

SOFT SKILL, PERCHÉ SONO COSÌ IMPORTANTI?

Saper fare il proprio lavoro non basta. O meglio, le competenze tecniche necessarie allo svolgimento della professione, le cosiddette *hard skill*, sono fondamentali. Però servono anche le capacità “soft”, sempre più richieste dalle organizzazioni. Questo libro di Gian Carlo Cocco, dal titolo **23 soft skill strategiche. Per valorizzare il capitale professionale** (Franco Angeli editore) ha una caratteristica che lo distingue dagli altri testi sullo stesso argomento: elenca e analizza ogni soft skill, descrive come e perché è fondamentale sul lavoro, spiega come acquisirla o migliorarla. Vediamo qualche esempio.

► **Capacità di analisi.** È l’abilità di “scomporre i fenomeni e le situazioni complesse in elementi essenziali, individuando collegamenti, analogie, differenze utili per scoprirne e comprendere le cause”. Aiuta a individuare facilmente la causa di un problema, definire i pro e i contro. La capacità di analisi serve a separare i fatti dalle opinioni. Si mette in pratica suddividendo un problema complesso nei suoi elementi essenziali, raccogliendo e valutando tutte le informazioni disponibili e le spiegazioni del fenomeno in esame.

► **Capacità di risolvere problemi.** Serve a ricercare risposte efficaci in situazioni difficili o su temi complessi, tentando strade differenti. Attraverso l’analisi delle scelte possibili, sono analizzate le probabilità di rischio o di successo di ogni ipotesi. Prima di metterla in pratica è necessario definire in modo chiaro il tipo di problema. Solo dopo questa fase sarà possibile passare alle soluzioni andando a definire le probabilità di rischio o di successo per ognuna. Questa skill si allena mantenendo un atteggiamento positivo e accettando l’ambiguità, l’incertezza della situazione, perché non è possibile eliminare totalmente il rischio.

► **Capacità di organizzazione.** È l’abilità nello strutturare

in modo efficace le attività proprie e degli altri, le risorse disponibili e il tempo per raggiungere un determinato obiettivo. Fondamentale nella gestione del tempo e delle risorse in un progetto, sapere organizzare vuol dire disporre e coordinare tutti i mezzi necessari per raggiungere un risultato definendo le priorità. Per metterla in pratica è utile definire chi fa cosa all’interno di un progetto. Non è ancora la fase operativa del fare ma del predisporre in modo effi-

cace. Per allenarla bisogna definire le priorità e avendo una mappa, anche temporale, delle cose che devono essere fatte e in quale sequenza. Senza rinunciare ad adattare il piano in caso di imprevisti.

Il libro prosegue elencando e descrivendo le altre soft skill fondamentali nel mondo del lavoro attuale, quali la capacità di controllo, determinazione e orientamento al risultato, relazione, comunicazione, lavorare in gruppo, negoziazione, leadership, gestione dello stress, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, gestione dei collaboratori, orientamento ai risultati, decisione, flessibilità, iniziativa e innovazione. A chiusura di ogni capitolo, l’inserimento di un profilo di un personaggio rappresentativo (Galileo

Galilei, Henry Ford, Roald Amundsen, Alexander Ferguson...) che si è distinto anche grazie a una delle soft skill sopra citate.

In conclusione, le soft skill sono solo uno stratagemma di facciata? No, come ci ricorda questo libro, le capacità soft servono tanto quanto quelle tecniche. Servono per la prossima promozione, se cambiate lavoro, se vi spostate in un altro dipartimento dove le vostre competenze tecniche non coincidono con quelle del nuovo team che andrete a gestire o nel quale sarete inseriti. D’altronde, se i vertici dell’organizzazione hanno scelto voi per quel ruolo, vuol dire che hanno visto in voi determinate soft skill.

