



B2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 50 MINUTI,  
COMPRESO IL TEMPO PER LA LETTURA DI PREMessa E ISTRUZIONI.  
È vietata in qualsiasi modo e forma la riproduzione e/o la diffusione dei contenuti della prova

**PREMESSA E ISTRUZIONI**

Quotidianamente, all'interno di ogni contesto organizzativo, pubblico e privato, le figure manageriali, responsabili dei risultati dell'Ente o dell'azienda, devono gestire e coordinare risorse: umane, finanziarie, strumentali. Devono necessariamente pianificare compiti propri e altrui, decidere quali attività sono prioritarie rispetto ad altre. È quindi fondamentale saper processare le informazioni e gestire differenti tipologie di comunicazioni per programmare con efficienza il lavoro proprio e del proprio gruppo di collaboratori, in maniera efficace rispetto a tutta l'organizzazione aziendale.

La prima prova scritta, così come definito nell'avviso di selezione, ha l'obiettivo di valutare alcune capacità e competenze manageriali attraverso l'analisi del modo in cui ciascuna persona gestisce le informazioni e determina le priorità. In particolare la prova valuta le seguenti capacità organizzative nell'esecuzione delle attività e competenze: **capacità di programmazione, gestione efficace del tempo, pragmaticità organizzativa, pensiero strategico (mentalità sistemica).**

Per la sua risoluzione non sono necessarie conoscenze tecniche specifiche, che in ogni caso non influiscono sull'esito della prova stessa.

**FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PROVA**

La prova consiste nell'analizzare, all'interno di uno scenario organizzativo fittizio, una serie di comunicazioni, presentate nelle forme in cui si ricevono solitamente in ambito lavorativo reale - E-Mail, messaggi telefonici, note scritte -, che implicano delle attività da svolgere.

Le viene chiesto di impersonare una figura manageriale che ha l'obiettivo di pianificare tali attività nel numero di minuti limitato simulato dallo scenario. L'insieme delle attività proposte comporta un impiego di tempo fittizio per un totale di 400 minuti: poiché il tempo fittizio a disposizione all'interno dello scenario è di 300 minuti, è evidente la necessità di fare scelte e stabilire priorità.



B2

Lo scenario aziendale, fittizio ma verosimile e non riferito a contesti e/o situazioni reali presenti o passate, è relativo a generiche strutture organizzative afferenti a diversi settori e categorie merceologiche, in quanto l'analisi e le scelte richieste al candidato sono relative a capacità organizzative, gestionali e di autonomia e non a specifiche conoscenze tecnico-specialistiche, che quindi non sono necessarie per lo svolgimento della prova.

All'interno dello scenario organizzativo vengono presentate una serie di comunicazioni ciascuna delle quali richiede lo svolgimento di un'azione in un tempo definito predeterminato riportato nella comunicazione stessa.

L'obiettivo è:

- definire quali azioni svolgere al fine di ottimizzarne il numero all'interno del lasso temporale a disposizione, predefinito e limitato ed indicato nello scenario;
- assegnare la corretta sequenza alle attività propedeutiche tra loro;
- garantire un'adeguata visione di insieme rispetto alle quattro aree gestionali che caratterizzano le organizzazioni (economico/finanziarie, risorse umane, utenza/mercato, processi/flussi di attività interne).

**NEL PRESENTE FASCICOLO TROVERA':**

- **UNO SCENARIO ORGANIZZATIVO**, fittizio ma verosimile, in cui lei avrà il ruolo di un manager che ha l'obiettivo di svolgere delle attività in un tempo, anch'esso riferito allo scenario e quindi fittizio, definito e limitato (300 minuti);
- **16 "COMUNICAZIONI" PRESENTATE IN ORDINE CASUALE** e in tre forme distinte ovvero E-Mail, messaggi WhatsApp, documenti lasciati sulla scrivania preceduti da messaggi su dei Post-It.
  - Tutte le comunicazioni sono indirizzate a lei, ovvero al manager in cui dovrà immedesimarsi e definito nello scenario.
  - Ciascuna comunicazione ha un numero assegnato che la identifica, riportato nella colonna di sinistra ("Numero identificativo").
  - Ogni comunicazione contiene l'indicazione di un'attività da svolgere – ad esempio analizzare un allegato, telefonare a qualcuno, ... – la cui esecuzione comporta un numero di minuti predefinito e non modificabile, riportato nella colonna di destra ("Tempo necessario per l'attività").
  - I documenti che troverà nello scenario sono impersonali, non contengono nomi e/o cognomi ma solo titoli di posizioni o uffici/settori aziendali.



B2

**Esempio 1:**

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<b>Da:</b> Responsabile Amministrazione e Finanza <b>Cc:</b> <b>Allegati:</b> Dati.xls Buongiorno, Ecco le informazioni che mi aveva richiesto, nel file in Excel allegato. Per favore mi chiami quando ritiene opportuno, dopo aver letto i documenti, per un rapido commento a voce. Grazie.	15 min.

L'attività da svolgere in questo caso specifico è quella indicata all'interno della mail: prendere visione del file Excel (non presente realmente) e telefonare al Responsabile Amministrazione e Finanza per commentare i dati. Per lo svolgimento dell'attività - presa visione allegato e telefonata - è stato predefinito che il tempo necessario è 15 minuti (fittizi).

**Esempio 2:**

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<b>DA DIRETTORE LOGISTICA:</b> Ciao, in vista della nostra riunione settimanale è opportuno sentirci al telefono per allinearci su cosa dire ai colleghi Chiamami appena puoi.	20 min.

L'attività da svolgere in questo specifico caso è quella indicata nel messaggio WhatsApp: telefonare al Direttore Logistica. Per lo svolgimento dell'attività - telefonata - è stato predefinito che il tempo necessario è 20 minuti (fittizi).



B2

**Esempio 3**

NUMERO IDENTIFICATIVO:	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	CIAO, TI LASCIO QUI SOTTO L'ARTICOLO DA LEGGERE RELATIVO AL NUOVO SOFTWARE. FIRMATO: RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	10 MIN.

L'attività da svolgere in questo specifico caso è quella indicata nel Post-it: lettura dell'articolo (non presente realmente) relativo al nuovo software. Per lo svolgimento dell'attività - lettura - è stato predefinito che il tempo necessario è 10 minuti (fittizi).

**LE VIENE QUINDI RICHIESTO DI:**

- **OPERARE DELLE SCELTE PER UTILIZZARE AL MEGLIO I 300 MINUTI (FITTIZI) A DISPOSIZIONE, OVVERO SCEGLIERE QUALI ATTIVITÀ, TRA QUELLE PROPOSTE NELLE 16 COMUNICAZIONI, SVOLGERE ED IN QUALE ORDINE.** Può scegliere quante e quali attività vuole facendo attenzione che:

- nello scenario organizzativo il numero di minuti a disposizione è 300 (fittizi);
- ci sono coppie di attività propedeutiche le une alle altre e quindi una va necessariamente svolta prima di un'altra;
- dovrà garantire una corretta e completa visione rispetto alle quattro aree gestionali che caratterizzano le organizzazioni (economico/finanziarie, risorse umane, utenza/mercato, processi/flussi di attività interne)

Dovrà quindi indicare le attività scelte nei 300 minuti (fittizi) a disposizione e quelle non scelte, tramite l'apposita sezione del Foglio di Risposta, inserendo anche la sequenza con cui intende svolgere le diverse attività.

Ai fini della correzione verrà preso in considerazione solo quanto indicato nel Foglio di Risposta. Non saranno considerate le risposte riportate in altra parte della documentazione. È possibile utilizzare gli altri fogli della documentazione per appunti, note o schemi, ma quanto non riportato nel Foglio di Risposta non verrà tenuto in considerazione. Ricordiamo che non è possibile utilizzare dispositivi elettronici, smartphone o altri supporti durante lo svolgimento della prova.



B2

#### SCENARIO

In questa simulazione sei il Direttore Generale dell'azienda Software4Business.

L'azienda è stata fondata quaranta anni fa ed è una società attiva nel settore Information Technology. Negli ultimi anni ha avuto un crescente successo supportando le aziende, soprattutto le PMI (Piccole e Medie Industrie), nella Digital Transformation. Opera in tutto il territorio nazionale ma soprattutto al Centro e al Nord dove ha le proprie due sedi (Perugia e Bergamo).

Lavori in azienda da 5 anni ed hai instaurato un rapporto di stima reciproca con i tuoi colleghi e con i collaboratori ed anche la relazione con il Presidente, nonché fondatore e titolare della società, è soddisfacente. Fai parte del Comitato di Direzione.

Per due giorni, per emergenze personali improrogabili, non hai avuto la possibilità di accedere ad una rete WiFi ed il cellulare non prendeva. Sei quindi rimasto senza accesso alle diverse comunicazioni lavorative.

Oggi ti puoi finalmente riconnettere e sei in ufficio, ma per un totale di sole 5 ore - dalle 9 alle 14 - dopodiché dovrai uscire per andare a prendere un aereo per partecipare, come relatore, ad un importante convegno e sarai nuovamente irreperibile per un altro giorno e mezzo.

Sono le 9.00 e stai quindi leggendo le varie comunicazioni che ti sono arrivate in ordine sparso e da differenti interlocutori, con varie modalità.

In queste 5 ore ti sei ripromesso di recuperare quanto accumulatosi scegliendo quali delle 16 attività svolgere, nel limite massimo dei 300 minuti che hai a disposizione oggi, ed in quale ordine di priorità.

5



B2

### LISTA DELLE 16 COMUNICAZIONI

Ricordiamo che tutte le comunicazioni sono rivolte al manager in cui è immedesimato

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<p><b>Da:</b> Responsabile Team Leader <b>Cc:</b> Direttore Operativo <b>Oggetto:</b> Nuove responsabilità ruolo Team Leader e nuovi processi operativi <b>Allegati:</b> Ipotesi_ruolo _processi_Team Leader.docx</p> <p>Buongiorno,</p> <p>come già detto al Direttore Operativo (in copia) le invio in allegato un documento che sintetizza le mie considerazioni sulle nuove responsabilità dei Team Leader. Sappiamo che è ruolo delicato e 'nevralgico' e ci sono delle attività che devono essere prese in carico da chi lo svolge (cosa che in questo momento non succede).</p> <p>Ho scritto due nuovi processi operativi poiché con queste nuove responsabilità cambieranno anche i flussi informativi con il cliente e con i colleghi dell'area commerciale ed anche con i programmatori/sviluppatori. E' fondamentale chiarire a tutti "chi fa che cosa", con che strumenti e come sarà il nuovo processo operativo e comunicativo.</p> <p>Ritengo che in questo modo potremo recuperare un bel po' di efficienza e quindi di tempo!</p> <p>E' un argomento molto importante e già domani ho una riunione con i miei collaboratori e vorrei aggiornarli.</p> <p>La lettura richiede circa mezzora. Grazie. Cordiali saluti.</p>	30 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<p><b>Da:</b> Addetto area Risorse Umane <b>Cc:</b> Direttore Risorse Umane <b>Oggetto:</b> Nuova grafica Organigramma <b>Allegati:</b> Organigramma_grafica_new.ppt</p> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come da accordi con il Direttore Risorse Umane le invio in allegato due ipotesi di grafica modificata per l'organigramma. Ci sono poche differenze tra le due versioni. Attendo un suo riscontro per poi adottare quella definitiva nelle nostre presentazioni interne.</p> <p>Non è urgente. In ogni caso mi chiami quando avrà deciso.</p> <p>La ringrazio, buona giornata.</p>	25 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	<p>DA DIRETTORE RISORSE UMANE: ciao, ti comunico che un altro dei nostri sviluppatori che si occupava dei progetti di Business Intelligence per le aziende del mondo vitivinicolo ha dato le dimissioni.</p> <p>Abbiamo un problema perché era entrato circa un anno fa e, come lui, altri due sono usciti nel corso degli ultimi mesi. Anche lui ha deciso di accettare un'offerta da una società multinazionale che, a suo dire, gli offre maggiori possibilità di crescita.</p> <p>Come ben sai il mercato è 'drammatico': poche persone hanno le competenze che cerchiamo noi e tutti ormai sono "difficili" da attrarre per un'azienda come la nostra, solida finanziariamente, flessibile, etc. ma non certo con le opportunità che può offrire una multinazionale.</p> <p>In ogni caso dobbiamo continuare a formare le persone! Ho delle idee sulla creazione della Scuola di Formazione interna di cui ti avevo già accennato a suo tempo. Sono convinto che è assolutamente necessario per far crescer i nostri 'giovani' ed anche le persone che arrivano dall'esterno.</p> <p>Per me è fondamentale che ne parliamo preventivamente tu ed io perché vorrei presentare il progetto già nel prossimo Comitato di Direzione. E' urgente iniziare, chiamami appena riesci e comunque prima di ripartire! Grazie. Ciao</p>	35 min.

*Handwritten signatures and initials:*  
A large cursive signature on the left.  
The word "OK" written in the center.  
A signature on the right that appears to be "PAM" followed by another signature.





B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	<p><b>Da:</b> Direttore Amministrazione e Controllo</p> <p><b>Cc:</b> /</p> <p><b>Oggetto:</b> Ristrutturazione sede di Bergamo</p> <p><b>Allegati:</b> Costi_ristrutturazione_BG.xls</p> <p>Ciao,</p> <p>ti invio l'allegato con i costi per la ristrutturazione della sede di Bergamo.</p> <p>L'investimento è consistente ma, come ci siamo già detti, è necessario sia perché ormai gli uffici sono 'vecchi' sia perché dopo i lavori di ammodernamento saranno molto più funzionali. Inoltre, ci sarà anche il nuovo sistema di videoconferenza. È però fondamentale che ti illustri qualche costo nel dettaglio perché è cambiato dall'ultima volta che ci siamo parlati.</p> <p>Come sai è necessario decidere e procedere in tempi brevi. Già domani avrò un incontro con un referente di una Banca per ottenere una linea di finanziamento e quindi è necessario che tu ed io ci parliamo prima. Chiamami appena puoi. Grazie. Ciao.</p>	35 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
5	<p><b>Da:</b> Direttore Operativo</p> <p><b>Cc:</b> /</p> <p><b>Oggetto:</b> Ottimizzazione processi operativi interni</p> <p><b>Allegati:</b> Miglioramento e ottimizzazione processi.pdf</p> <p>Ciao,</p> <p>come sai avevo chiesto a tutti i miei collaboratori di farmi avere le loro indicazioni sui 'punti forti' e sui 'punti deboli' dell'organizzazione del lavoro e dei processi operativi e di proporre qualche idea di miglioramento. Ne sono emerse molte (tutti avevano voglia di dare un contributo!) ma in particolare mi paiono molto interessanti quelle che si riferiscono ai processi interni di gestione delle commesse e di efficientamento delle fasi di realizzazione del progetto.</p> <p>Ho sintetizzato tutte le proposte nel documento che ti invio. Ho stilato una mia 'classifica' ma naturalmente è necessario che tu legga tutto e ti faccia la tua opinione.</p> <p>E' un tema molto importante, sia perché le persone si sono impegnate e ora è fondamentale dare loro un riscontro sia perché ottimizzare i processi ci porterà indubbi vantaggi di redditività ed anche per ciò che riguarda la soddisfazione dei clienti.</p> <p>E' fondamentale dar seguito il prima possibile, attendo quindi il tuo riscontro appena possibile. Grazie. Ciao</p>	35 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	<p>BUONGIORNO DIRETTORE, LE HO STAMPATO (LO TROVA QUI SOTTO) IL PREVENTIVO PER IL CLIENTE DEL SETTORE ARREDAMENTO DI CUI AVEVAMO PARLATO QUACHE SETTIMANA FA RELATIVO AL PROGETTO DI BUSINESS INTELLIGENCE. LA LETTURA NON RICHIEDE PIU' DI 10 MINUTI. GRAZIE.</p> <p>Firmato: Responsabile Commerciale – Area Nord Italia</p>	10 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
7	<p>Da: Direttore Amministrazione e Controllo</p> <p>Cc: Presidente</p> <p>Allegati: Nuove filiali_investimenti.xls</p> <p>Ciao,</p> <p>ti invio le informazioni e le proiezioni che ho svolto per l'apertura delle nuove filiali a Padova e Bari. Ho fatto una simulazione di costi, dall'eventuale apertura sino a quando la filiale dovrebbe raggiungere il pareggio di bilancio. Naturalmente dipenderà molto dai ricavi nell'area, dal numero di persone che assumeremo, etc.</p> <p>Investimenti molto consistenti. Lo schema che trovi nel documento è sintetico ma con la tua esperienza ci metterai 10 minuti per leggere!</p> <p>Se servono informazioni ulteriori non esitare a contattarmi.</p> <p>Grazie. Ciao.</p>	10 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
8	<p>DA DIRETTORE OPERATIVO: Ciao, hai visto la mail del Responsabile dei Team Leader in merito alle nuove responsabilità del loro ruolo e alle modifiche di alcuni processi operativi e di comunicazione con i commerciali e con i programmatori/sviluppatori?</p> <p>A me pare che le sue riflessioni ed indicazioni siano di buon senso e possano essere funzionali a fare in modo che tutto il flusso operativo sia più efficiente (e anche efficace!).</p> <p>Anche io ho delle considerazioni in merito. Leggi per cortesia il documento del Responsabile dei Team Leader e poi chiamami!</p> <p>E' molto importante. Grazie. Ciao</p>	10 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
9	<p>DA RESPONSABILE COMMERCIALE – AREA NORD ITALIA: Buongiorno Direttore, mi chiami appena può così parliamo della proposta per quel cliente del settore arredamento per il progetto di business intelligence.</p> <p>L'azienda fa parte di un Gruppo che comprende altre tre società. Il mio referente, che conosco già dalla sua precedente esperienza lavorativa, mi ha detto che dopo questo primo progetto potrebbero aprirsi altre opportunità.</p> <p>Le ho lasciato sulla scrivania la stampa del preventivo. Le chiedo di leggerlo appena possibile e poi di chiamarmi (ma solo dopo aver letto il preventivo!) per condividere la linea da seguire.</p> <p>Le chiedo di chiamarmi già oggi perché domani ho un appuntamento telefonico con il referente del cliente. Ho capito che hanno urgenza!</p> <p>Grazie.</p>	30 min.

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
10	<p>CIAO, QUI SOTTO TI LASCIO ALCUNE STAMPE DELLA PROPOSTA DELLA SOCIETA' "WELFAREITALIA".</p> <p>MI HANNO RISPEDITO IERI IL PREVENTIVO CHE TI AVEVO INVIATO IL GIORNO PRIMA TRAMITE EMAIL. HO RISTAMPATO SOLO LE PAGINE CON L'OFFERTA ECONOMICA. È PERO' NECESSARIO CHE PRIMA TU LEGGA IL DOCUMENTO NELLA MIA MAIL. POI TELEFONAMI COSI' TI ILLUSTRO LE RAGIONI DEL CAMBIAMENTO (MA PRIMA LEGGI LA MIA MAIL!). GRAZIE.</p> <p>Firmato: Direttore Risorse Umane</p>	10 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
11	<p>BUONGIORNO DIRETTORE, LE LASCIO SULLA SCRIVANIA IL REPORT MENSILE CON LA NUOVA GRAFICA. LO TROVA QUI SOTTO. NATURALMENTE I DATI SONO GLI STESSI DI SEMPRE MA VEDRA' CHE CI SONO PIU' TABELLE E GRAFICI CHE RENDONO PIU' FRUIBILE LA LETTURA (A MIO PARERE). SE ANCHE SECONDO LEI E' MIGLIORE COMINCIAMO AD UTILIZZARLO.</p> <p>NON C'E' URGENZA, MI CHIAMI QUANDO RIESCE PER UN SUO RISCONTRO. GRAZIE.</p> <p>Firmato: Specialista Controllo di Gestione</p>	25 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
12	<p><b>Da:</b> Responsabile Commerciale – Centro Italia</p> <p><b>Cc:</b> /</p> <p><b>Oggetto:</b> Potenziali nuovi clienti area Sicurezza Informatica</p> <p><b>Allegati:</b> Nuovi clienti cybersecurity.ppt</p> <p>Ciao,</p> <p>come ormai detto più e più volte, negli ultimi tempi sono aumentati molto i clienti che ci hanno chiesto progetti nell'ambito della sicurezza informatica. Ormai abbiamo casi di successo in vari settori merceologici e penso anche per aziende di dimensioni differenti.</p> <p>Ho scritto una breve relazione/presentazione su quanto fatto fino ad ora e sui risultati commerciali raggiunti, ma soprattutto ho fatto un'analisi sul potenziale mercato del Centro Italia per l'ambito della sicurezza informatica. A mio parere noi abbiamo un'opportunità importantissima e non possiamo farcela sfuggire!</p> <p>Ci sono una serie di settori merceologici e di aziende che dobbiamo contattare il prima possibile per offrire i nostri servizi poiché anche la concorrenza si sta muovendo. E' necessario che ci attiviamo velocemente e non perdere tempo. Già domani e dopo domani ho alcuni incontri fissati con potenziali clienti e quindi è fondamentale il tuo parere.</p> <p>Chiamami appena puoi! In mezz'ora circa ti dettaglio quando scritto nella mia relazione e decidiamo come andare avanti.</p> <p>E' importante! Grazie. Ciao.</p>	35 min.





B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
13	<p>DA PRESIDENTE: Ciao, in vista del Comitato Direttivo della prossima settimana, vorrei fare una riflessione con te sugli investimenti per l'apertura delle nuove filiali a Padova e Bari.</p> <hr/> <p>Ho delle idee e ci sono alcuni aspetti che vorrei condividere sul documento che ha spedito il Direttore Amministrazione e Controllo sui costi.</p> <hr/> <p>Chiamami entro la mattinata di oggi poiché poi sarò via fino a fine settimana. Leggi però prima la sua mail ed il file Excel che ha spedito, così ci allineiamo. Ciao</p>	30 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
14	<p>Da: Direttore Risorse Umane</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Welfare per i dipendenti</p> <p>Allegati: Proposta_welfareitalia.pdf</p> <p>Ciao,</p> <p>come già ampiamente discusso in varie occasioni con te e anche con il Presidente, partiremo con il sistema di welfare aziendale. Vorrei utilizzare la piattaforma della società Welfareitalia.</p> <p>Allego una presentazione con preventivo che ci hanno spedito dopo che ho incontrato i loro referenti qualche giorno fa. Ho incontrato anche altri fornitori ma penso che questa sia l'offerta che più si adatta alle nostre esigenze.</p> <p>Importante! Attendo un tuo riscontro sulla proposta il prima possibile così ci attiviamo: ho già pronta la comunicazione ufficiale. Buona lettura!</p> <p>Grazie. Ciao</p>	30 min.



B2

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
15	<p>Da: Rivista online "New ICT Magazine"</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Intervista su prospettive di mercato</p> <p>Gentile Direttore,</p> <p>le scrivo a seguito dell'ultima telefonata per chiederle quando è disponibile, circa 25 minuti, per la nostra intervista. Come detto per ottimizzare i tempi potremmo fare una videoconferenza. Non so ancora quando poi potremo pubblicarla poiché vorremmo dedicare un numero della rivista esclusivamente con contenuti di società come la vostra che si rivolgono alle PMI (Piccole e Medie Imprese) magari raccontando qualche caso di successo di Trasformazione Digitale.</p> <p>Senza urgenza, attendo la sua telefonata quando disponibile.</p> <p>Grazie. Cordiali saluti.</p> <p>Direttore rivista online "New ICT Magazine"</p>	25 min.

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
16	<p>CIAO, HO STAMPATO E LASCIATO QUI UN ARTICOLO CHE PARLA DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E L'IMPATTO CHE AVRA' SULLE MODALITA' DI LAVORO ED OPERATIVE DI PROGRAMMATORI, PROJECT MANAGER, ETC. IN AMBITO INFORMATICO. ALCUNI SPUNTI INTERESSANTI, ALTRI MENO. SONO CURIOSO DI CONOSCERE LA TUA OPINIONE. CHIAMAMI, SENZA URGENZA, DOPO CHE L'AVRAI LETTO.</p> <p>Firmato: Direttore Operativo</p>	25 min.

