

BIBLIOTECA

Introduzione alle Competenze trasversali (2)

Introduzione

Benvenuti.

In questa seconda lezione sulle Competenze trasversali approfondiremo il tema esaminando altre competenze e approfondendo alcuni dei soft skill già elencati.

Prima di proseguire è bene ricordare che il successo sul lavoro dipende dai propri hard e soft skill. È essenziale che una persona possieda entrambi questi skill. Infatti, un professionista che "sapesse tutto" sulla propria professione, ma fosse incapace di comunicare correttamente, sarebbe ben poco efficiente.

D'altro canto, una persona che sapesse parlare e scrivere molto bene, ma non conoscesse le proprie materie, sarebbe altrettanto inutile all'organizzazione dove opera.

Bene, detto questo non ci resta che cominciare...

Saper organizzarsi

Cominciamo la nostra lezione riprendendo e approfondendo la competenza trasversale relativa al "saper organizzarsi", importante per se stessi ed essenziale per poter organizzare anche il lavoro delle altre persone.

La capacità di organizzarsi ha alla base la capacità di "gestire il tempo". Il tempo è una risorsa critica in qualsiasi attività e dalla sua buona gestione deriva la puntualità di una persona nel rispettare le scadenze.

Una buona gestione del tempo inizia dalla definizione delle scadenze da rispettare e dal fatto che, spesso, un lavoro consegnato in ritardo può diventare inutile.

Un secondo step richiede di dare una "priorità" ai compiti da svolgere e al connesso rispetto della puntualità.

In questo modo è possibile evidenziare quegli impegni che "non si riesce a mantenere" e che bisogna "ridiscutere" per "contrattare nuove date". Meglio far sapere subito che "si sarà in ritardo", piuttosto che accorgersene all'ultimo momento.

Saper organizzarsi: suddividere in sottocompiti

Dopo questi step iniziali per organizzarsi, si avrà in mano un quadro completo dei propri impegni da oggi a qualche mese e sarà nota la successione e l'importanza delle diverse scadenze.

È questo il momento di indagare i singoli compiti da svolgere per vedere “cosa fare” e “come fare”. Ogni compito, infatti, deve essere suddiviso in sottocompiti disposti in sequenza.

In questa fase è anche fondamentale evidenziare i vincoli esterni, cioè:

- che informazioni devo ricevere?
- da chi e quando?
- di quali collaborazioni esterne avrò bisogno?

Infine, questa fase termina con una valutazione preliminare dei singoli “sottocompiti” e cioè:

- che difficoltà prevedo?
- quanto tempo richiederanno?

Toccherà poi scegliere il metodo di lavoro, ma adesso è possibile iniziare le attività, controllare eventuali ritardi, essere sicuri di mantenere gli impegni.

Saper organizzarsi: organizzare il lavoro dei collaboratori

Saper organizzarsi è una competenza indispensabile anche per poter programmare il lavoro dei propri collaboratori.

I principi del saper organizzare altre persone sono del tutto simili a quelli già introdotti poco prima. Il primo step è di pervenire ad una tabella che indichi:

- compiti da svolgere
- responsabile del compito
- data di fine attività

In pratica, va redatta la tabella indicata spesso come “chi fa che cosa, quando” e che deve essere sempre condivisa con i collaboratori. Infatti è fondamentale, per il buon esito di qualsiasi progetto, che questa tabella non sia “calata dall'alto” e imposta ai collaboratori, ma sia condivisa cioè conosciuta e accettata da chi deve, poi, effettuare il lavoro.

Una volta redatto il piano, è essenziale controllare lo stato di avanzamento rispetto alla tabella di marcia per evidenziare in tempo utile eventuali ritardi. Qualora si evidenzia un ritardo, è necessario rivedere la tabella del “chi, che cosa” per cercare di programmare un recupero e ridurre il ritardo sul termine dei lavori.

Avere un metodo

Prima di buttarsi a capofitto nel lavoro, oltre ad avere un programma di lavoro, è anche utile fare qualche considerazione e scelta sul metodo da utilizzare.

Avere un metodo di lavoro è un concetto vasto e di non facile definizione. In effetti, indica un approccio predefinito al problema e non la pura ricerca di una soluzione.

I metodi di lavoro sono pressoché infiniti e quindi ne indichiamo qualcuno solo per rendere l'idea, in

quanto poi ogni persona o organizzazione ha per ogni tipologia di problema un proprio metodo.

Esempi di metodi possono essere:

- cercare di ripetere una serie di azioni di successo già effettuate in passato, sfruttando l'esperienza acquisita, cioè fare le cose "come si è già fatto" senza inventare niente di nuovo
- oppure utilizzare strumenti già noti, come sistemi di calcolo o sistemi di misura. Anche qui si tratta di sfruttare conoscenze acquisite, applicandole al caso specifico
- infine, altri metodi possono prevedere un approccio al problema per approssimazioni successive, cioè prima cerco una risposta grossolana, in seguito la affino

Avere un metodo è importante per accrescere le proprie abilità e trasformare le esperienze in vere conoscenze. Immaginate se un medico curasse la stessa malattia in tanti modi diversi, cambiando sempre cura. In questo caso ben difficilmente potrebbe ricavare dati clinici certi sulla cura di quella malattia.

Adattabilità

Passiamo adesso ad un'altra competenza trasversale fondamentale in ogni attività lavorativa: la adattabilità.

In passato, molti posti di lavoro erano stabili e a tempo indefinito. Un lavoratore entrava in una azienda e vi faceva carriera, rimanendo spesso nella stessa sede di lavoro e località. Le trasferte e i trasferimenti erano relativamente rari e ancora più rari i licenziamenti o il passaggio ad altre realtà lavorative.

Oggi questo modello di lavoro è sempre più raro e quasi ogni attività lavorativa è caratterizzata da ripetuti cambiamenti profondi di tutti gli aspetti del lavoro.

Basti pensare all'innovazione tecnologica, che rende obsolete e inutili molte attività, obbligando i lavoratori a "riciclarsi" più volte nella propria vita.

Oggi sono inevitabili i cambiamenti di:

- sedi
- mansioni
- tecnologie
- aziende
- strutture organizzative e metodi di lavoro

Ogni cambiamento è uno stress e il lavoratore deve saper adattarsi a nuove situazioni, cambiando, a volte, anche il proprio modo di vivere, la lingua, il paese in cui vivere, ecc.

Per superare queste difficoltà una persona deve sapersi "adattare", cioè deve avere la capacità di cambiare molte proprie abitudini e stili di vita senza perdere di efficienza.

Adattarsi, però, non significa rinunciare ai propri principi o fare dei compromessi, quanto piuttosto cambiare i propri usi e costumi per adattarsi al nuovo paese, la nuova organizzazione del lavoro, i nuovi capi, la nuova azienda.

Problem solving

Riprendiamo adesso brevemente la competenza del Problem solving, che come abbiamo già detto non significa “risolvere un problema”, ma cercare una soluzione che risolva la situazione!

Questo implica che prima di tutto è fondamentale capire il problema e accertare cosa si vuole ottenere. Solo dopo questi passi si può poi cercare la risposta giusta.

Quando un superiore affida un compito ad un dipendente, non è tanto interessato a quello che il dipendente fa (purché sia lecito), quanto piuttosto all'ottenimento del risultato.

Per diventare abili in questa competenza, dunque, è necessaria una forte motivazione al risultato che spinge verso la ricerca di scorciatoie, invenzioni, che portino al risultato, indipendentemente dal metodo e dai mezzi utilizzati. Per fare un esempio: se porto la macchina guasta dal meccanico non mi interessa tanto sapere i passaggi che esegue, quanto piuttosto risultato, cioè la soluzione del problema.

Comportamento etico

Infine prendiamo rapidamente in esame un'ultima caratteristica molto importante per tutti i lavoratori: cioè il Comportamento etico.

Questa competenza indica la capacità di:

- comportarsi sempre in modo giusto, leale, trasparente nei riguardi di tutte le persone con le quali si viene a contatto (colleghi, superiori, dipendenti, fornitori, clienti)
- non operare discriminazioni di religione, genere, etnia, sesso
- evitare conflitti di interesse
- valutare ogni propria azione, anche se ordinata da un superiore, sulla base delle possibili conseguenze sulle leggi, le persone, la società.

In poche parole, sul comportamento etico si costruisce la reputazione di ogni persona!

Conclusioni

Bene, siamo giunti alla fine di questa lezione.

Vi ricordo che abbiamo parlato di:

- come organizzarsi per gestire al meglio il proprio tempo e lavoro e quello dei propri collaboratori
- dell'adattabilità
- del problem solving
- e, infine, cosa significhi avere un comportamento etico

Grazie per l'attenzione e per aver partecipato!