

L'organizzazione vuole *chiarezza*

Ovvero, uno dei segni distintivi della scrittura di chi sa fronteggiare in modo efficace gli impegni quotidiani e coordinare le attività dei suoi collaboratori. Scopriamolo con la grafologia



di Candida Livatino*

Sostenere riunioni a ritmo serrato, far fronte a mansioni sempre nuove, portare a termine i propri compiti entro le scadenze stabilite, di certo non a discapito della qualità dell'operato. **In una parola: saper gestire il proprio tempo.** Si tratta di una dote sempre più ricercata dalle aziende nei propri collaboratori e sempre più necessaria per fronteggiare gli impegni quotidiani. Professionali e non. In una società frenetica e stressante come la nostra, è difficile riuscire a gestire il proprio "time sheet", la propria tabella di marcia. Poter contare su professionisti con questa capacità di gestione, quindi, è molto importante per un'azienda, vitale per chi conduce una vita frenetica. **Che si tratti di una dote o di una competenza che si può acquisire, la capacità di gestire il proprio tempo si ravvisa in personalità di un certo tipo, che rispondono a determinate caratteristiche.** Cerchiamo di scoprire, attra-



gentile signora diva,

Da vero complimenti per la sua nuova avventura.

È molto funzionale ed estremamente preferibile...

Le auguro di ottenere i riconoscimenti che merita.

cordiali saluti

SEGNO

CARATTERISTICHE CORRELATE

Calma

razionalità e nervi saldi, chiarezza di pensiero, capacità di trasmettere serenità interiore, non c'è spreco di tempo e dispersione di energia

Chiara

capacità di gestire e motivare con successo i collaboratori, dando obiettivi ben definiti e raggiungibili

Calibro piccolo

per raggiungere gli obiettivi che si propone costruisce un percorso logico e ben definito, che poi segue senza farsi influenzare da iniziative non previste

verso l'analisi grafologica, quali sono.

I SEGNI... DELLA CALMA

Al grafologo basta un colpo d'occhio per trovare il primo segno distintivo, dal nome tutt'altro che casuale: la scrittura cosiddetta "CALMA".

Lo scritto suggerisce un senso di rilassatezza e pacatezza dell'autore nell'atto della scrittura. Si può notare dal fatto che "mantiene il rigo", ovvero lo scritto mantiene l'orizzontalità senza salire o scendere. Il segno "CALMA" è tipico di una persona che sa affrontare i problemi con razionalità e nervi saldi, senza farsi prendere dalla fretta

e dall'ansia. È dotata di chiarezza di pensiero, riesce a trasmettere agli altri la tranquillità e la serenità che ha dentro. Tutto ciò che fa è programmato, non c'è spreco di tempo e dispersione di energia.

Chiara

Un'altra caratteristica della scrittura è il segno "CHIARA", cioè quando la scrittura è particolarmente leggibile. Caratterizza coloro che hanno buone capacità espositive e sanno proporsi agli altri in modo amabile. Sono queste prerogative che consentono ai candidati di gestire e motivare con successo i collaboratori, dando obiettivi e tempi ben definiti e raggiungibili.

Calibro piccolo

Un terzo segno che possiamo trovare nello scritto è il "CALIBRO PICCOLO", cioè la dimensione ridotta di tutte le lettere, di tutta la scrittura.

È un segno che caratterizza una persona con buone doti di concentrazione e attitudine alla riflessione.

Una persona che per raggiungere gli obiettivi che si propone costruisce un percorso logico e ben definito, che poi segue senza farsi influenzare da iniziative non previste.

PERCHÉ È IL CANDIDATO IDEALE

Le caratteristiche emerse dall'analisi della scrittura per-

mettono di cominciare a tracciare un quadro della personalità dello scrivente. Si tratta di una persona che sa gestire il proprio tempo, che affronta i problemi con calma, trasferendola ai propri collaboratori, che sa tenere la rotta definita senza perdersi per strada, che sa gestire lo stress e non si fa prendere dal panico.

Un profilo dunque molto interessante per un'azienda che punta sulla programmazione e sulla capacità di espandersi consolidando man mano le proprie dimensioni.

*Grafologa
www.lvatnocandida.it