

Competenze trasferibili e interdisciplinari

- Che cos'è un'abilità?

Tendiamo a sottovalutare le nostre competenze e quindi la nostra capacità di avere successo in un nuovo lavoro.

Un'abilità è una capacità acquisita e padroneggiata, che può comprendere uno o più dei seguenti elementi:

Conoscenza: conoscere un'equazione, una ricetta...

Saper fare: eseguire una ricetta, cambiare una gomma...

_ sapersi comportare: salutare, seguire le istruzioni...

Più che i diplomi, sono queste competenze a essere ricercate dai selezionatori.

I reclutatori stanno cercando. Non trascurate l'importanza e la spesso è più facile insegnare a qualcuno come fare qualcosa.

È spesso più facile imparare da qualcuno che è motivato e che lavorare con qualcuno che è competente nel suo lavoro ma disfunzionale con gli altri.

Quando si impara a pulire automaticamente una stanza o un edificio, si acquisisce una nuova abilità molto utile in molti lavori. Dietro a questo compito apparentemente ingrato si nasconde il rispetto per gli altri e per gli animali, oltre a una riduzione del rischio di malattie e incidenti.

- Che cos'è una competenza trasferibile o trasversale?

Le competenze trasferibili sono abilità acquisite in un lavoro che possono essere utilizzate in un altro dello stesso settore professionale. Ad esempio, la pulizia e il riordino sistematici dell'area di stabulazione degli animali possono essere trasferiti alla sala di mungitura.

Le competenze interdisciplinari sono abilità che possono essere applicate a più lavori in settori diversi. Ad esempio, le competenze acquisite nella meccanica agricola possono essere utilizzate su alcune macchine industriali.

- Quali competenze possiede?

Ci sono ovviamente competenze tecniche, come cambiare l'olio a un trattore, che possono essere facilmente applicate al settore automobilistico, ma ci sono anche competenze legate al pensiero, all'organizzazione e alla comunicazione.

Provate a compilare la tabella sottostante, sostituendo le competenze nella colonna di destra.

Competenze da sostituire:

- _ 1 _ Organizzarsi per stabilire le priorità prima del riposo.
- _ 2 _ Chiedere istruzioni quando non sono chiare.
- _ 3 _ Comunicare con rispetto e professionalità con colleghi e superiori.
- _ 4 _ Gestire le informazioni che mi vengono fornite.
- _ 5 _ Organizzare la mia postazione e la mia giornata di lavoro per lavorare in sicurezza e nel rispetto delle norme.
- _ 6 _ Affrontare gli imprevisti.
- _ 7 _ Segnalare i problemi osservati al mio superiore.
- _ 8 _ Organizzarsi per avere tutto l'equipaggiamento necessario prima di iniziare una nuova attività.
- _ 9 _ Analizzare una situazione e conoscere i rischi connessi.

Capacità di pensiero	Capacità organizzative	Capacità di comunicazione
—	—	—
—	—	—
—	—	—

Ecco alcune competenze osservate di frequente. Quali pensate di possedere e quali sono utili nel settore agricolo?

- Capacità di comunicazione e di ascolto;
- Reattività;
- Organizzazione e capacità di stabilire le priorità dei compiti;
- Senso del compromesso;
- Intelligenza emotiva;
- benevolenza
- Parlare in pubblico;
- Il gusto per il lavoro di squadra e la collaborazione;
- Capacità di ascolto
- Iniziativa;
- Capacità di motivare;
- Responsabilità e leadership;
- Pazienza;
- Adattarsi al cambiamento ;
- Negoziazione e persuasione;
- Curiosità;
- Autonomia;
- Adattabilità e agilità;
- Spirito d'iniziativa;
- Capacità di trasmettere le conoscenze;
- perseveranza ;
- creatività;
- Capacità di sintetizzare le informazioni;
- empatia;
- Risoluzione dei conflitti, ecc