



Strategie e strumenti in digitale per il mondo del lavoro

La tecnologia è oggi una parte essenziale di tutte le professioni, non solo di quelle strettamente digitali. L'arte, il turismo, la finanza, la cultura, il management, la moda, la salute, le HR, la chimica, l'agricoltura... e ogni altro ambito e settore sono trasformati più o meno in profondità dal digitale. Il mondo del lavoro sta cambiando rapidamente: per trovare lavoro, avviare un'impresa, competere con successo è ormai fondamentale avere buone competenze digitali.

Con questo articolo inauguro con piacere una serie di contributi in cui presenterò strategie, competenze e strumenti in digitale indispensabili nel mondo del lavoro, indipendentemente dall'ambito professionale di interesse.

Ho scelto di dedicare questo primo contributo a una panoramica degli strumenti e atteggiamenti più importanti. Riprende il format delle *Cassette degli attrezzi* che ho sviluppato in collaborazione con il Career Service e con il quale negli ultimi anni abbiamo portato queste competenze a centinaia di studentesse e studenti di Ca' Foscari, con seminari, incontri di formazione e con la preziosa brochure «10 passi per costruire la tua cassetta degli attrezzi digitali» (potrai scaricarla sulla piattaforma Moodle di Ateneo o più semplicemente cercando il titolo su Google).

Quali sono, dunque, gli attrezzi digitali più importanti?

Per chiarezza, possiamo organizzarli in 3 grandi gruppi: strumenti e atteggiamenti per trovare lavoro, per comunicare in ambito professionale e per collaborare e gestire progetti grandi e piccoli. In digitale possiamo prima di tutto costruire una parte della nostra identità, far arrivare una prima ottima impressione professionale a chi si informa in rete prima di incontrarci per un colloquio, per esempio. Tenendo sempre presente che anche gli aspetti più personali che decidiamo di pubblicare, soprattutto nei social media, sono a pochi click di distanza da quelli professionali e vanno quindi considerati con attenzione.

A questo proposito, è importante sottolineare che anche il silenzio comunica: una ricerca per nome e cognome su Google o LinkedIn costituisce spesso il primo contatto o l'opportunità di confermare e ampliare la propria reputazione professionale. Se non restituisce risultati, è già un primo messaggio.

LinkedIn è per eccellenza lo strumento da conoscere e affinare ed è anche un ottimo strumento per prepararsi a un colloquio: si possono reperire informazioni sul percorso di carriera delle persone che si incontreranno durante il colloquio, scoprire e valorizzare relazioni comuni,

informarsi sulle novità dell'azienda, sui principali progetti in corso e futuri, sulle altre posizioni aperte e molto ancora.

Rimanendo nell'ambito dei social media, è opportuno curare anche la presenza su Instagram, TikTok, Facebook, YouTube, soprattutto in alcune professioni e settori.

Anche per chi valuta di non utilizzarli in modo attivo pubblicando contenuti, queste reti sociali sono preziose per scoprire opportunità professionali attraverso il passaparola, far sapere che si sta cercando lavoro, rimanere aggiornati su contenuti tecnici a tema.

Una buona cassetta degli attrezzi contiene naturalmente una serie di strumenti digitali per lavorare e collaborare, ogni giorno. Uno dei più utilizzati è l'email, così familiare che le dedichiamo spesso la maggior parte del tempo nelle nostre giornate lavorative, insieme alle riunioni virtuali, ibride o in presenza. Per l'email, le buone regole passano da una comunicazione chiara ed efficace, a partire dall'oggetto stesso, che deve anticipare il contenuto dell'email in modo chiaro e diretto.

A proposito della gestione del tempo e della necessità di mantenere relazioni professionali sostenibili – nel senso più ampio del termine – segnalo in particolare:

- l'importanza di pesare sempre la necessità di inserire una o più persone in copia ai messaggi: qual è l'obiettivo? È davvero necessario impegnare il loro tempo nella lettura?
- la possibilità, che sempre più strumenti danno, di pianificare l'orario di invio. Una volta preparato il messaggio, il rispetto del tempo di colleghi e collaboratori passa anche dal pianificare l'invio in orario di lavoro, evitando per esempio la sera tardi e i fine settimana.

A questi strumenti e atteggiamenti, aggiungo la conoscenza dei sistemi di intelligenza artificiale generativa. Usiamo tutti i giorni l'intelligenza artificiale, senza nemmeno rendercene conto. In questi ultimi mesi si stanno rapidamente diffondendo strumenti che ci permettono di creare testi, video e immagini a una velocità mai vista prima d'ora nella storia. Con GPT e ChatGPT, MidJourney, DALL-E e tutti i nuovi sistemi che verranno lanciati o resi accessibili su larga scala nei prossimi mesi, la cassetta degli attrezzi dovrà farsi più spaziosa per accoglierli. Allo stesso tempo, anche gli strumenti che utilizziamo ora (pensiamo a Teams, Zoom e così via) verranno potenziati con piccole e grandi automazioni. D'altra parte, ne vediamo già da tempo alcuni anticipi, per esempio quando Gmail ci suggerisce il testo con cui rispondere a un'email. Siamo all'inizio dell'automazione delle professioni intellettuali e creative. Quelli che ho elencato poco fa sono strumenti innovativi, e come ogni innovazione richiedono a mio avviso di essere accolti, prima di tutto con una serie di *atteggiamenti*: la curiosità di esplorare, il coraggio di testare e sbagliare e, infine, cultura e visione 'lunga' per poterli governare e integrare in modo *creativo e non distruttivo* nel percorso professionale e di carriera.

