



Co-funded by
the European Union

Project nr: 2022-1-DE02-KA220-VET-000085146

BOOKLET

SELEZIONE DI 12 SOFT SKILLS SUL POSTO DI LAVORO



euro
pass



SKILL
CONSULTING up
TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



TABELLA DEI CONTENUTI

PROGETTO: Breaking The Ceiling (BTC) - Soft skills to deconstruct the "glass ceiling" and gender stereotypes in the workplace.

INTRODUZIONE

01

DEFINIZIONE DELLE SOFT
SKILLS

02

BIBLIOGRAFIA

27



INTRODUZIONE

Soft skills to deconstruct the "glass ceiling" and gender stereotypes in the workplace". Si tratta di un progetto cofinanziato dall'Unione Europea che coinvolge sei organizzazioni europee: Europass (Germania), VAEV (Austria), Skill Up Srl (Italia), Step by step (Islanda), E-school (Grecia) e INDEPCIE (Spagna).

Il materiale sviluppato è una risorsa didattica che raccoglie le 12 soft skills essenziali che le donne devono conoscere e mettere in pratica per rafforzare la propria carriera professionale. Il consorzio del progetto, sulla base di indagini condotte in contesti nazionali, ha identificato e selezionato un insieme di competenze per rafforzare l'intelligenza emotiva e le relative competenze interpersonali nel contesto della vita professionale delle donne. I questionari diffusi alle donne lavoratrici in ciascuno dei Paesi hanno rafforzato questa maggiore consapevolezza e selezionato le 12 competenze interpersonali essenziali per rompere il soffitto di cristallo nei rispettivi percorsi di carriera.

Il progetto BTC funge da catalizzatore per incoraggiare questo sviluppo professionale e personale tra le donne lavoratrici, poiché si tratta di uno dei problemi più importanti e diffusi nel mondo del lavoro. Molte organizzazioni hanno fatto progressi nella promozione della parità di genere, ma la strada da percorrere è ancora lunga. Esiste ancora una barriera invisibile che impedisce alle donne di raggiungere i vertici. Abbiamo bisogno di una maggiore consapevolezza del problema e di misure concrete per raggiungere la piena parità di genere.

Che cos'è il GLASS CEILING?

Il soffitto di vetro è una metafora delle barriere invisibili che impediscono alle donne di raggiungere posizioni di potere. Rappresenta le barriere invisibili ma innegabili che si frappongono tra le donne e le posizioni di comando all'interno di aziende, società e altre organizzazioni. In altre parole, il termine soffitto di vetro si riferisce a un insieme di regole implicite e non scritte che rendono difficile l'accesso delle donne alle posizioni di vertice all'interno dell'azienda.

In questo materiale didattico troverete la definizione delle 12 Soft Skills, il loro significato in ambito professionale e, più in particolare, il loro impatto sulle donne. Si tratta di materiale supplementare per rendere le donne professioniste di tutte le età consapevoli dell'importanza delle competenze interpersonali nell'attuale mercato del lavoro.

Ci auguriamo che possiate metterlo in pratica nel vostro lavoro professionale per rafforzarlo sulla base della vostra esperienza lavorativa!



Co-funded by
the European Union

DEFINIZIONE DELLE SOFT SKILLS

- 1 ASCOLTO ATTIVO
- 2 COMUNICAZIONE
- 3 RISOLUZIONE DEI CONFLITTI
- 4 INTELLIGENZA EMOTIVA
- 5 EMPATIA
- 6 FLESSIBILITÀ
- 7 ORGANIZZAZIONE
- 8 ETICA DEL LAVORO POSITIVA
- 9 RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
- 10 FIDUCIA IN SE STESSI
- 11 LAVORO DI SQUADRA
- 12 GESTIONE DEL TEMPO

1. ACTIVE LISTENING

DEFINIZIONE GENERALE

L'ascolto attivo è una tecnica di comunicazione che prevede la piena concentrazione, la comprensione e la risposta al messaggio dell'oratore. Consiste in segnali verbali e non verbali per dimostrare che si sta prestando attenzione, come mantenere il contatto visivo, annuire e fare domande chiarificatrici. L'ascolto attivo consiste anche nell'evitare le distrazioni, sospendere il giudizio e mostrare empatia verso il punto di vista dell'oratore. L'ascolto attivo mira a comprendere meglio il messaggio dell'oratore, a stabilire un rapporto e a migliorare la comunicazione.

Nel 1957, Carl Rogers e Richard Farson coniarono il termine ascolto attivo in un breve libro in cui presentavano il metodo come un metodo che "richiede di entrare nell'interlocutore, di cogliere, dal suo punto di vista, ciò che ci sta comunicando".

L'idea alla base dell'ascolto attivo è quella di promuovere una comunicazione efficace e la comprensione tra le persone. L'ascolto attivo è un approccio all'ascolto che prevede di essere pienamente presenti, impegnati e concentrati sull'oratore e sul suo messaggio. Aiuta a stabilire la fiducia, a costruire un rapporto e a creare un ambiente sicuro e rispettoso per la comunicazione.

L'ascolto attivo prevede che si ascolti attentamente l'interlocutore, si comprenda ciò che dice, si risponda e si rifletta su ciò che viene detto e si conservino le informazioni per il futuro, in modo da mantenere sia l'ascoltatore che l'interlocutore attivamente impegnati nella conversazione.

L'ascolto attivo si basa sull'idea che una comunicazione efficace implica non solo la trasmissione di informazioni, ma anche la loro ricezione in modo da dimostrare comprensione ed empatia. Quando le persone si sentono ascoltate e comprese, è più probabile che si aprano e condividano i loro pensieri, sentimenti e prospettive.

L'ascolto attivo implica anche la sospensione del giudizio, l'evitare le distrazioni e il mostrare empatia verso la prospettiva dell'oratore. Ciò contribuisce a creare un ambiente di comunicazione non giudicante e favorevole, in cui sia chi parla sia chi ascolta si sentono ascoltati e rispettati.



Co-funded by
the European Union

1.ASCOLTO ATTIVO

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Sviluppare l'ascolto attivo in ambito professionale significa migliorare intenzionalmente le proprie capacità di ascolto per facilitare una comunicazione efficace, creare fiducia e ottenere risultati migliori sul posto di lavoro.

L'ascolto attivo è un'abilità essenziale e preziosa che può giovare a individui, team e organizzazioni in molti modi, tra cui una migliore comunicazione, relazioni più solide, una maggiore soddisfazione sul lavoro, un migliore processo decisionale e risultati di maggior successo;

aiuta gli individui a comprendere le prospettive e le preoccupazioni dei colleghi, migliorando la comunicazione e la collaborazione.

è fondamentale per i team per lavorare insieme in modo efficace.

è fondamentale per le organizzazioni per creare un ambiente di lavoro positivo e produttivo.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

L'ascolto attivo è un'abilità che può giovare in modo significativo alle donne professioniste sul posto di lavoro in diversi modi:

- **Costruire relazioni:** L'ascolto attivo aiuta le donne a costruire relazioni più forti con i colleghi, i supervisori e i clienti.
- **Superare gli stereotipi:** Le donne a volte devono affrontare stereotipi e pregiudizi che possono impedire loro di essere ascoltate o prese sul serio sul posto di lavoro.
- **Risolvere i conflitti:** L'ascolto attivo può anche aiutare le donne a risolvere i conflitti in modo più efficace.
- **Migliorare le capacità di leadership:** L'ascolto attivo è un'abilità di leadership cruciale che aiuta le donne a ispirare e motivare i membri del loro team.

In sintesi, l'ascolto attivo è uno strumento potente che può aiutare le donne professioniste a superare gli stereotipi, a costruire relazioni, a risolvere i conflitti e a migliorare le loro capacità di leadership sul posto di lavoro. Sviluppando questa abilità, le donne possono fare carriera e contribuire al successo delle loro organizzazioni.



Co-funded by
the European Union

2.COMUNICAZIONE

DEFINIZIONE GENERALE

Secondo l'Oxford English Dictionary, la comunicazione è la trasmissione o lo scambio di informazioni attraverso la parola, la scrittura o qualsiasi altro mezzo. [...] La trasmissione o lo scambio riuscito di idee e sentimenti. In altre parole, possiamo dire che la comunicazione è semplicemente l'atto di trasferire informazioni da un luogo, una persona o un gruppo a un altro. Ogni comunicazione coinvolge (almeno) un mittente, un messaggio e un destinatario (o più destinatari).

Secondo il Cambridge Dictionary, la comunicazione può anche essere lo scambio di informazioni e l'espressione di sentimenti che possono portare alla comprensione e a un messaggio scritto o parlato. È un atto che stabilisce e consente la comunicazione tra individui e altri. Oltre alla comunicazione verbale, in cui si può ascoltare una persona e capirne il significato, e a quella scritta, in cui si può leggere il suo significato, esiste anche la comunicazione non verbale, in cui si osserva una persona e se ne deduce il significato.

Gli individui devono essere in grado di comunicare in una varietà di situazioni, sia oralmente che per iscritto e con altri mezzi di comunicazione, e di monitorare e adattare la propria comunicazione alle esigenze della situazione. Questa abilità comprende anche la capacità di distinguere e utilizzare diversi tipi di testi, di cercare, raccogliere ed elaborare informazioni, di utilizzare ausili e di formulare ed esprimere le proprie argomentazioni orali e scritte in modo convincente e adeguato al contesto. Questa capacità comprende anche un'interazione appropriata e creativa in un'ampia gamma di contesti sociali e culturali, nell'istruzione e nella formazione, sul lavoro, a casa e nel tempo libero.

I tipi di comunicazione comprendono il linguaggio verbale, scritto, narrativo, il discorso decisivo e la comunicazione non verbale, ad esempio le espressioni facciali, la postura, il tono di voce, il linguaggio del corpo, il contatto visivo e persino il tatto.

Un comunicatore efficace comprende il proprio pubblico, sceglie un canale di comunicazione appropriato, adatta il proprio messaggio a quel canale e lo codifica in modo che non venga frainteso dai destinatari.



Co-funded by
the European Union

2. COMUNICAZIONE

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

La comunicazione efficace sul posto di lavoro è la capacità di creare un libero flusso di informazioni con e tra le diverse parti interessate a tutti i livelli dell'organizzazione per ottenere risultati efficaci. La comunicazione efficace in ambito professionale presenta alcuni importanti vantaggi. La comunicazione può migliorare la produttività e aumentare il morale. Può anche aumentare la soddisfazione dei dipendenti e creare fiducia nel management. Inoltre, una comunicazione efficace sul posto di lavoro può rafforzare il lavoro di squadra e aumentare il coinvolgimento dei dipendenti.

Oltre alla comunicazione scritta, orale e non verbale, esistono altre abilità comunicative importanti per qualsiasi lavoro, come la presentazione, il parlare in pubblico, l'ascolto attivo, la chiarezza, la fiducia, la cordialità, la chiarezza e la concisione, il rispetto, ecc.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

La comunicazione e i suoi benefici sono molto importanti per il successo professionale, il lavoro di squadra e la capacità di raggiungere i risultati aziendali. Una comunicazione efficace è il processo che tiene insieme l'azienda. Per le donne sul posto di lavoro, la capacità di comunicare in modo produttivo e sicuro è particolarmente importante per essere ascoltate, ottenere vantaggi e raggiungere gli obiettivi.

I vantaggi di una comunicazione efficace sul posto di lavoro per le donne possono essere i seguenti:

- Miglioramento della collaborazione nel settore
- Costruzione di relazioni
- Miglioramento della fiducia e della credibilità
- Promozione del team building
- Creare chiarezza e direzione
- Aumento dell'impegno

Applicare costantemente una comunicazione produttiva e assertiva sul posto di lavoro richiede consapevolezza di sé, impegno e uno sforzo significativo. Ma i benefici valgono l'investimento, soprattutto per le donne che occupano posizioni di leadership.



Co-funded by
the European Union

3. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

DEFINIZIONE GENERALE

Le abilità di risoluzione dei conflitti si riferiscono alla gestione e alla risoluzione efficace dei conflitti in ambito interpersonale, professionale o organizzativo. Queste abilità implicano l'identificazione dei problemi sottostanti, la comprensione delle prospettive di tutte le parti coinvolte e lo sviluppo di strategie per affrontare e risolvere il conflitto in modo produttivo e costruttivo.

Molti sviluppi sociali tra lo scoppio della Prima e la fine della Seconda Guerra Mondiale sono stati i precursori della risoluzione dei conflitti contemporanea. Si tratta di ricerche e innovazioni sociali che indicano modi alternativi di pensare e condurre i conflitti e di porvi fine.

I ricercatori Kenneth Thomas e Ralph Kilmann hanno sviluppato cinque strategie di risoluzione dei conflitti che le persone utilizzano per gestirli: evitare, sconfiggere, compromettere, accomodare e collaborare. Ciò si basa sul presupposto che le persone scelgono quanto essere collaborativi e assertivi in un conflitto. Questo modello è noto come modello Thomas-Kilmann.

La teoria della risoluzione dei conflitti guida il processo informale o formale che due o più parti utilizzano per risolvere pacificamente la loro controversia.

Le capacità di risoluzione dei conflitti comprendono una serie di abilità, come l'ascolto attivo, la comunicazione efficace, l'empatia, la risoluzione dei problemi, la negoziazione, il compromesso e la mediazione. Queste abilità sono essenziali quando individui o gruppi hanno esigenze, interessi o obiettivi in conflitto e possono aiutare a prevenire l'escalation dei conflitti e la rottura delle relazioni.

Le abilità di risoluzione dei conflitti richiedono pratica e sviluppo continuo. Con il tempo e l'esperienza, gli individui possono sviluppare la capacità di gestire e risolvere i conflitti che promuovono la comprensione, la cooperazione e il rispetto reciproco, portando a risultati positivi per tutte le parti coinvolte.



Co-funded by
the European Union

3. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

La capacità di risolvere i conflitti è estremamente importante sul posto di lavoro. Conflitti e disaccordi sono destinati a sorgere in qualsiasi luogo di lavoro, indipendentemente dal settore o dalle dimensioni dell'organizzazione. Questi conflitti possono andare da piccole divergenze a grandi controversie che possono influire sul morale e sulla produttività dell'intero team.

Un'efficace capacità di risoluzione dei conflitti consente alle persone di gestirli in modo costruttivo e di trovare soluzioni reciprocamente accettabili ai problemi. Inoltre, aiutano a costruire relazioni positive e a promuovere un ambiente di lavoro sano.

Senza queste competenze, i conflitti possono degenerare e portare a esiti negativi come tensione, stress, morale basso, riduzione della produttività e perfino turnover dei dipendenti. In alcuni casi, i conflitti non risolti possono portare ad azioni legali o a gravi conseguenze.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

La capacità di risolvere i conflitti può essere particolarmente utile per le donne professioniste sul posto di lavoro. Ecco alcuni motivi:

- Miglioramento della comunicazione
- Aumento della fiducia in se stesse
- Miglioramento delle capacità di risoluzione dei problemi
- Relazioni professionali più solide
- Avanzamento di carriera



Co-funded by
the European Union

4. INTELLIGENZA EMOTIVA

DEFINIZIONE GENERALE

Negli ultimi anni, l'Intelligenza emotiva (IE) è stata riconosciuta come un'importante soft skill in molti settori. Il termine è stato introdotto alla fine del XX secolo da autori come Howard Gardner (1983), Mayer e Salovey (1990) e Daniel Goleman (1995), che hanno posto le emozioni e le capacità emotive al centro della valutazione dell'intelligenza.

L'intelligenza emotiva consente di comprendere e gestire le proprie emozioni per auto-motivarsi e creare interazioni sociali positive; è il primo passo per realizzare il proprio vero potenziale. Secondo gli autori, le caratteristiche principali dell'intelligenza emotiva nelle persone sono il saper riconoscere le proprie e le altrui emozioni, l'adattare le proprie emozioni all'ambiente e l'utilizzarle per guidare le abilità cognitive al raggiungimento di obiettivi specifici. Daniel Goleman afferma che: "È la capacità di riconoscere i propri sentimenti e quelli degli altri, di motivarci, di gestire bene le emozioni, sia in noi stessi che nelle nostre relazioni umane".

Howard Gardner, nel 1983, ha affermato che misurare l'intelligenza con il QI è un errore. Infatti, ha confermato che esistono otto diversi tipi di intelligenza, tra i quali spiccano due tipi di intelligenza emotiva: l'intelligenza intrapersonale e l'intelligenza interpersonale. Anche Goleman include nel suo lavoro questi due tipi fondamentali di intelligenza emotiva. In altre parole, la base di Goleman è la proposta di Gardner, ma con l'aggiunta di diversi dettagli di ciascun tipo, che vengono illustrati di seguito:

Intelligenza intrapersonale. È legata alla nostra capacità di relazionarci con il nostro io interiore. È costituita dalla consapevolezza di sé (come comprendiamo i nostri punti di forza e di debolezza e le emozioni che proviamo). È accompagnata dall'autoregolazione (la capacità di regolare i nostri impulsi o emozioni) e dall'automotivazione (la capacità di mantenere il desiderio di raggiungere gli obiettivi proposti).

Intelligenza interpersonale. Dipende dalle relazioni che si hanno con le altre persone. I suoi due pilastri sono l'empatia (la capacità di comprendere le emozioni degli altri) e le abilità sociali (il modo in cui si interagisce con gli altri in modo assertivo).

4. INTELLIGENZA EMOTIVA

IMPORTANCE IN THE WORKPLACE

L'intelligenza emotiva consiste nel saper gestire le situazioni in cui compaiono emozioni incontrollabili, utilizzando tecniche e strategie che ci permettono di riflettere e di pensare a quale sia l'opzione migliore. Daniel Goleman spiega che l'intelligenza intellettuale (QI) rappresenta solo il 20% del successo di una persona e che il restante 80% è attribuito all'intelligenza emotiva. Gli studi dimostrano che la produttività può aumentare fino al 20% quando i membri del team utilizzano correttamente l'intelligenza emotiva.

Se consideriamo le nostre emozioni, ne proviamo una serie in qualsiasi momento e a causa delle relazioni con le altre persone. Lavorare sull'IE è estremamente importante sul posto di lavoro per molte ragioni, ma possiamo evidenziarne principalmente due:

- 1 - È associata a una maggiore soddisfazione lavorativa.
- 2 - È strettamente correlata alla produttività del lavoro.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

L'importanza e i benefici dell'intelligenza emotiva sono immensi in termini di sviluppo personale e professionale. È una competenza chiave nel mondo professionale e può portare a un avanzamento nell'istruzione e al successo nella carriera, migliorando le relazioni e potenziando un'ampia gamma di abilità.

Le donne che cercano di sviluppare la propria carriera devono migliorare la propria competenza emotiva perché aumenta la loro capacità di: gestire la pressione, creare fiducia, negoziare, influenzare gli altri, navigare nella politica del posto di lavoro e prendere rischi intelligenti.

I vantaggi dello sviluppo dell'intelligenza emotiva per le donne sul posto di lavoro:

- Mantenere relazioni strette e significative.
- Sarete in grado di gestire lo stress quotidiano.
- Essere socialmente competenti.
- Benessere ottimale.
- Prestazioni psicologiche ottimali.



Co-funded by
the European Union

5. EMPATIA

DEFINIZIONE GENERALE

L'empatia può essere definita come la capacità di sentire le emozioni degli altri o di immaginare ciò che gli altri pensano e sentono. È possibile riscontrare la capacità di empatia in molte emozioni. Secondo Merriam-Webster, l'empatia è definita in parte come "l'atto di comprendere, essere consapevoli, essere sensibili e sperimentare indirettamente i sentimenti, i pensieri e le esperienze di un altro". Mentre le persone sono in grado di adattarsi alle proprie emozioni, può essere difficile raggiungere questa armonia con le emozioni degli altri. Per le persone con un alto livello di empatia, questa situazione è più facile e sono in grado di sentire le emozioni degli altri. Le persone empatiche lo fanno percependo cognitivamente ed emotivamente un'esperienza che qualcun altro ha vissuto o osservato. Gli studi sull'empatia hanno rivelato che le persone empatiche sono più propense a mostrare compassione e ad aiutare gli altri.

Secondo il Greater Good Science Center, un istituto di ricerca che studia la psicologia, la sociologia e le neuroscienze, "l'empatia è un elemento costitutivo della moralità: seguire la regola d'oro aiuta le persone a mettersi nei panni degli altri". Ci aiuta a capire le loro prospettive, i loro bisogni e le loro intenzioni". Le persone empatiche di solito mostrano caratteristiche simili, tra cui pensare spesso a come si sentono gli altri, sentirsi sopraffatti da eventi tragici, essere molto bravi ad ascoltare gli altri, essere una delle persone con cui gli altri parlano di solito dei loro problemi e/o essere bravi a capire i sentimenti degli altri.

Lo psicologo Daniel Goleman ha definito l'empatia in termini di cinque elementi fondamentali:

- Il primo è la comprensione degli altri. Le persone che riescono a capire gli altri sono brave sia nella comunicazione verbale che in quella non verbale e riescono a seguire le indicazioni emotive.
- Il secondo è sviluppare gli altri, il che significa mobilitarli di fronte alle loro esigenze e preoccupazioni e aiutarli a sviluppare il loro pieno potenziale.
- Il terzo è avere un orientamento al servizio. In questo modo, si tratta di capire le persone che si servono e di cercare di offrire loro l'alternativa migliore.
- Il quarto è sfruttare la diversità. Significa interagire con persone diverse in base alle loro esigenze. È riconoscere che tipi diversi di persone portano opportunità e sviluppi diversi.
- Il quinto è la consapevolezza politica. Questa mostra agli individui l'importanza del lavoro collettivo.



Co-funded by
the European Union

5. EMPATIA

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Le nostre vite, sia a livello personale che professionale, dipendono dalla nostra capacità di empatia e di connessione interpersonale. L'empatia sul posto di lavoro è un'importante soft skill spesso trascurata. Mostrare empatia aiuta i leader e i lavoratori ad andare d'accordo con persone provenienti da reparti, team, nazioni e contesti culturali diversi. L'empatia sul posto di lavoro è correlata positivamente alle prestazioni lavorative.

L'empatia facilita un ambiente in cui la comunicazione aperta tra tutti i partecipanti al lavoro è supportata. La comprensione del punto di vista di un'altra persona, il rafforzamento delle relazioni interpersonali e l'acquisizione di una prospettiva più ampia sul mondo sono tutti fattori resi possibili dall'empatia. L'empatia è un importante fattore di competenza emotiva, migliora l'efficacia della leadership e può portare a risultati favorevoli sia per gli individui che per le organizzazioni.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

È emerso che le donne in ambito professionale offrono spesso sostegno emotivo e controllano il benessere generale dei colleghi. L'87% delle organizzazioni ritiene che questo lavoro sia fondamentale. Il miglioramento dell'empatia sul posto di lavoro va a vantaggio di tutti i dipendenti, ma è particolarmente importante riconoscere che le donne devono affrontare sfide diverse da quelle dei loro colleghi maschi. L'empatia migliora

- la fidelizzazione
- il coinvolgimento
- l'inclusione

Inoltre, un ambiente di lavoro più empatico può promuovere

- Maggiore creatività
- Meno burnout



Co-funded by
the European Union

6. FLESSIBILITÀ

DEFINIZIONE GENERALE

La flessibilità può essere definita come la capacità di adattarsi e lavorare in situazioni diverse e con persone diverse. È la capacità di adattarsi agli ambienti di lavoro, ai continui cambiamenti che si verificano in essi e implica la comprensione e la valorizzazione di posizioni diverse o di punti di vista contrastanti.

Secondo il rapporto "The Future of Jobs 2020" del World Economic Forum, con l'aumento dell'adozione della tecnologia, il 50% dei lavoratori avrà bisogno di riqualificarsi entro il 2025. Questo nuovo scenario porterà i professionisti delle risorse umane delle aziende a cercare profili di candidati molto più aperti al cambiamento, interessati ad apprendere nuove mansioni e ad adattarsi a nuovi tempi.

Per aiutare a guidare il cambiamento delle persone verso la flessibilità, si può suggerire che la persona aumenti la propria capacità di riconoscere oggettivamente i fattori presenti in ogni situazione, elementi che forniscono le chiavi per decidere quale comportamento adottare. Ad esempio, per ottenere un risultato con una persona molto dipendente, funziona offrire un comportamento direttivo, indicare cosa faremo e come; al contrario, se abbiamo a che fare con una persona che non tollera ordini da parte di altri, un modo adeguato è renderla partecipe, chiederle di esprimere e suggerire idee. La natura dei compiti richiede l'adozione di comportamenti specifici e una persona deve sviluppare la sensibilità per notare le differenze. Lo sviluppo della flessibilità richiede un lavoro sistematico per aumentare la percezione, cioè per diventare più capaci di leggere gli elementi presenti in ogni situazione.

Identificare le emozioni, accettarle e mantenerle a livelli adeguati, incoraggiando gli altri, vi aiuterà a migliorare la vostra flessibilità e adattabilità proprio attraverso l'intelligenza emotiva. Ma nessuno ci ha mai insegnato come farlo e non è facile farlo. Non si sa come si evolverà il mercato del lavoro nei prossimi anni e potremmo trovarci di fronte a lavori che oggi non esistono nemmeno. Sarà quindi fondamentale avere dipendenti flessibili, capaci di adattarsi a queste circostanze, di imparare e, perché no, di disimparare ciò che hanno imparato, senza produrre uno squilibrio emotivo nella loro persona.



Co-funded by
the European Union

6. FLESSIBILITÀ

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Nel mercato del lavoro, i cambiamenti ci costringono a porci la domanda: Sono pronto per una nuova sfida? O cos'altro posso apportare alla mia professione? È qui che le soft skills diventano cruciali, perché permettono di fare carriera. Ma cosa rende un lavoratore flessibile?

- La **flessibilità mentale**: È importante mantenere una mente aperta e dimostrare di saper integrare nuove informazioni e trarne conclusioni.
- **Reattività**. La capacità di reagire con un atteggiamento positivo e la disponibilità ad apprendere nuovi modi per raggiungere obiettivi e traguardi è una competenza fondamentale.
- **Creatività**: Cercare nuove idee, modi diversi di fare le cose, sperimentare e avere la fiducia di improvvisare.
- **Modificare il proprio comportamento**: Potete adattare il vostro stile di lavoro o il vostro approccio per soddisfare le esigenze di una determinata situazione o ambiente.

BENEFITS FOR PROFESSIONAL WOMEN IN THE WORKPLACE

La flessibilità è un'abilità che si può e si deve sviluppare, soprattutto in ambito lavorativo, per superare qualsiasi ostacolo o stereotipo di genere, in quanto produce i seguenti benefici:

- Maggiore capacità di adattamento ai cambiamenti, sia personali che professionali e ambientali.
- Essere consapevoli che la capacità di adattamento dipende dall'impegno che ci mettiamo, e l'importanza di avere obiettivi e traguardi per il miglioramento.
- Un tipo di abilità è la "flessibilità cognitiva", che ci permette di passare da un concetto all'altro o di adattare il comportamento per raggiungere gli obiettivi in un ambiente nuovo o mutevole. La flessibilità cognitiva ci dà la capacità di capire che ciò che stiamo facendo non favorisce il successo e di apportare i cambiamenti necessari per raggiungerlo.
- Il pensiero flessibile è fondamentale per la creatività, ossia la capacità di pensare a nuove idee, di creare nuovi collegamenti tra le idee e di realizzare nuove invenzioni. Inoltre, supporta le abilità accademiche e lavorative, come la risoluzione dei problemi.



Co-funded by
the European Union

7. ORGANIZZAZIONE

DEFINIZIONE GENERALE

Una struttura ordinata per organizzare o classificare le cose è ciò che intendiamo quando parliamo di organizzazione come soft skill. Infatti, l'organizzazione si riferisce alla capacità di gestire i propri compiti in modo tempestivo. Inoltre, aiuta a distribuire o a smaltire persone o cose in modo corretto o metodico, in modo da generare i maggiori risultati potenziali per tutti i componenti.

La vostra capacità di organizzazione riflette quanto siete attrezzati per portare a termine un compito. Inoltre, mostra la rapidità con cui siete in grado di condividere le risorse a disposizione, di rispettare le scadenze e di mettere in relazione i risultati con altri progetti. Infine, ma non meno importante, dimostra che siete in grado di fare una valutazione accurata di una situazione e di capire come classificare e categorizzare i problemi da risolvere.

Le capacità organizzative possono essere classificate come interne ed esterne.

- Le abilità mentali riguardano l'organizzazione interna. Esse aiutano ad analizzare problemi complessi per trovare soluzioni. Sono le abilità che permettono di mantenere il controllo sotto pressione. Le capacità organizzative interne comprendono, tra l'altro, il ragionamento creativo e strategico. È qui che entra in gioco la vostra preparazione mentale. Il cervello possiede una serie di abilità che utilizza in diverse situazioni. È essenziale mantenere la forma mentale per poter fare affidamento su queste abilità quando necessario.
- Capacità organizzative esterne. Queste capacità organizzative riguardano più che altro il modo in cui si collabora con gli altri. Aiutano a mantenere uno spazio di lavoro pulito e privo di disordine, rendendo più semplice portare a termine i propri compiti. Si tratta di stabilire scadenze per gli obiettivi, di suddividere gli obiettivi in compiti gestibili, di comunicare con gli altri e di collaborare con loro. Se avete una forte capacità organizzativa esterna, riuscirete a lavorare bene come membri di un team. La definizione delle priorità, la documentazione, la gestione del flusso di lavoro e il lavoro di squadra sono alcuni esempi di capacità organizzative esterne.



Co-funded by
the European Union

7. ORGANIZZAZIONE

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Secondo l'indagine paneuropea ESJ (European Skills and Jobs), condotta dal CEDEFOP (Centro europeo per lo sviluppo della formazione professionale), le competenze organizzative possono essere classificate come competenze trasversali e sono strettamente correlate alle competenze di pianificazione.

Sono descritte come la capacità di:

- preparare piani di formazione
- assegnare compiti in base ai piani
- pianificare le attività di altri
- assegnare compiti
- organizzare il tempo di lavoro del personale o di altri

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

L'organizzazione è un'abilità che le donne professioniste possono sviluppare per favorire i seguenti vantaggi:

- puntare a posizioni più elevate sul posto di lavoro
- rompere gli stereotipi che percepiscono le donne come meno attrezzate per le posizioni manageriali
- Diventare una dipendente di alto valore
- svolgere un lavoro di alta qualità
- sviluppare il pensiero strategico e la pianificazione
- sviluppare una comunicazione e una cooperazione efficaci con gli altri colleghi
- diventare efficienti in termini di tempo e di budget



Co-funded by
the European Union

8. ETICA DEL LAVORO POSITIVA

DEFINIZIONE GENERALE

L'etica del lavoro è un sistema di norme di comportamento e di convinzioni relative a ciò che è o non è accettabile sul lavoro. I tratti dell'etica del lavoro includono **la puntualità, la dedizione, la professionalità, la comunicazione, la cooperazione, le capacità organizzative, la produttività, il rispetto e il lavoro di squadra, che sono definiti essenziali per il posto di lavoro.** Il ritardo dei dipendenti incide sulla produttività; un ritardo consistente indica una mancanza di impegno, che può essere dannosa per la produttività sul posto di lavoro. I dipendenti con una forte etica del lavoro si dedicano alle loro mansioni, ai loro team e al loro lavoro e si impegnano al massimo per portare a termine i loro progetti o per assistere i loro colleghi nel completamento dei compiti. Si può sempre contare sul fatto che un dipendente devoto sia il primo a offrirsi volontario per raggiungere un obiettivo. Questi dipendenti sono diligenti e contribuiscono in modo significativo alla cultura aziendale.

Un dipendente professionale farà anche tutto il necessario per garantire l'efficienza delle operazioni del team. I dipendenti professionali hanno un alto livello di intelligenza emotiva e non permettono alle loro emozioni di interferire con il duro lavoro del team. La professionalità implica il rispetto dei colleghi e la mancanza di rispetto nei loro confronti. La professionalità è uno dei maggiori indicatori della forte etica del lavoro di un dipendente.

Esempio di buona etica del lavoro: Barbara è nota per il suo lavoro meticoloso. Non manca mai una scadenza e non sacrifica la qualità del suo lavoro per farlo. Anche se per certi compiti può richiedere più concentrazione e tempo, fornisce sempre un lavoro affidabile e di alta qualità. I suoi supervisori sanno che non hanno bisogno di ricontrollare il suo lavoro. Indipendentemente dal giorno, dall'ora o dalle circostanze, Barbara non consegna mai un lavoro che possa essere considerato inferiore alla media.

Esempio di cattiva etica del lavoro: Sheila a volte è infastidita dai compiti che le vengono richiesti. Tuttavia, non ne parla mai con i suoi superiori. Si lamenta invece del suo lavoro con i colleghi, gli amici e chiunque la ascolti. In ultima analisi, questo dà una pessima immagine dell'azienda e crea un ambiente di lavoro più ostile per i suoi colleghi. Il risentimento e le lamentele, anziché la ricerca di soluzioni, sono un altro forte indicatore di scarsa etica lavorativa.



Co-funded by
the European Union

8. ETICA DEL LAVORO POSITIVA

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

I dipendenti con una forte etica lavorativa prendono sul serio il loro lavoro e dedicano il loro tempo ad andare oltre le richieste. Grazie alla loro dedizione al lavoro, completeranno i compiti in modo efficiente e al meglio delle loro capacità. L'etica del lavoro può essere positiva o negativa a seconda delle convinzioni personali dei dipendenti, della loro motivazione e dell'etica aziendale nel suo complesso.

Un'etica del lavoro positiva è l'atteggiamento di un dipendente che dimostra un alto livello di entusiasmo per il proprio lavoro e può avere uno spirito competitivo, ma la competizione è in genere con se stesso per raggiungere i propri obiettivi professionali. Gli individui con una forte etica del lavoro si presentano spesso come "dipendenti ideali" perché il loro desiderio di successo li motiva a lavorare per raggiungere gli obiettivi successivi. L'etica del lavoro può essere promossa, anche se spesso è una componente della personalità e della visione della vita di una persona nel suo complesso. I dipendenti con una forte etica del lavoro metteranno da parte i loro problemi personali e si impegneranno per evitare che questi influenzino il loro lavoro.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

L'etica aziendale ha un grande impatto sull'empowerment delle donne e può essere visibile nelle sue aree funzionali di marketing, finanza e gestione delle risorse umane. Quando le donne sono emancipate sul posto di lavoro, hanno un maggiore controllo sulla propria carriera. Investire in formazione, mentoring, programmi di parità, borse di studio e promozione a posizioni di livello superiore garantisce loro un avanzamento di carriera, fondamentale per trattenere i dipendenti.

Una leadership basata su principi etici promuove l'empowerment delle donne e la parità di genere. Le aziende con dirigenti etici offrono pari opportunità a donne e uomini attraverso l'attuazione di politiche e procedure etiche. In dettaglio, le donne hanno i seguenti vantaggi grazie al mantenimento dei tratti etici positivi del lavoro menzionati in precedenza:

- maggiori possibilità di assunzione
- maggiori possibilità di mantenere il posto di lavoro e di salire di livello
- migliore retribuzione e maggiori benefici
- equità di genere
- pari opportunità



Co-funded by
the European Union

9. RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

DEFINIZIONE GENERALE

Il problem solving è un processo, un'attività mentale con cui, di fronte a un problema, esaminiamo la situazione e formuliamo ipotesi su come risolverlo o su quale sia la strada migliore da percorrere.

È qualcosa che l'umanità ha sempre fatto per la propria sopravvivenza, dall'invenzione della ruota al controllo del fuoco o ai primi sistemi di coltivazione della terra. Nel corso del tempo, questa attività è stata studiata per sviluppare tecniche di risoluzione dei problemi più diversi, da quelli scientifici a quelli economici, a quelli emotivi e relazionali. Da un punto di vista teorico, il problem solving può essere definito come un processo cognitivo che prevede:

- 1) la formazione di una rappresentazione iniziale del problema,
- 2) la pianificazione potenziale di sequenze di azioni per risolvere il problema,
- 3) l'esecuzione del piano e la valutazione dei risultati.

Negli anni '70 e '80, la definizione di problem-solving è stata ampliata per includere virtualmente qualsiasi attività cognitiva diversa dalla percezione e dalla memoria:

"Il problem-solving è definito come qualsiasi sequenza di operazioni cognitive dirette a un obiettivo" (Anderson, 1980, p. 257).

"Ciò che si fa quando non si sa cosa fare" (Wheatley, 1984, p. 1).

In sostanza, qualsiasi attività orientata a un obiettivo era considerata problem-solving. Tuttavia, in tempi più recenti si suppone che questo ampliamento della definizione ne comprometta l'utilità teorica e di ricerca.

A un certo punto, negli anni '90, sia i ricercatori europei che quelli americani hanno ritenuto opportuno distinguere tra problem solving semplice e complesso.

Il "problem solving semplice" si riferisce al processo di risoluzione di compiti cognitivi o pratici attraverso semplici programmi di ragionamento, utilizzando la logica pura.

Il "problem solving complesso" si realizza attraverso attività dinamiche, dipendenti dal tempo e complesse. In queste situazioni, il problema non richiede una singola decisione, ma una lunga serie di decisioni, con le prime che condizionano le seconde. Sebbene molti individui siano naturalmente più predisposti alla risoluzione dei problemi, non bisogna dimenticare che si tratta di un'abilità che può anche essere acquisita.



Co-funded by
the European Union

9. RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Nel mondo del lavoro, il processo di risoluzione dei problemi è uno dei momenti chiave nello sviluppo di un'azienda. Ecco perché il problem solving è tra le soft skills più richieste dagli imprenditori e più presenti negli annunci di lavoro. È un aiuto prezioso perché ci apre a nuovi modi di vedere e affrontare le difficoltà, ci stimola a cambiare prospettiva, a scoprire nuove risorse dentro di noi e quindi a lavorare in modo più efficiente.

Chi ha questa competenza è in grado di focalizzare l'attenzione sugli aspetti positivi del problema, è in grado di formulare obiettivi e di trovare soluzioni tra quelle proposte, avendo acquisito un metodo di raccolta delle informazioni. Questa capacità è sempre più apprezzata perché l'instabilità del lavoro degli ultimi anni richiede alle persone di dimostrare una maggiore autonomia progettuale e di saper gestire incertezze e criticità, emergenze e conflitti.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

Sviluppare e coltivare le capacità di problem solving è molto importante per le donne, non solo perché consente migliori opportunità di carriera, ma anche perché trovare soluzioni strutturate a un problema permette di crescere personalmente, oltre che professionalmente.

Infatti, il problem solving aiuta a:

- Sviluppare la propria creatività con un approccio pratico e utile,
- Scoprire le leve del cambiamento e metterle in moto,
- Affinare la capacità di prendere decisioni e metterle in pratica,
- Sviluppare la capacità di pensiero laterale, trovando soluzioni fuori dagli schemi.



Co-funded by
the European Union

10. FIDUCIA IN SE STESSI

DEFINIZIONE GENERALE

La fiducia in se stessi è la convinzione che una persona ha delle proprie capacità e del proprio giudizio, che le permette di comunicare apertamente e liberamente le proprie conoscenze e opinioni. La fiducia in se stessi, tuttavia, non è uno stato emotivo costante: con il tempo, il grado di fiducia di una persona può aumentare o diminuire. Mentre alcune persone mostrano una fiducia costante, altre si imbattono frequentemente in circostanze alteranti, e un'altra serie di persone non mostra alcuna fiducia. Il temperamento di una persona, le circostanze sociali e culturali, il grado di istruzione, la ricchezza, i modelli di successo e di fallimento possono influenzare il livello di fiducia in se stessi.

Una parte fondamentale della fiducia in se stessi è la conoscenza dei propri punti di forza e anche delle proprie debolezze, per poter gestire le critiche, comunicare chiaramente e fissare obiettivi e aspettative ragionevoli. È importante ricordare che la fiducia in se stessi dipende soprattutto dalle convinzioni e dalle percezioni sulle proprie capacità, piuttosto che dalle competenze effettive. Le percezioni possono essere ingannevoli.

La teoria social-cognitiva di Bandura descrive l'autoefficacia (termine accademico per indicare la fiducia in se stessi) come la "convinzione di essere in grado di eseguire con successo un compito specifico". La fiducia in se stessi influisce su quasi tutti gli elementi della vita di una persona, compresa la capacità di essere ottimisti, di affrontare le sfide e di portare a termine i compiti. La motivazione è fornita dalla fiducia in se stessi e svolge un ruolo cruciale nel perseverare attraverso gli ostacoli.

Per aumentare la fiducia in se stessi è importante riconoscere il proprio livello di abilità e le proprie competenze. Lodare e premiare se stessi per gli sforzi e i progressi compiuti, essere gentili e compassionevoli con se stessi quando ci si trova di fronte a una sfida e soprattutto evitare di crogiolarsi nella sconfitta quando ci si trova di fronte a un fallimento aiuta a costruire la fiducia in se stessi. Aderire a obiettivi realistici e non emulare il perfezionismo, affrontare le sfide con calma e logica aumenta l'autostima. A livello personale è fondamentale farsi valere e stabilire dei limiti è inevitabile per le persone sicure di sé.



Co-funded by
the European Union

10. FIDUCIA IN SE STESSI

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

In un ambiente di lavoro che richiede di essere al centro dell'attenzione, un grado molto elevato di fiducia in se stessi è fondamentale. Questi lavori includono avvocati, manager, attori, insegnanti, ecc. Tuttavia, anche tutti gli altri settori e rapporti di lavoro traggono vantaggio da una sana e stabile fiducia in se stessi come soft skill.

I lavoratori e i leader sicuri di sé possono esprimersi apertamente durante le candidature e i colloqui di lavoro e lasciare un'impressione duratura. Le persone sono più propense a fidarsi delle persone sicure di sé, perché la fiducia in sé è spesso legata alla competenza (professionale). Gli imprenditori e i pionieri sono motivati ad avviare nuove iniziative dal loro senso di fiducia. Mostrare un alto livello di fiducia in se stessi permette di esprimere giudizi migliori nell'ambiente di lavoro. La fiducia in se stessi aiuta a richiedere continuamente ciò che è necessario per svolgere il lavoro nel modo più efficiente.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

Rafforzare la fiducia in se stesse delle donne professioniste può contribuire a promuovere ulteriormente le prospettive di carriera di lavoratrici motivate e competenti. Uscire dalla propria zona di comfort e stabilire relazioni con i principali responsabili delle decisioni aiuta ad acquisire visibilità.

Guadagnare la fiducia degli altri e sottolineare i risultati importanti è un segno di fiducia in se stesse che migliora l'immagine delle donne professioniste. Una maggiore fiducia in se stesse offre molti vantaggi e si manifesta attraverso:

- Lavoro orientato alla soluzione
- Chiarezza ed entusiasmo che motivano gli altri
- Calma in situazioni di fallimento
- Atteggiamento positivo



Co-funded by
the European Union

11. LAVORO DI SQUADRA

DEFINIZIONE GENERALE

"Le grandi cose negli affari non sono mai fatte da una sola persona; sono fatte da un team di persone". - Steve Jobs

Secondo il Cambridge Dictionary, il lavoro di squadra è l'azione congiunta di un gruppo di persone che collaborano efficacemente per raggiungere un obiettivo. [...] L'attività di lavorare insieme come una squadra, o le competenze necessarie per farlo.

In parole povere, si parla di lavoro di squadra quando persone, solitamente di estrazione diversa, lavorano insieme per raggiungere un obiettivo, un compito e/o un progetto comune. Questi obiettivi possono essere professionali, ma anche personali. Ad esempio, si può lavorare insieme per dipingere una casa, lanciare una campagna di marketing o praticare uno sport di squadra.

Tuttavia, è importante sottolineare che il lavoro di squadra non riguarda solo il raggiungimento di un obiettivo di squadra, ma anche la capacità di lavorare efficacemente con gli altri e di aiutarli a sviluppare tutto il loro potenziale e le loro qualità positive, raggiungendo così gli obiettivi comuni.

Conoscere e comprendere la definizione di lavoro di squadra può essere facile e semplice, ma imparare a lavorare bene in gruppo può essere difficile e complicato. Ciò dipende da molti fattori, come le competenze, gli obiettivi, il tipo di lavoro, le personalità, i tipi di sfide, ecc. Per questo motivo, il lavoro di squadra è una delle competenze più richieste dai datori di lavoro. Inoltre, molti sostengono che il lavoro di squadra sia più importante che mai a causa dell'aumento del lavoro a distanza e misto.

Una buona leadership e una buona gestione del gruppo possono anche ispirare un lavoro di squadra ben funzionante. Ci sono diverse caratteristiche che i gruppi hanno in comune con un buon lavoro di squadra, come una buona comunicazione e cooperazione tra i membri del team, l'incoraggiamento della partecipazione reciproca, la condivisione di valori e obiettivi comuni e molto altro ancora.

La chiave più importante di un team di successo può essere riassunta come segue: quando i singoli membri si rendono conto che lavorare insieme a un progetto è più efficace che lavorare da soli. I team funzionano bene quando non si limitano a dividere i compiti e a lavorare in modo indipendente per portarli a termine più velocemente. Un buon lavoro di squadra consiste nel lavorare insieme e nel trovare insieme approcci migliori.



Co-funded by
the European Union

11. LAVORO DI SQUADRA

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Un efficace lavoro di squadra è molto importante in qualsiasi luogo di lavoro e in qualsiasi tipo di lavoro (a distanza, di persona, misto), perché lavorare in gruppo è il modo migliore per portare a termine le cose e raggiungere obiettivi comuni.

L'importanza del lavoro di squadra in ambito professionale può essere riassunta nei seguenti motivi. Il lavoro di squadra può creare fiducia tra i team (dipendenti) e aumentare la produttività. Può anche migliorare l'efficienza e aumentare la creatività e l'apprendimento. Inoltre, un lavoro di squadra efficace sul posto di lavoro può aumentare il potenziale di innovazione, contribuire a una migliore risoluzione dei problemi e ridurre gli errori.

Esistono anche alcune abilità di lavoro di squadra molto importanti per il successo professionale, come la gestione del tempo, la comunicazione, l'ascolto, la leadership, il pensiero critico, la risoluzione dei problemi e la collaborazione.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

"Quando le donne si riuniscono come gruppo, è una cosa immensamente potente". - Annie Lennox

Un efficace lavoro di squadra è essenziale per il successo professionale e aziendale e può creare forti legami tra i membri del team e aumentare la motivazione. Il rafforzamento delle donne sul posto di lavoro attraverso il lavoro di squadra è positivo per gli affari e promuove un senso di comunità, ma anche la sensazione di far parte di una squadra per raggiungere gli obiettivi e prosperare.

I vantaggi di un efficace lavoro di squadra sul posto di lavoro per le donne possono essere i seguenti:

- Alta motivazione e ispirazione
- Maggiori opportunità di crescita
- riduzione dello stress
- Cooperazione anziché competizione
- Acquisizione di nuove prospettive
- Aumento dell'intelligenza collettiva
- Abbattere gli stereotipi tradizionali

È bene rafforzare il personale femminile nel pensiero strategico, nelle capacità di negoziazione e nella valutazione dei rischi, promuovendo al contempo la cooperazione nel gruppo.



Co-funded by
the European Union

12. GESTIONE DEL TEMPO

DEFINIZIONE GENERALE

La gestione del tempo consiste nell'individuare strumenti e strategie che permettano di fissare obiettivi chiari e raggiungibili, di dare priorità a compiti importanti e sensibili al tempo e di eliminare distrazioni e tempi morti non necessari.

L'obiettivo della gestione del tempo è concentrare tutte le energie su "ciò che conta davvero", per raggiungere obiettivi e risultati di alta qualità in tutti gli ambiti della vita. Come ogni altra risorsa, anche il tempo e l'energia devono essere gestiti con attenzione per raggiungere gli obiettivi in modo più efficiente e con meno stress e per ottenere un equilibrio più sano tra lavoro e vita privata.

Una gestione del tempo ben fatta è un continuo autocontrollo dell'uso della risorsa più preziosa e sottovalutata. Si basa sulla definizione delle giuste priorità, sulla modifica delle abitudini che ci fanno perdere tempo inutilmente e sull'adozione di nuovi comportamenti che ci portano a sfruttare al meglio il nostro tempo per fare ciò che abbiamo deciso essere davvero utile per i nostri obiettivi di lavoro e di vita.

Con una buona gestione del tempo, non solo avrete il controllo del vostro tempo, ma anche dei vostri livelli di energia e di stress. Vi aiuterà a mantenere un equilibrio soddisfacente tra il vostro lavoro e la vostra vita personale, trovando anche la flessibilità sufficiente per rispondere prontamente ed efficacemente a qualsiasi sorpresa negativa o nuova opportunità.

Un errore comune nel campo della gestione del tempo è quello di pensare che esista un'unica abilità di gestione del tempo e di affannarsi a cercare di migliorarla, senza coglierne davvero l'essenza. In realtà, proprio come una squadra di calcio non è composta da un solo giocatore, le abilità di gestione del tempo sono molteplici e comprendono una serie di competenze che, prese insieme, vi aiuteranno a gestire bene il vostro tempo.

Utilizzando la stessa analogia, come in una squadra di calcio l'allenatore cerca di individuare e sostenere i giocatori che non danno il meglio di sé, nella gestione del tempo dovrete individuare le competenze che non avete ancora sviluppato al meglio, per migliorarle.



Co-funded by
the European Union

12. GESTIONE DEL TEMPO

IMPORTANZA SUL POSTO DI LAVORO

Come dice il proverbio, "il tempo è denaro": quando le persone non utilizzano al meglio il loro tempo, il lavoro non raggiunge il suo pieno potenziale. Una buona gestione del tempo è il "carburante" che fa funzionare al meglio un'organizzazione, in quanto permette a tutte le attività di svolgersi senza intoppi, di programmare i carichi di lavoro, di rispettare le scadenze e di soddisfare i clienti, assicurando che i prodotti e i servizi siano consegnati in modo puntuale e affidabile. Tuttavia, è molto diverso organizzare il proprio lavoro e quello di un team.

L'organizzazione del carico di lavoro e delle scadenze dei progetti richiede un approccio personalizzato, che segua sia la naturale predisposizione di ciascun individuo sia il metodo organizzativo che funziona meglio per tutti. Comprendere la personalità di ciascuno e distribuire le attività di conseguenza è il modo migliore per garantire che ognuno gestisca il proprio tempo al meglio.

VANTAGGI PER LE DONNE PROFESSIONISTE SUL POSTO DI LAVORO

La gestione del tempo per una donna in carriera è particolarmente importante, poiché le donne hanno spesso un carico di lavoro di cura più pesante rispetto agli uomini. In molti Paesi europei, l'onere della cura della casa, dei figli o dei genitori anziani ricade maggiormente sulle donne.

Non si tratta solo del lavoro effettivo da svolgere, ma anche del cosiddetto "carico mentale": anche quando in famiglia ci sono uomini che condividono il peso dei lavori domestici o di cura, ci si aspetta che siano le donne a tenere le redini di questo lavoro, tenendo a mente ciò che deve essere fatto e distribuendo i compiti ai membri della famiglia.

Per questo motivo, le capacità di gestione del tempo sono particolarmente importanti per le donne, per poter conciliare la vita privata con quella lavorativa.



Co-funded by
the European Union

BIBLIOGRAFIA

1. ASCOLTO ATTIVO

- ACTIVE LISTENING - Wholebeing Institute. https://wholebeinginstitute.com/wp-content/uploads/Rogers_Farson_Active-Listening.pdf
- Dheer, R., Lenartowicz, T. (2019). Cognitive flexibility: Impact on entrepreneurial intentions. *Journal of Vocational Behavior*.
- Rollin, A., & Delgado-Romero, E. A. (2016). Active listening: An important skill for acquiring information and building relationships. *Journal of Counseling Research and Practice*, 6(2), 61-67.
- Rogers, C. R., & Farson, R. E. (1957). Active Listening. Industrial Relations Center, University of Chicago.
- Reis, H. T., Collins, W. A., & Berscheid, E. (2013). The relationship context of human behaviour and development. *Psychological Bulletin*, 90(3), 218-247.
- Killian, K. D. (2017). Active listening: The key to workplace success. *Journal of Business Communication*, 54(2), 165-180.
- Bauer, E. B., Johnson, G., & Liang, H. (2016). Listening to depressed college students: A pilot study on active listening. *Journal of College Counseling*, 19(2), 127-142.
- Sörensen, L. B., & Conklin, C. J. (2013). Applying active listening skills in communication with patients with an autism spectrum disorder. *Journal of Neuroscience Nursing*, 45(4), 232-238.

2. COMUNICAZIONE

- Merchant, Karima, "How Men And Women Differ: Gender Differences in Communication Styles, Influence Tactics, and Leadership Styles" (2012). CMC Senior Theses. Paper 513. http://scholarship.claremont.edu/cmc_theses/513. Accessed 5 April 2023.
- Communication Skills for Workplace Success - The Balance Money. <https://www.thebalancemoney.com/communication-skills-list-2063779>. Accessed 5 April 2023.
- Top 11 Communication Skills (For Your Life & Career) - Noveresume. <https://novoresume.com/career-blog/communication-skills>. Accessed 5 April 2023.



Co-funded by
the European Union

BIBLIOGRAFIA

- 12.5 Different Types of Communication - Minnesota Libraries. <https://open.lib.umn.edu/principlesmanagement/chapter/12-5-different-types-of-communication/#:~:text=Communication%20can%20be%20categorized%20into,a%20person%20and%20infer%20meaning>. Accessed 5 April 2023.
- Vital Assertive Communication Skills for Women in Business - Amanet. <https://www.amanet.org/articles/vital-assertive-communication-skills-for-women-in-business/>. Accessed 5 April 2023.
- The 7 Benefits of Effective Communication in Personal and Professional Settings - Portland Community College. <https://climb.pcc.edu/blog/the-7-benefits-of-effective-communication-in-personal-and-professional-settings>. Accessed 5 April 2023.
- What is Communication? - Skills You Need. <https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html#:~:text=Communication%20is%20simply%20the%20act,actually%20a%20very%20complex%20subject>. Accessed 5 April 2023.

3. RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

- Law, David. "Constitutional Archetypes." Texas Law Review, vol. 95, no. 2, University of Texas, Austin, School of Law Publications, Inc., Dec. 2016, p. 153.
- Conflict Resolution (Thomas-Kilmann Model) | Quality Gurus. <https://www.qualitygurus.com/conflict-resolution-thomas-kilmann-model/>
- Dheer, R., Lenartowicz, T. (2019). Cognitive flexibility: Impact on entrepreneurial intentions. Journal of Vocational Behavior

4. INTELLIGENZA EMOTIVA

- Houston, L. (2019). The Importance of Emotional Intelligence (Incl. Quotes). <https://positivepsychology.com/importance-of-emotional-intelligence/>
- Daniel Goleman (1995). Emotional intelligence.
- Sauber, T (2018). How to Improve Emotional Intelligence in the Workplace. <https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-workplace/>
- Forbes (2016). Using Emotional Intelligence Is A Woman Leader's Secret Weapon. <https://www.forbes.com/sites/womensmedia/2016/11/02/using-emotional-intelligence-is-a-woman-leaders-secret-weapon/?sh=5a39c49619f7>



Co-funded by
the European Union

REFERENCES

5. EMPATIA

- Baskin, Kara (2021). "The 'empathy advantage' of great women leaders." The Boston Globe. <https://www.bostonglobe.com/2021/11/05/magazine/empathy-advantage-great-women-leaders/>. Accessed 22 March 2023.
- Cherry, Kendra. "Empathy: Definition, Types, and Tips for Practicing." Verywell Mind, Verywell Mind, 5 Jan. 2015, https://www-verywellmind-com.translate.goog/what-is-empathy-2795562?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=tr&_x_tr_hl=tr&_x_tr_pto=wapp.
- "Empathy Definition | What Is Empathy." Greater Good, <https://greatergood.berkeley.edu/topic/empathy/definition#what-is-empathy>. Accessed 14 Oct. 2022.
- Hariton, Lorraine (2022). "Empathy Improves Inclusion, Engagement, and Retention." IWD. <https://www.internationalwomensday.com/Activity/17524/Empathy-improves-inclusion-engagement-and-retention>. Accessed 22 March 2023.
- Leading Effectively Staff. „The Importance of Empathy in the Workplace.” Center for Creative Leadership, June 28, 2022. <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/empathy-in-the-workplace-a-tool-for-effective-leadership/>. Accessed 22 March 2023.
- "Why is Empathy Important In The Workplace: 4 Benefits At The Workplace". Impactly Inc. <https://www.getimpactly.com/post/empathy-important-in-the-workplace>. Accessed 22 March 2023.

6. FLESSIBILITÀ

- World economic forum (2020). Tu próximo cambio de trabajo podría ser más fácil de lo que piensas. <https://es.weforum.org/agenda/2020/10/tu-proximo-cambio-de-trabajo-podria-ser-mas-facil-de-lo-que-piensas/>
- Zafrilla, J., Laencina, T (2017) Adaptación y flexibilidad. Colección formación por competencias. Escuela de administración pública de la Región de Murcia.
- De la Casa, J. (2022). Adaptabilidad e inteligencia emocional. <https://javierdelacasa.com/adaptabilidad-e-inteligencia-emocional/>.
- Caballero , D., Blanco, A. (2007). Competencias para la flexibilidad: la gestión emocional de las organizaciones Psicothema, vol. 19, núm. 4, 2007, pp. 616-620 Universidad de Oviedo, España



Co-funded by
the European Union

BIBLIOGRAFIA

7. ORGANIZZAZIONE

- Καραλής, Κ. (2022). Εκπαιδευτικές ανάγκες σε ήπιες δεξιότητες (soft skills) για ζητήματα διαχείρισης κρίσεων σε ιδιοκτήτες και εργαζόμενους μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων.
- Καψαλιάρη, Ε. (2022). Εκπαίδευση ενηλίκων και διαχείριση ανθρωπίνων πόρων: Αξιολόγηση των ήπιων δεξιοτήτων (soft skills) των εργαζομένων στον δημόσιο τομέα στην Ελλάδα και πρόταση για τον σχεδιασμό εκπαιδευτικού προγράμματος (reskilling & upskilling) για την ανάπτυξη αυτών.
- Μέγα, Π. (2018). Κίνητρα για την εκπαίδευση προσωπικού στους οργανισμούς: Μεταφορά εμπειρικής γνώσης στον εργασιακό χώρο και ικανότητες εκπαιδευτή (SOFT SKILLS). ISO 690

8. ETICA DEL LAVORO POSITIVA

- Justin, Mercia. (2018). Business Ethics and Women Empowerment. 10.9756/BP2018.1012/26.
- VALAMIS LEARNING SOLUTION, Work Ethic in the Workplace, December 23, 2022 (<https://www.valamis.com/hub/work-ethic#what-is-work-ethic>)

9. RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

- Tonelli, M. (2011). "Unstructured processes of strategic decision-making". LAP Lambert Academic Publishing, Germany.
- Wang, Y.; Chiew, V. (2008). "On the cognitive process of human problem solving". Cognitive Systems Research. Elsevier BV. 11, 81–92.
- Frensch P. A. & Funke J. (Eds.) (1995), "Complex problem solving: The European Perspective". Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Sternberg R. J., & Frensch P. A. (Eds.) (1991), "Complex problem solving: Principles and mechanisms". Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Van Lehn, K. (1989), "Problem solving and cognitive skill acquisition". In M. I. Posner (Ed.), Foundations of cognitive science (pp. 527-579). Cambridge, MA: MIT Press.
- Wheatley, C.L. & Wheatley, G. H. (1984), "Problem Solving in the Primary Grades". In The Arithmetic Teacher, Vol. 31, No. 8 (April 1984), pp. 22-25, National Council of Teachers of Mathematics.
- Anderson, J.R. (1980). Cognitive psychology and its implications. New York: Freeman



Co-funded by
the European Union

BIBLIOGRAFIA

10. FIDUCIA IN SE STESSI:

- Lundberg, K. M. (2008). Promoting Self-confidence in Clinical Nursing Students. *Nurse Educator*, 33(2), 86–89. <https://doi.org/10.1097/01.NNE.0000299512.78270.d0>
- Kelly, Jack (2020). “Self-Confidence Leads To Success In Your Job Search And Career—Here’s How You Can Start”. *Forbes*. <https://www.forbes.com/sites/jackkelly/2020/08/24/self-confidence-leads-to-success-in-your-job-search-and-career-heres-how-you-can-start/?sh=41be446bdcdf>. Accessed 22 March 2023.
- “Self-Confidence” *Cleverism*. <https://www.cleverism.com/skills-and-tools/self-confidence/>. Accessed 22 March 2023.
- Tallon, Monique (2020). “What is Self-Confidence and Why is It important for Women in Leadership – Part I”. <https://moniquetallon.com/what-is-self-confidence-and-why-is-it-important-for-women-in-leadership/>. Accessed 22 March 2023.
- “What is Self-Confidence?” *University of South Florida Counseling Center*. <https://www.usf.edu/student-affairs/counseling-center/top-concerns/what-is-self-confidence.aspx>. Accessed 22 March 2023.

11. LAVORO DI SQUADRA

- What is teamwork? Including definition and characteristics - Indeed. <https://uk.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-teamwork>. Accessed 6 April 2023.
- What will make or break your next role? Find out why teamwork matters - Betterup. <https://www.betterup.com/blog/what-is-teamwork>. Accessed 6 April 2023.
- What is teamwork: definition, meaning - Weje. <https://weje.io/blog/what-is-teamwork>. Accessed 6 April 2023.
- 7 Important Teamwork Skills You Need in School and Your Career - Herzing University. <https://www.herzing.edu/blog/7-important-teamwork-skills-you-need-school-and-your-career>. Accessed 6 April 2023.
- Top 11 Benefits of Teamwork in Workplace - ProofHub. <https://blog.proofhub.com/top-11-benefits-of-teamwork-in-workplace-24a55b8ab46e>. Accessed 6 April 2023.



Co-funded by
the European Union

BIBLIOGRAFIA

- The importance of teamwork (as proven by science) - Atlassian. <https://www.atlassian.com/blog/teamwork/the-importance-of-teamwork>. Accessed 6 April 2023.
- Teamwork in the Workplace: Why Women Learn and Grow Better in Groups - Poker Power. <https://pokerpower.com/teamwork-in-the-workplace-why-women-learn-and-grow-better-in-groups/>. Accessed 6 April 2023.
- Empowering & Retaining Women in the Workplace: Guide for Employers - Team Bonding. <https://www.teambonding.com/empowering-women-in-the-workplace/>. Accessed 6 April 2023.

12. GESTIONE DEL TEMPO

- Richard Walsh (2008). Time Management: Proven Techniques for Making Every Minute Count. Adams Media
- Morgenstern, Julie (2004). Time Management from the Inside Out: The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule—and Your Life (2nd ed.). New York: Henry Holt/Owl Books.
- Doran, G. T. (1981). "There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives". Management Review. 70: 35–36.
- LeBoeuf, Michael (1979). Working Smart. Warner Books.



Co-funded by
the European Union



PROGETTO: Breaking The Ceiling (BTC) - Soft skills to deconstruct the "glass ceiling" and gender stereotypes in the workplace

Questa pubblicazione è il risultato del progetto Erasmus plus "Breaking The Ceiling: Soft skills to deconstruct "the glass ceiling" and gender stereotypes in the workplace". Il testo e le immagini della pubblicazione possono essere riprodotti, memorizzati in un sistema di recupero o trasmessi in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, di fotocopatura, registrazione o altro, senza la previa autorizzazione del singolo partner, solo per scopi non commerciali e di formazione. In caso di riproduzione, si prega di lasciare un riferimento al materiale originale e agli autori.

Una versione scaricabile in formato PDF è disponibile sul SITO WEB.

LINK AL SITO WEB: <https://break-the-ceiling.eu/>

Finanziato dall'Unione Europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono esclusivamente quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili.



Co-funded by
the European Union