



EXCELLIAMO

Davide Tedone

Consulente & Problem Solver

EXCELLIAMO

ebook di *Davide Tedone*

Indice

PREFAZIONE:	1
1 - PERCHÉ ANDARE VELOCE	2
2 - LA MIA STORIA	3
3 - EXCEL OGGI.....	4
4 – SAI GIA’ COSA FARE?.....	5
5 – LA DIFFERENZA TRA IL MEDIOCRE E IL MAGNIFICO	7
6 – PRINCIPALI FUNZIONI	8
7 – IL SUCCESSO E’ IL VIAGGIO.....	10
CHI E’ DAVIDE TEDONE	11
Ancora una cosa	11

PREFAZIONE:

Alcune volte basta poco per rendere eccezionale qualcosa di buono.

Mi chiamo Davide e talvolta ho pensato che sarebbe stato bello incontrare qualcuno che avesse dedicato tempo ed attenzione nel darmi quella piccola dritta che in pochi minuti mi avrebbe dato un notevole aiuto.

Chissà quante volte ti è capitato che ti venisse assegnato un compito da svolgere in pochissimo tempo, con la pretesa che fosse anche eccellente (io ho smesso di contarle!). In questo caso subentrano diversi fattori come la gestione dello stress, la capacità di concentrazione e avere le competenze per poterlo svolgere al meglio.

Non ho la pretesa di trasferirti tutte le competenze che servono per sopravvivere nelle giungle aziendali, desidero solo mostrarti alcune soluzioni che talvolta non hai preso in considerazione semplicemente perché non le conoscevi.

Con questo ebook è mia intenzione offrirti una piccola finestra per osservare un mondo strepitoso alla portata di tutti: operazioni che si possono effettuare combinate nelle diverse modalità legate a tabelle, funzioni, grafici ed esposizioni grafiche consentono di aver **una miriade di soluzioni possibili** per quelli che solitamente rappresentano i grattacapi.

Ho imparato e continuo ad utilizzare *Excel in azienda con il PC*, se tu usi un Mac sappi che i comandi non sono gli stessi; il testo può fornirti comunque spunti interessanti.

Alla fine di questa lettura mi piacerebbe che tu avessi preso in considerazione che talvolta la strada migliore è quella della semplicità. Buona lettura, ci vediamo all’ultima pagina!



1 - PERCHÉ ANDARE VELOCE

1.1 Che cos'è Excel e cosa consente di fare

Excel è un programma del pacchetto Office, molto usato in azienda perché permette molteplici attività:

- ✓ oltre ad essere impiegato come **foglio di calcolo**,
- ✓ consente di effettuare una serie di operazioni legate alle **funzioni**
- ✓ e spesso è utile come **database**.

È uno strumento che consente di supportare il lavoro ordinario e la sua utilità è legata alle capacità di utilizzo di chi ne usufruisce. Quando penso alle infinite possibilità legate alle sue prestazioni mi rendo conto che vanno ben oltre l'impiego che se ne fa di solito, questo probabilmente perché noi tutti abbiamo quella che viene definita l'area di comfort che è legata alle azioni che svolgiamo abitualmente, per cui sviluppiamo una certa padronanza e che ci fa percepire il senso di controllo e di ordine.

1.2 Principali utilizzi

Perché usi Excel? Potrei sembrarti scontato nel farti questa domanda, ma non ti soffermare alla domanda in sé per sé, cerca di capire perché tra i vari strumenti presenti oggi spesso ti imbatti proprio nel famoso logo verde che ti supporta nelle attività quotidiane. Ti domando inoltre perché incontri situazioni che generano stress piuttosto che sollievo?

La diffusione informatica porta non solo ad una maggiore velocità, ma anche e soprattutto a un'interazione di persone e sistemi informatici; il pacchetto Office penso sia presente nella maggior parte delle aziende e spesso a questo si affianca anche un utilizzo domestico. I principali utilizzi sono legati a realizzazione di tabelle, grafici e report che aiutano non solo nella rendicontazione e talvolta anche come fonte dati.

Il fatto che alcuni fogli siano articolati fa capire che, oltre alla complessità delle informazioni da gestire, si aggiunge la scelta di attingere alle medesime soluzioni adottate in passato, senza prenderne in considerazione di nuove.

Probabilmente hai già sentito frasi come: *“follia è fare sempre la stessa cosa pensando di ottenere risultati diversi”* oppure *“agisci come hai sempre agito e otterrai quello che hai sempre ottenuto”*, potrà sembrarti banale...il punto è che se vuoi ottenere qualcosa di diverso occorre fare qualcosa di differente e probabilmente cambiare anche il tuo approccio alla soluzione.

1.3 Il tempo è denaro

Questa frase è nata nella notte dei tempi e sottolinea il fatto che spesso scambiamo il tempo con il denaro. Nel lavoro dipendente lo stipendio mensile è la ricompensa per quanto fatto nel mese, in quello autonomo spesso il progetto è legato al raggiungimento di un obiettivo e questo comporta l'investimento di tempo.

Le risorse scarse solitamente sono **tempo, soldi e persone**, il primo fattore, a differenza degli altri due, non è soggetto a oscillazioni: va solo in avanti.

Se tu fossi in grado di svolgere un qualunque compito in metà del tempo,
qualora fosse possibile, secondo te, chi ne gioverebbe?

Di sicuro tu in prima persona e con ogni probabilità le persone vicino a te per i motivi più disparati. Se questo è vero allora perché non **trovare soluzioni rapide** che consentano di risparmiare tempo?



2 - LA MIA STORIA

2.1 Il computer questo sconosciuto

Sono arrivato all'età di vent'anni che non sapevo quasi cosa fosse un pc e pensavo di essere "impedito", che non l'avrei mai usato "bene". Penso che la **percezione che hai di te** sia molto importante, per questo se credi di non poter fare una cosa con buone probabilità non raggiungerai dei alti livelli di performance.

Mi piacciono le storie di successo proprio perché rappresentano la **vittoria della volontà** sulla difficoltà, proprio per questo penso che il vero successo non è legato solo al risultato, ma anche e soprattutto al percorso che ha permesso di elevare se stessi ad un livello più alto.

Se mi fossi fermato alle prime difficoltà, oggi non avrei la disinvoltura che ho acquisito e che mi ha aiutato a svolgere lavori impegnativi in poco tempo e con buoni risultati.

2.2 Il mio primo corso

La mia prima partecipazione a un corso di Excel è legata quasi al caso, anche se io penso che nulla accada mai veramente per caso.

Nel mio primo impiego lavorativo avevo girato Genova in lungo e in largo, promuovendo una società di formazione: in circa un mese avevo fatto visita a più di trecento aziende e la sera arrivavo a casa sempre stanchissimo.

Poiché la retribuzione era legata al grado di partecipazione delle aziende contattate, avevo scelto di trasformare il compenso in un importo a forfait erogato in corsi di formazione.

*Era la prima volta che decidevo di investire in me stesso
e con il tempo mi sono reso conto che sarebbe stata una scelta corretta.*

Quando ho frequentato il corso di informatica mi sono ritrovato in un'aula con altre persone e io ero quello che ne sapeva meno in assoluto. All'inizio non sapevo nemmeno come formattare, poi l'insegnante, dopo diverse esercitazioni ci ha insegnato alcuni **comandi di scelta rapida** e quella cosa mi ha incuriosito: poter fare una cosa in modi diversi e uno di quei modi prevedeva **il solo uso della tastiera**. Questa modalità nel tempo si sarebbe rivelata molto utile!

Con l'esperienza, i libri e la pratica ho imparato a usare Excel in modo fluido e questo mi ha portato a conoscere lo strumento ancora di più.

2.3 Che cosa ho imparato nel tempo

Ho composto i primi fogli di lavoro quando frequentavo l'Università a Genova, da laureando mi sono trasferito nella provincia di Bari e infine a Roma, questa commistione Nord – Centro - Sud, per motivi diversi, mi ha portato a confrontarmi con diverse persone che mi hanno aiutato ad apprendere approcci diversi allo stesso tipo di soluzione.

Per quanto mi riguarda, l'atteggiamento che paga meno è il pensare di sapere già tutto. Pur avendo acquisito una certa dimestichezza nell'utilizzo di Excel, spesso mi ritrovo a cogliere dettagli da parte di persone che si rivolgono a me per risolvere i loro problemi. Il vantaggio di questo software è che ti fornisce la possibilità di **sviluppare diverse soluzioni, tutte corrette**.

Sta a te trovare la soluzione che più si avvicina a quello che stai cercando di fare. A me piace la filosofia del "*Less is more*", talvolta le soluzioni semplici sono le più efficaci.



3 - EXCEL OGGI

3.1 Evoluzioni e performance

Oggi Excel ha un'interfaccia piuttosto intuitiva e i comandi sono suddivisi in aree dette schede presenti nella barra multifunzione:

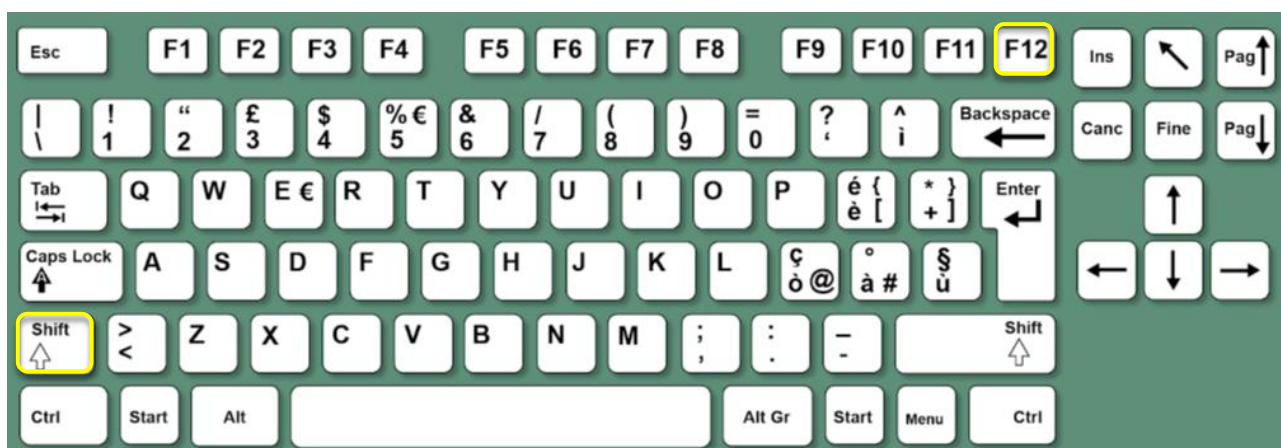


- **Home** - troviamo molti comandi relativi alla formattazione, qui infatti puoi scegliere il carattere, l'allineamento o quale colore dare alla cella;
- **Inserisci** - ti fornisce una serie di interazioni che puoi avere con il foglio di calcolo come ad esempio grafici, immagini esterne o collegamenti ipertestuali;
- **Layout di Pagina** - ti accompagna verso la stampa per cui puoi decidere margini, orientamento pagina e quale area di stampa selezionare;
- **Formule** - ti porta verso un utilizzo più profondo, i dati inseriti all'interno del foglio possono essere confrontati, monitorati, possono fornire spunti per analisi, e se lavori un file creato da un'altra persona, il comando “*mostra formule*” ti supporta nel comprendere quali sono i legami e quali considerazioni sono state fatte;
- **Dati** - ti ricorda che Excel può essere usato come database e le informazioni contenute possono essere aggiornate, questo significa che puoi legare il foglio ad altri file con lo scopo di unire informazioni e, con l'andare del tempo, puoi disporre i dati in ordine e anche verificare. Se invece ci sono ripetizioni puoi eventualmente eliminarle velocemente con “Rimuovi duplicati”;
- **Revisione** - ti porta verso l'utilizzo di strumenti di supporto come per esempio il controllo dell'ortografia oppure l'inserimento di commenti. Nel caso tu non gradisca che il tuo foglio venga modificato puoi inserire invece una protezione;
- **Visualizza** - ti può supportare con strumenti visivi che agevolino il tuo lavoro come lo zoom (anche se io preferisco tenere premuto “CTRL” e muovere la rotella del mouse), bloccare riquadri nel caso di fogli piuttosto ricchi o l'anteprima interruzione di pagina (ti fa capire come verrà stampato il foglio).

Una cosa che ti suggerisco di fare spesso quando lavori è salvare:

(**F12** = salva con nome / **SHIFT** + **F12** = salvataggio veloce)

perché anche se dotato di una buona stabilità, talvolta accade che si blocchi e perdere il lavoro svolto non è mai simpatico!



3.2 Tabelle

Ci avviciniamo a quello che è l'uso quotidiano del software. Al di là del tuo utilizzo, ti ricordo che stai lavorando con una grande matrice divisa in **righe e colonne** dove difficilmente utilizzerai tutto lo spazio a disposizione e tutte le funzioni che vengono offerte.

I fogli che vai a creare possono interagire tra di loro sia che siano sullo stesso foglio, stesso file e anche su file diversi. Penso che la maggiore capacità collegata al suo utilizzo sia legata alla fantasia a cui stai dando libero sfogo e ricordati di una cosa, solo chi non fa non sbaglia (in teoria).

3.3 Le funzioni

Cosa sono le funzioni? Immagina di avere tra le mani la lampada di Aladino, puoi chiedere che ti aiuti a risolvere ogni tipo di problema che si presenta con la massima velocità e precisione: ecco, queste sono le funzioni! Anche se il confronto può sembrarti fuori luogo, ti comunico che spesso in azienda vedo svolgere compiti faticosi in cui è richiesto un forte grado di attenzione e dove talvolta vengono impiegate più risorse.

Forse sarebbe sufficiente conoscere e applicare la giusta funzione e se il foglio è particolarmente elaborato, mentre lui sta lavorando per te, tu puoi cogliere l'occasione per fare una piccola pausa.

4 – SAI GIA' COSA FARE?

4.1 Le principali difficoltà



In informatica esiste un concetto legato all'utilizzo dei dati, se sono buoni lo sarà anche il relativo output, in altri termini assicurati della bontà dei dati utilizzati al fine di evitare tempo e lavoro buttato via.

In alcuni corsi di formazione ho svolto un esercizio che si chiama “*Linea del Tempo*”: ti viene chiesto di immaginare di essere arrivato alla fine di un obiettivo prefissato (in questo caso il tuo foglio di lavoro o il tuo insieme di cartelle) e una volta giunto a quel punto ti viene chiesto di osservare nel dettaglio il tuo lavoro finito. Successivamente vengono ripercorse le fasi che hanno portato fin lì. Probabilmente avrai sentito parlare dei neuroni specchio¹ e di quanto siano importanti nell'apprendimento, con questo semplice esercizio tu sarai da esempio per te stesso.

Spesso la principale difficoltà è legata alla mancanza di una strada da seguire o dalla paura di sbagliare. Nella mia vita mi sono trovato in entrambe le situazioni. Adesso dopo aver sperimentato molto e trovato diverse soluzioni semplicemente adatto quella che reputo più utile e con l'andare degli anni mi ritrovo ad avere più strumenti di quelli che avessi mai potuto immaginare.

¹ I neuroni specchio sono una classe di neuroni che si attiva sia quando un individuo esegue un'azione sia quando lo stesso individuo osserva la medesima azione compiuta da un altro soggetto.



In merito alla paura di sbagliare, una volta ho sentito dire che la paura è un ottimo servo, ma un pessimo padrone, ben vengano gli stimoli di tensione quando si mette passione in ciò che si fa e con la voglia di dare il meglio di sé, altro conto è lasciarsi paralizzare soprattutto mentalmente da tali stimoli. In questo forse ti può essere d'aiuto il *brainstorming* ossia cercare, senza giudicare, **soluzioni diverse allo stesso problema**, ti renderai conto che la tua percezione farà la differenza e quello che prima ti spaventava dopo ti diventerà.

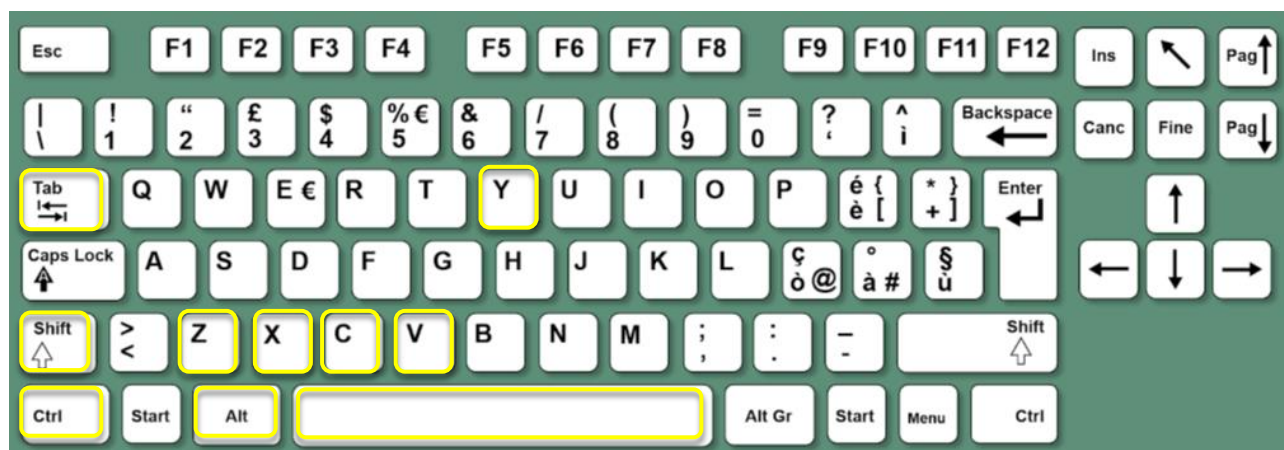
4.2 Sbagliando si impara

A volte il risultato perfetto, ammesso e non concesso che esista, è il frutto di sbagli (talvolta innumerevoli) per cui **concediti il tempo di arrivare alla tua soluzione migliore**.

4.3 Inconsciamente capace

Di seguito riporto alcuni comandi che fanno parte del mio patrimonio genetico, quando faccio qualcosa mi vengono in automatico, non devo pensare a come fare le cose penso direttamente a cosa sto per realizzare:

- **CTRL+C** e poi **CTRL+V** è il classico copia e incolla,
- **CTRL+X** invece taglia,
- **CTRL+Z** annulla
- **CTRL+Y** ripristina,
- **ALT+TAB** permette di passare da un'applicazione a un'altra,
- **CTRL + SPAZIO** seleziona una colonna
- **SHIFT + SPAZIO** seleziona la riga.



Hai mai notato la differenza che c'è tra dover fare una cosa e volerla fare?

Presta attenzione al tuo grado di passione e ti renderai conto che quando fai una cosa che ti piace e che vuoi fare è come volare; se tu vuoi migliorare quello che stai facendo o che stai imparando a fare, portati ad un livello diverso da quello attuale.

Dicono che il nostro cervello è diviso in 3 parti:

1. la più ancestrale risponde alla domanda “perché?”,
2. quella di mezzo a “come?”,
3. quella più recente a “cosa?”.

in base a questo trova il tuo perché, cerca di capire come lo vuoi fare e infine definisci il cosa.



5 – LA DIFFERENZA TRA IL MEDIOCRE E IL MAGNIFICO

5.1 Scegli la tua strada

Spesso mi sono confrontato con esportazioni contabili, in questo caso ti suggerisco di fornire ai dati “Dare e Avere” valenza aritmetica, puoi sempre creare una nuova colonna che riporta con il segno meno i dati in “Avere” e con il segno + quelli “Dare”, così hai la possibilità di verificare velocemente che l'estrazione è corretta semplicemente perché la sommatoria totale darà valore zero.

DARE	AVERE

Questo è vero perché, come si dice in gergo tecnico: “ogni scrittura in partita doppia è sempre bilanciata”. Mi rendo conto che se hai poche affinità in ambito contabile, le precedenti righe saranno quasi prive di significato, resta il fatto che indipendentemente dall'uso che ne farai, le tabelle che andrai a creare avranno il compito di agevolare il tuo compito, ogni report parla di te e di chi sei.

5.2 Attento ai dettagli

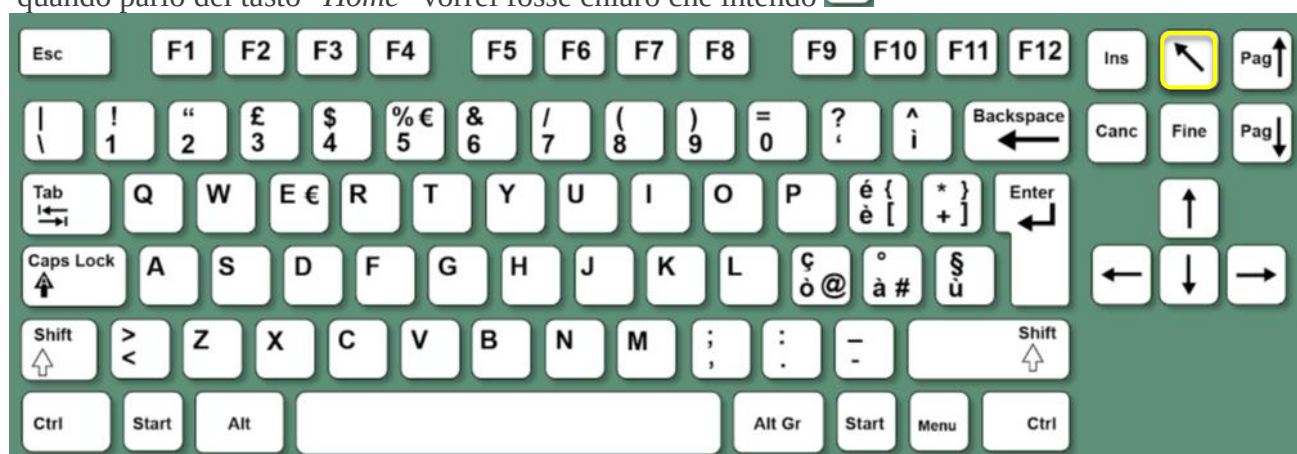
Dicono che la differenza tra il mediocre e il magnifico sia la **cura nei dettagli**: quando elabori un report assicurati che quello che hai impostato sia corretto. Per questo motivo sviluppa tecniche di controllo per verificare immediatamente che quello che stai facendo.

Spesso ad esempio con le sommatorie, vedo aggiungere righe senza verificare che il totale finale comprenda i nuovi inserimenti, capita così che venga presentata una tabella esteticamente impeccabile i cui importi non sono corretti.

5.3 E se ci fosse un'altra strada?

Tra poco facciamo un piccolo esercizio insieme, per praticità di copio una tastiera;

quando parlo del tasto “Home” vorrei fosse chiaro che intendo 



Segui i seguenti comandi nell'ordine esatto di esposizione:

- ▶ Apri un nuovo foglio di lavoro
- ▶ clicca su A1 ▶ digita il numero “1”
- ▶ premi CTRL + INVIO
- ▶ premi CTRL + C
- ▶ premi SHIFT + FRECCIA DESTRA per 6 volte
- ▶ premi SHIFT + FRECCIA IN BASSO per 5 volte



- ▶ premi INVIO
- ▶ premi CTRL + HOME
- ▶ premi SHIFT + SPAZIO
- ▶ premi CTRL + G
- ▶ infine premi CTRL + SHIFT + L

Complimenti!

Hai appena creato una tabella la cui prima riga è stata evidenziata e hai anche inserito un filtro.

Se vuoi vedere il video tutorial
su come si crea una tabella con i comandi rapidi?

>>> CLICCA QUI <<<

Il punto è: **lo avevi mai fatto in questo modo?**

Ripetendo l'operazione, ti renderai conto che è sempre più semplice.

Una volta che padroneggerai questi comandi andrai veloce come non hai mai fatto prima.

6 – PRINCIPALI FUNZIONI

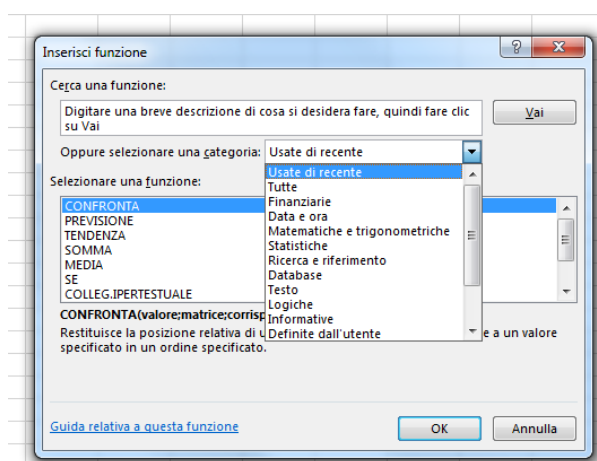
6.1 Quali sono le funzioni e perché sono così importanti

Nell'area **Formule**, che è una delle schede dalla barra multifunzione, puoi trovare tutto ciò che ti serve per comporre una funzione.



A mio avviso le funzioni sono strumenti che consentono di agevolarti molto nel lavoro; quelle che io ho maggiormente utilizzato appartengono alle aree *Matematiche*, *Data e ora*, *Testo* e *Logiche*.

Per iniziare a comporre una qualsiasi funzione vai in una cella vuota di Excel e digita "+" seguito da una lettera a caso, la prima che ti viene in mente (escluse le lettere: J, K, Y e Z), come puoi notare ti verrà presentato un elenco di funzioni disponibili, se poi dopo aver scelto la lettera ti muovi con la freccia direzionale in basso avrai la possibilità di scorrere le varie opzioni e se infine avrai trovato quella che vuoi applicare ti è sufficiente premere il pulsante TAB. Man mano che procedi noterai che nella barra del testo si sta componendo la tua funzione.



La maggior parte delle funzioni, divise per categoria, ha una sintassi che è praticamente identica, l'unica cosa che cambia è il nome della funzione per cui ad esempio:

se vuoi fare la somma dei primi 4 numeri presenti nella colonna A è sufficiente scrivere	=+SOMMA(A1:A4)
se invece vuoi fare la media:	=+MEDIA(A1:A4)
se vuoi trovare il valore massimo	=+MAX(A1:A4)
se infine vuoi trovare il minimo	=+MIN(A1:A4)

Concediti la possibilità di sbagliare, se per caso dovesse accadere...

l'unica cosa che può succedere è questa: #NOME? - #DIV/0! - #N/D - #VALORE! - #RIF! - #NULL!

Ognuno di questi messaggi ti ricorda che rispetto alla tua intenzione iniziale c'è stato un qualcosa che ti ha portato fuori strada, per cui la soluzione che hai trovato non ti ha portato all'obiettivo.

6.2 Data e ora

Spesso ci troviamo a confrontare date piuttosto che orari, per cui per prima cosa ti ricordo che tu vedi una data mentre Excel vede un numero. E ora cerco di essere più chiaro...

Digita in A1 un numero positivo intero e poi vai in un'altra cella a caso e digita "+", dopo clicca su A1 e poi su INVIO, se hai eseguito correttamente ti troverai con due celle il cui contenuto è identico.

Ora clicca sull'ultima cella con cui hai lavorato, quella che contiene il collegamento e premi **CTRL+"1"** (elenco numerico lineare della tastiera, quello sotto il "!"), ti si aprirà "Formato celle", vai su "Data" e premi OK, quello che prima era un numero ora è una data.

Ora cambia il numero nella cella A1 e noterai che cambia anche la data.

La medesima cosa riguarda l'orario, puoi fare lo stesso esercizio con l'unica differenza che il numero in questo caso deve essere decimale e in "Formato celle" occorre selezionare "Ora". A questo punto vai in una cella qualsiasi e digita "+ADESSO()", noterai che in quella cella avrai inserito l'ora e il giorno esatto in cui sei in quel momento.

6.3 Testo e Logiche

Le funzioni di testo ti ricordano che anche se non sei in un programma di video-scrittura, puoi comunque svolgere operazioni che ti possono aiutare in tal senso. Per esempio digita in una cella un nome scritto in minuscolo, vai dopo in un'altra cella e scrivi "+maiusc()" oppure "+maiusc.iniz()" e nella parentesi andrai ad indicare la cella all'interno della quale hai inserito il nome.

Le funzioni logiche ti hanno aiutato a identificare una determinata condizione, tra queste quelle che ho maggiormente utilizzato sono:

- la **funzione "E"** che restituisce *vero* nel caso in cui gli argomenti all'interno della funzione siano tutti veri,
- la **funzione "O"** che restituisce *vero* se almeno uno è vero
- la **funzione "SE"** che nel caso la condizione fosse vera restituisce un argomento in caso contrario ne restituisce un altro.

Ti invito a fare un esercizio:

riporta nelle prime quattro celle della riga 1 il valore numerico 1, dopo di che vai in una cella qualsiasi e digita “+E(A1=B1;C1=D1)”, vai in un'altra cella e inserisci “+E(A1=B1;C1=D1)” infine vai in una nuova cella e scrivi “+SE(A1=1;100;0)”.

Se hai riportato tutto correttamente dovresti avere due “VERO” e un 100, ora cambia il testo contenuto in A1 e prima di farlo immagina cosa può succedere.

7 – IL SUCCESSO E' IL VIAGGIO

7.1 Ciò che importa è chi sei

Siamo quasi giunti alla fine, ti ringrazio per l'attenzione che mi hai dedicato fino a questo momento! Mi auguro che questa breve presentazione abbia rispettato le tue aspettative e l'intenzione che ti ha portato a conoscermi ti spinga verso nuove soluzioni.

Indipendentemente dal fatto che forse un giorno ci conosceremo oppure no, la cosa che più importa è che hai esplorato una nuova strada per implementare le tue competenze; allo stato attuale non mi reputo il formatore più bravo in circolazione e anch'io come te sto cercando di migliorarmi.

Ti invito a confrontarti con più persone perché sarà il loro approccio, oltre alla loro competenza, a farti valorizzare ciò che sai e a vagliare strade che probabilmente non avresti mai preso in considerazione.

7.2 Chi sarai fra 10 anni

Ricordi l'esercizio che abbiamo fatto sul portarsi avanti nel tempo? Fai qualcosa di simile pensando a te e a quello che vorresti essere tra 10 anni...

Lo so, all'inizio non è semplice, prenditi 5 minuti per te e senza essere disturbato immagina di portarti avanti nel tempo, che persona sei? Qual è il tuo lavoro? Come trascorri il tempo libero? Vivi più intensamente che puoi le sensazioni che provi, osserva i dettagli, immagina i luoghi e le persone.

Probabilmente ti starai chiedendo cosa c'entra tutto questo con quanto letto fino a questo momento. Forse sai che *non esiste vento favorevole per il marinaio che non ha una rotta*, allo stesso modo le competenze che andrai a sviluppare saranno legate al percorso professionale che sceglierai di intraprendere, puoi decidere se essere parte attiva o passiva, in tutto questo la differenza sarà indissolubilmente legata al tuo atteggiamento.

Se ti prepari
e fai in modo che i risultati siano le conseguenze delle tue scelte,
allora **sarai la causa del tuo cambiamento**,
qualunque esso sia.



CHI E' DAVIDE TEDONE

E infine, prima di salutarti credo sia giusto raccontarti brevemente chi sono...



Laureato in Economia e iscritto all'Albo dei Revisori Contabili, in realtà la vera formazione che conta per me è quella che ho imparato sul campo negli anni, girovagando come interinale da un'azienda all'altra e lavorando fianco a fianco con persone che mi hanno permesso di crescere sia a livello personale che professionale.

Sono un **professionista e amo migliorarmi**, rendere più divertente ed efficace il mio lavoro e quello degli altri. Durante il periodo universitario ho lavorato come cameriere, trasferendomi prima nella provincia di Bari e poi a Roma per quella che è stata una storia importante.

Insomma pur ripartendo da zero in più occasioni, sono riuscito grazie alla tenacia e positività, a raggiungere diversi traguardi personali. Non so dove potrò arrivare, ma una cosa è certa: farò di tutto per continuare a migliorarmi ogni giorno e a far sì che le persone che entrano in contatto con me possano averne un'impressione più che piacevole.

*“Mi piace trovare soluzioni efficaci,
mi piace far divertire la gente mentre trovo soluzioni efficaci”.*

Seguimi sui Social



Ti è piaciuto questo eBook? Quanto lo hai trovato utile?

>>> **CLICCA QUI E LASCIA IL TUO COMMENTO** <<<

Ancora una cosa...

Ora che sei giunto alla fine voglio ringraziarti in modo ancora più diretto...clicca sull'immagine e guarda il mio Video-Messaggio per te.

Alla prossima,
Davide

