


ALLEGATO 1

- 1) Anche con riferimento alla sua storia professionale pensi ad una situazione in cui ha dovuto assumere una decisione lavorativa complessa/difficile. Come si è comportato, che strategie d'azione ha utilizzato, interagendo con chi? Cosa farebbe di diverso ora?
- 2) Immagini, anche con riferimento alla sua storia professionale, di dover pianificare le attività del suo ufficio per il prossimo mese assieme ai colleghi. Come si comporta, chi sono i suoi interlocutori, che azioni intraprende? Con quali obiettivi sperati?
- 3) Immagini, facendo riferimento anche alla sua esperienza professionale, di dover risolvere un problema complesso (ad esempio una reportistica o la relazione sullo stato di avanzamento di un progetto che richiede la collaborazione di altri colleghi). Come si comporterebbe? Con quali interlocutori interagirebbe e in che modo? Quali sono le principali azioni che porrebbe in essere? Quali, a suo avviso, i punti di attenzione?
- 4) Facendo riferimento anche alla sua esperienza professionale immagini una situazione in cui debba collaborare con i colleghi di unità organizzative diverse dalla sua, per acquisire tutte le informazioni necessarie a relazionare un'attività al suo responsabile. Come si comporterebbe? che azioni attiverrebbe? Per quali risultati? Quali delicatezze potrebbero esserci?
- 5) Facendo riferimento anche alla sua esperienza professionale pensi ad una situazione in cui le è richiesto di lavorare in team per risolvere una situazione molto articolata. Come si comporterebbe, che azioni intraprenderebbe, per quali risultati?
- 6) Facendo riferimento anche alla sua esperienza professionale pensi ad una situazione in cui le venga richiesto di restituire un feed-back ad un suo collega/collaboratore/superiore. Come si comporterebbe? Che elementi di delicatezza individuerebbe? Che azioni intraprenderebbe, per quali risultati?
- 7) Facendo riferimento alla sua esperienza professionale pensi ad una situazione in cui ha dovuto restituire un feed-back negativo ad un suo collega/collaboratore/superiore. Come si è comportato? Che elementi di delicatezza ha riscontrato? Che azioni ha intrapreso e che risultati ottenuto? Cosa farebbe di diverso oggi? Si comporterebbe allo stesso modo se superasse la selezione da D? Perché sì/no?
- 8) Facendo riferimento anche alla sua esperienza professionale immagini di dover restituire un feed-back negativo al suo responsabile (es. dirgli che le indicazioni che ha fornito erano sbagliate o altro). Come si è comporterebbe? Che elementi di delicatezza riscontrerebbe? Che azioni attiverrebbe?
- 9) Con riferimento anche alla sua esperienza professionale immagini di dover collaborare per inserire un nuovo collega giovane, molto brillante ma inesperto nella sua unità organizzativa. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 10) Con riferimento anche alla sua esperienza professionale immagini di dover collaborare per inserire un nuovo collega con una grave disabilità nella sua unità organizzativa. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 11) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui un collega della sua unità organizzativa si isola dagli altri, sia poco collaborativo e questo peggiori il clima lavorativo e la possibilità di rispettare le scadenze. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 12) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui i carichi di lavoro della sua unità organizzativa siano distribuiti in modo molto diseguale. Alcuni colleghi sono sovraccarichi, altri molto meno. A questo si aggiunga che ogni collega ha attività specifiche

di cui è competente in esclusiva. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?

- 13) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui il suo responsabile sia appena cambiato e sia molto più inesperto del precedente (molto amato dai colleghi). Questo lo mette in difficoltà e il clima lavorativo ne risente. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 14) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui deve convincere il suo team a sostenere una sua idea innovativa. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 15) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui si accorge che la soluzione perseguita dal suo team potrebbe essere sbagliata. Gli altri, però, sembrano molto convinti. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 16) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui lei deve convincere il suo responsabile della bontà di una soluzione innovativa che sta proponendo. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 17) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui alcuni suoi colleghi sono in grave difficoltà nel rispettare una scadenza. Lei non conosce molto bene quell'attività. Quali sono le azioni principali che pone in essere? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 18) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui il suo team sta attraversando un momento di profonda demotivazione. C'è una grande stanchezza rispetto al lavoro e alle modalità con cui viene gestito. Quali sono le azioni principali che ritiene opportune? Con chi interloquisce? Che risultati si prefigge? Quali elementi di delicatezza vede?
- 19) Nella sua esperienza professionale come ha supportato persone nel suo team in momento di difficoltà? Come penserebbe di doverlo fare se passasse alla categoria D? Nello stesso modo? In modo diverso? Perché? Cosa farebbe di diverso rispetto a quanto accaduto in passato?
- 20) Facendo riferimento alla sua esperienza professionale descriva una situazione di forte difficoltà lavorativa e come l'ha affrontata. Ipotezzi di doverla affrontare dopo il passaggio a D, magari con un incarico di responsabilità. Come affronterebbe la situazione? Nello stesso modo o in modo diverso? Perché?
- 21) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, una situazione in cui si è trovato in conflitto con il suo responsabile. Come ha gestito la situazione. Come si comporterebbe oggi se la questione riguardasse le modalità di erogazione di un servizio ad un utente e perché? Quali sono le azioni principali riterrebbe opportune? Con quali interlocutori interagirebbe? Con quali risultati auspicati? Quali elementi di delicatezza vede?
- 22) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, di non condividere la linea fornita dal suo responsabile. Come si comporterebbe e perché? Quali sono le azioni principali riterrebbe opportune? Con quali interlocutori interagirebbe? Con quali risultati auspicati?
- 23) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, di trovarsi in contrasto con un collega nel gestire un'attività. Come si comporterebbe e perché? Quali sono le azioni principali riterrebbe opportune? Con quali interlocutori interagirebbe? Con quali risultati auspicati?
- 24) Immagini, anche con riferimento alla sua esperienza professionale, di trovarsi in contrasto con un utente interno rispetto alle tempistiche di un servizio: all'utente serve in tempi troppo stretti. Come interagirebbe con l'utente e perché? Quali sono le azioni principali riterrebbe opportune? Con quali interlocutori interagirebbe? Con quali risultati auspicati?

- 25) Facendo riferimento anche alla sua esperienza lavorativa immagina una situazione ove deve gestire un forte picco di lavoro assieme ai suoi colleghi e deve pianificare le attività. Quali sono le azioni principali riterrebbe opportune? Con quali interlocutori interagirebbe? Con quali risultati auspicati?
- 26) Facendo riferimento anche alla sua esperienza professionale, descriva come gestirebbe una situazione di resistenza o disapprovazione da parte di un gruppo di lavoro delle sue proposte per migliorare le attività. Quali sono le azioni principali riterrebbe opportune? Con quali interlocutori interagirebbe? Con quali risultati auspicati?
- 27) Anche con riferimento alla sua precedente esperienza professionale, elenchi i principali passi che farebbe per prendere una decisione importante sul posto di lavoro in collaborazione con i suoi colleghi/responsabile.
- 28) Con riferimento anche alle sue precedenti esperienze professionali, immagina di trovarsi in disaccordo con il modo in cui il suo responsabile le dice di gestire un problema. Cosa farebbe? Con quali interlocutori si confronterebbe? Con quali risultati auspicati?
- 29) Facendo riferimento anche alla sua storia professionale pensi a una situazione in cui deve risolvere un problema complesso grazie alla collaborazione dei colleghi. Spieghi come si comporterebbe, quali obiettivi principali si porrebbe, chi sarebbero i suoi interlocutori.
- 30) Con riferimento anche alle sue precedenti esperienze professionali, immagina una situazione in cui non sia in grado di gestire tutte le tue responsabilità che le sono state affidate. Cosa farebbe? Con quali interlocutori si confronterebbe? Con quali risultati auspicati?
- 31) Immagina, anche con riferimento alle sue esperienze professionali, di dover spiegare un ritardo importante ad un utente interno (es. il direttore di una struttura o un docente coordinatore di un corso) non particolarmente ricettivo e un po' ostile. Come gestirebbe la situazione?
- 32) Facendo riferimento alla sua storia professionale pensi ad una situazione in cui ha dovuto pianificare, assieme ai colleghi, un'attività complessa. Come ha agito? Quali sono state le principali difficoltà e come ha provato a risolverle? Se dovesse diventare D pensa si comporterebbe diversamente? Perché sì/no? 
- 33) Facendo riferimento alla sua storia professionale pensi ad una situazione in cui ha dovuto pianificare la riorganizzazione di alcune attività di competenza della sua UO assieme ai colleghi. Come ha agito? Quali sono state le principali difficoltà?
- 34) Facendo riferimento alla sua storia professionale recente pensi a una situazione in cui si è trovato/a in conflitto con i colleghi. Come ha affrontato il problema? Come si è comportato? Cosa avrebbe fatto di diverso?
- 35) Facendo riferimento alla sua storia professionale pensi ad una situazione in cui è stato inserito in una nuova unità organizzativa ove ha dovuto pianificare alcune attività complesse. Come ha agito? Quali sono state le principali difficoltà?
- 36) Come si comporterebbe se in una riunione facesse una segnalazione molto importante, ma i suoi colleghi non la prendessero in considerazione? Quali azioni porrebbe in essere e perché?
- 37) Cosa farebbe se le priorità che il suo responsabile le ha assegnato venissero cambiate repentinamente mettendo in discussione la pianificazione dei prossimi mesi?
- 38) Cosa farebbe se si accorgesse che l'attività che sta presidiando assieme ad alcuni colleghi non soddisfa le aspettative e la scadenza è vicina? Quali azioni intraprenderebbe? Interloquendo con chi?
- 39) Facendo riferimento alla sua storia professionale pensi ad una situazione in cui si è trovato a gestire più attività contemporanee, tutte urgenti e complesse, tali da rendere estremamente difficile o impossibile il rispetto delle scadenze. Come si comporterebbe? Con quali interlocutori interagirebbe?

- 40) Anche con riferimento alla sua esperienza professionale immagina una situazione in cui deve farsi carico di un problema gestito da un collega che si assenta all'improvviso. Come si comporta? Che azioni pone in essere? Con chi interloquisce.
- 41) Anche con riferimento alla sua pregressa esperienza professionale, immagina una situazione in cui le viene chiesto di anticipare la consegna di un'attività di parecchi giorni. L'attività, tra l'altro, richiede di collaborare con altri colleghi. Come si comporta? Chi sono i suoi interlocutori principali? Quali obiettivi si prefigge?
- 42) Le viene richiesto pianificare le attività della sua unità organizzativa per il mese successivo. Come si comporta? Quali riflessioni fa e quali azioni pone in essere per gestire la situazione?
- 43) Viene a sapere da un suo collega che il suo responsabile non ha una buona opinione del suo lavoro. Quali riflessioni fa e quali azioni pone in essere?
- 44) Durante un picco di lavoro alcuni colleghi vogliono parlare con il responsabile per eliminare alcune attività. Lei non è d'accordo perché con uno sforzo ritiene che si possano fare. Come si comporta e che azioni pone eventualmente in essere?
- 45) Da un punto di vista organizzativo, sta lavorando a delle rendicontazioni di progetti che hanno la stessa data di scadenza. Non crede di riuscire a stare nei tempi. Che azioni pone in essere? Che riflessioni/osservazioni fa?
- 46) Il suo responsabile è impegnato per un'urgenza e le chiede di partecipare ad una riunione in cui gli altri partecipanti sono tutti responsabili. L'argomento della riunione è piuttosto complesso. Quali azioni pone in essere e quali riflessioni fa? Che elementi di delicatezza riscontra?
- 47) Mi racconta di una volta in cui ha avuto un confronto con un collega/utente/collaboratore? Come ha agito? Quali azioni? Con un ruolo di maggior responsabilità agirebbe diversamente? Perché sì/perché no?
- 48) Viene assegnato/a ad un nuovo ufficio al posto del precedente responsabile. Il personale era molto legato al responsabile precedente e ha accolto il cambiamento con una certa ostilità, a discapito di alcune attività. Come si comporta? Che azioni pone in essere? Chi sono i suoi interlocutori?
- 49) Pensando anche alla sua pregressa esperienza professionale immagina una situazione in cui un utente è in difficoltà nell'attivare la richiesta, dato che la sua situazione è atipica e richiede informazioni fornite da altri uffici (deve capire quali). Come procede? Con quali strumenti, coinvolgendo chi?
- 50) Pensando anche alla sua precedente esperienza professionale immagina una situazione in cui deve gestire un'attività urgente che richiede uno sforzo straordinario della sua UO. I suoi colleghi sono già sotto pressione e potrebbero non essere completamente collaborativi. Come si attiva per gestire l'attività? Quali azioni pone in essere? Chi sono i suoi interlocutori?
- 51) Con riferimento anche alla sua precedente esperienza professionale immagina una situazione in cui un'attività le richiede di collaborare con un collega del suo stesso ufficio con cui ha frequenti contrasti e che spesso è poco collaborativo. Il risultato dell'attività è a favore di un utente interno. Come si relaziona con il collega? Che azioni pone in essere? Chi sono i suoi interlocutori principali?
- 52) Con riferimento alla sua precedente esperienza professionale immagina un'attività ove sono necessarie informazioni da parte di un'altra unità organizzativa. Questi colleghi hanno altre priorità e potrebbero non fornirle le informazioni in tempo utile. Come si attiva e che misure cerca di adottare per risolvere la questione in tempo?
- 53) Con riferimento anche alla sua esperienza professionale immagina una situazione ove deve fornire un servizio ad un utente interno (es un collega di un'altra UO o un docente) che chiede una serie di informazioni alla sua UO. Sia lei che i suoi colleghi siete in grado di adempiere ma il periodo è molto fitto di attività e ci potrebbe volere un po', salvo sospendere altre attività. Come affronta la situazione? Che azioni pone in essere con quali interlocutori? In che modo risponde all'utente?
- 54) Il suo responsabile deve realizzare una presentazione per descrivere al DG le competenze della vostra unità organizzativa. Chiede a lei di coordinare l'attività, integrando con il contributo di tutti. Come si attiva per eseguire le indicazioni, come si relaziona con il responsabile e i colleghi? Quali

2

sono gli elementi fondamentali che acquisisce dal responsabile e/o che ritiene di condividere con i colleghi?

- 55) Con riferimento anche alla sua esperienza professionale immagina una situazione ove il responsabile di una UO diversa dalla sua le chiede urgentemente una serie di informazioni. Riuscirebbe a presidiarle rallentando altre attività. Quali informazioni acquisisce e come per gestire la situazione, che attività pone in essere? Chi sono i suoi interlocutori principali?
- 56) Anche con riferimento alla sua precedente esperienza professionale, individui quelle che, secondo lei, sono le caratteristiche più importanti di un buon responsabile e perché.
- 57) Partendo dalla sua esperienza professionale descriva una situazione in cui le cose sono andate male. Saprebbe ricostruire il perché? Come si comporterebbe oggi e come se avesse maggiori livelli di autonomia e responsabilità per agire?
- 58) Con riferimento anche alla sua esperienza professionale immagina una situazione ove il suo responsabile le chiede di presidiare un'attività che, a suo giudizio non è gestita correttamente. Comunica la sua opinione ma il responsabile le chiede di procedere comunque, collaborando con alcuni colleghi. Come si comporta con il responsabile e i colleghi?
- 59) Anche con riferimento alla sua precedente esperienza professionale immagina di dover pianificare le sue attività coordinandosi con i colleghi. Che tipo di strumenti utilizza? Che azioni attiva? Chi sono i suoi interlocutori?
- 60) Anche con riferimento alla sua esperienza professionale immagina di dover fare un'attività in cui si è reso conto che il suo approccio abituale non avrebbe funzionato. Che azioni pone in essere? Con quali interlocutori? Che elementi di delicatezza ci vede?
- 61) Con riferimento anche alla sua esperienza professionale immagina una situazione ove il suo responsabile, a volte un po' burbero, sta prendendo una decisione che le pare non tenga conto di alcuni elementi di fatto. Come si comporta con il responsabile e i colleghi?
- 62) Il clima organizzativo della sua UO ultimamente è molto teso. Tutti si sentono sotto una pressione eccessiva e il suo responsabile non pare essersi reso conto di quanto sta accadendo. Quali azioni pensa siano opportune e quali inopportune per gestire la situazione?
- 63) Anche con riferimento alla sua esperienza professionale immagina una situazione nella quale ha dovuto risolvere un conflitto professionale con i suoi colleghi. Come si è comportato/a (o come si comporterebbe?). Quali sono gli elementi chiave che, a suo avviso, vanno individuati per riuscire lavorare più serenamente.
- 64) Le viene chiesto di partecipare ad un gruppo lavoro composto da persone di diverse unità organizzative e di collaborare con il coordinatore per definire il piano delle sue attività. Quali sono gli elementi fondamentali che ritiene di acquisire e quali quelli che pensa di dover comunicare?
- 65) Anche con riferimento alla sua esperienza professionale immagina una situazione in cui deve convincere un suo responsabile che un certo obiettivo non è perseguibile nonostante ci si sia già impegnati in tal senso. Che azioni pone in essere? Con quali interlocutori? Che elementi di delicatezza ci vede?
- 66) Anche con riferimento alla sua esperienza professionale, immagina una situazione in cui deve lavorare senza supervisione diretta del suo responsabile svolgendo attività che implicano la scelta tra diverse soluzioni non prestabilite collaborando con i colleghi. Che azioni pone in essere? Come organizza le attività? Con quali interlocutori interagisce?
- 67) Deve coordinare un gruppo di colleghi che non dipendono gerarchicamente da lei ma che, comunque, devono collaborare con lei per realizzare un'attività di sua competenza. Che tipo di indicazioni concorda con i colleghi. Come si organizza.
- 68) Nel suo ufficio ci sono rapporti piuttosto tesi tra alcuni colleghi e il responsabile non pare essersene accorto o dargli troppo peso. Lei deve collaborare con i colleghi in contrasto tra loro per realizzare un'attività. Che tipo di azioni adotta e, eventualmente, come interloquisce con il responsabile.

A

5/5

ALLEGATO 2

1. Lei è la/il Program Coordinator di un Corso di Studio internazionale e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione del "welcome day per le matricole". Quali sono gli elementi principali che terrebbe in considerazione e con quali attori principalmente ritiene necessario confrontarsi?
2. Lei è la/il Program Coordinator di un Corso di Laurea internazionale e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione di un "Open day" per le matricole. Quali sono gli elementi principali che terrebbe in considerazione e con quali attori principalmente ritiene necessario confrontarsi?
3. Lei lavora in una filiera didattica ed è chiamato a supportare il/i delegato/i all'internazionalizzazione di riferimento nell'organizzazione di un welcome day per studenti incoming in mobilità. Quali sono gli elementi principali che terrebbe in considerazione e con quali attori principalmente ritiene necessario confrontarsi?
4. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione di un incontro rivolto a studenti interessati alla mobilità outgoing. Quali sono gli elementi principali che terrebbe in considerazione e con quali attori principalmente ritiene necessario confrontarsi?
5. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione di un seminario destinato agli studenti del CdS. Quali sono i principali elementi organizzativi che ritiene di dover prendere in considerazione e con quali attori principalmente ritiene necessario confrontarsi?
6. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio e deve supportare il Coordinatore nella definizione del calendario didattico di un Corso di Studio. Quali sono i principali elementi organizzativi che ritiene da prendere in considerazione?
7. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator e deve collaborare per l'istituzione e l'attivazione di un nuovo Corso di Studio. Quali sono le attività da svolgere prioritariamente, con quali attori avvierebbe un confronto e con quale tempistica?
8. Coordinatore nella definizione e nella gestione del calendario/date di esame. Quali sono i principali elementi di attenzione che gli segnalerebbe?
9. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione della consultazione delle parti sociali. Come avvierebbe l'organizzazione e quali sono i principali punti di attenzione?
10. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) che ha scarsi livelli di occupazione dei propri laureati in confronto ai CdS della stessa area di riferimento. Quali sono le possibili azioni che suggerirebbe al Coordinatore per migliorare il tasso di occupazione?
11. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione dell'attività di monitoraggio annuale per l'autovalutazione del CdS. Quali sono i principali elementi organizzativi da tenere in considerazione e i temi da trattare nell'analisi?
12. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nella stesura del documento di Riesame annuale del CdS. Quali sono gli indicatori quantitativi da prendere in considerazione per l'analisi e quali sono le modalità di esposizione dell'analisi?
13. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve spiegare al nuovo Coordinatore il funzionamento del processo di valutazione interna dei CdS. Quali sono i principali attori/organi che, in Ateneo, intervengono nel processo e con quale specifico ruolo?
14. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve coordinare il tutor assegnato al CdS. In quali attività lo coinvolgerebbe e come organizzerebbe le attività? Quali sono i principali punti di attenzione, secondo lei?
15. Lei lavora in una filiera didattica e deve organizzare il coordinamento degli studenti part-time assegnati alla struttura. Quali sono i principali elementi organizzativi che terrebbe in considerazione? In quali attività li coinvolgerebbe e con quali modalità? Quali sono i principali punti di attenzione, secondo lei?
16. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve redigere un guidebook da inviare agli studenti internazionali in iscrizione al CdS prima del loro arrivo. Quali sono le principali informazioni che inserirebbe in ordine di priorità?
17. Lei lavora in una filiera didattica e deve redigere un guidebook da inviare agli studenti in mobilità incoming, prima del loro arrivo. Quali sono le principali informazioni che inserirebbe, in ordine di priorità?
18. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un nuovo Corso di Studio (CdS) e deve implementare il nuovo sito web. Quali informazioni riterrebbe necessario pubblicare prioritariamente e perché?
19. Lei è la/il manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nella predisposizione del documento di Riesame annuale. In particolare, il Coordinatore, visti gli indicatori, vorrebbe migliorare la regolarità degli studenti. Quali azioni gli suggerirebbe di intraprendere e perché?

20. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nell'analisi della soddisfazione degli studenti per il CdS. In particolare, dall'analisi risulta che uno specifico insegnamento tradizionalmente riceveva uno scarso indice di gradimento. Quali sono i possibili spunti per l'analisi e le azioni che suggerirebbe per migliorare tale indicatore?
21. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nella redazione del documento di riesame annuale del Cda. In particolare, dall'analisi il tasso di abbandono degli studenti risulta elevato rispetto ai CdS della medesima Area. Quali sono i possibili spunti per l'analisi e le azioni che suggerirebbe per migliorare tale indicatore?
22. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio e deve supportare il Coordinatore nella redazione del documento di riesame annuale. In particolare, dall'analisi il tasso di internazionalizzazione della didattica del CdS risulta più basso rispetto ai CdS della medesima Area. Quali sono i possibili spunti per l'analisi e le azioni che suggerirebbe per migliorare tale indicatore?
23. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) che ha una percentuale di compilazione dei programmi degli insegnamenti molto bassa. Quali attori potrebbero secondo lei intervenire e quali azioni possono essere messe in campo per migliorare tale criticità?
24. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve illustrare agli studenti il loro ruolo nel processo di autovalutazione interna. Quali sono le principali informazioni che fornirebbe, quando e in che modo li coinvolgerebbe?
25. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve illustrare agli studenti la funzione e i compiti della Commissione paritetica docenti-studenti. Quali sono le principali informazioni che fornirebbe e con quale modalità?
26. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve illustrare agli studenti la funzione e i compiti del Consiglio di Corso di studio (CCdS). Quali sono le principali informazioni che fornirebbe e con quale modalità?
27. Lei è la/il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio e deve supportare il Coordinatore nella definizione di servizi e/o attività volte ad aumentare il numero di studenti internazionali in iscrizione. Quali strategia consiglierebbe al Coordinatore e perché?
28. Lei è il Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve aiutare il Coordinatore a compilare la SUA-CdS nella parte relativa ai servizi aggiuntivi offerti agli studenti internazionali. A quali servizi ed iniziative farebbe riferimento e perché?
29. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve aiutare il gruppo di lavoro a comporre il regolamento del CdS. Quali sono i principali elementi che prenderebbe in considerazione?
30. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nella predisposizione di un bando per borse di studio da attribuire a studenti EU e NON EU che siano stati ammessi al CdS. Quali sono gli elementi essenziali del bando e i principali punti di attenzione?
31. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nella predisposizione della strategia di ammissione al CdS. Quali sono i principali elementi da tenere in considerazione nel reclutamento degli studenti internazionali?
32. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) a numero programmato. Quali sono i principali elementi da tenere in considerazione per istituire un Corso di Studio a numero programmato e quale tipologia di prova di ammissione secondo lei è preferibile per un Corso di studio internazionale?
33. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nell'organizzazione di visite guidate nella sede didattica per gli studenti interessati al CdS. Quali sono i principali elementi organizzativi che prenderebbe in considerazione?
34. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve supportare il Coordinatore nella finalizzazione di un accordo di mobilità a beneficio degli studenti iscritti al CdS. Quali sono i principali elementi che condividerebbe con l'Università straniera per la firma dell'accordo?
35. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e il Coordinatore intende aumentare il numero di CFU acquisiti all'estero da parte degli studenti. Quali sono le principali azioni che potrebbe intraprendere per migliorare tale indicatore?
36. Quali attori intervengono nell'istituzione di un nuovo Corso di Studio? Quali sono le attività propedeutiche?
37. Quali sono i principali elementi da tenere in considerazione per l'istituzione di un nuovo Corso di Studio?
38. Quali sono i principali elementi da considerare nella redazione di un bando per l'attribuzione di borse di Studio per la preparazione della tesi all'estero?
39. Quali sono i principali elementi che prenderebbe in considerazione per l'organizzazione di viaggio di istruzione?
40. Quali sono le possibili modalità di raccolta di feedback da parte degli studenti per un Corso di Studio?

41. Quali sono le principali criticità che uno studente può rilevare nella compilazione del piano di Studio e come si può eventualmente intervenire?
42. Quali sono le principali criticità che uno studente *incoming* può incontrare nel percorso di mobilità e come si può eventualmente intervenire?
43. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e il Coordinatore Le chiede di convocare una riunione del Consiglio. Quali sono gli elementi principali da tenere in considerazione dal momento della convocazione al momento della redazione del verbale?
44. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve contribuire all'organizzazione delle elezioni del nuovo Coordinatore. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione?
45. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) e deve aiutare il Coordinatore nell'organizzazione dell'ordine del giorno delle riunioni dei Consigli. Quali sono le pratiche che solitamente si sottopongono al Consiglio di corso di studi e come organizzerebbe l'odg?
46. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione per l'organizzazione delle prove TOLC?
47. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione per l'organizzazione delle prove di ammissione ai CdS?
48. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione per la definizione degli elementi essenziali di un bando di ammissione per un corso di laurea magistrale e quali sono gli *step* principali?
49. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione per la definizione degli elementi essenziali di un bando di ammissione per un corso di laurea internazionale e quali sono gli *step* principali?
50. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione per l'organizzazione della Commissione paritetica docenti-studenti di dipartimento e quali le principali attività/compiti?
51. Quali sono gli elementi principali da prendere in considerazione per l'organizzazione della Commissione paritetica docenti-studenti di scuola e quali le principali attività/compiti?
52. Quali sono i punti di forza di un Corso di Studio che pubblicizzerebbe e quali modalità utilizzerebbe per metterli in risalto? Sito/open day / in base al target (internazionale o meno)
53. Quali sono le principali cause di ritardo nella pubblicazione delle guide web e come agirebbe per ridurli?
54. Quali sono le principali attività da svolgere per l'organizzazione del TOLC e i principali attori coinvolti?
55. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve aiutare il Coordinatore nella redazione della SUA-CdS. Quali sono le principali attività di supporto che Svolgerebbe?
56. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore le chiede di istruire la delibera di Dipartimento per l'approvazione degli elementi essenziali del bando di ammissione. Quali elementi ritiene indispensabile sottoporre all'approvazione dell'organo? Nel definire tali elementi, il coordinatore le chiede di prevedere diversi intake che facilitino l'iscrizione degli studenti internazionali. Quali tempistiche suggerisce e perché?
57. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore la informa che intende modificare per il prossimo anno accademico l'ordinamento didattico del corso in modo sostanziale e le chiede supporto. Quali attività gli indicherebbe come indispensabili e con quali tempistiche?
58. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore sta predisponendo una modifica di regolamento e le chiede di controllare il piano didattico. Quale tipo di controllo effettua e da quali documenti parte per effettuare tali controlli?
59. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore le chiede di approntare la pre-delibera per la scelta degli insegnamenti relativi alle competenze trasversali da aprire agli studenti del CdS. Quali elementi inserirebbe e quali aspetti critici secondo lei sono da portare all'attenzione del Coordinatore?
60. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore le chiede di predisporre il testo di pre-delibera sulle scadenze dei piani di studio. Quali elementi in generale inserirebbe nella delibera e quali elementi critici secondo lei sono da portare all'attenzione del Coordinatore?
61. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di studio (CdS) e deve illustrare durante un open day a futuri studenti dove è possibile reperire le informazioni utili a scegliere il Corso di studio e, successivamente, a iscriversi. Quali sono i dati che illustrerebbe e quali sono gli strumenti utili allo studente per consultare dati e tempistiche per l'immatricolazione?
62. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore vorrebbe stipulare un accordo di Doppio Titolo con l'Università di Monaco. Quali sono i principali elementi da portare alla sua attenzione e gli attori da coinvolgere internamente ed esternamente all'Ateneo?

63. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS). Il Coordinatore vorrebbe trasformare il CdS in un Joint Degree. Quali sono i principali elementi da portare alla sua attenzione e gli attori da coinvolgere internamente ed esternamente all'Ateneo?
64. Lei è il Manager didattico/Program Coordinator di un Corso di Studio (CdS) internazionale che ha stipulato un accordo di Titolo Doppio con l'Università di Berlino e deve aiutare il Coordinatore ad individuare possibili fonti di finanziamento e a predisporre un bando per l'ammissione al percorso. Quali sono i principali elementi da portare alla sua attenzione e gli attori da coinvolgere internamente ed esternamente all'Ateneo?
65. Quali sono le possibili criticità o i punti di attenzione nella fase di negoziazione di un accordo di Doppio Titolo?
66. Quali sono le possibili criticità o i punti di attenzione nella fase di negoziazione di un accordo di Titolo Congiunto?
67. Una/un docente del Corso di Studio si rivolge a lei in quanto manager didattico/program coordinator perché un'azienda con cui collabora è seriamente interessata a supportare l'istituzione di un nuovo Corso di Laurea su materie di proprio interesse. Descriva come intende coinvolgere l'azienda nella progettazione, istituzione ed erogazione del Corso di Studio.
68. Lei è un program coordinator. Un nuovo collega le chiede aiuto per la predisposizione di una convezione di doppio titolo. Quali elementi normativi gli illustrerebbe? Quali punti di attenzione sottolineerebbe soprattutto per quanto attiene agli aspetti organizzativi?
69. Lei è un program coordinator e uno studente internazionale le chiede supporto per conoscere i servizi di ateneo e eventuali possibilità di borse di studio. Cosa gli illustrerebbe? Quali siti gli consiglierebbe di consultare?
70. Lei è un program coordinatori di un corso di studi internazionale doppio titolo e deve spiegare al nuovo coordinatore di corso la struttura e la funzione della Sua - Cds. Cosa gli spiegherebbe e quali sono secondo lei i punti di attenzione da sottolineare al docente?