



Erasmus+



Enhance the potential of Smart Working SmartWo

ERASMUS+ Cooperation Partnership ADULT Education

Small Scale Partnership

2021-1-IT02-KA210-ADU-000034986

LOITE

**smart
NEST**

euki.cz

**This project has been financed by the Program Erasmus+ KA2 2021
Small Scale Partnership KA210-ADU - 2021-1-IT02-KA210-ADU-000034986**

Module 4

Soft Skills per lo Smart Working



Le soft skills sono caratteristiche personali vitali per il successo e l'avanzamento nel lavoro. Sono spesso legate a come si interagisce e si lavora con gli altri.

Le soft skills rendono più facile sviluppare relazioni con gli altri, rendendoti più visibile il tuo lavoro e aprendoti più opzioni di crescita.

Avrai bisogno delle soft skills indipendentemente dal lavoro che fai o dove lo svolgi.

Per molte persone, sviluppare le soft skills, è il compito più impegnativo.

What are the benefits of soft skills?

Quali sono i benefici delle soft skills?

- Una maggiore produttività ed efficienza.
- Partnership interpersonali e professionali più forti
- Soluzioni intelligenti
- Espansione dell'azienda

Le soft skills sono apprezzate dai datori di lavoro perché:

- Dimostrano la tua iniziativa, proattività e sicurezza di sé.
- Li aiuta a comprendere le tue caratteristiche professionali.
- Determinano se sei adatto a una squadra e se i tuoi obiettivi sono in linea con l'organizzazione.
- Incoraggiano una cultura aziendale più positiva.

Ecco alcuni consigli per migliorare le tue soft skills



Impara a lavorare in squadra da casa: "Lavoro di squadra a distanza".

Lavorare in modo indipendente, senza supervisione, e da una posizione remota, richiede alti livelli di fiducia e integrità.

Uno dei modi per dimostrare che stai facendo quello che ti è stato chiesto di fare è attraverso una comunicazione regolare e completa. Questo palesa che sei disponibile, che stai facendo tutto ciò che ti è stato chiesto di fare e che sei una risorsa su cui possono contare.

Learn The Proper Mindset for Technological Innovation

Impara la giusta mentalità per l'innovazione tecnologica

Per essere un lavoratore a distanza di successo, i tuoi nuovi migliori amici saranno i tuoi strumenti digitali. Per prima cosa devi avere il software e l'hardware adeguati che permettano la giusta connessione e velocità nell'elaborazione dei dati e nella comunicazione. Poi devi padroneggiare l'uso di varie APP per chat, riunioni, cartelle in cloud per condividere documenti e lavorare contemporaneamente con altre persone sullo stesso documento a distanza.

Learn Problem Solving and Critical Thinking

Impara il problem solving e il pensiero critico

Pensare è il primo passo verso il successo. Ci sono troppe cose da fare nella vita, ma solo il 20% di queste cose porterà al successo, e per questo motivo, tutti hanno bisogno di pensare e dare delle priorità prima di agire.

Il pensiero critico è la capacità di seguire la logica in modo chiaro e razionale su cosa fare o cosa credere. Il pensiero critico aiuta a prendere buone decisioni. Devi essere in grado di soppesare i pro e i contro delle soluzioni ai problemi. Devi guardare tutti i dati disponibili e prendere una decisione informata pesando i pro e i contro in base ai dati forniti.

Il problem-solving è l'atto di definire un problema, determinare la causa principale del problema e trovare una soluzione. Più problemi si risolvono, più si diventa ricchi e di successo.

Learn to Manage the Stress

Impara a gestire lo stress: Strategie per affrontare lo stress

Gestire lo stress a casa è possibile, ma può essere difficile. Una delle principali cause di stress legate al lavoro da casa è la mancanza di limiti stabiliti. Questo può portare a lavorare quando si dovrebbe giocare o socializzare con la propria famiglia. È molto importante separare il lavoro dalla vita personale. Un'altra sfida nel lavorare da casa è la gestione del tempo.

Ecco alcuni consigli pratici per gestire lo stress:

- Trovate uno spazio di lavoro separato
- Imposta una routine mattutina e serale, magari prova la meditazione.
- Fai delle pause durante la giornata
- Programma il tuo tempo libero ogni giorno

Learn to Organize Your Home Space

Impara a organizzare il tuo spazio domestico

Il tuo ufficio a casa dovrebbe essere organizzato, privo di distrazioni e in un ambiente stimolante; dovrebbe anche essere un luogo dedicato esclusivamente al lavoro.

Ecco alcuni consigli su come allestire un ufficio a casa

1. Scegli una stanza o una zona adatta
2. Investi in una buona sedia
3. Procurati l'attrezzatura per l'archiviazione
4. Evita di affacciare alla finestra
5. Ottieni un'illuminazione adeguata
6. Acquista tutti gli oggetti necessari per l'ufficio

7. Riduci al minimo le distrazioni
8. Mantieni un ufficio ordinato
9. Lascia il lavoro nella tua "area di lavoro"
10. Cerca una connessione internet gestibile

Ma attenzione: La sicurezza prima di tutto!

Il tuo spazio di lavoro deve, prima di tutto, essere sicuro.

Alcuni importanti consigli per la sicurezza:

- Controlla che la scrivania e la sedia favoriscano una buona postura.
- Regola la risoluzione del monitor per evitare l'affaticamento degli occhi.
- Fai pause frequenti dalla digitazione.
- Assicurati di avere le garanzie adeguate per proteggere le informazioni private dell'azienda per la quale lavori.

Stabilire dei limiti è importante per avere una vita professionale e personale senza problemi.

E' importante quindi stabilire questi limiti e comunicarli alla tua famiglia.