

W4

EFFICIENZA vs EFFICACIA



MISSION

MANAGER W 4 HOUSE



**Ogni recruiter w4house arriva da una storia diversa:
il commerciale, professionista, assicuratore, imprenditore, ecc.
Tutti avete qualcosa in comune:**



LA PROPRIA ESPERIENZA



**fatta di certezze, abitudini e modi di lavorare che funzionano per
il mestiere che fate.**

COS'È LA COMFORT ZONE?



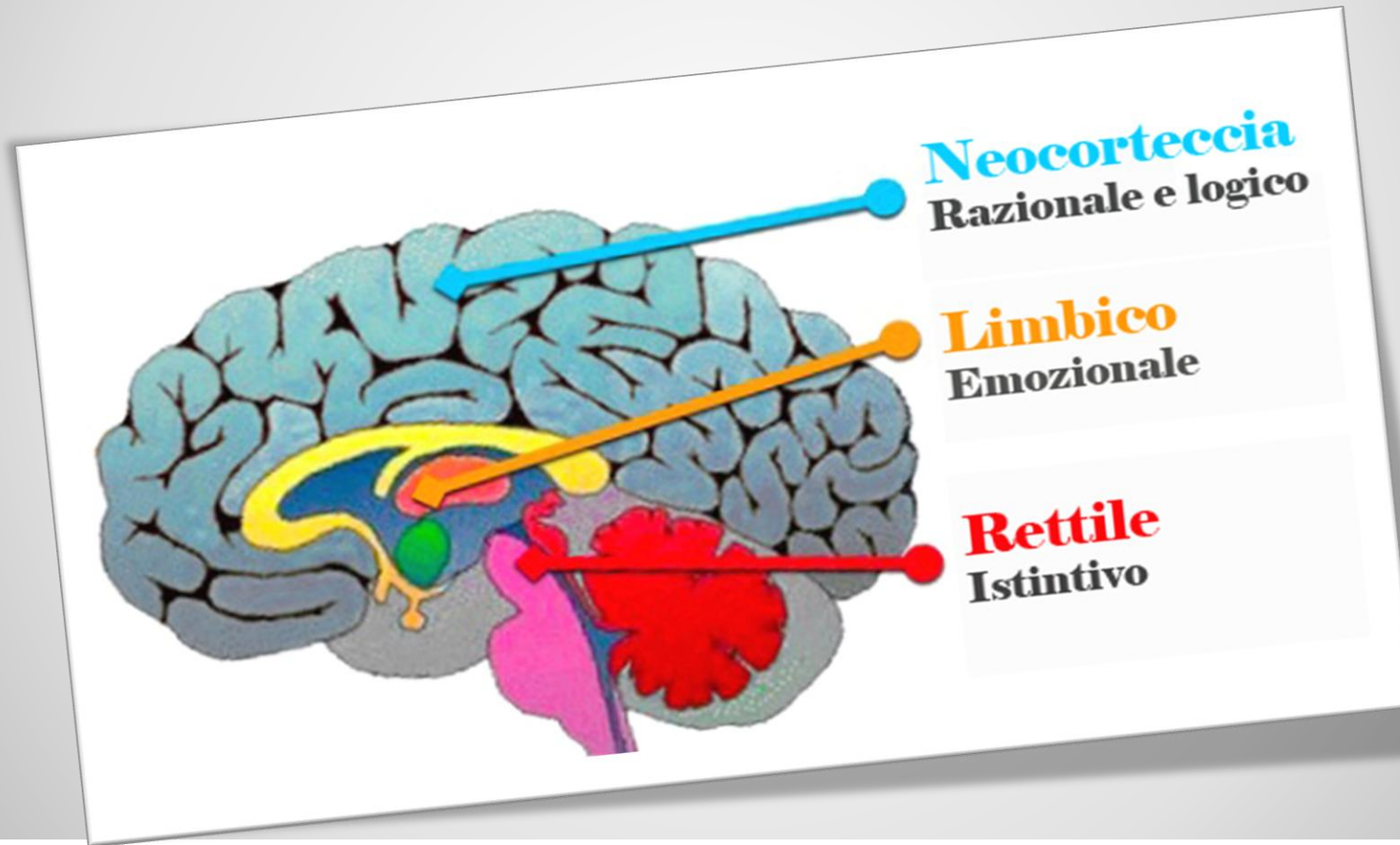
**LA SVILUPPIAMO NEL CORSO DEGLI ANNI,
ED È UN INSIEME DI:**

**MODI DI PENSARE, DI COMPORTAMENTI, DI LUOGHI, ATTIVITÀ E PERSONE,
CHE SONO IN QUALCHE MODO ABITUALI,**

PER QUESTO CI DANNO SICUREZZA !

IL CERVELLO RETTILE

E' TRANQUILLO, NON PERCEPISCE PERICOLI





CHI SEI

VS

QUEL CHE VUOI DIVENTARE

**ALCUNE COMPETENZE ANDRANNO BENE,
ALTRE SARANNO DA IMPARARLE DA ZERO.**

- **Attività post W1 e W2**
- **P.R. = Portafoglio relazionale**
- **S.F.S. = Support for Sale**
- **C.I. = Colloquio di Informazione**
- **C.O. = Consegna Offerta**
- **A.S.O. = Aggiornamento Stato Offerte**
- **C.T = Contatto telefonico**
- **C.P. = Colloquio Personale**
- **A.A.P = Aggiornamento Appuntamenti Settimanali**
- **M.S. = Meeting Settimanale**
- **Attivazione**
- **C.A. = Colloquio di Assunzione**
- **R.M. = Ricerca di Mercato**
- **A.T.S. = Accordo Telefonico**

IL NOSTRO MESTIERE E' NEL
MANAGER'S GUIDEBOOK
manuale del Manager W4H

LA DOMANDA GIUSTA

MI INTERESSA DAVVERO?

**SEGUIRE UN METODO,
DIVENTARE UN RECRUITER W4HOUSE
ED IMPEGNARMI FINO A DIVENTARE
COMMERCIAL MANAGER?**

CON L'ESERCIZIO DI VISUALIZZAZIONE



HAI CAPITO LA DIFFERENZA CHE PASSA
TRA UNA PARTITA CHE

VUOI VINCERE

E UNA PARTITA CHE

NON PUOI PERDERE.



**SE VEDI UN TUO COLLABORATORE
CHE TROVA DEI PRETESTI PER:**

- **NON FARE IL PORTAFOGLI RELAZIONALE;**
- **NON SEGUIRE I MEETING;**
- **NON FARE 20 APPUNTAMENTI IN 3 MESI;**
- **NON SEGUE IL METODO, ECC. ECC.**

**SALVO RARISSIMI CASI,
HAI CAPITO CHE SONO SCUSE.**

LAVORA SUL SUO SCOPO

**PERCHE' SE DA QUELLE AZIONI
DIPENDESSE LA VITA DI SUO FIGLIO
LO FAREBBE ECCOME.....**

ARGOMENTARE **VS** **TRATTARE GLI ARGOMENTI**



**UN BUON COMUNICATORE NON ARGOMENTA
MA TRATTA GLI ARGOMENTI.**

**PER TRATTARLI DEVI CAPIRE PERCHÈ NASCONO E
COME EVITARE DI FARLI NASCERE**



MA SE:

**GLI HAI PARLATO DEI VANTAGGI ECONOMICI
E HA DETTO «INTERESSANTE»**

**GLI HAI FATTO VEDERE I VANTAGGI IN OPERA
E HA DETTO «INTERESSANTE»**

**HA CAPITO CHE LO SEGUIRESTI IN QUESTO PASSAGGIO
E HA DETTO «INTERESSANTE»**

**TI HA DETTO CHE VA TUTTO BENE,
PERCHÉ
NON TI FA CARICARE UN PREVENTIVO?**

CI DEVO PENSARE!!

ECCO LA DOMANDA CHE SMASCHERA I MOTIVI VERI:

«COSA INTENDI?»



DI SOLITO LE PERSONE NON SONO SINCERE

MA PER DUE VOLTE NON RIPETONO MAI LA STESSA OBIEZIONE

DOPO IL: «COSA INTENDI?»

TI DIRANNO IL MOTIVO VERO

- **“Per cambiare dovrei rivedere la mia organizzazione... e non ne ho voglia.”**
(la pigrizia operativa è uno dei freni più diffusi)
- **“Ho paura che i miei uomini dicano che sono impazzito”**
(timore del giudizio del team)
- **“Ho già tanti problemi, non voglio aggiungerne altri.”**
(sovraccarico mentale → blocco)
- **“Sono già pieno di cantieri, introdurre novità mi manda in tilt.”**
(timore del carico gestionale)
- **“Ho uno stile mio... e ho paura che questo cambi tutto.”**
(attaccamento identitario alla propria modalità lavorativa)
- **“Ho visto colleghi provare a cambiare e poi tornare indietro...”**
(imitazione negativa del gruppo di riferimento)

**IN QUESTO MODO SAI ESATTAMENTE
QUALI ARGOMENTI TRATTERAI!**



SCADENZE =

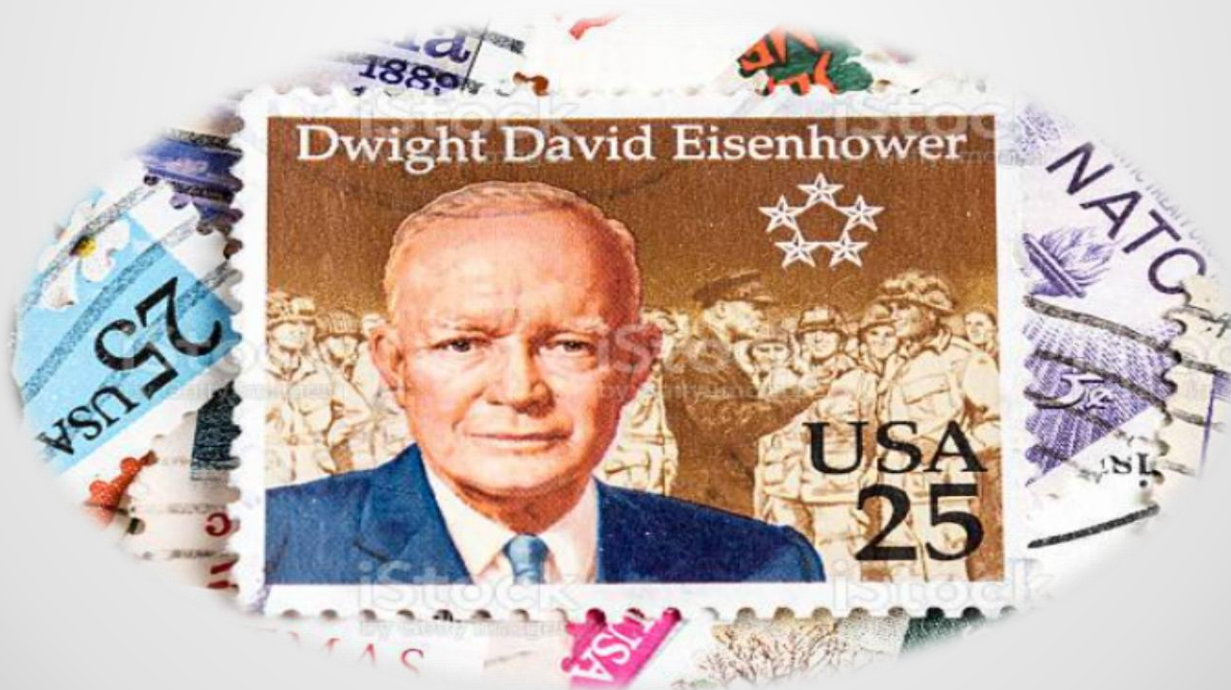
QUANDO FARE LE COSE

COME PIANIFICARE?

LA MATRICE EISENHOWER

È UNO STRUMENTO CHE AIUTA A STABILIRE LE PRIORITÀ SECONDO DUE VARIABILI:

URGENZA E IMPORTANZA.





IMPORTANTE / E-O / URGENTE

LA MATRICE DI EISENHOWER

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	1 DA FARE IMMEDIATAMENTE Azioni non delegabili	2 DA FARE IN UN SECONDO MOMENTO Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	3 DA DELEGARE IMMEDIATAMENTE Azioni che altri possono compiere	4 DA NON FARE ASSOLUTAMENTE Azioni superflue

IMPORTANTE E/O URGENTE

LA MATRICE DI EISENHOWER

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	1 DA FARE IMMEDIATAMENTE Azioni non delegabili	2 DA FARE IN UN SECONDO MOMENTO Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	3 DA DELEGARE IMMEDIATAMENTE Azioni che altri possono compiere	4 DA NON FARE ASSOLUTAMENTE Azioni superflue

MATRICE DI EISENHOWER, TUTTE LE ATTIVITA' / COMPETENZE

FOGLIO SETTIMANALE –

VERIFICA COMPETENZE DEL RECRUITER PER PIANIFICARE AIUTO

	PRIORITA	IL FLUSSO DELLE ATTIVITA CON VERIFICA COMPETENZA
	_____	Verifica scopo del collaboratore: Collocazione Maslow + rendere il suo OBJ S.M.A.R.T.
	_____	Portafoglio Relazionale CA (almeno 40 nomi, 15 per ogni sessione di STL, meglio se professionisti o commerciali edili)
	_____	Telefonata CA
	_____	Saper eseguire il CA e decidere se lo fa da solo
	_____	Comportamento allo STL
	_____	Svolgimento Attivazione: sapere cosa fare se il collaboratore decide di segnalare o iscriversi ai corsi
	_____	Comportamento ai corsi + Attività post W1 e W2
	_____	Richiedere all'Area Manager prova sulle attività da recruiter
	_____	CT - Contatto telefonico attivo, ti informi, dai feedback, lo aiuti

	_____	A.A.P. Verifica che la rete aggiorni gli appuntamenti sul pannello
	_____	Stimolare tutta la rete a partecipare al Meeting settimanale
	_____	Studiare le attività presenti nel Manager's Guide book per recruiter

Decidi in ordine di Importanza e Urgenza (A - B - C - D) per ogni tuo collaboratore, scrivi il numero della priorità nella colonna a sinistra e poi agisci.

IMPORTANTE E/O URGENTE

LA MATRICE DI EISENHOWER

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	1 DA FARE IMMEDIATAMENTE Azioni non delegabili	2 DA FARE IN UN SECONDO MOMENTO Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	3 DA DELEGARE IMMEDIATAMENTE Azioni che altri possono compiere	4 DA NON FARE ASSOLUTAMENTE Azioni superflue

MATRICE DI EISENHOWER, TUTTE LE ATTIVITA' / COMPETENZE

FOGLIO SETTIMANALE –

VERIFICA COMPETENZE DEL SALES MANAGER PER PIANIFICARE AIUTO

	PRIORITA	IL FLUSSO DELLE ATTIVITA' CON VERIFICA COMPETENZE
	_____	Portafoglio Relazionale CI (almeno 20 clienti non registrati)
	_____	Verifica conoscenza della presentazione CI completa
	_____	Verifica conoscenza utilizzo CRM appuntamenti
	_____	Pianificare verifica competenze con Area Manager
	_____	A.A.P. Verifica della corretta gestione dell'appuntamento sul pannello
	_____	Verifica se sa inserire una richiesta di preventivo davanti al cliente
	_____	Sa scrivere un Tracking? (piano per la chiusura della trattativa)
	_____	Verifica se è sciolto nel fare telefonate ai clienti CI
	_____	Studio e utilizzo del Manager's Guidebook per Sales Manager
	_____	Stimolare la partecipazione della rete al Meeting settimanale
	_____	Monitorare che faccia l'A.S.O. (Aggiornamento Stato Offerte settimanale)
	_____	ATS – Richiedere visione della dashboard fino al Training Manager per CP
	_____	CT – Contatto telefonico settimanale, ascolto e supporto operativo

Decidi in ordine di Importanza e Urgenza (A - B - C - D) per ogni tuo collaboratore, scrivi il numero della priorità nella colonna a sinistra e poi agisci.

DOMANDA:
**PER ESSERE UNA BUONA GUIDA
E PORTARE CON TE I TUOI COLLABORATORI,
COSA DEVI SAPERE?**

1) DOVE VUOI ANDARE **IL TUO SCOPO**



2) DOVE VOGLIONO ANDARE LORO

SCOPO DEI TUOI COLLABORATORI



PRENDI UN NUOVO FOGLIO E SCRIVI:

Il mio scopo: AREA MANAGER entro 16 mesi (quadrimestre personale).

Ora scrivi il nome di tutti i tuoi collaboratori e il loro scopo:

Mario Rossi: Sales 400k in un anno

Luca Verdi: Carriera - 300k in un anno

Sergio Secondo: Sales 250k in un anno

Fausto Terzi: Sales 150k in un anno

€ 1.800 k



€ 400 k



€ 250 k

€ 300 k



€ 150 k

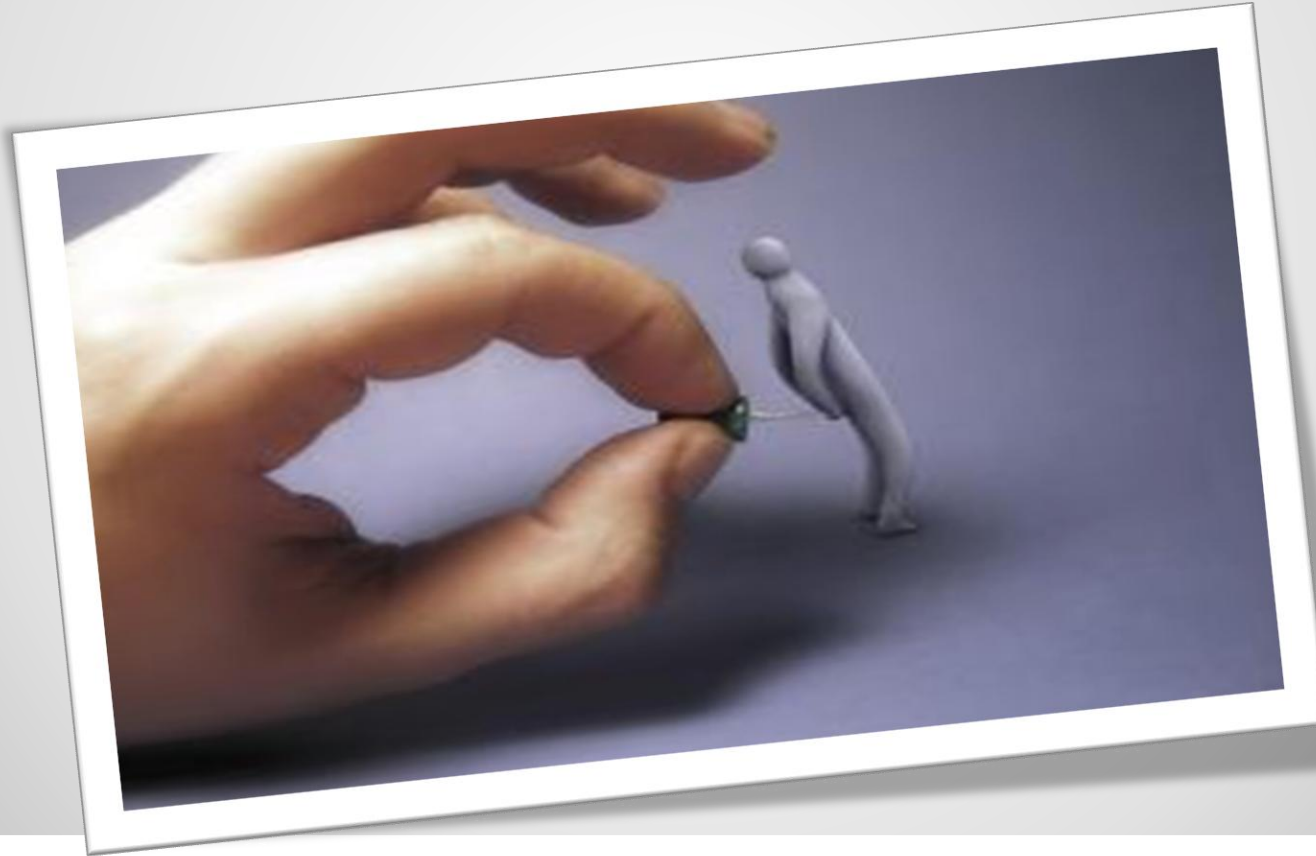
SALES MANAGER CHE VUOLE DIVENTARE AREA MANAGER

RUOLO CARRIERA	SCALA PROVVIGIONI	FATTURATO PERSONALE	FATTURATO RETE	COLLABORATORI
TRAINING MANAGER	*****	*****	*****	*****
COMMERCIAL MANAGER				
AREA MANAGER €1.800k				
SALES MANAGER	7%	€ 700 k	€ 1.100 k	PRESENTI 4 COLLABORATORI
SALES MANAGER	7%	SENZA LIMITE
SEGNALATORE	Gettone

IL TUO SCOPO È DIVENTATO?

**LA SOMMA DEGLI SCOPI
DI TUTTI I TUOI COLLABORATORI**

**OGGI LA GENTE NON VUOLE PIÙ ESSERE GESTITA,
MA GUIDATA
DA CHI GLI DA LA SENSAZIONE DI SAPERLA CONDURRE**



IMPARA A RICOSCERE LE DIVERSITÀ NEI NUOVI COLLABORATORI: **L'ESECUTIVO** E IL **CREATIVO**



PER POTER GUIDARE / CONDURRE SERVONO DELLE **REGOLE**?



W4
CLUB

CORSI W4 ACADEMY

SITO



ESSERE EFFICIENTI PER AUMENTARE LA PROBABILITÀ DI ESSERE EFFICACI



L' EFFICIENZA:

INDICA UNA ESECUZIONE FATTA IN MODO PRECISO



L' EFFICACIA:

PERMETTE DI AGIRE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI



ESSERE EFFICIENTI SERVE A RISPARMIARE TEMPO;

ESSERE EFFICACI SERVE A DARE SENSO AL TEMPO.

PER MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ UTILIZZIAMO **2 SISTEMI**



VILFREDO PARETO
economista, sociologo e
ingegnere italiano



CYRIL PARKINSON
storico britannico studioso
pubblica amministrazione.

SELEZIONARE I COMPITI PARETO E REGOLA DELL'80/20

ACCORCIARE IL TEMPO LAVORATIVO PER AUMENTARE LA CONCENTRAZIONE (LEGGE DI PARKINSON).





**IL PRINCIPIO DI PARETO O LEGGE 80/20
È UNA LEGGE EMPIRICA CHE IN BREVE RECITA:**

L'80% DI CIÒ CHE SI OTTIENE

È DOVUTO SOLTANTO

AL 20% DI CIÒ CHE SI FA.

PER UN RECRUITER

L'80% DELLA FIDUCIA NASCE DAL 20% DELLE TUE AZIONI:
puntualità, chiarezza, rispetto dei tempi

L'80% DEI TUOI “NO” ARRIVA DAL 20% DI ERRORI:
parlare troppo, interrompere, non ascoltare.

L'80% DELLE OPPORTUNITÀ NASCE DAL 20% DELLE DOMANDE CHE FAI.
(Le domande giuste aprono porte, non il monologo.)

L'80% DELLA SICUREZZA NASCE DAL 20% DELLE TUE ABITUDINI:
studio, preparazione e ordine mentale.

L'80% DELLA CONFUSIONE SPARISCE AUTOMATIZZANDO IL 20% DEI PROCESSI CHIAVE: CA, CI, Tracking, ASO.

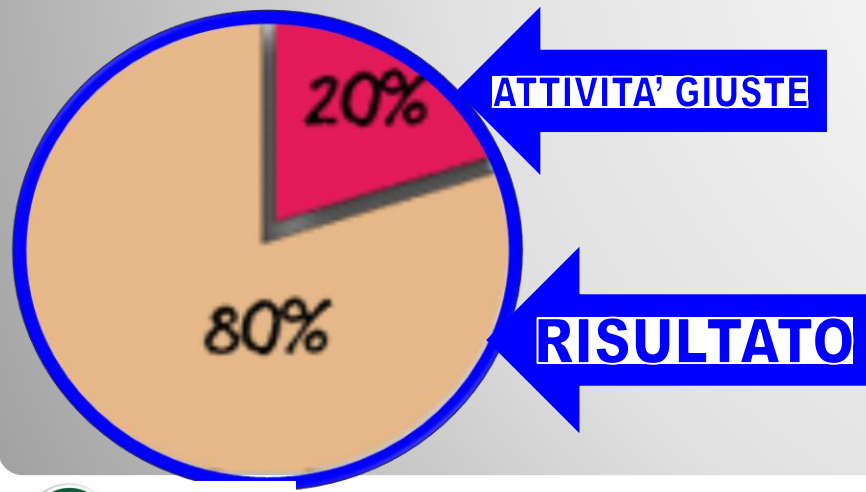
IL 20% DI CIÒ CHE FAI GENERA L'80% DEI TUOI RISULTATI.

**IL PRINCIPIO DI PARETO OFFRE LO SPUNTO PER AFFERMARE CHE:
OCCORRE ELIMINARE LE AZIONI CHE NON GENERANO PRODUTTIVITÀ.
PERDERE TEMPO EQUIVALE A PERDERE DENARO.**



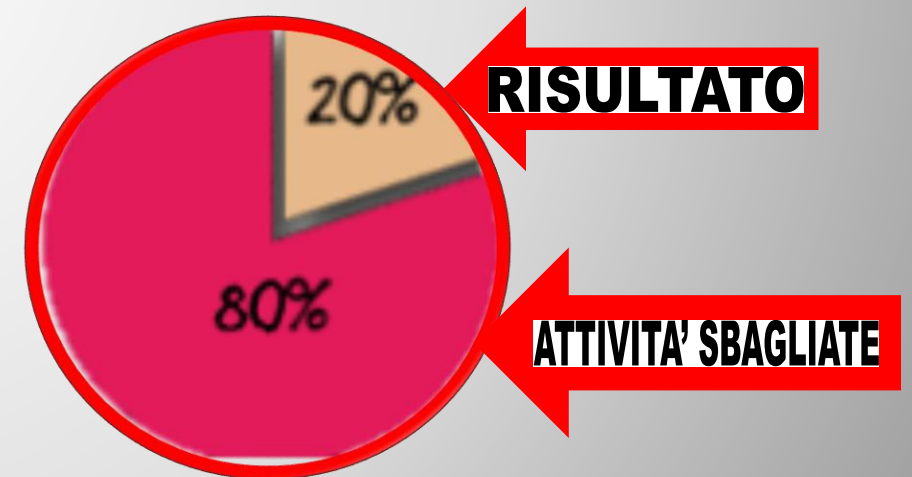
**TI SARÀ UTILE SELEZIONARE
LE ATTIVITÀ GIUSTE
CHE SVOLTE PER IL 20%**

**GENERERANNO L'80%
DI RISULTATI SPERATI.**



**SENZA STRATEGIA POTRESTI
RITROVARTI A FARE
L'80% DI ATTIVITÀ SBAGLIATE**

**CHE PRODUCONO
SOLO IL 20% DI RISULTATI**



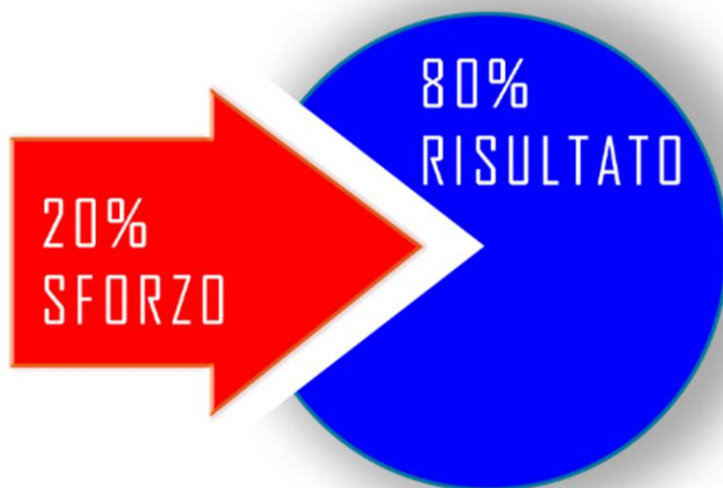
IL PRINCIPIO DI PARETO CI INSEGNA CHE:

LA DIFFERENZA TRA

CHI LAVORA TANTO

E CHI OTTIENE TANTO

STA NELLA SCELTA DELLE ATTIVITÀ.



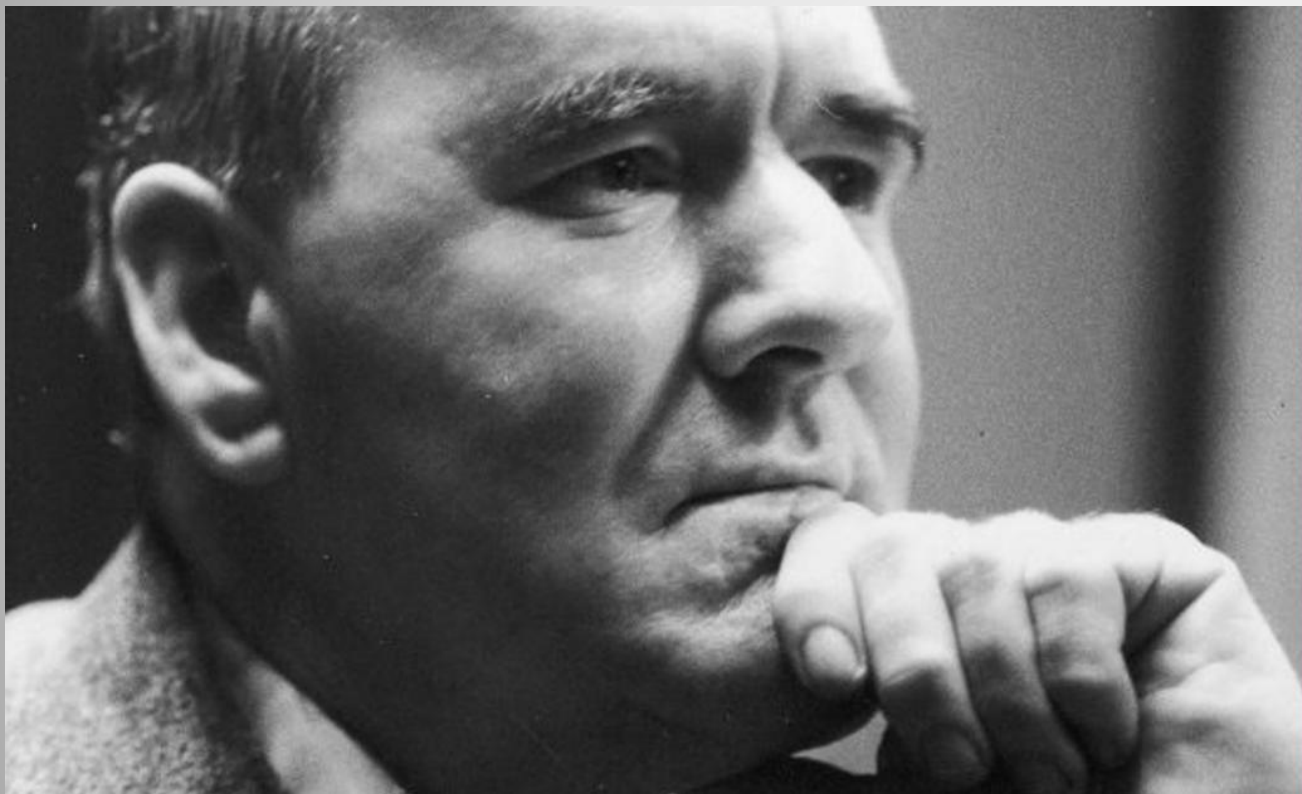
PRINCIPIO DI PARETO

**CONCENTRATI SU QUELLE ATTIVITÀ CHE RAPPRESENTANO
IL 20% DELLE AZIONI CHE PRODUCONO L'80% DEI RISULTATI
PER TE E PER I MANAGER DELLA TUA RETE.**

Nome del Sales / Recruiter data

Ordine numerico da 1 a 18	20% si/no	ATTIVITÀ CHE NECESSITANO IL TUO AIUTO
		Portafoglio Relazionale CI (almeno 20 clienti + 40 collaboratori)
		Conoscenza della presentazione CI
		Conoscenza dell'indagine CI
		Pianificare la prova CI con Area Manager
		Velocità di crociera ideale, 20 CI in 3 settimane / 15 richieste offerta centrata
		A.A.P. monitora gli appuntamenti sul pannello e capisci come puoi aiutare
		Inserire una richiesta di preventivo davanti al cliente
		Compilazione corretta del Tracking? (piano per la chiusura della trattativa)
		Abilità nelle telefonate ai clienti CI
		Studio e utilizzo del Manager's Guidebook per Sales Manager
		Stimolare la partecipazione della rete al Meeting settimanale
		Monitorare che faccia l'A.S.O. (Aggiornamento Stato Offerte settimanale)
		ATS - Richiedere visione della dashboard fino al Training Manager per CP
		CT - Contatto telefonico settimanale, ascolto e supporto operativo
		Abilità nelle telefonate ai potenziali collaboratori (CA)
		Saper eseguire il CA
		Studiare le attività presenti nel Manager's Guide book per recruiter
		Richiedere all'Area Manager prova sulle attività da recruiter

Scrivi nella colonna a sinistra un numero che rappresenterà l'ordine di priorità in quel momento delle attività che a che rappresentano il 20% delle azioni che producono l'80% dei risultati per te e per i manager della tua rete e poi agisci.



**«Il lavoro si
espande in modo
da riempire il
tempo disponibile
per il suo
completamento.»**



SE PER COMPLETARE UN LAVORO

**TI IMPONI UNA SCADENZA RAVVICINATA E PRECISA,
IL PRODOTTO FINALE È QUASI SEMPRE DI QUALITÀ PARI O SUPERIORE,**

PER VIA DELLA MAGGIORE CONCENTRAZIONE, È UNA SPECIE DI “MAGIA”...

MENO TEMPO = PIÙ MOTIVAZIONE



PRIORITA' E CONCENTRAZIONE

Quando hai solo due ore per preparare una relazione, elimini automaticamente le distrazioni e ti concentri su ciò che conta davvero.

Non perderai tempo a perfezionare dettagli inutili o a procrastinare su attività meno importanti.

Ad esempio:

Senza scadenza:

Passi ore a scegliere il font perfetto per una presentazione.

CON SCADENZA:

Ti concentri solo sui contenuti principali e sull'impatto visivo generale.

SUPERI LA PROCRASTINAZIONE

- **Se ti dai un mese per costruire il tuo portafoglio CA, ci metterai un mese, tra telefonate, rinvii e revisioni continue;
se invece ti imponi una settimana per avere 40 nominativi, ti focalizzerai sulle persone con referza o ricerca di mercato e lo farai davvero.**
- **Se ti lasci “qualche giorno” per preparare un CA, finirai per rimandarlo e rivederlo mille volte,
se invece ti dai due ore precise per prepararti, arriverai all’appuntamento con energia e sicurezza.**
- **Se ti concedi un pomeriggio intero per aggiornare l’ASO, troverai mille dettagli da sistemare,
Ma se pianifichi 30 minuti ogni venerdì, diventerà un’abitudine veloce ed efficace.**

ECCO PERCHE'

IL QUADRIMESTRE PERSONALE HA TEMPI PRECISI

4 settimane per aiutare il nuovo collaboratore dopo i W1 e W2 con Meeting e sessioni di studio con i recruiter a prepararsi per verifica competenze con l'Area Manager ed ottenere il contratto.

3 mesi dal ricevimento del contratto per eseguire 20 C.I. e caricare 4 richieste di offerta centrate.

Starting level successivo con 4 collaboratori seduti.

RIEPILOGANDO

- **EISENHOWER** ti insegna a **scegliere** cosa fare e cosa delegare.
- **PARETO** ti mostra **dove focalizzarti** per ottenere la massima produttività.
- **PARKINSON** ti aiuta a **comprimere il tempo**, evitando di disperderlo.

**DISIMPARARE
PER CRESCERE**

FIN DA BAMBINI SIAMO STATI EDUCATI A DIVENTARE “ORGANIZZAZIONI CHE APPRENDONO”



**NELLA NOSTRA EPOCA
CARATTERIZZATA DAL RUOLO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI,
QUESTO OBIETTIVO È PIÙ IMPORTANTE CHE MAI**

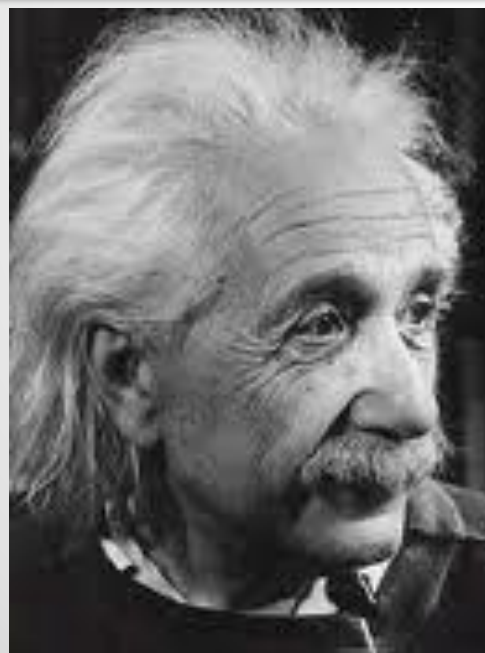
**SI RENDE NECESSARIO
APPRENDERE A DISIMPARARE.**



IN MOLTI SETTORI STIAMO OPERANDO CON MODELLI MENTALI CHE SONO DIVENTATI
SUPERATI E OBSOLETI

DALLA DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE AL MARKETING, AI MODELLI DI LEADERSHIP.

PER ABBRACCIARE UNA NUOVA LOGICA DI CREAZIONE DI VALORE,
DOBBIAMO DISIMPARARE I VECCHI MODELLI MENTALI.



*Non possiamo
risolvere i nostri
problemi con
lo stesso pensiero
che abbiamo usato
quando li abbiamo creati*

IMPARARE SIGNIFICA AGGIUNGERE,

DISIMPARARE SIGNIFICA LASCIARE ANDARE



SE SEI UN VENDITORE PROFESSIONISTA - RECRUITER

Probabilmente non hai mai lavorato con un sistema come quello di W4House, basato sull'aiuto reciproco, sul gioco di squadra e sulla crescita condivisa.

**Forse hai venduto prodotti, soluzioni o contratti...
ma non un nuovo modo di concepire l'intero sistema edilizio,
dove costruttori, tecnici e clienti devono adottare e comprendere
un modello completamente diverso da quello radicato per decenni.**

SE SEI UN TECNICO - RECRUITER

Probabilmente non hai mai visto progetti che diventano edifici reali in tempi così compressi.

....E SOPRATTUTTO

senza che necessariamente sia tu a progettarli.

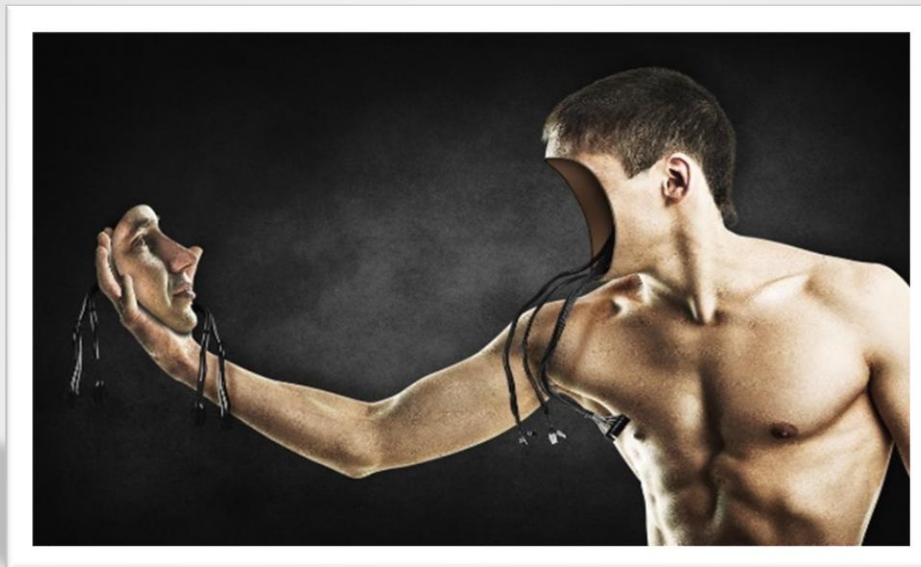
PER FUNZIONARE E AVERE SUCCESSO NEL MODELLO W4HOUSE

Dobbiamo liberarci dall'idea che *il passato sia legge*.

Il passato è solo un modo in cui facevamo le cose... prima di impararne uno che sei qui ritieni più efficiente ed efficace.

La velocità del successo con W4H è proporzionale a quanto tempo impieghi a lasciare andare il “*ho sempre fatto così*”.

**HAI COSTRUITO LA TUA REPUTAZIONE E LA CARRIERA
SULLA **PADRONANZA** DI QUESTI VECCHI MODELLI.**



ABBANDONARLI

**POTREBBE SEMBRARTI DI DOVER RICOMINCIARE DA CAPO E PERDERE IL CONTROLLO
DEL TUO STATUS, L'AUTORITÀ, O SENSO DI TÉ.**

COMPORTATI COME SE FOSSI
IL FRONT MAN W 4 HOUSE

**DISIMPARARANDO
IL VECCHIO SCHEMA**

**PER APPLICARNE
UNO MOLTO PIÙ COMPLETO.**





ECCO PERCHE'
DIAMO COSI' TANTA IMPORTANZA
ALL'ATTIVITA' POST W1 E W2

NON E' UNA GARA
NON VINCE CHI ARRIVA PRIMA

VINCE CHI ARRIVA!



**ECCO PERCHE'
UNA RETE DI PROFESSIONISTI
CHE VOGLIANO IMPARARE
A FORMARE DEI MANAGER.**

CHI SONO I **FORMATORI**?



**ORA CHE LA GUIDA SEI TU,
RICORDATI SEMPRE
COSA GUARDANO I LEONI.**





IL NOSTRO PIU' CALOROSO BENVENUTO



LA PRIMA RETE GREEN BUILDING D'ITALIA

W4 academy

