

## Stile di leadership PRESCRIVERE

D	I	S	C
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Indicate la via più semplice, più veloce e più pratica per ottenere i risultati.</li><li>▪ Siate coerenti e diretti e stabilite esattamente la prestazione richiesta.</li><li>▪ Stabilite esattamente fino a dove arrivano le competenze.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilizzate descrizioni stimolanti e rapide.</li><li>▪ Non assalite la persona con dettagli.</li><li>▪ Verificate esattamente che il compito sia stato capito e sia chiaro «come» deve essere eseguito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Motivate la persona con un piano graduale.</li><li>▪ Fornite, se possibile, assistenza individuale pratica e direttive scritte.</li><li>▪ Date regolarmente riscontri informali sui miglioramenti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stabilite un limite di tempo per elaborare le informazioni ad esercitare le abilità.</li><li>▪ Verificate se i punti importanti sono stati capiti e identificati.</li></ul>

## Stile di leadership VENDERE

D	I	S	C
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mettete soprattutto l'accento sull'importanza di superare gli ostacoli più che sui risultati.</li><li>▪ Sottolineate l'effetto positivo di cambiamenti necessari su risultati e conseguenze.</li><li>▪ Sollecitate proposte risolutive.</li><li>▪ Concentrate il lavoro sulle competenze, per arrivare a risolvere problemi complessi raccogliendo fatti, indicando alternative e valutando il rischio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ponete domande esplicite (Cosa? Dove? Quando? Come?), per definire la necessità di agire; fornite l'occasione di esprimere pensieri, sentimenti ed idee.</li><li>▪ Date importanza alla logica come ulteriore strumento per una migliore soluzione del problema.</li><li>▪ Offrite le strutture per compiti complessi che richiedono lavori metodici.</li><li>▪ Sottolineate il riconoscimento maggiore che risulta da prestazioni migliorate.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aiutate a realizzare gradualmente un piano per sviluppare le nuove capacità entro un certo limite di tempo.</li><li>▪ Offrite il supporto per sviluppare approcci innovativi per la soluzione di nuovi tipi di situazioni.</li><li>▪ Fornite un feedback frequente sulle prestazioni migliorate.</li><li>▪ Mettete l'accento sulle tecniche utili per prendere decisioni rapide in situazioni semplici; incoraggiate un comportamento consapevole.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dite quali cambiamenti sono necessari e perché; chiedete di fare proposte risolutive corrispondenti.</li><li>▪ Riconoscete le capacità per prevenire un atteggiamento difensivo.</li><li>▪ Date tempo per la riflessione prima che debba impegnarsi ad agire.</li><li>▪ Mettete l'accento sulle tecniche relative a problemi che richiedono una reazione rapida.</li></ul>

## Stile di leadership COINVOLGERE

D	I	S	C
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Usate affermazioni brevi e dirette; date riconoscimento a prestazioni, a risultati o alla capacità direttiva.</li><li>▪ Offritegli delle sfide, consentitegli lavori e «vittorie» autonome.</li><li>▪ Offritegli metodi alternativi per raggiungere i risultati.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Riconoscete in pubblico le abilità verbali ed interpersonali.</li><li>▪ Rendete possibile il contatto con gli altri.</li><li>▪ Date il tempo di esprimere pensieri, sentimenti ed idee.</li><li>▪ Fornite assistenza nei lavori di precisione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dimostrate il vostro autentico apprezzamento per il contributo alla stabilità e ai rapporti cooperativi.</li><li>▪ Appreziate e premiate la costanza e l'affidabilità delle prestazioni.</li><li>▪ Offrite regolarmente occasioni per discussioni rilassate sui problemi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fate affermazioni precise nel colloquio individuale per esprimere apprezzamento sulla prestazione fornita.</li><li>▪ Create situazioni dove il lavoro logico e sistematico porti a successi a lungo termine e alla buona qualità.</li><li>▪ Offrite l'opportunità di dimostrare le conoscenze speciali.</li></ul>

## Stile di leadership DELEGARE

D	I	S	C
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dite quali risultati dovranno esserci e quando; lasciate decidere su come eseguire il lavoro.</li><li>▪ Stabilite esattamente i limiti della competenza e gli strumenti disponibili; lasciate tutto il resto a «D» come suo margine di manovra per prendere decisioni.</li><li>▪ Permette a «D» di dirigere le attività di altri.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificate se la prestazione richiesta e i termini di scadenza sono stati capiti.</li><li>▪ Stabilite le scadenze per controlli (intermedi) e fate in modo che sia chiaro cosa deve essere pronto e quando.</li><li>▪ Fate in modo che «I» possa collaborare con gli altri.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Provvedete a mettere per iscritto i risultati desiderati.</li><li>▪ Definite quali strumenti ausiliari sono a disposizione per portare a termine il compito.</li><li>▪ Offrite assistenza se sono in vista trattative con altri.</li><li>▪ Siate sempre disponibili per consultazioni e colloqui regolari.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fate descrizioni precise e logiche delle prestazioni richieste e dei criteri di qualità.</li><li>▪ Spiegate perché il lavoro è importante per il compito assegnato nell'ambito di un programma integrale e perché deve essere fatto.</li><li>▪ Spiegate a «C» i limiti della sua autorità e responsabilità, compresi i suoi rischi personali.</li></ul>