



C3

**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.



C3

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.



C3

**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).



C3

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: <b>Responsabile Sistemi Informativi</b>	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.



C3

#### SCENARIO

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

La società è stata fondata nel 2000 ed offre soluzioni gestionali e tecnologie ICT prevalentemente per commercialisti, consulenti del lavoro, avvocati ma anche per aziende che operano nell'ambito dei servizi e dell'industria. Propone prodotti propri ma anche servizi di consulenza informatica. E' attiva prevalentemente nel Nord Italia ma negli ultimi anni ha sviluppato anche il mercato del Centro e del Sud Italia.

Lavori all'interno di questa organizzazione da quasi 10 anni ed hai instaurato un buon rapporto di stima e rispetto sia con i colleghi che con i collaboratori. Molto soddisfacente anche la relazione con il Presidente della società, figlio dello storico fondatore. Quest'ultimo è andato in pensione tre anni fa.

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.



C3

### LISTA DELLE 16 COMUNICAZIONI

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

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<p>CIAO, HO STAMPATO (LO TROVI QUI SOTTO) UN ARTICOLO CHE HO LETTO QUALCHE GIORNO FA. DESCRIVE GLI IMPATTI DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE SULLE PROFESSIONI DI AVVOCATO E COMMERCIALISTA. TE LO SEGNALO (NON SO SE PUO' ESSERE UTILE). SENZA URGENZA, QUANDO VUOI, NE PARLIAMO. CIAO</p> <p>Firmato: Direttore Servizi Operativi</p>	25 min.

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<p><b>DA PRESIDENTE:</b> Ciao, ho alcune riflessioni sulle spese per il potenziamento della nostra infrastruttura tecnologica. Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo ha inviato una mail. Hai avuto modo di vederla? Ci sono alcune voci e alcuni costi su cui voglio confrontarmi con te. E' importante.</p> <hr/> <p>Leggi prima la mail e il file excel che ha spedito e poi chiamami, entro stamattina perché poi parto anche io (come te) per due giorni. Ciao</p>	30 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	<p>CIAO, TI LASCIO LA STAMPA (QUI SOTTO) DELLA RELAZIONE CON LE MIE ANALISI SULLA POSSIBILE ACQUISIZIONE DELL'AZIENDA DI BARI "SOLUTION4BUSINESS". DOCUMENTO MOLTO SCHEMATICO: HO ELENcato I PUNTI CHE RITENGO FONDAMENTALI E I VANTAGGI CHE AVREMMO NELL'ACQUISIRLA. LETTURA IMPORTANTE MA CHE NON RICHIEDE PIU' DI 10 MINUTI. GRAZIE.</p> <p>Firmato: Direttore Commerciale</p>	10 min.

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	<p>CIAO, MI HA CHIAMATO IL REFERENTE DELLA SOCIETA' FORNITRICE: HANNO CAMBIATO ALCUNI COSTI PER LE ATTIVITA' DI "FORMAZIONE DEI CAPI PROGETTO".</p> <p>HO STAMPATO SOLO LE PAGINE MODIFICATE RISPETTO AL DOCUMENTO CHE TI HO INVIATO VIA EMAIL L'ALTRO IERI. È NECESSARIO QUINDI CHE TU LEGGA PRIMA GLI ALLEGATI A QUELLA EMAIL E POI QUESTE PAGINE STAMPATE ALTRIMENTI E' POCO COMPRESIBILE. POI PUOI FIRMARE! GRAZIE.</p> <p>Firmato: Direttore Risorse Umane</p>	10 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: POST-IT E DOCUMENTO SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
5	<p>CIAO, TI LASCIO QUI SULLA SCRIVANIA UN ARTICOLO CHE HO TROVATO SU UNA RIVISTA: RIPORTA ALCUNI DATI SUI RICAVI DI VARIE SOCIETA' DEL NOSTRO SETTORE. LETTURA PER AVERE QUALCHE INFORMAZIONE. SE VUOI PARLARNE, QUANDO E' COMODO PER TE, SENZA FRETTA, CHIAMAMI. CIAO.</p> <p>Firmato: Direttore Amministrazione Finanza e Controllo</p>	25 min.

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	<p>DA DIRETTORE SERVIZI OPERATIVI: Ciao, vorrei parlarti della mail del Coordinatore degli Sviluppatori relativa alla sua proposta di utilizzare la metodologia Scrum per lo sviluppo dei nuovi prodotti (software).</p> <p>Sono d'accordo con lui perché un nuovo processo operativo ci porterebbe indubbi vantaggi di efficienza. Visto che l'argomento è realmente importante vorrei parlarne con te poiché anche io ho delle idee in merito.</p> <p>Leggi prima il documento del Coordinatore degli Sviluppatori e poi chiamami così ne parliamo. Ti chiedo di sentirci prima che tu riparta poiché domani avrò una riunione con lui ed è necessario andare avanti il prima possibile.</p> <p>Grazie. Ciao</p>	10 min.





C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
7	<p>Da: Rivista "Consulenza del Lavoro Oggi"</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Pubblicità su 'Consulenza del Lavoro Oggi'</p> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>le scrivo dopo esserci conosciuti al seminario a cui ha partecipato dal titolo: "Le prospettive future del ruolo del Consulente del lavoro".</p> <p>Come detto in quell'occasione le spedisco la nostra miglior offerta per acquistare uno spazio pubblicitario nella nostra rivista.</p> <p>Le chiedo di rispondermi nell'arco di un paio di settimane poiché stiamo impostando i contenuti e gli spazi all'interno delle riviste in uscita nei prossimi mesi.</p> <p>Rimango a disposizione per eventuali chiarimenti o approfondimenti.</p> <p>Un cordiale saluto.</p> <p>Direttore rivista "Consulenza del Lavoro Oggi"</p>	25 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
8	<p><b>Da:</b> Addetto area Risorse Umane <b>Cc:</b> / <b>Oggetto:</b> Gadget riunione plenaria <b>Allegati:</b> proposta gadget.docx</p> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>So che mancano ancora più di tre mesi alla riunione plenaria aziendale ma proprio ieri ho incontrato il referente di una società che si occupa, tra le altre cose, di fornire gadget per questo tipo di eventi.</p> <p>Ho pensato che sarebbe bello che ogni dipendente ricevesse, <b>alla fine della riunione, un oggetto con il logo 'ITStudio'</b>. Avevo pensato ad una borraccia ma nel file allegato trova anche altre proposte con i relativi costi.</p> <p>Attendo un suo riscontro, senza urgenza, dopo che avrà visionato il documento.</p> <p>Un cordiale saluto.</p>	25 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
9	<p><b>Da:</b> Direttore Commerciale</p> <p><b>Cc:</b> /</p> <p><b>Oggetto:</b> Nostra proposta commerciale per StudioPlus</p> <p><b>Allegati:</b> Proposta per StudioPlus.docx</p> <p>Ciao,</p> <p>come ti avevo accennato qualche tempo fa sono finalmente riuscito ad entrare in contatto con StudioPlus. E' uno Studio di commercialisti molto grande e blasonato. Offrono servizi diversificati alle aziende loro clienti. Hanno tante collaborazioni anche con Studi di consulenza del lavoro, avvocati, etc.</p> <p>Ti invio un preventivo che ho redatto per loro per una pluralità di servizi che ci hanno chiesto: vogliono cambiare partner informatico e 'tecnologico' perché non si trovano più bene con quello attuale. Sono stato piuttosto 'aggressivo' sui prezzi e sulle nostre tariffe perché è importante riuscire ad averli come nostri clienti!</p> <p>Chiamami appena riesci così ti dettaglio a voce alcuni aspetti della proposta.</p> <p>Domani ho un appuntamento con un referente di StudioPlus e quindi è importante che tu ed io ci sentiamo prima, già stamattina, prima della tua partenza.</p> <p>Grazie. Ciao.</p>	35 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITA
10	<p><b>DA DIRETTORE RISORSE UMANE:</b> Ciao, dobbiamo assolutamente partire con quel progetto di cui abbiamo tanto parlato relativo al reclutamento di giovani "talenti"!</p> <hr/> <p>Ho anche parlato con tutti i Responsabili delle varie funzioni/aree aziendali che fanno parte del Comitato di Direzione. A proposito di questo ti vorrei parlare di alcune osservazioni che un paio di colleghi mi hanno fatto in merito a questo progetto. Vorrei evitare ostacoli o criticità e quindi è meglio che condividiamo la linea da tenere.</p> <hr/> <p>Il progetto è fondamentale per lo sviluppo della nostra azienda!</p> <hr/> <p>Chiamami appena puoi, e comunque prima di partire, perchè è importante e perchè domani ho due appuntamenti telefonici con le due società di ricerca e selezione che ci supporteranno. Grazie. Ciao</p>	35 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
11	<p><b>Da:</b> Direttore Amministrazione Finanza e Controllo <b>Cc:</b> Presidente <b>Allegati:</b> Spese potenziamento infrastrutture tecnologica.xls</p> <p>Ciao,</p> <p>ti invio in allegato un file con la sintesi delle spese per l'acquisto di server, data center, etc. per potenziare la nostra infrastruttura tecnologica. Avremo necessità anche di ammodernare gli immobili.</p> <p>Ti confermo, come avevamo avuto già modo di dire, che l'investimento è consistente!</p> <p>Lo schema è sintetico ma contiene tutte le voci di spesa. Rimango a disposizione per informazioni o approfondimenti. Ciao.</p>	10 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
12	<p><b>DA DIRETTORE COMMERCIALE:</b> Ciao, ti ho lasciato sulla scrivania la relazione con le mie analisi sulla possibile acquisizione dell'azienda di Bari, Solution4Business.</p> <hr/> <p>A mio parere è un'ottima opportunità perché ci permetterebbe di guadagnare quote di mercato in una zona territoriale dove siamo poco presenti. Inoltre, so per certo che stanno sviluppando un software per la bollettazione per le aziende medie e piccole che vendono energia. E' un settore in cui ci sono prospettive interessanti!</p> <hr/> <p>Ti chiedo di leggere la mia relazione e poi di chiamarmi, già oggi, per concordare la linea da seguire. Domani avrò un appuntamento telefonico con il titolare di Solution4Business e voglio capire con te fino a dove posso 'spingermi'.</p> <hr/> <p>E' importante e non vorrei farmi sfuggire l'occasione! Grazie. Ciao</p>	30 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
13	<p><b>Da:</b> Direttore Servizi Operativi <b>Cc:</b> / <b>Oggetto:</b> Cantieri di lavoro sui processi operativi interni <b>Allegati:</b> Stato avanzamento Cantieri sui processi operativi.pdf</p> <p>Ciao,</p> <p>ti invio in allegato un documento con lo stato di avanzamento dei "Cantieri di lavoro" per il miglioramento dei processi interni. In particolare ti segnalo che i colleghi che stanno ridefinendo il processo di fatturazione e quelli che stanno ridisegnando il processo di gestione delle commesse 'complesse' sono arrivati quasi al termine delle attività e quindi siamo pronti per iniziare a lavorare in modo diverso e, a mio parere, più efficiente!</p> <p>Leggi la relazione il prima possibile così comprendi nel dettaglio quanto ti sto scrivendo: c'è un impatto reale sulla redditività ed anche sulla percezione della qualità del nostro lavoro. E' importante per me avere il tuo riscontro poiché domani incontrerò i referenti dei vari Cantieri di lavoro e vorrei concretizzare alcune attività.</p> <p>Grazie! Ciao</p>	35 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
14	<p><b>Da:</b> Coordinatore Sviluppatori <b>Cc:</b> Direttore Servizi Operativi <b>Oggetto:</b> Processo sviluppo nuovo prodotto (metodologia Scrum) <b>Allegati:</b> Sviluppo nuovo prodotto.ppt</p> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come sa ci sono una serie di criticità sul processo di sviluppo dei nuovi prodotti. Facciamo sempre fatica ad essere efficienti. Da un lato perché non ci sono tutte le persone che servirebbero (ma di questo ne abbiamo parlato più volte), dall'altro perché dobbiamo, a mio parere, lavorare in modo diverso. L'attuale processo di sviluppo dei nuovi prodotti non funziona bene... troppi passaggi ridondanti, alcune procedure che appesantiscono tutto il flusso.</p> <p>Nel documento allegato trova quindi la mia proposta basata sulla metodologia Scrum (Agile). Già molte aziende nostre concorrenti utilizzano questa metodologia e ne hanno tratto indubbi vantaggi!</p> <p>Servirà un percorso di formazione per tutto il gruppo di lavoro ma sono certo che avremo molti benefici sia in termini di risparmio di tempo di progettazione e anche di qualità.</p> <p>Ormai è diventato un tema fondamentale ma soprattutto urgente!</p> <p>Grazie. Un cordiale saluto.</p>	30 min.





C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
15	<p><b>Da:</b> Direttore Amministrazione Finanza e Controllo</p> <p><b>Cc:</b> /</p> <p><b>Oggetto:</b> Cambio pc-tablet</p> <p><b>Allegati:</b> Costi.xls</p> <p>Ciao,</p> <p>ti invio le informazioni (sono stime quindi qualche numero potrebbe cambiare) degli eventuali costi per la sostituzione dei computer, tablet, etc. di tutti i dipendenti dell'azienda.</p> <p>L'investimento è piuttosto consistente ma come ci siamo detti durante l'ultima riunione è necessario. Probabilmente alcune voci che trovi nel file non sono chiarissime o comunque è meglio che ti dia qualche dettaglio a voce.</p> <p>Chiamami appena puoi così condividiamo e andiamo avanti. Ribadisco che è importante che tu mi dica le tue osservazioni anche perché domani ho un incontro con il fornitore che ritengo il migliore per noi sia per qualità che per servizio. Attendo la tua telefonata.</p> <p>Grazie. Ciao.</p>	35 min.



C3

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
16	<p><b>Da:</b> Direttore Risorse Umane <b>Cc:</b> / <b>Oggetto:</b> Formazione Capi progetto <b>Allegati:</b> Proposta_formazione.pdf</p> <p>Ciao,</p> <p>qualche giorno fa ho incontrato i referenti della società di formazione di cui ti avevo parlato. Abbiamo avuto una lunga conversazione su come impostare la formazione dei nostri Capi Progetto.</p> <p>Siamo allineati su tutto anche perché conoscono bene l'attività che svolgiamo e sanno anche loro quanto contino le 'soft skills' per quel ruolo, in particolare riferite alla gestione della relazione con il cliente!</p> <p>Nel documento allegato trovi tutti i dettagli. Appena puoi ti chiedo la cortesia di darmi riscontro perché è importante pianificare le date del corso il prima possibile.</p> <p>Buona lettura! Grazie. Ciao</p>	30 min.