



Co-funded by
the European Union

LE MIGLIORI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE MODULO DI FORMAZIONE



Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Tavola dei contenuti

01

Introduzione

02

**Il modulo nell'ambiente
professionale**

03

**Impatti riconosciuti attraverso
stereotipi di genere**

04

Buone pratiche e suggerimenti

05

Conclusioni

1. Introduzione



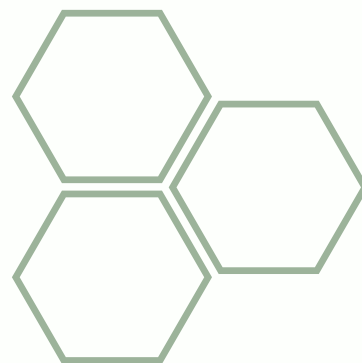
Le soft skills sono definite come "competenze, abilità e tratti che riguardano la personalità, l'atteggiamento e il comportamento piuttosto che le conoscenze formali o tecniche" e sono una componente essenziale dell'occupabilità per i posti di lavoro sia in cima che in fondo al mercato del lavoro.

Secondo Nickson et al., le qualifiche tendono a svolgere un ruolo minore nella percezione dell'occupabilità da parte dei datori di lavoro, mentre le competenze interpersonali tendono a essere più significative.

Le capacità organizzative sono competenze trasversali che possono aiutare a gestire i compiti e le responsabilità quotidiane, a tenere il passo e a portare a termine le attività in tempo. È uno dei beni più preziosi che un dipendente possa possedere. L'organizzazione consente di rispettare le scadenze, di ridurre la tensione e di portare a termine i vari compiti in modo efficiente ed efficace.

Le capacità organizzative sono alla base delle soft skills, in quanto sono essenziali per raggiungere competenze lavorative di livello superiore e per sviluppare soft skills cruciali come la gestione del tempo, la flessibilità, la capacità di risolvere i problemi e il lavoro di squadra.

Le competenze organizzative sono particolarmente importanti per i manager; senza di esse, si rischia di fare fatica sul posto di lavoro. Ma sono altrettanto importanti per i dipendenti, perché li aiutano a bilanciare le loro responsabilità. Inoltre, favoriscono l'equilibrio tra lavoro e vita privata.



2. Il modulo nell'ambiente professionale



Nonostante tutte le soft skills siano importanti sul posto di lavoro, ci sono alcune competenze specifiche più importanti per le donne, che si adattano alle sfide particolari che devono affrontare nella vita di tutti i giorni.

Le soft skills organizzative sono molto importanti per le donne leader, perché possono aiutarle a utilizzare le risorse in modo efficace ed efficiente e a raggiungere l'equilibrio.

Ecco le principali competenze organizzative per il posto di lavoro per le donne leader e le dipendenti:

1. **Definizione degli obiettivi:** la definizione degli obiettivi è fondamentale per lo sviluppo personale e professionale. Per avere successo, gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e limitati nel tempo. Inoltre, sarebbe utile mettere a punto un piano d'azione, stabilire delle priorità che aiutino a raggiungere questi obiettivi e monitorare i progressi.
2. **Capacità di pianificazione:** la capacità di pianificazione va di pari passo con la definizione degli obiettivi. Per raggiungere i vostri obiettivi dovete suddividerli in fasi e compiti più piccoli, su base giornaliera, settimanale, mensile e annuale. Quando si è una donna leader è anche importante anticipare le situazioni e i conflitti.
3. **Gestione del tempo;** tutti i manager e i dipendenti possono pensare che non ci sia abbastanza tempo nella giornata per completare tutti i compiti lavorativi. Un metodo per migliorare questo aspetto potrebbe essere quello di portare a termine i compiti più impegnativi al mattino, seguiti da quelli meno impegnativi dopo la pausa pranzo.
4. **Equilibrio vita-lavoro e cura di sé;** le donne manager sono spesso soggette a pressioni e aspettative aggiuntive per quanto riguarda l'equilibrio vita-lavoro. La cura di sé, la definizione di limiti e la promozione di un sano equilibrio tra lavoro e vita privata sono abilità essenziali per le donne leader che desiderano mantenere la propria salute e dare un esempio positivo.
5. **Allocazione delle risorse e dei compiti;** questa competenza non riguarda solo l'allocazione del budget, ma anche le risorse umane. Il successo nelle mansioni appropriate è possibile per individui con capacità diverse. Se individuate la persona giusta per la posizione giusta, sarete in grado di ridurre lo stress dei dipendenti, tra gli altri vantaggi.



3. Impatti riconosciuti attraverso gli stereotipi di genere



Per rompere gli stereotipi di genere sul posto di lavoro è necessaria una combinazione di sforzi individuali e del sostegno della propria organizzazione. La capacità di sfidare e superare gli stereotipi di genere è notevolmente favorita dalla presenza di forti soft skills organizzative.

Esiste una differenza sostanziale nella crescita professionale e personale che può derivare dall'acquisizione di soft skill organizzative. In primo luogo, possono contribuire a migliorare le capacità di comunicazione, incoraggiando gli individui a condividere le loro opinioni, idee e problemi in modo aperto e onesto. Inoltre, può aiutarli a diventare più resilienti, ad accettare le sfide e ad adattarsi efficacemente ai cambiamenti. Ciò offrirà loro la capacità di trovare soluzioni ai problemi e alle controversie, nonché il coraggio di cogliere nuove opportunità.

La capacità di raggiungere un sano equilibrio tra la vita personale e quella professionale è una qualità estremamente importante per le donne, soprattutto se si considera che, oltre alle responsabilità professionali, devono assumersi anche quelle di madre e moglie. Un'adeguata organizzazione e assistenza nella gestione del tempo e delle attività è necessaria per prevenire il burnout e l'abbandono del lavoro.

Le donne hanno il potenziale per acquisire autonomia professionale e personale attraverso l'acquisizione di soft skills organizzative, poiché queste abilità forniscono alle donne gli strumenti necessari per raggiungere il successo in diversi ambiti della vita.

4. Buone pratiche e suggerimenti



Come già detto, un'ottima pianificazione e organizzazione può aiutarvi a diventare più efficienti ed efficaci sul lavoro, facendovi risparmiare molto tempo e fatica. Inoltre, date un ottimo esempio alle altre donne.

Suggerimenti per diventare più organizzati a lungo termine.

1. **Concentratevi su ciò che è più essenziale e che deve essere completato per primo;** stabilite le priorità quotidiane e i piccoli compiti che vi aiuteranno a raggiungere gli obiettivi a lungo termine.
2. **Stilare elenchi di cose da fare;** ogni mattina, stilare elenchi di cose da fare con le priorità giornaliere e spuntare ogni compito completato.
3. **Programmare i compiti e le responsabilità in base alla quantità di tempo che possono consumare;** quando un compito richiede più tempo e può essere più dispendioso in termini di energia, cercate di programmarlo quando il vostro programma è meno impegnativo. Di conseguenza, vi sentirete più leggeri e le vostre attività quotidiane si svolgeranno in modo più fluido.
4. **Usare un calendario e un'agenda digitali;** utilizzare un software di pianificazione e di riunione per assicurarsi che tutto sia programmato senza affidarsi alla memoria per evitare conflitti di programmazione.
5. **Cercate di delegare i compiti** ad altri in base alle loro competenze e conoscenze quando il carico di lavoro supera le vostre capacità. Cercate di formarli adeguatamente e di essere di supporto durante la fase di esecuzione dei compiti.
6. **Utilizzate il telefono o il computer per consolidare tutti i vostri compiti e le vostre responsabilità su un unico dispositivo;** in questo modo, non dovrete consultare più dispositivi e quaderni per ricordare il vostro programma.



5. Conclusioni



Il termine "soft skills" si riferisce a "competenze, abilità e tratti che riguardano la personalità, l'atteggiamento e il comportamento piuttosto che le conoscenze formali o tecniche". Queste competenze sono una componente essenziale dell'occupabilità per i posti di lavoro sia in cima che in fondo al mercato del lavoro.

Ci sono alcune abilità particolari che sono più vitali per le donne, nonostante tutte le soft skills siano essenziali sul posto di lavoro, perché si adattano alle sfide specifiche che le donne devono affrontare quotidianamente nella loro vita.

Tra queste, stabilire obiettivi, pianificare il futuro, gestire il tempo, pianificare il futuro, gestire il tempo, pianificare il futuro, pianificare il futuro e gestire in modo oculato le risorse e il personale. Sono inclusi anche prendersi cura di sé, pianificare il futuro, gestire il tempo, creare un sano equilibrio tra lavoro e vita privata, pianificare il futuro, gestire il tempo, pianificare il futuro, gestire il tempo e creare un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

Per superare gli stereotipi di genere sul posto di lavoro, è necessario sia l'impegno individuale che il sostegno dell'organizzazione per cui si lavora. Avere forti soft skills organizzative è un aiuto significativo quando si tratta di sfidare e superare gli stereotipi di genere.

Bibliografia



- Atanacio, A., 2021. Forbes. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.forbes.com/sites/theyec/2021/11/05/top-six-organizational-skills-for-the-workplace/?sh=2139d2f33ff4> [Πρόσβαση 12 07 2023].
- Herrity, J., 2023. indeed. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organization-skills> [Πρόσβαση 12 July 2023].
- Johanna Macneil, Z. L., 2017 . The role of organizational learning in soft regulation of workplace gender equality. Employee Relations, April , pp. 317-334.
- McCale, C., 2008 . It's Hard Work Learning Soft Skills: Can Client Based Projects Teach the Soft Skills Students Need and Employers Want?. The Journal of Effective Teaching, pp. 50-60 .

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione [comunicazione] e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Autori

© Maggio 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Questa pubblicazione è stata realizzata con il sostegno finanziario della Commissione europea nell'ambito del programma Erasmus+. “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146”

Caratterizzazione, condividere con lo stesso termine



tu sei libero di:

Condividere — riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato per qualsiasi fine, anche commerciale.

Modificare — remixare, trasformare il materiale e basarti su di esso per le tue opere per qualsiasi fine, anche commerciale.

Il licenziante non può revocare questi diritti fintanto che tu rispetti i termini della licenza.

Alle seguenti condizioni:

Attribuzione — Devi riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche. Puoi fare ciò in qualsiasi maniera ragionevole possibile, ma non con modalità tali da suggerire che il licenziante avalli te o il tuo utilizzo del materiale.

Stessa Licenza — Se remixi, trasformi il materiale o ti basi su di esso, devi distribuire i tuoi contributi con la stessa licenza del materiale originario.

Divieto di restrizioni aggiuntive — Non puoi applicare termini legali o misure tecnologiche che impongano ad altri soggetti dei vincoli giuridici su quanto la licenza consente loro di fare.