

In questo esercizio ti proponiamo di analizzare le tue conoscenze suddividendole in tre grandi categorie: **concettuali, sociali e tecniche**. Sebbene tutti i “posti di lavoro” (sarebbe meglio chiamarli “lavori” o attività professionali) contengano una combinazione dei tre tipi, si stabilisce un'enfasi diversa secondo le particolari attività considerate. Nel processo di investigazione delle tue proprie capacità, devi soprattutto fare attenzione a quelle meno ovvie.

## *CAPACITA' TECNICHE*

Capacità acquisite di saper fare (di seguito alcune per far capire cosa sono,...), ma tu aggiungi quelle specifiche che possiedi.

- Uso di utensili specifici, sia manuali che tecnici (descriverli)
- Uso di sistemi informatici di scrittura
- Uso di sistemi informatici di calcolo
- Uso di sistemi informatici di impaginazione o grafica
- Uso di sistemi informatici di data base
- Uso di sistemi informatici multimediali
- Uso di computer con software specifico avanzato (descrivere tali programmi)
- Uso di tecniche di laboratorio
- Insegnamento di specifiche materie
- Capacità di operare su sistemi amministrativi, tecnici o altri
- Uso di sistemi scientifico-tecnici
- Uso di tecniche per il trattamento fiscale
- Uso di tecniche per il trattamento legale
- Preparazione di documentazione su specifici settori
- Saper preparare specifici rapporti tecnici (a livello base)
- Saper collaborare con professioni specifiche (a livello base, tipo: controllo di gestione,...)
- Applicazione di quanto sviluppato da altri
- Contabilità, pianificazione, analisi ambientali, geologiche,...
- Valutazione di esperimenti
- Indagine e analisi economica
- Preparazione, controllo e revisione dei preventivi
- Correzione bozze
- Presentazioni video o su computer
- Processare e preparare testi
- Fotografia
- Manualità specifiche
- Illustrazione
- Disegno
- Guida automobilistica (per auto, camion, ...)
- Conoscenza di una lingua straniera
- Conoscenza di sport specifici



## CAPACITA' CONCETTUALI

Si basano soprattutto sulla capacità del pensare: richiedono chiarezza, esattezza e comprensione:

- Buona organizzazione di dati e registri. Include confronto, classificazione e paragone.
- Organizzazione del materiale scritto e numerico secondo uno schema.
- Uso dei numeri come strumento di ragionamento.
- Visualizzazione ampliata dei concetti e fatti comuni.
- Capacità di estrazione e di sintesi di materiale voluminoso.
- Percezione e definizione di relazioni "causa-effetto".
- Scoprire l'origine di problemi ed idee.
- Organizzazione sistematica di materiali o informazioni.
- Analisi, valutazione e coordinamento.
- Pianificazione, definizione di obiettivi, formulazione di politiche.
- Concepire, sviluppare e generare idee creative o originali.
- Vedere relazioni fra fattori apparentemente senza relazioni.
- Integrare elementi diversi in contesti coerenti.
- Informare con esattezza.
- Scrivere chiaramente e concisamente.
- Vedere la base teorica di una situazione pratica.
- Riconoscere la necessità di avere più informazioni prima di poter prendere una decisione intelligente.
- Attenzione ai dettagli.
- Buona memoria per registri e metodi.
- Sviluppo di una capacità di strategia imprenditoriale (anche di tipo sociale, non solo produttiva).
- Elaborazione di piani imprenditoriali, di marketing, e simili.

## CAPACITA' SOCIALI

Comprendono la facilità di relazione e richiedono qualità di tatto, calore, fermezza e abilità verbale:

- Fare uso dei contatti in modo efficiente.
- Sviluppo di calore e comprensione reciproca.
- Ispirare fiducia.
- Capacità di dare animo.
- Generare entusiasmo negli altri.
- Aiutare gli altri a riconoscere intelligentemente i propri interessi.
- Influenzare gli altri con attitudini o idee.
- Sviluppare una linea di pensiero convincente.
- Saper usare la comunicazione come vendita di prodotti tangibili o intangibili (idee, programmi, piani) a persone con capacità decisionale.
- Facilitare la collaborazione fra singoli o gruppi.
- Guadagnare l'appoggio degli altri.
- Fare da mediatore nei conflitti.
- Negoziazione continua delle decisioni.
- Parlare in pubblico.
- Insegnare.
- Trattare temi difficili o personali.
- Delegare e contrattare.
- Buone capacità organizzative.
- Riconoscere la mancanza di comunicazione fra gruppi.
- Buona espressione verbale.
- Facilitare la comunicazione.
- Nel gruppo sollevare situazioni caotiche ad un livello cosciente
- Saper ascoltare gli altri con attenzione ed esattezza.
- Comunicare calore, comprensione, pazienza e tolleranza.
- Dare istruzioni, spiegare con chiarezza
- Interpretare correttamente attitudini e motivazioni degli altri.
- Uso dell'umorismo nel descrivere esperienze per animare e interessare gli altri.
- Creare un'atmosfera di accettazione ed autoaccettazione.
- Preparare, consigliare, formare.
- Dirigere riunioni.
- Saper condurre un gruppo.
- Rappresentare altre persone (per esempio in attività negoziali).
- Saper mantenere gli impegni.
- Saper dare la priorità alle attività in modo responsabile.

## Il tuo inventario personale di conoscenze e capacità

**Prendi in considerazione alcune situazioni lavorative o la tua attuale situazione lavorativa:**

- A. Elabora un elenco con le varie attività concrete (attività lavorative) in cui sei coinvolto o stai operando.
- B. Per ciascuna di queste attività indica:
- l'area/e di conoscenza acquisita/e
  - le capacità che hai sviluppato in ciascuna delle tre categorie.

**Elabora la tua situazione seguendo questo esempio:**

**Posizione:** Consulente per programmi di sviluppo professionale.

<b>Attività</b>	<b>Conoscenza</b>	<b>Capacità concettuali</b>	<b>Capacità sociali</b>	<b>Capacità tecniche</b>
Consulenza individuale	Tendenze presenti nel mondo del lavoro	Esaminare con attenzione e riassumere le informazioni	Ascolto empatia, appoggio, discussione	Uso di test psicometrici se necessario