante la pianificazione di un evento comunitario, un torneo di calcio rivolto a residenti di tutte le età, emergono problemi logistici che potrebbero compromettere la buona riuscita dell'evento. In particolare, emergono delle problematiche relative all'ottenimento di permessi e autorizzazioni da parte delle autorità locali e problematiche relative alla presenza di personale medico o di primo soccorso in caso di infortuni.

- Domanda: Quale azione intraprendi?
 - A) Nel team organizzativo identifichi una persona che possa occuparsi del rapporto con le autorità locali al fine di ottenere i permessi necessari. In un secondo momento gestirai la problematica del personale medico del primo soccorso.
 - B) Decidi di organizzarti insieme al team organizzativo per gestire entrambe le problematiche confidando nell'ottenimento dei permessi e del personale necessario.
 - C) In attesa di ricevere i permessi dalle autorità locali decidi di prendere in carico la problematica dell'individuazione del personale medico.

R

Sp
g
\$

- D) Decidi di cambiare tipologia di evento comunitario a favore di un evento meno complesso da un punto di vista organizzativo.

Situazione: Un giovane del quartiere ha un'idea interessante per un progetto di inclusione sociale di supporto educativo che prevederebbe tutoraggio e doposcuola per bambini e ragazzi, per aiutarli a superare le difficoltà scolastiche e migliorare il rendimento. Questa persona però ma non ha esperienza nella gestione di progetti.

- Domanda: Quale azione proponi?
 - A) Offri formazione e supporto al giovane perché possa sviluppare le competenze necessarie.
 - B) Suggestisci di trovare un partner con esperienza nella gestione di progetti a quel punto rivaluterai la proposta.
 - C) Prendi in carico la gestione del progetto in quanto lo ritieni interessante anche se l'organizzazione non dispone di tutte le competenze necessarie per gestire il progetto.
 - D) Rifiuti la proposta per mancanza di esperienza: il progetto è interessante ma non ci si può improvvisare.

Situazione: Un corso di formazione professionale su cui puntavate molto sta riscontrando un basso tasso di adesione e ormai la partenza è imminente.

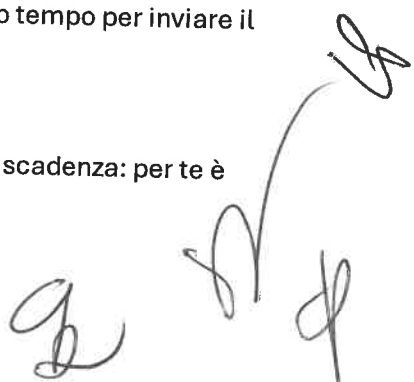
- Domanda: Quale azione intraprendi per aumentare la partecipazione?
 - A) Promuovi il corso attraverso campagne di marketing mirate sui social e altri canali di comunicazione.
 - B) Riduci il costo del corso per renderlo più accessibile.
 - C) Offri incentivi ai partecipanti, come certificati di completamento o opportunità di networking.
 - D) Postici l'inizio del corso sperando che nel frattempo aumentino le adesioni.

Situazione: Durante la fase di rendicontazione del progetto di rigenerazione urbana, ti accorgi che ci sono delle discrepanze nei dati finanziari riportati dai vari membri del team.

- Domanda: Quale azione intraprendi per risolvere il problema?
 - A) Verifichi personalmente tutti i dati finanziari e correggi le discrepanze.
 - B) Chiedi ai membri del team di rivedere i loro dati e correggere eventuali errori.
 - C) Segnali immediatamente le discrepanze al Consiglio Direttivo senza ulteriori verifiche.
 - D) Cerchi di minimizzare le discrepanze: durante l'audit se vengono notate troverai il modo di giustificarle.

Situazione: Durante la preparazione di un report finale per il progetto di formazione professionale, ti accorgi che alcune informazioni chiave sono mancanti o incomplete e hai poco tempo per inviare il report e ottenere il finanziamento.

- Domanda: Quale azione intraprendi?
 - A) Raccogli tutte le informazioni mancanti e completi il report prima della scadenza: per te è inaccettabile mandare un report incompleto



- B) Invii il report incompleto ma ti impegni per reperire le informazioni mancanti in un secondo momento.
- C) Chiedi una proroga per avere più tempo per completare il report.
- D) Compili il report con le informazioni disponibili, anche se incomplete; in caso di richiesta di approfondimento e di ulteriori dettagli di adopererai per integrarle.

Handwritten signature and initials. The signature is a large, stylized 'S' with a long horizontal stroke extending to the right. Below it are the initials 'K' and 'P' written vertically, and a small 'G' written below the 'K'.

20/11

Scenario: Futuro S.p.A.

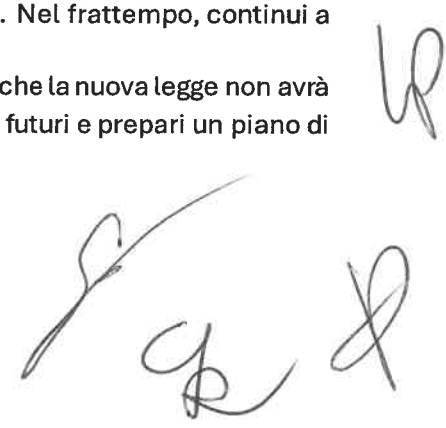
La società "Innovazione e Futuro S.p.A." è una media impresa che opera nel settore tecnologico, specializzata nello sviluppo di soluzioni software per aziende. Sei stato appena assunto per la posizione di **Specialista Amministrativo/Contabile**, un ruolo cruciale che richiede un elevato livello di competenza giuridico-amministrativa, capacità di risolvere problematiche complesse e gestione di risorse umane ed economiche.

L'azienda ha recentemente ottenuto un importante contratto per sviluppare una piattaforma di gestione delle risorse umane per un grande cliente. Il progetto è complesso e richiede una stretta collaborazione tra diversi dipartimenti. Come specialista amministrativo/contabile, sarai responsabile della gestione delle risorse finanziarie del progetto, della conformità alle normative e della risoluzione di eventuali problematiche amministrative.

Situazione: Il progetto per la piattaforma di gestione delle risorse umane è in una fase iniziale e devi pianificare le attività per i prossimi mesi.

- Domanda: Come procedi?
 - A) Crei un piano di progetto che includa le attività, le scadenze e le risorse assegnate e lo condividi con tutti i membri del team.
 - B) Consulti i responsabili dei vari dipartimenti per raccogliere input sulle attività e le scadenze e poi crei un piano di progetto basato su queste informazioni.
 - C) Crei un piano di progetto dettagliato a medio termine, lasciando la pianificazione dei mesi successivi in un secondo momento.
 - D) Crei un piano di progetto generale senza entrare nei dettagli delle singole attività, delegando alle risorse dei team i dettagli operativi.

Situazione: Durante una revisione delle normative fiscali, scopri che una nuova normativa inserita nel Regolamento UE 2016/679 stabilisce requisiti rigorosi che riguardano la gestione dei dati personali dei dipendenti nelle piattaforme online e che questo potrebbe avere un impatto significativo sulle operazioni aziendali.

- Domanda: Come affronti questa situazione?
 - A) Analizzi la nuova normativa, prepari un rapporto per il management, evidenziando le implicazioni e fornendo suggerimenti su come l'azienda dovrebbe adattarsi. Inoltre, proponi una riunione per discutere le modifiche necessarie.
 - B) Discuti la nuova legge con i tuoi colleghi durante una riunione informale per raccogliere diverse opinioni e capire meglio le sue implicazioni. Successivamente, prepari un documento di sintesi per il management.
 - C) Coinvolgi il team legale per preparare un rapporto sulle implicazioni della nuova legge, ma non prendi ulteriori iniziative fino a quando non ricevi il loro feedback. Nel frattempo, continui a raccogliere informazioni.
 - D) Decidi di continuare con le operazioni come al solito, poiché ritieni che la nuova legge non avrà un impatto immediato sull'azienda, ma monitori eventuali sviluppi futuri e prepari un piano di emergenza.
- 

Situazione: Durante la chiusura di fine anno, scopri una discrepanza significativa nei conti. La discrepanza riguarda una differenza di €50.000 tra le spese registrate e quelle effettive. Il management è preoccupato e ti chiede di risolvere il problema prima della chiusura definitiva dei conti.

- Domanda: Come risolvi il problema?
 - A) Conduci un'analisi per identificare l'origine della discrepanza, correggi l'errore e documenti il processo. Infine, decidi di informare il management.
 - B) Vista l'urgenza della situazione, riporti il problema al management chiedendo loro delle soluzioni. Successivamente, prepari un documento di sintesi delle modifiche.
 - C) Chiedi supporto al team contabile per risolvere il problema insieme, assicurandoti di coinvolgere tutte le parti interessate. Inoltre, prepari un documento di sintesi delle modifiche.
 - D) Una volta verificato che la discrepanza non è un problema grave, chiudi i conti tenendo però traccia dell'errore per una revisione futura. Successivamente, informi il management della situazione.

Situazione: Durante una fase critica del progetto, il team di sviluppo software segnala che ha bisogno di chiarimenti su alcuni requisiti funzionali. Tuttavia, il team di risorse umane, che ha fornito i requisiti, è impegnato in altre attività e non è facilmente disponibile.

- Domanda: Come gestisci la situazione?
 - A) Organizzi una riunione con entrambi i team per discutere i requisiti funzionali e trovare una soluzione condivisa.
 - B) Richiedi al team di risorse umane di fornire una risposta rapida tramite un'e-mail, assicurando che il team di sviluppo sia informato.
 - C) Invi un'e-mail dettagliata al team di risorse umane chiedendo chiarimenti sui requisiti e decidendo di coinvolgere in un secondo momento il team di sviluppo.
 - D) Proponi al team di sviluppo di procedere con le informazioni disponibili e risolvere eventuali discrepanze in seguito.

Situazione: Durante una revisione del progetto, il cliente esprime preoccupazioni riguardo alla tempistica di consegna e richiede aggiornamenti più frequenti sullo stato del progetto.

- Domanda: Come procedi?
 - A) Proponi un piano d'azione dettagliato con aggiornamenti settimanali e incontri regolari per discutere lo stato del progetto.
 - B) Invi un'e-mail al cliente con un aggiornamento generale sullo stato del progetto.
 - C) Proponi di inviare aggiornamenti giornalieri via email al cliente per tenerlo costantemente informato.
 - D) Richiedi al team di sviluppo di accelerare il lavoro per anticipare la tempistica originale.

Situazione: Durante la revisione dei documenti finanziari del progetto, scopri che ci sono delle discrepanze nei report delle spese. Alcune voci dei costi non sono state correttamente registrate, e questo potrebbe influenzare la correttezza della documentazione finale.

- Domanda: Che azioni intraprendi?



- A) Conduci una revisione dettagliata di tutti i documenti finanziari, identificando le discrepanze e correggendole.
- B) Informi il team di sviluppo delle discrepanze e chiedi loro di fornire una spiegazione, demandando loro ulteriori verifiche.
- C) Proponi di rivedere solo i documenti con le discrepanze più evidenti, lasciando gli altri invariati.
- D) Decidi di sorvolare sulle discrepanze consapevoli che le descrizioni delle spese non influenzeranno significativamente il documento finale in quanto si è verificata un'altra volta questa situazione.

Situazione: A metà del progetto, viene introdotta un'ulteriore nuova normativa che impone requisiti aggiuntivi per la gestione dei dati personali. Questa normativa potrebbe influenzare significativamente il design della piattaforma di gestione delle risorse umane.

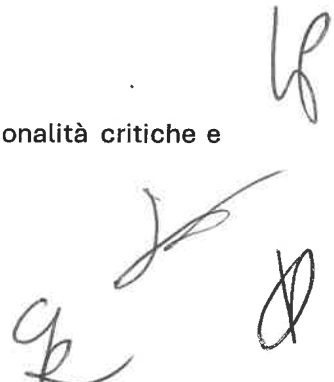
- Domanda: come procedi?
 - A) Collabori con il team legale e il team di sviluppo per integrare i nuovi requisiti normativi nel progetto, assicurando che tutte le modifiche siano documentate e comunicate al cliente.
 - B) Informi il cliente della nuova normativa e chiedi il loro input su come procedere, senza prendere iniziative immediate.
 - C) Proponi di sospendere temporaneamente il progetto per valutare l'impatto della nuova normativa e rivedere il piano di progetto.
 - D) Dopo una prima lettura della normativa, decidi di rimandare a un secondo momento l'adeguamento perché ritieni che impattando solo sul design non sia così rilevante.

Situazione: Mentre stai lavorando al progetto, il tuo responsabile ti chiede di occuparti urgentemente della revisione di una presentazione per un altro cliente, prodotta da un tuo collega attualmente assente. A un primo sguardo, scopri alcuni errori nel documento.

- Domanda: Come affronti il problema?
 - A) Informi il tuo responsabile e lavori per correggere gli errori nella presentazione prima dell'invio al cliente, chiedendo una proroga per la consegna.
 - B) Deleghi al team di revisione la correzione degli errori. Successivamente, invii direttamente la presentazione al cliente.
 - C) Escali il problema al management perché ritieni gli errori troppo impattanti e chiedi loro di decidere come procedere.
 - D) Correggi gli errori di contenuto più evidenti e invii la presentazione al cliente rispettando la scadenza.

Situazione: Il progetto per la piattaforma di gestione delle risorse umane sta procedendo, ma il team di sviluppo software segnala che alcune funzionalità chiave potrebbero non essere completate entro la scadenza prevista.

- Domanda: come ti comporti?
 - A) Organizzi una riunione con il team di sviluppo per identificare le funzionalità critiche e redistribuire le risorse per garantire il completamento entro la scadenza.



- B) Richiedi al team di sviluppo di concentrarsi solo sulle funzionalità essenziali, lasciando le altre per una fase successiva.
- C) Proponi di estendere le ore di lavoro del team di sviluppo per accelerare il completamento delle funzionalità chiave.
- D) Informi il cliente del fatto che alcune funzionalità non saranno completate e chiedi una proroga per la consegna del progetto.

Situazione: Durante la fase di test della piattaforma, emergono alcuni problemi tecnici che potrebbero ritardare la consegna del progetto

Competenza Misurata: Orientamento al risultato

- Domanda: Come ti comporti?
 - A) Collabori con il team di sviluppo per identificare le cause dei problemi tecnici e trovare soluzioni rapide, assicurando che il progetto sia consegnato nei tempi previsti.
 - B) Richiedi al team di sviluppo di concentrarsi solo sui problemi tecnici più critici, lasciando gli altri per una fase successiva.
 - C) Proponi di assumere esperti esterni per risolvere i problemi tecnici e accelerare la consegna del progetto.
 - D) Accetti i ritardi e informi il cliente: sei sicuro che comprenderà le motivazioni tecniche che causano il ritardo nella consegna.

Situazione: A metà del progetto, il cliente richiede alcune modifiche significative alle funzionalità della piattaforma. Queste modifiche potrebbero influenzare il piano di progetto originale e le scadenze.

- Domanda: Come procedi?
 - A) Analizzi l'impatto delle modifiche richieste sul piano di progetto originale, aggiorni il piano di conseguenza e comunichi le nuove scadenze e attività a tutti i membri del team.
 - B) Consulti i responsabili dei vari dipartimenti per valutare l'impatto delle modifiche e poi aggiorni il piano di progetto basato su queste valutazioni.
 - C) Proponi di implementare le modifiche richieste in una fase successiva del progetto, mantenendo il piano di progetto originale per ora.
 - D) Accetti le modifiche richieste senza aggiornare il piano di progetto, confidando che i team gestiranno le modifiche autonomamente.

Situazione: Durante una fase critica del progetto, il team di sviluppo software e il team di marketing hanno visioni diverse su come implementare una funzionalità chiave della piattaforma. Questo disaccordo sta causando ritardi e tensioni tra i team.

- Domanda: Come procedi?
 - A) Organizzi una riunione con entrambi i team per discutere le loro preoccupazioni e trovare una soluzione condivisa che soddisfi le esigenze di entrambi.
 - B) Chiedi ai team di sviluppo e marketing di risolvere il conflitto autonomamente: in caso non trovassero una soluzione ti proporrai come mediatore.
 - C) Proponi una soluzione temporanea che permetta di continuare il lavoro, pianificando una riunione successiva per risolvere il conflitto in modo definitivo.

D) Consulti il management per un suggerimento su come procedere.

Situazione: Il progetto richiede che il team di sviluppo software, il team di risorse umane e il team legale lavorino insieme per garantire che la piattaforma sia conforme alle normative e soddisfi le esigenze del cliente. Tuttavia, ci sono problemi di coordinamento e alcune attività stanno subendo ritardi.

- Domanda: come ti comporti?
 - A) Organizzi riunioni regolari con rappresentanti di ciascun team per discutere lo stato delle attività, identificare eventuali problemi e trovare soluzioni collaborative.
 - B) Consulti il management per ottenere supporto nel migliorare il coordinamento tra i team.
 - C) Proponi di utilizzare strumenti di gestione dei progetti per migliorare la comunicazione e il coordinamento tra i team.
 - D) Chiedi ai team di risolvere i problemi di coordinamento autonomamente: confidi nella loro professionalità e nel fatto che troveranno una soluzione condivisa.

Situazione: Durante una riunione di progetto, emerge che il budget iniziale previsto per lo sviluppo della piattaforma di gestione delle risorse umane è stato sottostimato. Il team di sviluppo software richiede ulteriori fondi per completare alcune funzionalità chiave.

- Domanda: Come ti comporti?
 - A) Proponi una revisione completa del budget e identifichi le aree dove è possibile ridurre i costi senza compromettere la qualità del progetto.
 - B) Tagli alcune funzionalità del progetto per rimanere entro il budget iniziale.
 - C) Richiedi un incontro con il cliente per discutere l'aumento del budget e ottenere il loro consenso.
 - D) Accetti la richiesta del team di sviluppo senza ulteriori analisi, fidandoti della loro valutazione.

The image shows several handwritten marks in the bottom right corner. There is a large, stylized signature that appears to be 'SP' or 'JP' with a long horizontal stroke extending to the right. Below this, there are two smaller, more compact signatures or initials, one of which looks like 'UP' and the other like 'JP'. At the bottom, there is another signature that looks like 'GK'.

2017