
Soft skill

di Luca Brambilla

EDIZIONI
FAG
MILANO

|

|

Indice sistematico

Introduzione	11
Come leggere questo libro	15
I consigli articolati nei Sette Passi.....	15
Il Metodo.....	16
Primo passo - Dall'università al lavoro	
1.1 Lo studio e l'originalità per riuscire meglio nel lavoro	17
1.2 A scuola di soft skill	18
1.3 Scegliere l'università: guardatevi dal "lavoro sicuro"	19
1.4 Scegliere il master: junior, senior o executive	20
1.5 Curriculum: anche la foto gioca la sua parte.....	21
1.6 Sei modi per fare una buona impressione	22
1.7 In ufficio una buona prima impressione non basta	23
1.8 Tre consigli per andare oltre l'invio del Cv	24
1.9 Cercare un posto, risparmiando tempo e denaro	25
1.10 Sette suggerimenti per non sbagliare un colloquio.....	26
1.11 Quanto incide la postura.....	28
1.12 Quando evitare le interviste " <i>al buio</i> "	28
1.13 Retribuzione: studiate il mercato.....	29
1.14 Competenze e Cv: tiriamo fuori il coraggio.....	30

1.15	Selezione del personale. Come riconoscere il candidato giusto	31
------	---	----

Secondo passo - Perché le soft skill sono determinanti nel lavoro

2.1	Le cinque capacità da acquisire.....	33
2.2	Dieci regole per un obiettivo vincente. Cioè: come guadagnare di più.....	34
2.3	Prendere decisioni è facile, ma serve un metodo	36
2.4	« <i>Ho sbagliato</i> », ovvero la capacità di gestire errori e fallimenti.	37
2.5	Meno progetti, più pianificazione!.....	38
2.6	Questi falsi miti frenano le carriere.....	39
2.7	« <i>Siamo tutti uguali</i> »: il motto che non paga nel lavoro.....	40
2.8	Mirabilia social, ovvero tre regole per le collaborazioni su Facebook & Co.....	41
2.9	La velocità? Fa la differenza sul lavoro	42
2.10	Non vergogniamoci a parlare di raccomandazione.....	43
2.11	Come non farsi sfruttare dagli amici scrocconi	44
2.12	Amicizie sul lavoro? Sì, a patto che.....	45
2.13	Il feedback “ <i>a panino</i> ”	46
2.14	I pregiudizi che ci rovinano la vita in ufficio.....	47
2.15	Bias cognitivi: quattro metodi per superarli.....	49
2.16	Il miraggio della concentrazione (non distrarsi è una questione di tecnica)	49
2.17	Start up: come non arenarsi all’idea grazie al pitch	50
2.18	Quindici dritte per fare business che arrivano dal 1400.....	52
2.19	Le soft skill essenziali nel lavoro del futuro	53

Terzo passo - Parlare in pubblico, presentarsi sui social, scrivere un’email. Tutto è buona comunicazione

3.1	Paura di parlare in pubblico: come affrontarla.....	55
3.2	Come diventare buoni ascoltatori.....	56
3.3	Dare del lei o del tu?	57
3.4	Le sette “S” per scrivere meglio	57

3.5	Il consiglio: scrivi ogni giorno	59
3.6	Come usare le email sul lavoro	60
3.7	Presentarsi sui social come veri professionisti: cinque suggerimenti	62
3.8	Oltre il selfie: usare i social per trovare lavoro	63
3.9	La gentilezza/1 – Ci aiuta sul lavoro (e non solo)	64
3.10	La gentilezza/2 – Un ambiente di lavoro più amichevole parte da noi	65
3.11	Networking: tre consigli per instaurare una relazione professionale	66
3.12	Costruire un legame in dieci mosse	67

Quarto passo - «La cattiva notizia è che il tempo vola. La buona è che sei il pilota»

4.1	La gestione del tempo è la chiave per aumentare la produttività personale	69
4.2	Imparare a gestire la giornata.....	70
4.3	L'agenda per organizzare lavoro e tempo libero.....	71
4.4	L'agenda di agosto per lavorare meglio tutto l'anno	73

**Quinto passo - Sblocca l'intuizione e libera la creatività.
Convoca una riunione**

5.1	Come affrontare le riunioni di lavoro	75
5.2	Guida di sopravvivenza	76
5.3	«Dimmi che riunione fai e ti dirò chi sei»: le buone regole	78
5.4	Gli errori da evitare	79
5.5	Come ottenere idee vincenti da un brainstorming.....	80
5.6	Faccia a faccia con il “nemico”: un aneddoto.....	81

Sesto passo - A tutti capita di dover negoziare, allora impariamo a farlo bene

6.1	Negoziare porta vantaggi a tutti; subito e nel tempo.....	83
-----	---	----

6.2	Come negoziare un posto, un bonus o una promozione.....	84
6.3	Le tre “R”	86
6.4	La controparte peggiore	87
6.5	Primo: la sincerità paga	88
6.6	Quando dire no a un lavoro	89
6.7	Quando è meglio presentare per primi un’offerta	90
6.8	Il cliente ha sempre ragione.....	92
6.9	I vantaggi (e i limiti) delle negoziazioni via email	93
6.10	Ciò che unisce Pmi e multinazionali	94
6.11	L’incontro tra giovani e anziani che migliora il lavoro.....	95

Settimo passo - Da leader a responsabile, una rivoluzione necessaria

7.1	Premessa: che cosa <i>non fa</i> un leader.....	97
7.2	Le sette caratteristiche che ci fanno dire: « <i>Ecco un leader!</i> »	98
7.3	Dall’empatia al tempo libero: i cinque tratti del capo efficace ..	99
7.4	Tre consigli per non essere egocentrici.....	100
7.5	Migliorarsi: la matrice comune di ogni buona guida	101
7.6	“ <i>Capire la crisi non significa averla risolta</i> ”, ovvero l’importanza di prendere le decisioni.....	102
7.7	Comando, consultazione e consenso	103
7.8	Sfida, calore umano, positività: le regole per aumentare il rendimento del team	104
7.9	Cinque mosse per avere dei dipendenti soddisfatti	105
7.10	Premi, verifiche (e una pizza) per migliorare il lavoro di squadra	106
7.11	« <i>Ci sono anch’io!</i> »: come farsi ascoltare sul posto di lavoro (con gentilezza)	108
7.12	Con il corpo e con il brand: impariamo a farci rispettare in ufficio	108
7.13	Se ti mettono “ <i>i piedi in testa</i> ”	110
7.14	Le occasioni in cui è meglio tacere	111

7.15	Tre dritte per chi ha un'assistente personale.....	112
7.16	Hard e soft skill, ossia come guidare una nave e tenere insieme la ciurma	113
Appendice		
	Le soft skill nella storia: dai geni del Rinascimento un metodo per l'imprenditore	115
	Una proposta operativa: il Metodo O.D.I.*	124
	O.D.I sta per: Osserva, Domanda, Intervieni.....	124
	Primo passo: Osserva	125
	Secondo passo: Domanda	130
	Terzo passo: Intervieni	133
	Postfazione	137
	Ringraziamenti	141