

BIBLIOTECA

SITUAZIONALE SU GESTIONE DEL TEMPO

Nel corso della riunione periodica del gruppo di lavoro, la dirigente Dott.ssa Morlacchio chiede al dott. Verdi di gestire una nuova attività, spiegando che intende conferirgli una specifica delega sull'obiettivo...

Morlacchio: Verdi buongiorno, si accomodi pure. L'ho convocata perché desidero conferirle un ulteriore incarico. Dalla prossima settimana dovrà gestire una nuova attività. Sarà sua diretta responsabilità il raggiungimento degli obiettivi che ci siamo prefissi e che può leggere nel documento allegato, sia in termini di produzione, sia di vendita.

Verdi: Dott.ssa Morlacchio, veramente, come ben sa, in questo momento ho ben poco tempo a disposizione. Invece, so per certo che il carico di lavoro non è diviso equamente tra i membri del mio team. Se lei è d'accordo io procederei in questo modo...

AZIONI ALTERNATIVE	LA PIU' EFFICACE	LA MENO EFFICACE	MOTIVAZIONE
1. Suggestisci di conferire la delega al collega Dott. Filesi, che al momento risulta maggiormente "scarico"		-	Soluzione che contrasta decisamente con la richiesta della dirigente
2. Pur titubante, accetti la nuova delega dal momento che hai fiducia nella dirigente	+		Approccio parzialmente collaborativo, ma non costruttivo
3. Annuisci con un sorriso, ma alla prima occasione inventerai una scusa per declinare l'incarico		--	Agendo in questo modo non risolvi il problema e crei un danno all'azienda
4. Chiedi alla dirigente di dettagliare meglio il processo da seguire per seguire il nuovo incarico, con particolare riferimento ai tempi da dedicare	++		Approccio decisamente collaborativo, finalizzato alla risoluzione costruttiva del problema

È passato qualche giorno e tu hai accettato la nuova delega. Non ti resta che informare il tuo team del carico di lavoro aumentato. I tuoi collaboratori, però, ultimamente non sembrano reagire in modo positivo, nonostante i tuoi sforzi di creare un clima sereno e collaborativo. Temi che il nuovo incarico possa far peggiorare rapidamente i risultati. Come poni loro la questione?

AZIONI ALTERNATIVE	LA PIU' EFFICACE	LA MENO EFFICACE	MOTIVAZIONE
1. Convochi subito una riunione e sottolinei l'importanza del rispetto delle regole e la necessità di assumere un altro compito		+	Cerchi di risolvere il problema, ma la riunione plenaria può risultare di difficile gestione
2. Aspetti la riunione già programmata, ma non intervieni		--	Non affronti il problema e agendo in questo modo non farai che aumentare lo scontento
3. Incontri prima i collaboratori singolarmente e fissi una riunione per ridefinire gli obiettivi	++		Prepari le persone in modo che siano informate e possano partecipare con un atteggiamento positivo alla riunione
4. Rimandi di una settimana la riunione fissata, sperando che qualche tensione tra i membri del team si sciogla da sola		-	Non affronti il problema e in una settimana sicuramente la situazione non muterà