

## CASO N. 1

Da diverso tempo il suo ufficio risulta sottodimensionato e i suoi collaboratori sono sottoposti ad un alto livello di stress. Ha palesato questo problema svariate volte al Dirigente del servizio appalti.

Oggi è stato invitato a partecipare ad una riunione con il dirigente APAC e i direttori di tutti i Servizi ad esso afferenti per risolvere alcune problematiche e comunicare quali dei suoi collaboratori parteciperanno ad un importante corso di formazione. Il corso di formazione risulterebbe molto utile per tutti i suoi collaboratori ma i posti a disposizione sono solo 2.

La segreteria del Dirigente la informa della possibilità di inserire un punto all'ordine del giorno.

- Come si prepara a partecipare a questa riunione?
- Pensa di fare inserire nell'ordine del giorno le problematiche relative al suo ufficio? Se sì, come? Se no, perché?
- Cosa crede potrebbe proporre per migliorare la situazione?
- Come decide, quali dei suoi collaboratori parteciperanno al corso di formazione?
- Come pensa di comunicarglielo?
- Quali sono, secondo lei, le caratteristiche personali, le competenze e le abilità che dovrebbero possedere gli addetti al suo ufficio?
- Pensa di dovere migliorare in qualche aspetto gestionale/relazionale ? Se sì, quale, perché e come intende procedere? Se no, perché?