

Work to Work[®]

Una iniziativa de L'Angelo Che C'è[®]

Come Trovare Lavoro
in Sole 12 Settimane

Scopri il Metodo dei 7 Anelli[®]



MAURIZIO TRENZI

Indice

Cercare lavoro oggi	4
Tu e il mercato del lavoro!	6
Sai in che direzione stai andando?	6
Scegli il lavoro che farà per te!	8
Come scegliere? Alcuni consigli utili	12
Una tecnica per mantenere l'orientamento: Le due Tavole!	21
La tua professionalità	24
Definisci la tua professionalità	24
Fai un valutazione delle tue competenze	25
Competenze tecniche	26
Competenze Informatiche e linguistiche	27
Valutazione delle Soft Skill	28
Acquisire competenze	29
Il Mercato del Lavoro!	31
Quanto conta il titolo di studio per trovare lavoro?	31
Flessibilità o precarietà?	34
La riforma "Biagi"	35
I Contratti	37
Promozione	39
Conosci il tuo territorio?	40
Canali e modalità per trovare lavoro!	41
Cosa c'entra la matematica con la mia ricerca di lavoro?	43
Dove vorrei lavorare?	44
Come individuare le persone da contattare?	46
Utilizzo delle fonti di informazione secondarie	46
L'auto-candidatura	48
Preparare il data base	49
Ricerca le persone chiave	49
Ricerca contatti o agganci	50
Scegliere la modalità di approccio migliore	50
Invio lettere di presentazione con curriculum	51
Telefonare per fissare un appuntamento	51
Il networking	54
La teoria dei sei gradi di separazione	55
La forza dei legami deboli	57
La mappa dei contatti	57

Attività di networking	58
Passaparola	58
Networking professionale	59
Networking mirato	59
Networking online	59
Gli annunci di lavoro	61
Il curriculum e la lettera di accompagnamento	62
Curriculum	62
Compiliamo il Curriculum	66
La lettera di accompagnamento	74
Gli interlocutori esterni	77
Il giorno del colloquio	77
Come vestirsi	78
Come rispondere alle domande	79
Come affrontare un colloquio di gruppo	82
L'organizzazione della ricerca	83
La gestione del tempo	83
Allegato	85
Schema delle Soft skill declinate secondo il modello di Goleman	85

CERCARE LAVORO OGGI

“Oggi trovare lavoro è diventato un’impresa, o meglio ancora, è diventato un vero e proprio lavoro!”.

Le riforme strutturali degli anni 90 (l’apertura dei mercati internazionali che ha esposto le aziende nazionali alla globalizzazione e le riforme giuslavoristiche che hanno introdotto anche in Italia la flessibilità) e più recentemente la crisi finanziaria che ha portato al fallimento tante aziende spazzando via molti posti di lavoro hanno reso il mercato del lavoro un posto molto competitivo.

Inviare tanti curriculum dove capita, oggi, serve veramente a poco. E’ opportuno pensare a se stessi come ad una azienda ad una specie di S.p.A. che offre un prodotto sul mercato.

Anche tu come un’azienda offri un prodotto che è la tua professionalità, e per collocarlo sul mercato in maniera ottimale, è utile che tu inizi a ragionare in termini di Marketing come la società che si chiama “IO S.p.A.” Cosa offri quale è il tuo valore aggiunto? Una volta identificato potrai offrirlo ad una o più aziende!

Per cercare un lavoro è innanzitutto necessario, chiarire a se stessi, quindi, in modo analitico e approfondito, il lavoro che si vuol cercare e definire il prodotto/servizio che si vuole offrire ai propri datori di lavoro e ai propri clienti.

In seguito dobbiamo chiederci cosa conosciamo del mercato del lavoro a cui stiamo per proporci (o ri-proporci). Dopo aver delineato i nostri interessi e le nostre risorse personali in termini di formazione, competenze professionali, caratteristiche di personalità e di contesto socio-economico, dobbiamo confrontarci con le reali opportunità che il mercato mette a disposizione.

L’attuale situazione del mercato del lavoro è estremamente complessa, caratterizzata com’è da alcune tendenze di scala mondiale:

- instabilità, rapidità dei mutamenti e difficoltà delle istituzioni a governare la situazione con politiche che investano sul futuro oltre che affrontare la gestione del presente;
- internazionalizzazione, intesa come progressivo annullamento dei confini nazionali sia per le aziende e per i mercati finanziari sia per le forze lavoro, con conseguente interdipendenza delle economie di Paesi anche molto distanti fra loro;
- rapida obsolescenza delle conoscenze e rigidità nella loro diffusione su vasta scala (nonostante i vantaggi della Rete);

- moltiplicazione e complessa articolazione delle figure professionali, sia a causa della nascita di nuove professioni sia per la commistione di professioni un tempo separate.

Tutte queste tendenze rendono di fatto impossibile una previsione attendibile su cosa accadrà nel medio-lungo periodo; nella vita di ciascuno, di conseguenza, possono creare forte incertezza sul futuro (nei luoghi di lavoro come in famiglia, nel pubblico come nel privato) e rendono molto difficile operare delle scelte.

Quindi, consiglio di non perdere mai troppo tempo alla lettura i dati sul mercato del lavoro e di utilizzarli solo come strumento di informazione territoriale (a tale proposito vedi il capitolo IV promozione e l'esercitazione "conosci il tuo territorio") finalizzato alla raccolta dei dati sulle aziende alle quali intendiamo proporci. Il posto fisso, soprattutto a seguito della crisi economica e dei cambiamenti in atto ha perso gran parte del suo appeal.

Come successivamente avrai modo di leggere, il lavoro stabile, oggi non rappresenta più, come un tempo, l'unica opportunità di crescita professionale. In molti casi un contratto di lavoro da dipendente a tempo indeterminato, può rappresentare un freno alla propria carriera e alle prospettive future.

Con i tempi che corrono, non è per niente detto che le condizioni di vita di un laureato in ingegneria che viene assunto in una azienda metalmeccanica, in termini di reddito e di prospettiva di carriera, siano migliori di un laureato in scienze motorie che decide di fare il personal trainer e lavorare come libero professionista. Anzi semmai è il contrario!

Allo stesso tempo, se abbiamo chiarito i nostri punti di forza, non è detto che i vincoli imposti dal mercato siano insuperabili, soprattutto se abbiamo definito con efficacia un prodotto e un servizio che offriamo e agiamo organizzandoci con altre persone, coinvolgendo la Rete (vedi Cap. 4 "*il Networking*") sfruttando tutte le opportunità già disponibili e sviluppando le nostre risorse. Se abbiamo un buon piano e una discreta dose di motivazione possiamo raggiungere qualsiasi meta. Non c'è crisi troppo grande che ce lo impedisca.

Altro elemento è l'implementazione di un sistema di promozione delle nostra professionalità in linea con gli obiettivi prefissati. Ricordo ancora le parole di un mio professore dell'università che mi diceva "*Lucià puoi essere pure o' Meglio del mondo ma se nessuno lo viene a sapere tu non sarai mai nessuno*".

Elemento fondamentale è quello della definizione di un piano strategico di medio termine, un progetto professionale nel quale definiamo gli obiettivi più importanti, il nostro posizionamento di medio e lungo periodo e le attività di comunicazione. Una volta definito un piano, seguendolo con scrupolosità, otterremo sicuramente buoni risultati.

I capitoli che seguono affrontano per punti tutti gli elementi che servono per elaborare, quello che potremmo chiamare un vero e proprio piano di Marketing personale finalizzato alla ricerca del lavoro e al miglioramento continuo della propria posizione professionale.

Tu e il mercato del lavoro

Questo capitolo è dedicato ad una competenza che io considero fondamentale. La capacità di orientarsi. Ti chiedo di leggerlo con attenzione e, se dopo che avrai letto le prime due pagine non ne percepirai ancora l'utilità, non fermarti, continua a leggerlo fino alla fine, perché il contenuto è molto importante.

Le informazioni che sono raccolte in questo capitolo le ho imparate solo dopo tanto tempo e tante esperienze non piacevoli. Le tecniche che ti presento hanno cambiato radicalmente la mia vita e continuano a renderla ogni giorno migliore. Sono sicuro che faranno lo stesso per te!

SAI IN CHE DIREZIONE STAI ANDANDO?

Una delle difficoltà maggiori, o meglio "La maggiore difficoltà", nella quale ci si trova terminati gli studi, è quella di ri-orientare la vita.

Terminata la scuola, mi sono trovato da solo, senza dover fare niente, senza nessuna scadenza, nessun esame, di fronte alla domanda: "e adesso cosa faccio? Dove me ne vado tutto il giorno?"

Chiedendo in giro, ho scoperto negli anni, che questa sensazione è stata provata un po' da tutti al termine degli studi. È una cosa comune! Questa stessa sensazione l'ho provata successivamente quando, è finita un'importante esperienza di lavoro con un contratto di Co.Co.Co., non tramutatosi in una assunzione a tempo indeterminato, mi sono ritrovato "a spasso" (cioè diciamo da queste parti) senza sapere che fare. Da solo con la domanda "E mo' che faccio? Dove vado?"

Quando sono in aula e faccio orientamento, una delle cose che emerge nei colloqui individuali è la mancanza di una direzione! Le persone, spesso, si lasciano vivere affrontando gli eventi così come capitano, giorno dopo giorno, piuttosto che andargli incontro e provarli. Siamo tutti un po' abituati a subire gli eventi della vita piuttosto che a determinarli. E tu, in che direzione stai andando?" "dove sarai tra 5 anni?" Questa è la domanda a cui ognuno di noi dovrebbe saper dare una risposta.

Verso e direzione, sono i due elementi che caratterizzano tutte le cose in movimento. Come i vettori della Fisica, tutte le cose che si muovono hanno un verso cioè un “dove”, un punto verso il quale si muovono e una “Direzione”, cioè un percorso che tracciano muovendosi.

Anche le persone hanno bisogno di un verso e di una direzione perché la vita è un qualcosa in continuo movimento. Senza un verso (cioè un dove vado) rischiamo di vivere seguendo modelli “reattivi”, reagendo agli eventi ed agli stimoli dell’ambiente esterno, così come si presentano, andando un po’ di qua e un po’ di là (questo è un concetto che riprenderemo più volte nel corso di questo manuale).

La staticità nella realtà in cui viviamo non esiste. È solo l’illusione di chi guarda al posto fisso come suo unico riferimento nella vita. Ma, credimi, nella realtà non esiste. Ognuno di noi è in continuo movimento proprio perché vive. E la vita è cambiamento per definizione. Tutti abbiamo bisogno di un verso e di una direzione, per vivere pienamente il cambiamento continuo.

Negli esempi che ho fatto prima, dello studente universitario e del dipendente d’azienda già orientati, c’è un grosso limite. Questo tipo di orientamento è esterno! È dato da qualcun altro! Nel primo caso lo da l’Università nel secondo l’Azienda. Qualcun’altro sceglie e trasmette il verso e la direzione.

Oggi tuttavia, i nuovi fenomeni di instabilità dei mercati rendono tutto più incerto. C’è la crisi! Anche quando si ha un lavoro che consideriamo sicuro, nella realtà non lo è mai veramente.

L’esperienza dell’Alitalia ce lo ha insegnato! Hai visto quanti ragazzi hanno perso il lavoro e si sono trovati da un giorno all’altro a vivere del sostegno della cassa integrazione? pensi che prima della liquidazione dell’azienda loro non si sentissero sicuri ed appagati dal fatto di aver conquistato un posto in una azienda Pubblica?

Nemmeno il “Posto Pubblico” garantisce più, per tutta la vita, una serenità lavorativa. Le recenti manovre di politica fiscale restrittiva, i tagli agli stipendi dei dipendenti statali (in Grecia, in Portogallo, in Italia) ce lo dimostrano ogni giorno! Come hai avuto modo di apprendere anche tu dai giornali, ci sono stati governi in Europa (ma in certa misura anche l’Italia) che, per affrontare la crisi, hanno fatto numerosi tagli al numero dei dipendenti e agli stipendi.

Sveglia! La staticità non esiste più! o meglio non è mai esistita!

Oggi abbiamo bisogno di darci verso e direzione costantemente da soli! Anche perché i modelli che gli altri ci hanno trasmesso, non sono più così efficaci. Sta a noi il compito di leggere la realtà che ci circonda e scegliere di conseguenza

SCEGLI IL LAVORO CHE FA PER TE!

Orientare la propria vita significa innanzitutto “scegliere” il verso e la direzione che si vuole dare alla propria vita.

E' stato scoperto che le persone nel corso propria esistenza si muovono solo in due direzioni. Scappano via dalle situazioni spiacevoli che, possono arrecare loro dolore o, vanno incontro alle situazioni favorevoli che possono far provare loro piacere. Non ci sono altre strade! Solo due: Verso il piacere o Via dal dolore.

La vita è fatta tutta di scelte. Che tu ne sia consapevole o meno ogni momento della tua vita è stato caratterizzato dalle tue scelte!

In ogni momento della tua giornata come della mia, noi operiamo delle scelte. Come vestiamo, cosa mangiamo, dove andiamo, quali film vediamo, quali libri leggiamo, quali persone incontriamo, quali curriculum mandiamo. Sono tutte scelte! Anche quando seguiamo quello che ci dicono gli altri, quando ascoltiamo i consigli dei nostri genitori dei nostri amici e delle altre persone, noi scegliamo! In quei momenti, ad esempio, scegliamo di delegare agli altri la nostra libertà di scelta. Ma, in ogni caso, anche quelle sono sempre delle scelte.

Vuoi sapere una cosa? La condizione in cui ti trovi oggi è stata determinata dalle scelte che hai compiuto nel corso della tua vita fino a ieri. Se la vita che stai vivendo adesso non ti piace, se il lavoro che hai non ti soddisfa, se i tuoi guadagni non sono proporzionati alle tue ambizioni, questo è il risultato delle tue scelte passate!

Non ci sono condizioni di vita tali nelle quali noi non scegliamo. Credimi! C'è sempre una alternativa e sempre una scelta. Ma la questione che ti vorrei porre, in questa sede, non è il libero arbitrio ma, la “qualità” delle nostre scelte. Questa si chiama anche “Responsabilità”!

La domanda alla quale vorrei che tu dessi una risposta è questa: in che modo fai le tue scelte? Quale è la spinta motivazionale che ti porta ad fare una scelta e ad agire? la fuga da una situazione spiacevole o l'inseguimento di un sogno e di un forte desiderio?

La questione non è da poco anzi è di vitale importanza. Conoscere quale è la propria spinta motivazionale significa prevedere con buone probabilità il proprio futuro professionale. Il tuo successo come il tuo insuccesso dipendono dalla qualità delle scelte che tu operi ORA (ecco la buona notizia!). Oggi stesso se vuoi puoi costruirti un futuro ricco di soddisfazioni e per farlo ti servono solo delle “scelte consapevoli”.

Lo dico per esperienza! Quando la spinta viene dalla volontà di inseguire un forte desiderio essa ti condurrà verso la tua realizzazione ma, fino a quando la spinta motivazionale alla tua azione è la fuga dal dolore e dalle situazioni spiacevoli, con buone probabilità raccoglierai solo altri insuccessi.

Mi spiego meglio: quando cerchi lavoro, in modo più o meno organizzato, compi delle azioni di ricerca, invii il curriculum alle aziende, rispondi agli annunci, contatti le agenzie di lavoro, etc. etc.

Bene! se queste azioni sono motivate dalla fuga da una situazione spiacevole, come quando ti dici: *“non voglio essere più uno sfigato disoccupato”*, non farai altro che cercare alla rinfusa un qualunque tipo lavoro e accetterai qualsiasi cosa! Penserai: *“Faccio tutto pur di non fare quello che facevo prima! Il disoccupato”*. Così ti ritroverai ad accettare lavori insoddisfacenti che, anche se a prima vista ti sembreranno una buona soluzione alla situazione di dolore che stai provando (lo status di sfigato disoccupato), da lì a breve, queste si trasformeranno in nuove situazioni di disagio. Ed ecco che ti renderai conto che: l'ambiente di lavoro non è quello che fa per te, il lavoro non è proprio quello che sai fare tu, i colleghi sono troppo differenti da te, la paga non è buona, le ore di lavoro sono troppe, il contratto non è quello che avresti sperato, le prospettive di carriera sono misere, e così via.

Diversamente, quando ti muovi verso un obiettivo, verso un tuo ardente desiderio, tutte le tue azioni sono indirizzate. La tua attenzione è più orientata, e sarai portato in maniera del tutto inconsapevole a cercare le opportunità più in linea con le tue esigenze. La tua ricerca di lavoro si fermerà solo quando troverai quello che fa per te. A questo punto potresti obiettare: *“ma così si rischia di coltivare sogni infantili e inseguire per un'intera vita delle inutili chimere”*.

Non si tratta di inseguire sogni irrealizzabili ma, di scegliere in funzione di quello che si vuole diventare nella vita! In una società democratica ed in una economia di mercato, come la nostra, esistono infinite opportunità di lavoro, anche in questa crisi. Ora si tratta di scegliere, tra le tante, quelle opportunità che per competenze richieste, ambiente di lavoro, retribuzione etc., si adattano meglio ai nostri obiettivi professionali.

Se cerchi un lavoro che realmente rappresenta il tuo obiettivo, ti informerai su quelli che sono i requisiti professionali di accesso, sulle persone che ci lavorano, su quelli che sono i valori di riferimento di quella categoria professionale e delle competenze più ricercate. In questo modo quando preparerai il curriculum per candidarti a quel lavoro che ti piace, lo fai con consapevolezza, tenderai a proporti al meglio e sarai più allineato all'ambiente di lavoro con il quale andrai a confrontarti.

Diversamente quando cerchi alla rinfusa, nel tentativo di abbracciare quante più opportunità sia possibile, preparerai un curriculum generico, ricco di esperienze e competenze spesso incoerenti tra di loro. E come pensi sarai valutato? Nel migliore dei casi troverai lavori di bassa qualità proposti da aziende che fanno ricerche per personale generico, ma per lo più trasmetterai una sensazione di improvvisazione e (cosa più grave) di mediocrità.

Vedi, il problema è che tutte le persone sanno quello che non vogliono a lamentarsi sono tutti bravi: *“Non voglio essere disoccupato”, “non voglio lavorare più in quel postaccio”, “non voglio stare sempre senza un soldo in tasca”, “non voglio più debiti”* e così via. Ma, solo pochi sanno ciò che realmente vogliono! Allora ti chiedo: tu cosa vuoi realmente? Cosa vuoi diventare?

Scegliere un lavoro, un mestiere, un percorso professionale, è una cosa molto importante, perché il lavoro ci impegnerà gran parte del nostro tempo. Ipotizzare di fare qualcosa con il solo fine di racimolare qualche soldo per campare è illusorio e controproducente. Oggi tutto il mercato del lavoro è molto più competitivo di un tempo. Se sceglierai un lavoro solo per i soldi, ti ritroverai a ricoprire una posizione e un ruolo con una scarsissima motivazione e non riuscirai ad affermarti perché ci saranno altre persone che desiderano quel posto e quel ruolo molto più di te! Inoltre, se scegli un lavoro solo per fare un po' di soldi, per quanto possa essere ben pagato e prestigioso, se non è quello che fa per te, ti ritroverai a vivere in modo dissociato. Vivrai una sensazione di divisione tra la tua sfera pubblica e la tua sfera privata, con grande frustrazione. La tua vita privata diventerà l'ambito dove sei realmente te stesso e il lavoro il posto dove reciti un ruolo che non senti tuo, oltre ad essere causa di disagio.

Scegliere di per se è un'operazione difficile. Scegliere significa inevitabilmente precludersi delle opportunità a favore di altre. Ci sono infinite resistenze psicologiche alla scelta. Quando dico queste cose in aula le cose che mi sento dire più frequente sono: *“non lo so che cosa mi piace!”* Oppure: *“sì però se scelgo una cosa non ne posso fare poi un'altra!”* E ancora *“ma come fai ad essere sicuro che è quella giusta? come fai ad essere sicuro che scegliendo quel determinato lavoro farai i soldi?”* Tutte queste domande e obiezioni, non sono ragionevoli dubbi ma solo alibi per non agire per non mettersi in gioco. La mia risposta a queste obiezioni è semplicemente *“quando scelgo una cosa piuttosto che un'altra non lo so se questa è la cosa più giusta da fare ma, intanto ci provo. Se ho scelto bene avrò raggiunto il risultato sperato se ho scelto male avrò comunque fatto qualcosa di buono. Raggiungerò il risultato di aver imparato qualcosa del tipo: come non fare i soldi nella vita”*.

Scegliere è una azione alla quale forse siamo poco abituati per tanti motivi: il primo è una imposizione di falsa umiltà che ci trasmette la società. Sin da bambini ci insegnano a percepirci come piccoli e deboli. I nostri genitori, i

professori di scuola ci hanno insegnato che non è opportuno nella vita coltivare troppi sogni. “L’erba voglio esiste solo nel giardino del Re” ci dicevano da ragazzi, trasmettendoci l’idea che nella vita ci si debba sempre accontentare. “Chi si accontenta gode”, sentiamo ancora oggi fuori al bar dai tanti avventori di diverse età.

Altre volte non scegliamo per pigrizia, così quando usciamo in comitiva facciamo scegliere la destinazione per la serata al gruppo, conservandoci in questo modo la libertà di criticare, successivamente, le scelte degli altri, quando non ci hanno fornito il risultato sperato, “l’opportuna dose di divertimento serale”.

Altre volte ancora, scegliamo in modo molto superficiale, presupponendo che alla fine, quando i risultati non saranno soddisfacenti, avremo sempre la libertà di cambiare. Cambiamo lavoro, fidanzato/a, passione, hobby, sport, programma, locale, canale televisivo, il tutto come se si fosse sempre in un grande supermercato senza mai appassionarci veramente a niente. Senza mai dedicarci completamente in azioni e pensieri perché in fondo non abbiamo saputo scegliere (perché tanto ci si può sempre ricredere). In questo modo non ci sentiamo mai responsabili fino in fondo dei risultati che otteniamo. Ci diciamo “*Vabbè, proviamo! Tanto se non ci piace poi cambiamo*” e se alla fine le condizioni che troviamo non ci soddisfano diamo la colpa all’ambiente che ci circonda, agli altri: “*Se fossi nato a Londra avrei sfondato e invece mi ritrovo nel paese della Corruzione e...*”, “*mannaggia a tutta sta politica! per colpa della pubblica amministrazione non riesco a fare niente di buono*”. Ti faccio una domanda: Quante volte hai cominciato qualcosa e non l’hai portata a termine?

Vorrei essere chiaro: non voglio sostenere che la coerenza a tutti i costi sia giusta e che alle volte tornare sui propri passi sia sbagliato, anzi al contrario! La flessibilità è una delle chiavi del successo nei rapporti interpersonali e nel lavoro!

Tanti dei disagi che oggi le persone si trovano a vivere nel mondo del lavoro sono dovuti in parte anche alla scarsa capacità di scegliere cosa veramente vogliono, cosa veramente gli piace e riesce ad appassionarli. Se una cosa ti piace realmente supererai 100 difficoltà per ottenerla! Viceversa, se non scegli consapevolmente, vivrai una vita in balia degli eventi esterni. Se non scegli sarai come una barchetta a remi in mezzo al mare. Se le acque sono tranquille puoi navigare sereno ma se le acque sono agitate allora affogherai di sicuro!

Scegliere è una operazione importante da fare con consapevolezza ed oggi è il momento di farlo! Ora prendi carta e penna, trovati uno spazio silenzioso e leggi il prossimo paragrafo.

COME SCEGLIERE? ALCUNI CONSIGLI UTILI

A questo punto avrai intuito il valore che attribuisco alle scelte! Come ti accennavo scegliere è un'operazione difficile e va affrontata con una buona dose di entusiasmo e professionalità. A tale proposito vorrei darti 4 consigli di buon senso su come fare delle scelte di successo, scelte che producono risultati e sono sostenibili nel tempo. Sono idee e riflessioni verificate dall'esperienza e da oltre 13 anni di attività professionale.

PRIMO: ACQUISISCI INFORMAZIONI!

La scelta di una attività professionale o di un lavoro è una azione importante! Tuttavia per scegliere hai bisogno di diversi elementi conoscitivi.

Devi sapere quali sono le caratteristiche, le opportunità di guadagno, le possibilità di crescita e, infine, devi sapere se ti piace quella determinata attività professionale.

Hai visto il film “La ricerca della felicità”, il primo film girato da Gabriele Muccino con produzione americana?

Il film è ispirato ad una storia realmente accaduta: quella di Chris Gardner, imprenditore oggi milionario che durante i primi anni ottanta visse giorni di intensa povertà, con un figlio a carico e senza una casa dove poterlo crescere. Un giorno il protagonista, un venditore squattrinato di apparecchiature elettromedicali, sull'orlo del fallimento si trova a passare nei pressi di wall street all'ora di punta. Vede tantissime persone allegre e sorridenti, dall'aspetto molto ricco e che sembrano realmente felici. Chris ferma uno di quei broker che vede arrivare al posto di lavoro con la Ferrari e gli chiede a bruciapelo, ironicamente: *“senta le devo fare due domande: che lavoro fa, e come si fa”*. Da quel momento cambia la sua vita! Con solo 2 domande chiare!

Se non sai quali sono le opportunità che offre il mercato del lavoro, come fai a giudicare? Non puoi dire *“non ci sono opportunità”, “ora non c'è lavoro”, “in questa città non c'è niente”, “c'è la crisi non si può far niente”* se non hai accumulato dati a sufficienza per giudicare tu stesso. Non limitarti a quello che leggi sui giornali o a quello che senti in Tv. Verifica, raccogli dati, informazioni, informati!

Ti rivelo un piccolo **segreto**: anche in questo momento, con questa crisi così grande ci sono centinaia e centinaia di persone che, ogni giorno, continuano a produrre risultati, a lavorare e a guadagnare tanti soldi, ad arricchirsi giorno dopo giorno. Evita di pensare con angoscia a quello che dicono i giornali e la televisione. Io personalmente ho perso il lavoro e attraversato un momento

di fortissima crisi nel 2003. Mentre tutta l'economia nazionale cresceva ed aumentavano i posti di lavoro, io ero disoccupato o e non riuscivo a trovarne uno decente. Puoi immaginare la frustrazione? mi sentivo uno *sfigato* cosmico, al quadrato. In questi ultimi due anni invece, con la "Crisi" sono riuscito a fare tanto, anzi tantissimo e le prospettive per i prossimi anni sono sempre migliori. Sono forse stato sfortunato all'epoca nel 2003 e oggi invece sono diventato improvvisamente un uomo fortunato? No! non è questione di fortuna o di sfortuna. Oggi conosco cose che prima non conoscevo, e ho maturato competenze che prima non avevo. Oggi riesco a scegliere in maniera sempre più consapevole aumentando la mia personale sfera di influenza sugli eventi che mi circondano.

Nel prossimo capitolo ti presento diversi strumenti utili per la raccolta di informazioni e per la creazione di un database di contatti professionali. Utilizza questi strumenti con regolarità, avrai la possibilità di effettuare una mappatura di tutte le opportunità professionali e in meno tempo di quanto tu non creda, diventerai un vero esperto di marketing del lavoro!

Ricordati sempre che ogni fenomeno può essere letto da due o più punti di vista molto differenti. C'è sempre un'altra faccia della stessa medaglia!

Ti faccio un esempio: vai ad una festa e ti porti dietro una telecametina (adesso ce l'hanno anche i telefonini). Tutti ballano e si divertono ma, tu con la tua telecamerina sei alla ricerca di qualcosa di insolito. Ti soffermi su una Coppietta che litiga. Ti fai incuriosire perché capisci che c'è una storia piccante dietro: forse le corna! Wow, notizia piccantissima! Tutta la serata registri la scena e quando torni a casa fai vedere il filmino ad amici e parenti. Cosa penseranno gli amici di quella festa? Probabilmente che è stata una serata infernale e che le feste che frequenti tu non sono un posto adatto dove stare. Alla festa, però, tutto intorno a te c'era tanta gente che ballava, si divertiva, era allegra e spensierata. Solo quei due litigavano!

Gli occhiali che indossi per guardare il mondo condizionano notevolmente la tua capacità di analisi e valutazione. Quindi, quando leggi i dati statistici sul mercato del lavoro, quando chiedi in giro, quando parli con la gente, quando acquisisci una qualunque informazione, sospendi il giudizio e chiediti "come posso sfruttare questa informazione a mio vantaggio?". E quando senti dire che un settore produttivo è in crisi e licenzia, non ti avviliti ma chiediti: "Dove sono le opportunità?". Se te lo chiedi con convinzione prima o poi le trovi anche tu!

Se sei alla ricerca del tuo primo lavoro e fino ad oggi non hai fatto altro che studiare sarà difficile per te avere le idee chiare sulle caratteristiche che deve avere il tuo lavoro ideale. Le aziende, inoltre, cercano persone "con esperienza", cioè persone che hanno già svolto una attività professionale in

un determinato settore economico. Tuttavia, è opportuno orientarsi verso le attività nelle quali ti senti più vocato.

Che fare allora? Un consiglio che posso darti è “Comincia con uno *stage!*” o con delle esperienze volontarie.

Lo *stage* è un’ottima opportunità per farsi conoscere e per conoscere la realtà del mondo del lavoro.

Comincia con l’identificare le tue attitudini personali. Indipendentemente da quello che hai studiato è fondamentale per te che identifichi quali sono le tue attitudini e successivamente scegli il lavoro che potrebbe piacerti. Poi, dirigiti con convinzione verso le aziende che fanno quelle cose. Bussa alla loro porta e chiedi di svolgere un periodo di lavoro gratuito finalizzato all’apprendimento di un mestiere. Ti faccio un esempio: ipotizziamo che ti piacerebbe lavorare nel settore delle “Energie Alternative”. Identifica le aziende che lavorano nel campo e stila una lista aggiornata e completa, (utilizza gli strumenti di analisi e ricerca che ti presento nel Capitolo 4 e 5 di questo testo - vedrai che ti saranno molto utili e ti faranno risparmiare tanta fatica ci sono indirizzi e fonti statistiche molto utili per farsi un’idea e orientarsi nella ricerca). Una volta creato il tuo archivio di aziende, scrivi delle lettere di accompagnamento al tuo curriculum nelle quali ti presenti e chiedi di voler fare una esperienza di lavoro volontaria presso quella azienda, motivando la scelta e dicendo che ti piace così tanto l’idea di lavorare in quel settore che sei disposto ad investire 3 o 6 mesi della tua vita per apprendere le competenze necessarie e per metterti in gioco. Non hai idea di quante siano le aziende disposte ad ascoltarti e pronte ad offrirti una possibilità. Chi è giovane e si offre volontario mostra prima di tutto grande motivazione e una spiccata intelligenza. Questo tipo di persone sono molto richieste dal mercato e dopo l’esperienza volontaria o di stage, se l’atteggiamento propositivo permane, è molto probabile che ti venga formulata una proposta di lavoro. Le aziende, quando trovano persone sveglie, anche se non ne hanno immediato bisogno, fanno tutto il possibile per accaparrarsi la risorsa.

Nella sitografia allegata a questa guida ci sono inoltre numerose risorse per trovare uno stage professionale, interi database di aziende, sane e in crescita, sono già oggi disponibili per la consultazione.

SECONDO: SCEGLI QUALCOSA CHE TI ENTUSIASMI

Il lavoro ormai riempie gran parte del nostro tempo. Con l’aumentare della flessibilità e della mobilità nel mercato del lavoro, il tempo che ognuno di noi dedica alle attività professionali si è dilatato tantissimo.

Non ci sono solo le 8 ore che potremmo trascorrere in ufficio, c'è poi l'aggiornamento professionale, il lavoro che tanti si portano a casa, per non parlare delle ore che passiamo nel traffico e così via. È importante per questo scegliere qualcosa che ci gratifichi e ci faccia stare veramente bene! Se siamo immersi in una attività professionale che non ci piace, spinti dall'unica motivazione del danaro per arrivare alla fine del mese, rischiamo di fare una vita da frustrati.

È importante che tu scelga un lavoro nel quale ti senti realmente soddisfatto, e che ti faccia sentire realmente al tuo posto nel mondo e nella società! Per questo ti propongo di utilizzare la piramide dei "livelli logici" di Dilts, uno strumento di grande efficienza che potrebbe indicarti il metodo migliore per operare le tue scelte.

In ogni individuo esiste una gerarchia di livelli di pensiero che gli permettono di rapportarsi al mondo esterno, chiamata i "Livelli Logici" ed è graficamente rappresentabile da una piramide.

Questo strumento ci aiuta a creare un forte rapporto empatico positivo con noi stessi e con gli altri e può essere una guida alla scelta e alla valutazione delle cose con le quali veniamo in contatto nella vita (comprese le occasioni di lavoro).

Utilizzala come se fosse il regolo per misurare tutte le opportunità di lavoro che ti si presentano nel corso della tua ricerca.

I livelli della piramide, come li vedi rappresentati anche nella figura qua accanto sono:

1. ambiente
2. comportamento
3. capacità
4. valori / convinzioni
5. identità
6. Scopo/ spiritualità

Partiamo dalla base della piramide ed analizziamoli ad uno ad uno.

1. Al primo posto in basso troviamo l' AMBIENTE, è il livello logico gerarchicamente inferiore e fa riferimento a tutti i pensieri che dedichiamo

all'ambiente che ci circonda. Rappresenta i pensieri che dedichiamo al "dove, come e quando";

Proviamo a rispondere a queste domande: quella determinata attività professionale dove si svolge? Qual è l'ambiente di lavoro? Come e in che modalità si svolge quel tipo di lavoro con quali tempi e modalità? Quali sono i suoi vincoli e le sue opportunità? Le risposte a questa domanda ci danno la rappresentazione del primo Livello.

2. Il secondo livello è quello del **COMPORTAMENTO**. Esso fa riferimento a tutto quello che NOI Facciamo e agiamo, quindi ci rappresenta il "cosa";

Che cosa andremo a fare realmente? quali compiti svolgeremo? Quali comportamenti metteremo in atto? Quali relazioni dovremo costruire e coltivare? Le risposte a questa domanda ci danno la rappresentazione del secondo livello.

3. Il terzo livello è quello delle **CAPACITA'**. Esso fa riferimento a tutto quello che noi sappiamo/possiamo fare, alle nostre competenze. Esso rappresenta il "come" agiamo; Proviamo a rispondere a queste domande: di quali competenze avrò bisogno? Quali capacità devo mettere in campo per avere successo in quella determinata attività? Come posso acquisire le competenze che mi mancano?

4. Il quarto livello è quello dei **Valori e delle Convinzioni**. Esso fa riferimento alle cose in cui crediamo al "perché" agiamo; Perché è importante per me fare quel lavoro? Quali sono le mie convinzioni in merito a ruolo, le attività, riconoscimento, i valori di quella determinata attività professionale? Questo fa riferimento ad uno dei pilastri della nostra esistenza e ci rappresenta "per cosa" agiamo; Il motivo per cui una certa cosa è importante per me.

Il "valore" attribuisce un motivo all'azione. Da cui il concetto di Motivazione. I valori sono organizzati gerarchicamente più alto è il valore più alta sarà la motivazione. Anche le organizzazioni, i gruppi e le professioni, hanno dei valori di riferimento. I tuoi valori si adattano a quel tipo di professione che stai scegliendo?

5. Il quinto livello è quello dell'**IDENTITÀ**. Rappresenta quello che siamo e perché è importante ciò che facciamo. Rispondiamo alle domande: Chi sono io e cosa ci vado a fare in quel posto? E' un lavoro che svolgo, un ruolo che interpreto? O è la mia stessa natura che mi fa identificare in quel ruolo professionale?

Esiste infine un sesto livello superiore agli altri: **SPIRITUALITÀ** o Scopo che in forme e modi differenti è parte di ogni singolo individuo ma di cui non ci occupiamo in questa sede.

Perché questo strumento è a forma di piramide? S e m p l i c e m e n t e perché esiste una gerarchia nei livelli di pensiero. I livelli superiori influenzano e determinano quelli inferiori. I valori influenzano le convinzioni e il nostro comportamento.

Ad esempio: Accetteresti un lavoro che sia super remunerato, in mezzo a tanta bella gente (ambiente), semplice da fare (competenze), ma che ti chieda di scendere a compromessi con i tuoi valori più profondi? Ad esempio commetteresti dei reati o qualche illecito amministrativo o fiscale, per ottenere quel lavoro? penso proprio di no! Nessuno lo farebbe! O forse sì?

Tali livelli costituiscono, nell'essere umano, una scala di gerarchie naturali correlate tra loro. Ognuno c'hai i suoi. Come dice Robert Dilts, la funzione di ogni livello è di sintetizzare, di organizzare e di orientare le interazioni e le esperienze al livello sottostante. Adesso prima di continuare vorrei che riprendessi la tua penna e cominciassi a compilare la scheda sottostante.

Prenditi 30 minuti solo per te, tieni lontano tutto ciò che può disturbarti e spegni il tuo telefonino stacca il telefono fisso.

Individua un tuo obiettivo professionale, analizza in quale luogo lo vuoi raggiungere cioè dove ti piacerebbe lavorare, quando e entro quanto tempo, cosa devi saper fare e come devi fare le cose che servono, qual è l'atteggiamento giusto che devi mettere in atto. Prosegui con tutti i livelli della piramide così come presentati nella tabella che segue.

Identità
Valori /convinzioni
Capacità
Comportamento
Ambiente

TERZO: TIENI DISTINTI TATTICA, STRATEGIA OBIETTIVO FINALE E MISSIONE

Sai quale è la differenza tra tattica e strategia e obiettivo finale?

La tattica è un metodo utilizzato per conseguire determinati obiettivi specifici. Il termine si applica all'arte della guerra, ma viene utilizzato anche in economia, nel commercio, nello sport, nelle attività ludiche e in una grande varietà di campi come la negoziazione e la vendita.

Le tattiche sono i mezzi concreti utilizzati per ottenere il risultato prefissato.

Un obiettivo tattico è per definizione un obiettivo di breve periodo funzionale al raggiungimento di un risultato intermedio!

La strategia è invece il progetto complessivo, un insieme di azioni e di tattiche coordinate in un unico disegno organico.

Per fare un esempio utilizziamo un fatto di storia recente che sicuramente conosci (considerando il numero quasi infinito di volte che lo raccontano in tv) lo sbarco in Normandia. Durante la seconda guerra mondiale, la missione degli Anglo-Americani era quella di difendere la democrazia in Europa dall'avanzata dei totalitarismi. L'obiettivo in questo caso è vincere la Guerra mondiale, la strategia distruggere l'esercito dell'Asse (per neutralizzarne la sua capacità militare e costringerlo quanto prima alla resa) occupando per primi l'Europa ed arginare l'espansione della potenza sovietica (per non sostituire un totalitarismo con un'altro). Sbarcare centinaia di migliaia di soldati, con i mezzi anfibi in nella Francia del nord (lo sbarco in Normandia), infine, rappresenta solo una tattica.

Possiamo definire la strategia come un progetto ideato per raggiungere un obiettivo di lungo periodo e che si compone a sua volta, di tanti obiettivi tattici. Un obiettivo tattico tuttavia può anche essere rivisto nel corso del tempo, o ridefinito completamente qualora non riesca a produrre i risultati sperati. Anzi! Nel momento in cui si capisce che quell'obiettivo è inefficace, o inefficiente, rispetto alla strategia generale, questo deve essere immediatamente abbandonato.

I generali di stato maggiore dell'esercito britannico durante la seconda guerra mondiale nella campagna d'Africa lo sapevano bene e per questo hanno ripiegato più volte. Perdere una battaglia o una postazione non significa necessariamente perdere una intera campagna militare ne tanto meno la guerra! Abbandonare un obiettivo tattico è anzi un segno di intelligenza e flessibilità.

Rivedere una strategia è cosa molto più complicata. Le strategie, in quanto progetto complessivo per il raggiungimento di un obiettivo finale importante, dovrebbe essere riviste solo raramente. Durante la seconda guerra mondiale solo poche strategie sono state rivisitate. Gli americani durante la II guerra mondiale solo due volte hanno cambiato la loro strategia nella lotta al totalitarismo. La prima nel 1941 quando, gli Stati Uniti a seguito dell'attacco a Pearl Harbor, dal sostegno logistico, economico e di fornitura di armamenti al Regno Unito, sono passati ad una forma di coinvolgimento più diretto con l'intervento militare, e successivamente, nel 1945 con la conferenza di Yalta quando con una serie di decisioni militari, sancirono la spartizione dell'Europa in aree di influenza, limitando l'avanzata ad occidente del comunismo e l'inizio della guerra fredda (una nuova forma di conflitto con un ex alleato).

Nell'organizzazione della propria vita professionale si dovrebbe seguire la stessa regola di pragmatismo. Per avere successo occorre puntare sempre all'obiettivo finale ed essere disposti a rivedere le proprie strategie solo dopo averle realmente testate su un periodo di tempo medio lungo (3 anni in media).

Gli obiettivi tattici, invece, andrebbero rivisti più spesso e dovrebbero essere sempre oggetto di verifica dei risultati. Il punto di riferimento dell'obiettivo tattico è la quantificazione del suo risultato. La logica con cui rivedere gli obiettivi tattici è quella di porsi tre semplici domande:

- è efficace?, cioè, mi fa raggiungere il risultato sperato, e che valore aggiunto mi apporta quanto ci guadagno?
- è efficiente? cioè a quali costi e con quali tempi raggiungo quel risultato? nello stesso tempo posso raggiungere risultati migliori con tempi inferiori?
- è coerente con me? Cioè me la sento di farlo, o devo affrontare situazioni per le quali non mi sento per niente adatto che mettono in discussione l'intera strategia?

Facciamo un esempio che si adatti alla via di tutti i giorni. Consideriamo l'ipotesi che il tuo desiderio sia diventare uno psicologo perché ti piace aiutare la gente, ti sei iscritto all'università da due anni e hai dato con frequenza gli esami previsti dal percorso di studio.

Ad un tratto, succede qualcosa nella tua vita (un problema familiare, un problema economico, uno sfratto o quant'altro) e ti trovi nel bisogno economico. Ti servono soldi e quindi ti orienti al mercato del lavoro. Nulla toglie che tu non possa comunque conseguire la laurea in psicologia anzi! Se non perdi di vista il tuo desiderio ma adatti solo la tua strategia ri- pianificando gli obiettivi tattici puoi lavorare e contemporaneamente impegnarti nel sostenere gli esami! Sicuramente affronterai delle difficoltà, forse i tuoi colleghi più giovani saranno più spensierati e veloci di te. Comunque sia tu affronterai quell'esperienza universitaria con un livello di maturità superiore. Se sei davvero motivato riuscirai a portare a termine quel percorso, ad ottenere risultati e a laurearti. Anche se un esame andrà male, o ti costerà tanta fatica, (obiettivo tattico) non cederai ma, continuerai perseverando per la tua strada! Questo significa essere orientati!

Spesso ci troviamo davanti a persone che confondono e sovrappongono l'obiettivo tattico con la strategia e si accaniscono a perseguire a tutti i costi obiettivi tattici improduttivi. Facciamo un altro esempio: Un venditore Brambilla Ugo vuole fare carriera in azienda. Ha identificato, a tale proposito, come strategia il raggiungimento di determinati *budget* di vendita con i prodotti più innovativi dell'azienda e si candida come in venditore delle innovazioni.

Prodotti nuovi che ancora non hanno un mercato consolidato e che per questo sembrano a tutti i suoi colleghi più rischiosi, e eccessivamente impegnativi.

Nel corso del tempo, nel tentativo di sviluppare idee per raggiungere il suo obiettivo individua uno specifico bacino di clienti omogeneo e numeroso (es. tutti i dipendenti dell'azienda ACME S.p.A.) con il quale ha intenzione di stabilire una convenzione. Dopo qualche tempo la trattativa si arena. Nei mesi il venditore incontra tutti i referenti dell'azienda, l'amministratore delegato, il responsabile amministrativo, il direttore personale, il direttore di stabilimento, ed una pleora infinita di graduati ma senza ottenere il risultato sperato. Invece di cambiare obiettivo tattico si intestardisce e si dedica a questa trattativa pienamente puntando il tutto per tutto su quella convenzione.

Convinto sempre più che solo questa convenzione può risolvergli tutti i problemi. Intanto passano giorni settimane e mesi ma i risultati non vengono, anzi! Si ritrova invischiato in una situazione che comincia a stargli stretta e i colleghi e i superiori iniziano a chiedergli conto del suo operato. Ha confuso l'obiettivo tattico con la strategia!

QUARTO: PREPARA UN PIANO

Una volta definito il tuo lavoro ideale, è opportuno identificare i passi che servono per e la strada per raggiungerlo. Devi elaborare un tuo piano di azione una tua strategia operativa.

Innanzitutto comincia con il capire quanta distanza ti separa dal tuo lavoro ideale (quello che hai scelto seguendo i consigli che ti ho dato prima) dalle tue attuali capacità e conoscenze. A questo punto cerca di definire in modo analitico "chi vorresti diventare". Il risultato di questo confronto dovrebbe stimolarti a ridurre la distanza fra la situazione attuale e il lavoro che speri di fare, suggerendoti specifiche azioni concrete di "avvicinamento". Ti faccio un esempio: Vorresti diventare un autore famoso di testi sul marketing (alla Kotler). Se la tua condizione attuale è quella di chi si è appena laureato con una laurea triennale in economia ti separano diverse competenze. ragionando sulla distanza tra quello che sei adesso e quello che vorrai diventare (scrittore di testi di marketing) probabilmente ti verranno in mente tante idee. Potresti specializzarti per acquisire nuove conoscenze (presupposto necessario ma non sufficiente), identificare i 50 libri più famosi e gli autori più importanti del settore e cominciare a leggerli, dandoti una scadenza per finirli (in 5 anni), chiedere di diventare un assistente volontario in laboratorio per fare pratica e cominciare a scrivere piccole cose, iniziare a scrivere su un blog, proporti a giornali e riviste di settore per fare esperienza di scrittura di testi tecnici e così via.

È probabile che nel passare dall'analisi del tuo lavoro ideale al progetto nasca il seguente dubbio: “d'accordo, io in generale sento che mi piacerebbe fare, per esempio, il capocuoco in un ristorante, ma non so esattamente quali competenze e conoscenze deve possedere un capocuoco, dove può lavorare, quante ore lavora mediamente, quanto guadagna ecc. Dove posso raccogliere queste informazioni?”

La domanda è più che lecita e la possibile risposta è articolata. È possibile raccogliere informazioni utili:

- presso le stesse organizzazioni da cui si possono trarre notizie su aziende e persone da contattare per proporre la tua candidatura (vedi il capitolo 5)
- svolgendo brevi esperienze di lavoro (come lo stage) in quel ruolo/ settore potresti sfruttare 3 mesi di uno stage per intervistare tutte le persone che lavorano in quella organizzazione;
- parlando con conoscenti che svolgono già quella professione oppure puoi chiedere agli amici degli amici con domande del tipo: “ciao conosci qualcuno che per caso fa il Capocuoco, mi piacerebbe fare quel lavoro ma non so da dove cominciare. Hai un consiglio da darmi?”
- utilizzando le banche dati presenti su Internet.
- leggendo libri e riviste di settore; se ti piace un mestiere non c'è migliore strumento per conoscerlo delle riviste di settore, ci trovi tantissime informazioni tra le quali le più preziose sono le interviste a chi è riuscito ad avere successo.

Raccolte informazioni di questo tipo sul lavoro cui aspiriamo, siamo pronti per stenderne il profilo, sempre ricordando che il lavoro dei nostri sogni rappresenta per definizione un punto di arrivo, un obiettivo cui avvicinati il più possibile passo dopo passo.

L'ideale per orientarsi verso un settore professionale che ancora non si conosce bene (se hai un po di tempo a disposizione) è seguire un corso di formazione o svolgere un'esperienza lavorativa a tempo parziale mentre cerchi lavoro, per fare in modo che il tempo della ricerca ti porti comunque dei buoni frutti

UNA TECNICA PER MANTENERE L'ORIENTAMENTO: LE DUE TAVOLE

Quello che propongo ora è un esercizio finalizzato a sviluppare la nostra capacità di Auto-orientarci, cioè sviluppare da soli la capacità di darci Verso e

Direzione. Questo esercizio, è molto utile se fatto con piacere e costantemente. Prendilo come un gioco creativo. Funziona così: bisogna realizzare due tavole. Una tavola della visione ed una tavola del ringraziamento.

Nel marketing adesso vanno molto di moda due parole che rappresentano cose molto simili *Vision* e *Mission*. Rappresentano la tensione verso la quale l'azienda è proiettata. Noi facciamo la stessa cosa.

Una *Vision Board*, una tavola della "Visione" (o missione o tabella degli Obiettivi come la si vuol chiamare). Accanto a questa faremo poi una tabella del ringraziamento (o Tabella dei risultati). Nella tabella della Visione andremo a rappresentare quello che vogliamo, quello che desideriamo, come vorremmo il nostro futuro: viaggi, sentimenti, persone, cose, etc. etc. Usiamo Immagini.

Le immagini hanno un fortissimo potere comunicativo. Arrivano direttamente al subconscio.

Per questo motivo, sulla nostra tabella ci metteremo delle immagini che ci fanno emozionare positivamente quindi:

1. Trova immagini di persone con le quali vuoi passare il tempo (la fidanzata, gli amici, i soci, i vostri maestri, le persone che stimiamo etc.),
2. Rappresenta graficamente gli obiettivi di reddito che vuoi raggiungere, (disegnando un assegno o delle monete), e riporta la cifra che vuoi guadagnare e la data entro la quale vuoi ottenere quei compensi.
3. Trova delle immagini che rappresentino tutti i progetti che intendi realizzare (io ad esempio ho messo le copertine dei libri che voglio scrivere, e i nomi dei giochi educativi che voglio produrre)
4. Aggiungi le immagini dei luoghi che vuoi visitare, dei posti dove vuoi viaggiare, delle esperienze che vuoi fare (parapendio, *snorkeling*, deltaplano, immersioni, etc. etc.)
5. Trova o disegna immagini del lavoro così come lo vorresti (ad es. il logo della società quando riuscirai a metterti in proprio)
6. il tipo di casa in cui Vuoi abitare (metti la foto di una bella casa o una immagine ritagliata da una di una rivista di arredamento, da AD per esempio o da Case&Country)
7. L'immagine del contributo che vuoi dare al benessere della società (ad esempio una immagine di una adozione a distanza, di una missione che vorresti sostenere con il tuo contributo, la mensa dei poveri alla quale ti riprometti di andare a dare una mano) e così via.

8. Frasi motivanti che, rappresentano il modo in cui vuoi essere. Se vuoi essere una persona più ottimista potresti ad esempio scrivere “sono sempre positivo” oppure, se decidi di essere più attenti nei confronti degli altri, più socievole e con più amici, potresti scrivere la frase “prometti a te stesso di essere felice del successo altrui come se fosse il tuo”

Dai sfogo a tutta la tua creatività con disegni, immagini di riviste, fotografie. Ma, mi raccomando che siano bellissime. Devono rappresentare tutto il meglio che vuoi dalla vita!

Questa tabella la puoi realizzare con un costo bassissimo 3 o 5 euro da IKEA (Brico Center la propone a 6 euro) per una tabella di sughero sulla quale piazzare foto e frasi con delle puntine da disegno!

Una volta preparata andrebbe posta davanti alla nostra postazione di lavoro. In modo che possiamo guardarla senza sforzo, semplicemente alzando lo sguardo dal computer. Questa tabella risponde alla domanda: “DOVE vado?”. “Perché faccio tutto questo? Perché lavoro tutti i giorni? Cosa voglio realizzare? Che vita voglio vivere?”

La seconda tabella è quella del ringraziamento. Su di una tabella di sughero come la prima, mettiamo una scritta “Grazie” e sotto tutte le immagini delle cose di cui sei Grato a Dio (o se sei ateo alla Vita, all’universo).

Ringrazia di tutto quello che hai, di tutti gli obiettivi che sei riuscito a raggiungere. Io, ad esempio, ho messo le foto delle persone care e dei momenti belli vissuti assieme, dei viaggi più importanti della mia vita, la laurea, il master e la specializzazione, una immagine che rappresenta il I *dan* di *Kick Boxing*, la casa in montagna che ho comprato e così via.

Realizzala e mettila, se c’è spazio alla tua destra. Questa tabella è la tabella delle TUE risorse e degli obiettivi che hai raggiunto fino ad oggi! È la tabella che dice a tutto il mondo che non sei uno *sfigato* ma che anzi ti ricorda di essere grato per tutte le cose che hai nella vita! Questa tabella ci dice da dove veniamo e rappresenta la nostra “Direzione”

Entrambe le Tavole indirizzeranno il nostro agire quotidiano soprattutto nelle difficoltà quando ci troveremo davanti a degli ostacoli a degli impedimenti. Guardando davanti a noi (la Tabella della visione) sapremo perché stiamo lavorando, perché affrontiamo tutto questo. Guardano poi alla nostra destra sapremo a quali risorse attingere, per far fronte alle nostre sfide!

La tua professionalità

DEFINISCI LA TUA PROFESSIONALITÀ

Ogni professione è formata da un insieme di competenze. Che tu faccia il cuoco, l'idraulico, il professore, il formatore o l'imbianchino, la tua professione sarà sempre formata da un insieme di "competenze".

Ma che cos'è una competenza? Quando si può dire che una persona è realmente competente? Una persona è competente quando sa come produrre un output richiesto con una serie di input dati. Facciamo un esempio. Una persona è competente in cucina giapponese quando sa produrre piatti a base di *Sushi* e *Sashimi*, commestibili e soprattutto che piacciono alle persone che li mangiano.

Competenza = Conoscenza + Capacità + Qualità personali

In generale il termine competenza indica la capacità degli individui di combinare, in modo pertinente ed autonomo, in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono e delle caratteristiche personali.

“La competenza è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare (anche intellettualmente) in modo efficace, in relazione ad un determinato obiettivo, compito o attività che gli viene assegnata, in un determinato ambito disciplinare o professionale. Il risultato dimostrabile ed osservabile di questo comportamento competente è la prestazione o la performance”. (La nuova maturità – Rosario Drago – Centro studi Erickson – Aggiornamento 2000).

Per avere successo in tutti gli ambiti della vita (privato, scolastico e in particolar modo professionale), non è sufficiente disporre di un elevato Quoziente Intellettivo o essere abili da un punto di vista solo professionale;

A scuola da bambini ci hanno insegnato che imparando tante cose tecniche avremmo avuto successo nella vita. Ma questo non è per niente vero nel mondo reale. Imparare tante cose tecniche non ti garantirà il successo nella vita e negli affari. Andava bene da bambini e ce lo dicevano per farci fare i bravi e per farci studiare. Forse andava bene negli anni '50 quando il Paese aveva bisogno di ingegneri. Nella vita reale, tuttavia, occorre anche disporre di quella che Daniel Goleman chiama intelligenza emotiva. Quest'ultima, si fonda su due tipi di competenza, una personale - connessa al modo in cui controlliamo noi stessi - e una sociale, legata al modo in cui gestiamo le relazioni sociali con gli altri. Sulla base di queste competenze si costruiscono carriere e successi personali. Per esempio: il fatto che io abbia letto tutti i libri esistenti sul *Sushi*

e possieda una serie di conoscenze sulla tecnica di preparazione del pesce crudo, che sappia tagliare ed eviscerare il tonno anche con una *Katana* (spada dei samurai) gridando *banzai*, preparare palline di riso in bianco con fettine di pesce crudo, non fa di me un cuoco di successo e un professionista appetibile sul mercato del lavoro.

Oggi, oltre alle conoscenze tecniche specifiche del ramo, le aziende richiedono competenze sociali (per es.: responsabilità, cooperazione, disponibilità,...), metodiche-riflessive (per es.: metodo di lavoro, capacità decisionali, flessibilità,...), personali (per es.: motivazione, consapevolezza, padronanza di sé,...). Essere competenti o agire con competenza, significa quindi essere in grado di far fronte a situazioni complesse, mobilitando e fondendo in maniera pertinente una grande quantità di risorse personali, sociali oltre che a risorse del tipo tecnico specialistiche. Fai attenzione! Non sto cercando di sostenere che le competenze tecniche non servano in assoluto e che il successo appartenga agli improvvisati, non fraintendermi! Nel mercato del lavoro attuale, le competenze tecniche rappresentano solo il presupposto necessario ma, non sufficiente per accedere ad una determinata professione. Al giorno d'oggi un titolo di studio ce l'hanno quasi tutti. Sul mercato ci sono tantissimi ingegneri, avvocati, commercialisti, geometri, ragionieri etc. etc. Avere una laurea oggi non garantisce più il successo professionale. Negli anni '60 quando in Italia c'erano pochi laureati e diplomati una laurea aveva un valore molto maggiore di quello che può avere oggi. La Laurea o un diploma specifico oggi rappresentano solo il "titolo di accesso" a una determinata professione. Essere ingegnere informatico ti permetterà di entrare in una azienda di software ma, non ti consentirà di certo di conservare a lungo il tuo posto di lavoro o di fare carriera se non dimostrerai di avere quelle che comunemente sono chiamate *soft skill*.

FAI UNA VALUTAZIONE DELLE TUE COMPETENZE

Una volta scelto il lavoro che ti piacerebbe fare devi verificare se possiedi le competenze necessarie per interpretare in maniera vincente quel determinato ruolo professionale. Per questo eseguirai una procedura che chiamiamo "bilancio delle competenze". Se alla fine di questo percorso di valutazione che non possiedi quelle abilità necessarie per interpretare in maniera vincente quel determinato ruolo professionale, hai bisogno di trovare il modo per acquisirle attraverso un corso di formazione (paragrafo successivo) oppure con uno *stage*.

Per bilancio delle competenze si intende comunemente un percorso di orientamento dei lavoratori realizzato con il supporto di un operatore di orientamento specializzato. In questa sede l'espressione "Bilancio delle

competenze” è utilizzata in maniera impropria, più ristretta ma, è utile lo stesso per chiarire cosa ti sto chiedendo di fare. In questo documento definiamo il bilancio delle competenze, quindi, come il percorso analitico di auto-valutazione delle tue risorse personali e di tutto il tuo potenziale come lavoratore.

COMPETENZE TECNICHE

Ogni Professione, come ti accennavo prima, è fatta da un insieme di competenze suddivisibili in Conoscenze, Capacità e Qualità personali. Ogni mestiere ha il suo insieme di competenze distinte in *Hard skill* (competenze tecniche) e *soft skill* (competenze personali) queste ultime sono dette anche trasversali perché, diversamente da quelle tecniche sono comuni a tutti i settori di attività.

Ti faccio un esempio: la competenza tecnica di selezionare la farina per la produzione di alta qualità di differenti tipi di pane è una competenza tecnica classica del mestiere di “panettiere”. Solo chi fa il panettiere può averla maturata e può utilizzarla. La competenza di “individuare i bisogni del cliente” (tipica *soft skill*) è una competenza utile a tutti i settori professionali a tutti le persone che lavorano con dei clienti, non solo fornai ma anche autosaloni supermercati aziende, e così via.

Mi sarebbe piaciuto proporti un questionario di autovalutazione finalizzato alla individuazione e misurazione delle tue competenze sia tecniche che personali, ma vista l’enorme mole di lavori e di professionalità che ogni giorno nascono sul mercato, monitorarle tutte è un lavoro veramente impossibile. Ti propongo comunque una soluzione per realizzare il tuo bilancio delle competenze, che prevede da parte tua un piccolo lavoro aggiuntivo.

Per identificare e valutare le competenze tecniche necessarie per una specifica professione puoi documentarti su internet. Ci sono molti siti web che offrono delle guide alle professioni con l’indicazione delle competenze necessarie, alcuni di questi li trovi nella sitografia allegata a questa guida. Per il momento te ne cito solo tre:

- La prima e più completa risorsa che puoi consultare è il Dictionary of Occupational Titles, raggiungibile all’indirizzo pubblicato dal Dipartimento del Lavoro degli Stati Uniti <http://www.dictionar-occupationaltitles.net/> riporta la descrizione di 12741 professioni. Il sito è tutto in inglese. Le professioni fanno riferimento al mondo anglosassone ma sono un ottimo indicatore delle tendenze future.
- Guida al mondo delle professioni raggiungibile all’indirizzo web <http://www.professioni.info/> dove sono archiviati Oltre 400 profili professioni. Hai

la possibilità di ricercare un mestiere sulla base dei tuoi interessi, delle tue capacità e di molti altri criteri.

- Isfol - Orientaonline è una banca dati integrata finalizzata all'orientamento e alla formazione professionale che contiene dati ed informazioni dettagliate sulle professioni raggruppate secondo una Mappa delle Aree Occupazionali suddivisa in tre macro settori produzione Servizi e Trasversali il sito consente il download di tutto il materiale contenuto nella banca dati e gli studi delle Aree Occupazionali sia le schede delle Figure Professionali selezionate.

Sebbene questi siti, rappresentino una buona bussola al mondo delle professioni, ti consiglio comunque di non fermarti solo alla consultazione del materiale informativo che trovi su internet ma, ti invito ad informati di persona, chiedi a chi già svolge la professione che hai scelto, verifica tu stesso con delle visite in azienda o in occasione di uno stage, chiedendo agli addetti di settore quali siano le abilità più ricercate. Considera che le competenze, soprattutto quelle tecniche sono in continua evoluzione, le procedure e le tecnologie di lavoro cambiano anche di anno in anno, quindi non è possibile mantenere sempre aggiornati questi elenchi on line. Inoltre, come dicevo anche sopra, numerose ricerche empiriche hanno dimostrato che nell'90% dei casi per fare carriera in una determinata posizione è necessario sviluppare le *Soft skill* (competenze trasversali) non tanto le competenze tecniche. Le competenze tecniche si acquisiscono molto più semplicemente e velocemente delle Competenze personali (le *soft skill*).

COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

Nell'universo delle competenze tecniche oggi si distinguono due particolari gruppi di competenze: quelle linguistiche e quelle informatiche. Oggi queste due tipologie di competenze sono così tanto richieste dal mercato del lavoro da essere considerate da molti come delle competenze "Trasversali" alla pari delle *soft skill*. Oggi tutte le aziende chiedono ad un candidato di saper usare bene un computer, per le funzioni base in ordine al sistema operativo e le sue principali applicazioni e di conoscere ad un livello discreto l'uso della lingua inglese.

Per la valutazione delle competenze informatiche per fortuna oggi esistono degli standard di competenza che sono universalmente accettati. Uno di questi è la Patente Europea ottenibile con il superamento degli esami Organizzati dal Programma Eipass e dall'ECDL di AICA. Questi esami comportano l'attestazione e il riconoscimento a livello comunitario delle competenze informatiche ormai requisito fondamentale per l'inserimento nel mondo del lavoro e per la partecipazione a concorsi pubblici. Se vogliamo valutare le

Nostre competenze informatiche, ancora una volta Internet ci viene incontro: <http://www.eipass.com> e <http://www.matematicamente.it>, sono presenti numerose simulazioni degli esami per il conseguimento della certificazione. Queste simulazioni, accessibili a titolo completamente gratuito, ci offrono la possibilità di verificare costantemente il nostro livello di preparazione con un punteggio finale espresso con valori numerici.

Per quanto riguarda l'uso della lingua inglese, se vogliamo verificare il nostro livello di competenza senza iscriverci ad un corso di formazione e senza sostenere il costo degli esami del TOEFL, sul sito dell'università di Bergamo sono presenti i testi di autovalutazione delle lingue Francese, Inglese, Italiano, Russo, Spagnolo, Tedesco. Altro servizio interessante per l'apprendimento e la verifica costante delle tue competenze linguistiche è LiveMocha. LiveMocha.com (<http://www.LiveMocha.com>) è un social network per l'apprendimento collaborativo delle lingue. In pratica è un sito internet che permette di imparare una nuova lingua, gratuitamente, confrontandosi con migliaia di altri utenti. Sulla Home page del sito si legge "Livemocha è la più grande comunità del mondo per l'apprendimento delle lingue". La registrazione al sito è gratuita e rapida, le informazioni richieste sono ovviamente a carattere linguistico: quali lingue conoscete, quali volete imparare e a quale livello? Il sistema vi proporrà di conseguenza dei corsi adeguati (livello *beginner* o *intermediate*).

VALUTAZIONE DELLES OFT SKILL

Come si è detto più volte, con *soft skill* comunemente si indicano tutte quelle competenze trasversali di tipo personale e relazionale che sono ormai da tutti riconosciute come strumenti essenziali per conseguire i propri obiettivi individuali in ambito professionale. Parliamo di quelle competenze non tecniche che riguardano la comunicazione, la capacità di gestire progetti risolvere problemi, il saper lavorare con gli altri. Le *soft skill* sono quelle competenze che fanno realmente la differenza sul mercato del lavoro e fanno leva su chi deve decidere se assumerti o lasciarti in panchina.

Per quanto riguarda la valutazione delle *soft skill*, ti consiglio di utilizzare lo schema allegato a questo volume delle competenze emotive.

Questo schema l'ho preparato io per le mie esigenze di lavoro, utilizzando il modello di declinazione delle competenze proposta da Goleman in "Lavorare con l'intelligenza emotiva". Lo schema è molto semplice da utilizzare. Ogni competenza viene presentata con una definizione e l'indicazione dei comportamenti attesi. Nella tabella che segue, a titolo di esempio, è presentata la competenza dell'autocontrollo. Nella cella di sinistra troviamo la definizione e nella cella di destra troviamo l'indicazione dei comportamenti attesi che ne verificano il livello di possesso.

Per auto-valutare la tua competenza di “Autocontrollo” ad esempio basta trasformare i contenuti della colonna di destra in domande ed utilizzare una scala di valori da 1 a 4.

Esempio in una scala da 1 a 4 quanto riesco a dominare i Miei sentimenti impulsivi e le mie emozioni angosciose?

Porta alla mente situazioni in cui sei stato sottoposto a stress ansia e forte tensione e dai un voto a te stesso.

ACQUISIRE COMPETENZE

E se scopri che non hai tutte le competenze adatte per fare il lavoro dei tuoi sogni? Niente paura. Ti ripeto è molto più importante che tu sia motivato e che tu abbia scelto quella attività professionale in funzione dei tuoi valori e della tua Identità. Le competenze, siano esse tecniche o trasversali, si acquisiscono con il tempo al momento opportuno con un corso di formazione, con delle esperienze di lavoro o, di stage.

Come scegliere un corso di formazione, un master o un corso di specializzazione? Frequentare un corso di formazione rappresenta un considerevole investimento di tempo, denaro e energie. Non limitare la tua analisi al solo prezzo. Il prezzo in questi casi non è indice di qualità! Noi siamo abituati a pensare che ad un prezzo maggiore corrisponda una qualità maggiore. Ma questo non è sempre così.

E' fondamentale valutare con molta cura quale corso scegliere, sulla base di alcuni fattori essenziali.

1. **Garanzia:** è importante capire quale sia l'esperienza e quali le capacità dell'ente che organizza il corso; dobbiamo dunque scoprire da quanti anni quell'ente opera nel campo della formazione e quale reputazione vanta in termini di *placement*.

2. **Utilità:** la figura professionale oggetto del corso può trovare effettivamente spazio nel mercato del lavoro? Dobbiamo informarci presso le imprese che potrebbero essere interessate a quella figura professionale.

3. **Qualità didattica:** prima di iscriversi sarebbe meglio che scoprire chi sono i docenti, che tipo di stage è previsto dal corso, che tipo di tecnologie o strumenti vengono utilizzati (computer, macchinari ecc.) e che tipo di assistenza viene fornita fuori dall'aula (possibilità di accedere a sale computer o a biblioteche ecc.).

4. **Riscontro:** se il corso è già stato proposto negli anni precedenti, dobbiamo scoprire quale è stata la percentuale di ex-allievi assunti (non fidiamoci solo delle promesse dei grafici riportati nella brochure della scuola). Se il corso è al primo anno è opportuno valutare se ci sono degli accordi con le imprese del settore per assumere o quantomeno per valutare le candidature dei partecipanti al corso.

5. **Efficienza rispetto agli altri corsi:** molti corsi si assomigliano fra loro in termini di contenuti e di prospettive. Per scegliere si deve valutare durata, tempi della formazione (ripartizione tra periodi di formazione teorica e periodi formazione pratica) e luogo (in che città o Regione si svolge il corso rispetto al nostro luogo di residenza?).

6. **Assistenza post-corso:** se l'ente organizzatore propone più corsi riguardanti il settore prescelto, significa che può offrire all'ex-allievo ulteriori occasioni aggiornamento e di perfezionamento. Più in generale, il fatto di mantenere rapporti continui con gli ex-allievi è indice di serietà dell'ente di formazione.

7. **Placement:** Come dicevamo prima, ogni professionalità è fatta di conoscenze (sapere), di abilità (saper fare) e di competenze personali (saper essere). Una buona formazione non si limita alla teoria, al trasferimento di informazioni ma cerca attraverso l'esperienza di far sviluppare all'allievo delle abilità pratiche e delle competenze personali. Valuta anche se l'ente organizzatore propone a valle del corso di formazione l'opportunità di completare la propria formazione con l'acquisizione di un'esperienza sul campo.

Il Mercato del lavoro

QUANTO CONTA IL TITOLO DI STUDIO PER TROVARE LAVORO?

Le difficoltà di accesso al mercato del lavoro, i costi per l'affitto o l'acquisto di una casa, insieme all'innalzamento del livello medio di scolarizzazione, sono fra le cause principali della prolungata permanenza dei giovani all'interno del nucleo familiare d'origine. In molti casi, tale situazione comporta la permanenza fuori o ai margini del mondo del lavoro anche per lunghi periodi, in attesa di un'occupazione adeguata alle aspirazioni. Quanto più lunga è questa attesa, tanto più cresce il rischio di un deterioramento o "invecchiamento" delle competenze professionali acquisite e di una forte demotivazione nella ricerca di un impiego.

Dall'analisi dei dati statistici dell'ultimo decennio disponibili sul sito www.istat.it risulta che quanto più alto è il livello di istruzione conseguito, tanto maggiore è la possibilità di inserimento professionale. Questa considerazione vale per entrambi i sessi e, in particolare, si è osservato come lo svantaggio femminile o territoriale nell'inserimento nel mondo del lavoro diminuisca con il crescere del titolo di studio. Per esempio, soprattutto nella fascia di età 35-54 anni, su 100 donne laureate 87 hanno un'occupazione, mentre su 100 diplomate solo 71 lavorano. Inoltre, al Sud lavora il 90% dei laureati di età compresa fra 35 e 54 anni contro il 73% dei diplomati (benché, sempre in questa fascia di età, il tasso di disoccupazione dei laureati risulti doppio nel Mezzogiorno rispetto al Nord).

Inoltre, i laureati (e più in generale coloro che sono in possesso di una qualifica professionale altamente specialistica) subiscono una minore concorrenza rispetto ai colleghi in possesso della sola licenza media o del diploma, che rappresentano circa i due terzi della popolazione giovanile.

Un altro dato che conferma in parte quanto finora evidenziato è il seguente: nel 2004, a distanza di tre anni dal conseguimento del titolo, soltanto il 34,7% dei diplomati di scuola superiore svolgeva un lavoro continuativo, contro il 56,4% dei laureati.

Se si analizzano i dati relativi alla disoccupazione dei giovani laureati o diplomati nei primissimi anni dopo il conseguimento del titolo di studio, sembra quasi che "paghi" più il diploma che non il titolo accademico. Ma se l'indagine viene estesa a un più ampio arco temporale si osserva come la laurea non solo ha un maggior ritorno occupazionale, ma risulta maggiormente soddisfacente sia

dal punto di vista delle mansioni svolte sia dal punto di vista retributivo. Per tradurre in numeri quanto fin qui esposto, si consideri che tra i laureati di età compresa tra i 25 e i 34 anni, il tasso di disoccupazione nel 2005 è stato pari al 10,3%, mentre nella fascia successiva (35-64enni) si attestava al 2,0%, valore che rappresenta una soglia di disoccupazione fisiologica del sistema-lavoro e, quindi, non eliminabile.

Questi dati tuttavia vanno interpretati *Cum grano salis*. Sicuramente un titolo di studio più elevato rappresenta una chiave importante per l'accesso al mercato del lavoro, tuttavia è anche vero che un laureato ha un'età intorno ai 23 - 25 anni ed è quindi più maturo di un diciottenne appena diplomato che si presenta ad un colloquio di lavoro.

Inoltre, gran parte dei diplomati non si offre immediatamente sul mercato del lavoro ma si impegna in corsi di formazione, studio, piccole esperienze di lavoro non regolare che ne rallenta l'ingresso sul mercato del lavoro e li collocano nella classe statistica delle "non forze di lavoro" (Vedi anche la parte relativa all'interpretazione dei dati statistici).

Infine, va considerato poi il grande peso del sommerso, cioè tutte quelle le attività che sfuggono alla registrazione contabile e che non sono dichiarate al fisco che in Italia si stima siano intorno al 35% del PIL (3 attività su 10). Gran parte delle attività professionali svolte da diplomati sfugge in tal modo alla rilevazione dell'Istat, pensiamo ad esempio ai piccoli artigiani, alle piccole o, piccolissime, attività di manutenzione ed assistenza e così via.

La difficoltà di ingresso nel mercato del lavoro per i neolaureati, invece, sembra in parte attribuibile al fatto che numerosi corsi di laurea spesso non forniscono né una preparazione idonea a un immediato inserimento professionale né il necessario collegamento tra iter formativo e effettiva domanda di lavoro del territorio. Il moltiplicarsi dei titoli di studio seguito alla riforma universitaria (Decreto Ministeriale 509 del 3 novembre 1999) che ha introdotto diversi livelli di formazione universitaria, oltre alla classica laurea a ciclo unico (quadriennale o quinquennale): la laurea triennale, detta Laurea (L) e la Laurea Specialistica o Magistrale, che prevede altri due anni di specializzazione (LS).

Ma tra le cause delle difficoltà di inserimento dei giovani laureati consideriamo anche:

1. la diffusa diffidenza da parte dei piccoli e medi imprenditori verso i laureati, riconducibile al fatto che un laureato costa di più, è più difficilmente inseribile in una struttura rigidamente organizzata;
2. la tendenza di molti studenti a vivere l'università come un luogo comodo in cui "parcheggiarsi", per rimandare il più possibile l'ingresso nel mondo del

lavoro. Studenti con questa tendenza evitano di cercare occasioni di lavoro, stage o tirocinio durante gli anni di studio e, una volta laureati, risultano poco o per nulla appetibili alle aziende, perché non hanno mai fatto la “prima esperienza”.

Oltre ai dati sull’andamento dell’occupazione per titolo di studio, è interessante farsi un’idea delle opportunità di inserimento professionale delle singole lauree. In altre parole, ci si può chiedere quali lauree hanno consentito un inserimento professionale più soddisfacente, cioè qual è la condizione dei diversi laureati a circa tre anni dalla conclusione degli studi, quale il tipo di occupazione trovata, quale il grado di coerenza fra lavoro svolto e formazione ricevuta all’università. Quest’ultimo punto non è da sottovalutare, perché trovare un lavoro che ha poco — o addirittura nulla — a che fare con il titolo conseguito può essere un’esperienza frustrante, tanto più se inaspettata o subita. Eppure in Italia, tra i laureati che hanno iniziato a lavorare subito dopo la laurea, il 32% svolge un’attività per la quale tale titolo di studio non rappresenta un requisito necessario.

Rispetto alla possibilità di trovare relativamente presto un lavoro stabile, i laureati dei gruppi di corsi di studio di Ingegneria, Chimico-farmaceutico ed Economico-statistico si sono trovati avvantaggiati. In particolari corsi di laurea di maggior “successo” dal punto di vista occupazionale sono risultati Ingegneria gestionale (88,6% di occupati in modo stabile), Ingegneria delle telecomunicazioni (87,5%), Ingegneria informatica (84,7%), Farmacia (79,6%) ed Economia Aziendale (76,7%). Hanno incontrato molte più difficoltà, invece, i laureati in Scienze motorie (20,6% di lavoratori stabili su 90% occupati), Servizio sociale (9,5% lavoratori stabili su 99,6% occupati), dei corsi del gruppo giuridico non finalizzati alla formazione di notaio, avvocato o magistrato (23,6% di lavoratori stabili su 93% occupati) e Pedagogia (18% di lavoratori stabili su 79,8% occupati).

I laureati in Medicina e chirurgia risultano occupati solo al 10,7% a tre anni dal conseguimento del titolo, ma tale dato non deve fuorviare: è parte integrante del loro percorso formativo frequentare dopo la laurea corsi di specializzazione (che pure includono attività lavorativa retribuita) e ritardare quindi l’ingresso definitivo nel mondo del lavoro. Discorso analogo va fatto per i laureati in Giurisprudenza che aspirano alle professioni di notaio, avvocato o magistrato.

Anche quest’ultimo dato, va preso *cum grano salis*. Il lavoro stabile, oggi non rappresenta più, come un tempo, l’unica opportunità di crescita professionale. Le statistiche si soffermano spesso sul “posto fisso” ma oggi, in molti casi un contratto di lavoro da dipendente a tempo indeterminato, con la mobilità e il cambiamento continuo del mercato del lavoro, l’aumento del costo della vita e l’incertezza sui mercati, può rappresentare un freno alla propria carriera e alle prospettive future. Con i tempi che corrono, non è per niente detto che le

condizioni di vita di un laureato in ingegneria che viene assunto in una azienda metalmeccanica, in termini di reddito e di prospettiva di crescita, siano migliori di un laureato in scienze motorie che decide di fare il personal trainer e lavorare come libero professionista o, di un esperto di massaggio shatsu. Anzi questa crisi ci dimostra che è esattamente il contrario!

FLESSIBILITÀ O PRECARIETÀ?

Per moltissimi giovani l'ingresso nel mondo del lavoro avviene oggi attraverso forme contrattuali "atipiche" (o "parasubordinate"), così definite per distinguerle da quelle tradizionalmente impiegate dalle (in particolare, il lavoro dipendente a tempo indeterminato e pieno). In parte codificate dalla cosiddetta Riforma Biagi, negli ultimi anni le forme atipiche di lavoro hanno segnato una crescita significativamente superiore rispetto a quelle "tipiche", soprattutto rispetto al lavoro dipendente a tempo pieno, che comunque rimane ancora, se guardiamo alla componente maschile degli occupati, il modello occupazionale italiano principale (ISTAT, Annuario statistico 2006).

Il part-time continua ad avere in Italia una diffusione inferiore alla media UE e, per il 60% dei giovani, rappresenta una scelta subita, obbligata. Più in generale, la flessibilità raggiunta negli orari di lavoro è molto forte, specialmente fra i lavoratori autonomi, con problemi nella gestione della vita privata e familiare.

Come per gli indicatori di occupazione e disoccupazione, anche per quanto riguarda i contratti atipici, la situazione italiana è molto articolata perché i modelli organizzativi e tecnologici delle imprese sono in rapido mutamento (mutamento accelerato dalla complessità e dall'intensità della competizione) sia perché è possibile riscontrare forti e nell'impiego di contratti atipici a seconda della collocazione geografica (nazionale e regionale), dell'età, del sesso e della qualifica professionale dei lavoratori.

Per esempio, i contratti di collaborazione sono stati impiegati in Italia soprattutto nelle zone in cui il mercato del lavoro è più attivo e disoccupazione più bassi; mentre nelle zone a tassi di attività bassi, le politiche dell'occupazione basate su forme come l'apprendistato, i contratti di formazione o l'interinale sembrano fallire anche per la concorrenza del lavoro nero e per l'*outsourcing* a basso costo. Come è il caso degli alberghi che esternalizzano il servizio di pulizia delle camere dandolo in gestione a cooperative indipendenti che praticano prezzi stracciati.

Tutte le indagini sul lavoro atipico, anche a livello europeo, convergono nell'affermare che i contratti flessibili possono rappresentare un'opportunità di impiego per i lavoratori a bassa qualifica e per i giovani alla prima esperienza: per circa un terzo di loro il contratto si trasforma entro un anno in forme stabili

di assunzione. Ma per la metà dei lavoratori temporanei la condizione lavorativa instabile permane pressoché immutabile di anno in anno, tanto che circa un quinto finisce per ricadere nella disoccupazione. Per costoro, evidentemente, la “flessibilità” dei contratti temporanei non rappresenta una scelta legata a una maggiore autonomia o un’opportunità per fare esperienza e farsi conoscere, ma una pericolosa costrizione.

Sono soprattutto i giovani che vivono in contesti famigliari disagiati a pagare il prezzo più alto di questa precarietà. Per essere più precisi, le forme di flessibilità sono prevalenti e spesso associate a condizioni di precarietà quando i livelli di capitale umano sono bassi e il sostegno familiare insufficiente: oltre il 40% dei giovani con contratto a termine, co.co.co o prestatori occasionali (circa 400.000 unità), vive in famiglie dove nessun altro membro è occupato oppure, se occupato, ha un contratto a termine o di basso livello. Di questi solo il 13% ha un laurea. Altro fattore discriminante rappresentato dal poter vivere in una casa di proprietà piuttosto che dovere sostenere i costi di un affitto.

LA RIFORMA “BIAGI”

La legge 30/2003 chiamata anche legge Biagi - Legge 14 febbraio 2003, n. 30 “Legge Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro” - è una legge di riforma del mercato del lavoro che fu varata dal governo Berlusconi II (esecutivo in carica dall’11 giugno 2001 al 23 aprile 2005).

La legge, nel linguaggio comune prende il nome del professore di diritto del lavoro Marco Biagi che ha collaborato con il Governo prima come consigliere dal 1998 (Ministro Treu – Governo Prodi) e dal 2001 come consulente dell’allora ministro del lavoro e delle politiche sociali, Roberto Maroni.

Marco Biagi è stato assassinato il 19 marzo 2002 a Bologna dalle Nuove Brigate Rosse. Coloro che non vogliono associare alla memoria di Marco Biagi la legge (perché ritengono che il progetto ideato da Biagi differisca dalla legge effettivamente poi varata dal governo), la chiamano alternativamente: legge 30, o legge Maroni (esponente del governo che l’ha emanata).

Tuttavia è improprio attribuire la disciplina del mercato del lavoro alla legge n. 30/2003, perché quest’ultima è solo una legge delega al Governo. Ad essa è seguito il D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276, “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”, che è invece la vera fonte normativa definitiva.

A partire dalla fine del 2003, anno di entrata in vigore della riforma, sono state introdotte numerose novità nella regolamentazione del mercato del lavoro.

Innanzitutto l'intermediazione fra domanda e offerta di lavoro, un tempo (fino al 1997 anno di entrata in vigore della legge 196/97) - "Norme in materia di promozione dell'occupazione" - Il cosiddetto pacchetto Treu) gestita in esclusiva dalla sfera pubblica tramite gli Uffici di Collocamento, è stata aperta anche ai privati in grado di garantire standard di servizio definiti per legge. Puoi scoprire facilmente quali sono le società attualmente autorizzate a occuparsi, a vario titolo, di mercato del lavoro consultando l'albo del Ministero del Lavoro appositamente realizzato. Tale albo comprende i seguenti tipi di agenzie:

1. Somministrazione del lavoro: si tratta di società che forniscono ad altre società dei propri lavoratori, nel senso che i lavoratori sono dipendenti della società "fornitrice" (brutta parola presente nel testo di legge) e non di quella "utilizzatrice". La società utilizzatrice stabilisce compiti e ruoli del lavoratore. Queste agenzie, dal 2007, sono abilitate esclusivamente alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.

2. Intermediazione: si occupano di promuovere e gestire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro tramite raccolta dei CV, preselezione, costituzione di una banca dati, progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate all'inserimento lavorativo ecc. Si rivolgono anche alle fasce svantaggiate quali disabili, disoccupati di lunga durata ecc.

3. Ricerca e selezione del personale: su richiesta delle imprese, svolgono analisi dei loro fabbisogni in termini di risorse umane, programmano ed effettuano le attività di ricerca delle candidature più idonee, valutano i profili individuati e la necessità o meno di un corso di formazione per l'inserimento del candidato nel contesto lavorativo e accompagnano il neo-assunto nella prima fase dell'inserimento.

4. Supporto alla ricollocazione professionale: offrono servizi di ri-collocamento a seguito di un licenziamento individuale (*outplacement* per quadri e dirigenti) o di un gruppo di lavoratori, su specifico incarico dell'azienda che licenzia (che dunque ne sostiene i costi), anche in base ad accordi sindacali. I mezzi per ricollocare i lavoratori licenziati o in fase di licenziamento vanno dall'analisi delle competenze alla formazione su discipline specifiche, dall'accompagnamento nella gestione dei primi contatti con i potenziali nuovi datori di lavoro al sostegno nei primi mesi della nuova occupazione.

La riforma Biagi, inoltre, ha riformato apprendistato e part-time e ha introdotto tutta una serie di contratti per regolarizzare alcune forme di lavoro e rendere più flessibile l'ingresso nel mercato. In molti casi, come rileva una ricerca di Confindustria, tutte queste novità hanno disorientato le società medio-piccole. Forme come il lavoro condiviso (job sharing), il lavoro a chiamata o lo staff leasing a tempo indeterminato (dal 2007 non più consentito per legge), sono state poco o per nulla usate, mentre quelle più vicine alle forme contrattuali

precedenti la riforma hanno visto da subito un utilizzo diffuso, come la somministrazione a termine (ex lavoro interinale) o il contratto a progetto (versione rivista e aggiornata del contratto di collaborazione coordinata e continuativa o “co.co.co.”), ma anche il contratto di inserimento (ex contratto di formazione e lavoro).

I CONTRATTI

Ma veniamo ora a una breve descrizione dei nuovi contratti.

- **Lavoro a progetto:** sostituisce i vecchi contratti di collaborazione coordinata e continuativa e prevede che l'impresa specifichi obiettivi, durata e compenso relativo al progetto assegnato al lavoratore. Si tratta di un rapporto autonomo in cui il lavoratore assume stabilmente, senza vincolo di subordinazione, l'incarico di eseguire un progetto o un programma di lavoro o una fase, con lavoro prevalentemente o esclusivamente proprio, concordando direttamente con il committente le modalità di esecuzione, la durata, criteri e i tempi di corresponsione del compenso. Il rapporto cessa nel momento in cui la realizzazione del progetto è portata a termine. Una delle ragioni per cui è stato introdotto il contratto a progetto è anche quella di smascherare i rapporti di collaborazione continuativa (che per legge dovrebbero essere “senza vincolo di subordinazione” e che prevedono meno oneri fiscali per il datore e meno vincoli al licenziamento), che in realtà si svolgono a tutti gli effetti come un lavoro dipendente (cioè subordinato).

- **Staff leasing** (o leasing di manodopera): questa tipologia di contratto introdotta con la riforma Biagi è stata abolita nel 2007; prevedeva la riforma delle società di somministrazione di lavoro, in quanto consentiva loro di “affittare” lavoratori a tempo determinato anche per l'attività ordinaria dell'azienda (e non più soltanto straordinaria o d'emergenza); inoltre, aveva introdotto l'affitto a tempo indeterminato per: a) i servizi di consulenza nel settore informatico; b) i servizi di pulizia, custodia, portineria; c) la gestione di biblioteche, parchi, musei; d) le attività di consulenza direzionale; e) le attività di marketing e di analisi del mercato; f) la gestione di call center; g) per i lavori connessi alle costruzioni edilizie. Come anticipato, dal 2007 il leasing di manodopera non è più consentito.

- **Job sharing:** è il cosiddetto “lavoro ripartito” e consiste in un contratto, anche a tempo indeterminato, che introduce il principio della condivisione del lavoro, secondo il quale due o più persone in accordo con il datore assumono un'unica occupazione. Ciò significa che ciascuno sarà indifferentemente tenuto nei confronti del datore all'esecuzione della stessa prestazione. Il contratto di job sharing prevede quindi due intestatari, che possono liberamente concordare

come ripartirsi gli incarichi e come suddividersi in due o più fasce orarie un lavoro a tempo pieno.

- **Job on call** (“lavoro a chiamata” o “intermittente”): il lavoratore si mette a disposizione del datore e aspetta la sua chiamata; la prestazione viene quindi svolta in maniera discontinua e la disponibilità del prestatore potrebbe essere ricompensata da una sorta di indennità corrisposta dal datore, oltre alla retribuzione per le ore effettivamente lavorate. Si tratta per lo più di un contratto a tempo indeterminato. Dal 2007 resta valido solo per due settori: il turismo e lo spettacolo.

- **Lavoro occasionale**: prevede dei voucher prepagati da 7,5 euro per ogni ora di lavoro. Possono acquistarli tutti coloro che hanno bisogno di piccoli lavori domestici a carattere straordinario (giardinaggio, *baby sitter*, badanti) o di ripetizioni private. Dei 7,5 euro il lavoratore ne percepirà solo 5,8, esenti da imposizioni fiscali. La differenza andrà a Inps e Inail. Solo 20 centesimi andranno alle concessionarie del servizio (gli enti che vendono i voucher), dove il lavoratore potrà anche riscuotere la retribuzione. La prestazione occasionale non può comunque durare più di trenta giorni l’anno né essere retribuita con un compenso superiore a cinquemila euro dallo stesso committente.

Solo quattro categorie potranno svolgere questo tipo di lavoro: 1) disoccupati da oltre un anno; 2) casalinghe, studenti e pensionati; 3) disabili e soggetti in comunità di recupero; 4) lavoratori extracomunitari in regola nei 6 mesi successivi alla perdita del lavoro.

- **Contratto d’inserimento**: tra le nuove forme contrattuali introdotte dalla riforma del lavoro, il contratto d’inserimento, che sostituisce il contratto di Formazione e Lavoro, è il preferito dalle imprese. Può essere utilizzato per favorire l’inserimento delle seguenti categorie di lavoratori:

- soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni;
- disoccupati di lunga durata da 29 fino a 32 anni;
- lavoratori con più di 50 anni di età che siano privi di un posto di lavoro;
- lavoratori che desiderino riprendere un’attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno due anni;
- donne di qualsiasi età residenti in un’area geografica a basso tasso di occupazione femminile;
- persone riconosciute affette, ai sensi della normativa vigente, da un grave handicap fisico, mentale o psichico.
Può durare da un minimo di 9 a un massimo di 18 mesi e non è rinnovabile tra le stesse parti.

Tirocini estivi di orientamento: si tratta di tirocini che si svolgono durante le vacanze estive e sono rivolti a giovani, regolarmente iscritti a un ciclo di studi (università o qualsiasi istituto scolastico di ogni ordine e grado), con fini di orientamento e di formazione.

Promozione

Ti sarà forse già capitato, malgrado le migliori intenzioni, di perderti o di arrivare a un punto morto nella ricerca del lavoro. Questo esito dipende molto spesso, oltre che dalla complessità intrinseca al contesto in cui ci si muove, da errori commessi proprio nella strategia di ricerca: errori che vanificano gli sforzi compiuti o che portano a tralasciare occasioni importanti.

Chiediamoci allora cosa significhi pianificare la strategia efficiente nella ricerca del lavoro:

- Innanzitutto pianificare significa definire gli obiettivi e quindi occorre sforzarsi di definire in ogni suo aspetto il lavoro che desideriamo svolgere (e a questo punto dovresti averlo già fatto).
- Successivamente è opportuno individuare le fonti più efficaci e attendibili per raccogliere le informazioni sulle aziende/enti da contattare per il lavoro che abbiamo definito in precedenza. e successivamente ordinare tali informazioni per rilevanza, per aderenza al profilo.
- Programmare, su un'agenda/calendario, le attività di ricerca da svolgere ogni giorno organizzando il tempo delle nostre giornate in modo tale da garantire efficienza senza esaurirci troppo.
- Infine, tenere traccia, per iscritto, delle difficoltà incontrate e degli errori commessi durante le diverse fasi della ricerca, per farne tesoro e non ripeterli in futuro. Tutte le esperienze sono utili. Non esistono cattive o buone esperienze perché da tutte noi apprendiamo qualcosa.

A questo punto è giunto il momento di valutare, nel concreto, i possibili punti di incontro fra il ruolo professionale che possiamo e vogliamo svolgere (i contenuti, le competenze e l'impegno richiesti in termini di tempo e di responsabilità, la possibile retribuzione, i percorsi di carriera ecc.) e gli aspetti che caratterizzano il settore lavorativo a cui siamo interessati.

Il fine è quello di restringere e personalizzare la ricerca di lavoro, non solo per ottimizzare il tempo e le risorse da dedicarle (generalmente limitate), ma

anche per renderla più efficace e aderente ai nostri desideri e caratteristiche. Al contrario, cercare un lavoro avendo informazioni insufficienti sulle reali opportunità professionali porta facilmente al fallimento della ricerca, con la conseguenza pressoché inevitabile di portarci a pensare (erroneamente) che non ci chiamano perché “non valiamo niente”.

A questo punto vorrei fare un a piccola osservazione. Lo sai che il 70% degli occupati in Italia lavora in imprese con meno di 100 dipendenti, e la maggior parte dei queste non prevede investimenti nella selezione del personale? Quante sono le aziende in Italia e quante ne conosci per sentito dire?

La maggior parte delle opportunità di lavoro non si vedono in giro. Ma le devi cercare tu. Le imprese che trovi sulle pubblicazioni blasonate tipo “*le migliori 100 aziende d’Italia*” o sul “*Carrier Book*” della Repubblica (con le sue 80 aziende o poco più) sono solo la punta dell’Iceberg, quelle più in vista perché stanno investendo delle risorse in comunicazione ma, nel mondo reale ce ne sono tantissime altre. Anzi! ti dico di più: mandando il tuo curriculum a quelle aziende avrai bassissime possibilità di essere contattato, perché queste sono continuamente bersagliate dai curriculum di tutti i disoccupati di Italia, proprio perché sono visibili. Coraggio allora! c’è un universo di opportunità, da qualche parte nascosto in questo mondo, che sta aspettando solo che tu lo scopra. Non farlo aspettare troppo!

CONOSCI IL TUO TERRITORIO?

Quante volte hai sentito ripetere al bar dai vari avventori “*qui non c’è niente, qui non c’è lavoro?*”

Se abiti in una regione del mezzogiorno probabilmente molto spesso! Di recente si sente dire anche in tanti posti al nord. Ma questa è solo una convinzione! Una convinzione limitante che non ci spinge a vedere le cose e le opportunità che realmente ci sono. Se fosse vera come farebbero a vivere tutti i tuoi concittadini, tutte le persone che ogni giorno vedi in giro per la strada, al supermercato, al cinema e al centro commerciale? In qualche modo dovranno pur fare la spesa la mattina! non credi?

Quello che ti propongo è una esercitazione da svolgere nel corso del tempo, finalizzata all’individuazione di tutte le opportunità professionali presenti sul tuo territorio. Prendila come una caccia al tesoro da svolgere da qui a sei mesi. Se le opportunità che individui ti sembrano poche è perché le altre si sono nascoste bene!

Innanzitutto definisci quale è il tuo territorio. Il territorio non va definito in funzione del comune, della provincia o dell’ambito amministrativo di residenza

ma, in funzione delle **opportunità di movimento e della raggiungibilità** dei luoghi di interesse. Mi spiego, se sei nato ed abiti a Napoli il tuo territorio di riferimento non sarà limitato all'area del comune o della Provincia di Napoli. Sarebbe un errore grave limitarsi solo a quell'ambito. Il tuo territorio sarà definito invece dai luoghi raggiungibili nell'arco di 60 o 120 minuti da casa tua, con tutti i mezzi di trasporto che hai a disposizione. Quindi, chiediti: "fino a dove posso arrivare in un paio d'ore di trasporti?" Il tuo territorio potrebbe essere rappresentato, in questo modo, dalla città e dalla provincia di Napoli, dalla città di Avellino (50' autobus), dalla città di Salerno (60' treno) dalla città di Roma (70' con la TAV.) da Latina centro (90' di *intercity*) e così via. Da queste scarterai tutte le zone poco raggiungibili i cui tempi di percorrenza superano le 2 ore da casa tua come ad esempio parte della costiera Sorrentina (almeno che tu non intenda trasferirti) e tutte le altre aree non facilmente raggiungibili in breve con un mezzo pubblico.

Una volta definito l'ambito geografico di riferimento, utilizzando come unità di misura il tempo di trasporto, comincia a riempire gli spazi della tabella ogni volta che vieni a conoscenza dell'esistenza di realtà aziendali presenti sui tuoi territori segnala sulla tua mappa.

Per focalizzare la tua ricerca e renderla quanto più produttiva possibile ho diviso gli elementi informativi in macro aree informative: Aree industriali, Servizi.

CANALI E MODALITÀ PER TROVARE LAVORO

Per quanto riguarda le modalità di accesso al mondo del lavoro, il canale privilegiato continua a essere la conoscenza diretta, da non confondere con la pratica disfunzionale della "raccomandazione".

La segnalazione è un metodo di diffusione di informazioni vecchio come il mondo ed è semplicemente basata sul passaparola fra conoscenti. Diversamente dalla "raccomandazione classica" non assicura un posto di lavoro, bensì un contatto per un colloquio di approfondimento ed un'opportunità per testare direttamente sul campo un candidato.

La conoscenza diretta ha per l'azienda una serie di indubbi vantaggi:

1. Costo aziendale estremamente ridotto: chiedere non costa nulla! diversamente dagli altri strumenti di ricerca, come la selezione diretta, la pubblicazione di annunci, la valutazione delle candidature spontanee etc. etc., la segnalazione non implica alcun costo;
2. Consente di trovare personale qualificato in tempi relativamente contenuti, quando la ricerca di personale è svolta tra aderenti ad una stessa comunità di

pratica (es. cerco un giovane informatico e chiedo al mio responsabile tecnico ICT se tra le sue conoscenze c'è un tecnico preparato);

3. Garanzia sulle caratteristiche personali del candidato: La persona, interna all'azienda, che fa la segnalazione di un possibile candidato garantisce della serietà di quest'ultimo (difficilmente proporrebbe un candidato impresentabile o inaffidabile, ne andrebbe della sua reputazione);

4. Libertà di scelta: la segnalazione, se accettata, non impegna l'azienda in nessun modo e, come anticipato, sfocia generalmente in un colloquio individuale dal quale può seguire o meno un'assunzione o un periodo di prova.

Anche il presentarsi di persona a imprenditori (cosa meno difficile di quanto si possa pensare, se si tiene presente che il sistema produttivo italiano è composto essenzialmente da piccole e medie imprese) garantisce mediamente buoni risultati.

Ma le aziende quali canali di selezione preferiscono?

Colpisce, come dimostra una recente ricerca di Unioncamere-Ministero del lavoro, che il canale forse più conosciuto e seguito da chi inizia a cercarsi un'occupazione — le inserzioni su quotidiani e stampa specializzata — sia poco rilevante per le imprese (10%).

Ma veniamo ai dati sui canali di assunzione privilegiati dalle imprese:

- conoscenza diretta: 30,5%;
- banche dati interne aziendali: 23,6%;
- segnalazione di conoscenti/fornitori: 18,2%;
- quotidiani e stampa specializzata: 9,5%;
- centri per l'impiego (ex collocamento): 6,4%;
- società di lavoro interinale: 3,5%;
- società di selezione, associazioni di categoria: 2,7%;
- Internet: 0,9%;
- altro: 4,8%.

Dal punto di vista delle tipologie di contratti con i quali si viene assunti, vi sono molte differenze a seconda non solo dell'età e dell'esperienza maturata, ma anche del settore professionale e della zona geografica.

Anche dal punto di vista del numero di posti di lavoro effettivi (e non delle percentuali appena viste), nel corso degli anni si è registrato un calo significativo nell'Industria (la tendenza negativa dura ormai da oltre un decennio per quanto riguarda le imprese con più di 500 dipendenti) e uno ancora più significativo in quello dell'Agricoltura, a fronte di un modesto incremento nel settore dei

Servizi. Fa eccezione il comparto delle costruzioni, che segna una robusta crescita e in cui il numero di lavoratori autonomi è rimasto sostanzialmente invariato, a differenza di tutti gli altri settori in cui, al contrario, la riduzione dell'occupazione indipendente è stata intensa.

Sul versante dell'età e dell'esperienza professionale, oggi si tende ad assumere con contratto a tempo indeterminato quelle figure già sufficientemente "mature" e che sono di difficile reperibilità sul mercato, mentre si privilegiano forme di contratto "atipico" per le altre figure o per assunzioni di giovani alla prima esperienza lavorativa.

COSA C'ENTRA LA MATEMATICA CON LA MIA RICERCA DI LAVORO?

Sai chi era Pareto? Vilfredo Federico Damaso Pareto è stato un ingegnere, economista e sociologo italiano. Forse il più importante economista italiano di tutti i tempi. Nel 1897, studiando la distribuzione dei redditi, e provando a definire dei modelli teorici universali di interpretazione dei fenomeni di distribuzione, osservò che in una data regione solo pochi individui possedevano la maggior parte della ricchezza (in altre parole i ricconi erano pochi).

Questa osservazione lo indusse a porsi delle domande sul perché si verificassero fenomeni di distribuzione così polarizzati e le osservazioni che ne derivarono ispirarono la cosiddetta "legge 80/20". La legge dell'80/20 è una legge empirica (cioè nata dalla e dall'osservazione e misurazione dei fenomeni) che è nota anche con il nome di principio di Pareto, e che è sintetizzabile nella seguente affermazione: "la maggior parte degli effetti è dovuta ad un numero ristretto di cause".

Naturalmente i valori 80% e 20% sono ottenuti mediante osservazioni empiriche e sono solo indicativi, ma è interessante notare come numerosi fenomeni nella realtà fisica e nelle relazioni sociali, abbiano una distribuzione statistica in linea con questi valori.

Questo principio ha numerose verifiche pratiche in diversi settori della vita umana: nel mondo: l'80% delle ricchezze è in mano al 20% della popolazione; nelle aziende il 20% dei venditori fa l'80% delle vendite, ed il restante 80% dei commerciali fa solo il 20% delle vendite; l'80% del deficit sanitario italiano è localizzato in un 20% di ASL sparse sul territorio; in informatica l'80% delle operazioni degli utenti sono dovute al 20% delle funzioni a disposizione di un applicativo.

Penso che a questo punto avrai intuito da solo perché ti ho citato Pareto.

Se suddividi in due insiemi dei canali di assunzione privilegiati dalle imprese, presentati nel paragrafo precedente, noterai che i primi 4 danno come risultato l'81.4% mentre tutti gli altri metodi ti danno come percentuale di risultato solo il 18.2 %. Quindi va da se che se vuoi ottimizzare i tuoi sforzi (in particolare se sei già impegnato in una attività lavorativa) devi puntare solo sulla lista presente nel box a. C'è da dire ancora un'altra cosa. Conoscenza diretta e segnalazione di conoscenti/ fornitori sono quasi la stessa cosa, o meglio possono essere raggiunti con lo stesso strumento: la *Social Network Analysis*.

DOVE VORREI LAVORARE?

La prima cosa importante da tenere presente è che ogni settore di attività può essere scomposto in sotto-settori. Per esempio, il settore dei servizi comprende al suo interno il turismo, la ristorazione, la grafica, l'editoria, le telecomunicazioni ecc. Ma a sua volta il turismo può dividersi in comparti:

- Comparto del Ricettivo (alberghi, B&B e altri),
- Comparto della ristorazione,
- Comparto del trasporto di persone,
- Comparto dell'organizzazione e gestione di convegni e congressi,
- Comparto del *Catering*,
- Comparto dell'organizzazione del tempo libero,
- Comparto dei beni culturali e paesisti,
- Comparto delle agenzie di viaggio

Ognuno di questi sotto-settori richiede capacità e competenze differenti, oltre a prevedere diverse modalità di accesso, legate anche alla crescita o meno nell'attuale mercato turistico della rispettiva area di attività.

Si aggiunga inoltre, che i settori professionali possono anche essere raggruppati in base alle priorità. Così, per esempio, se possediamo una Laurea in Economia e Commercio con specializzazione in economia aziendale, ma abbiamo capito che la nostra priorità è lavorare nel sociale (perché è un settore che ci ha appassionato nel corso delle nostre esperienze di volontariato), si può cercare di far valere la nostra specializzazione universitaria presso organizzazioni che si occupano di combattere differenti forme di disagio (tossicodipendenza, devianza giovanile, immigrazione, disabilità ecc.): non lavoreremo a diretto

contatto con le persone in difficoltà, trattandosi di un ruolo essenzialmente amministrativo, ma daremo comunque un contributo fondamentale a tali organizzazioni, affinché la buona gestione dei conti (ottimizzazione della spesa, riduzione degli sprechi ecc.) consenta loro di realizzare progetti sempre più importanti. Senza contare che, una volta assunti, nulla impedisce che si possa lavorare anche a contatto con le persone cui l'organizzazione si dedica, definendo il nostro ruolo in progetti specifici, insieme a coloro che ormai sono diventati nostri colleghi. Stessa cosa si può dire di tutti gli altri settori. Se mi piacciono i prodotti biologici e il contatto con la natura ma, non sono un agronomo potrei fare sempre il rappresentante per una azienda che produce prodotti biologici o un consorzio agricolo. Se mi piace il mondo della nautica ma non sono ne uno skipper ne un ingegnere marittimo ci sono infinite altre professionalità di ingresso in quel mondo, dall'organizzazione alla vendita, al *customer care*, alla sicurezza e così via.

Da un punto di vista pratico, per giungere a un elenco delle società/ istituzioni da contattare si può procedere muovendosi in due direzioni.

1. Dal generale al particolare. Se ad esempio vogliamo lavorare nella grafica pubblicitaria, abbiamo una buona conoscenza dell'inglese e siamo in cerca di un'organizzazione semi-strutturata in cui fare un'esperienza sul campo, possiamo iniziare a delimitare il settore partendo dalle società che si occupano di computer grafica, eliminare quelle che non si occupano di grafica pubblicitaria, selezionare quelle che lavorano in un contesto internazionale. Con questo percorso abbiamo identificato un primo insieme di società da cui partire. Questo non significa che si debba escludere ogni altro ente che non rientri in questo insieme, ma che, in assenza di fatti nuovi, le organizzazioni che ci interessano di più stanno in quel gruppo.

2. Dal particolare al generale. Se conosciamo o abbiamo fatto esperienza in un'azienda che ci è congeniale, possiamo partire da essa per identificare quelle che le sono più simili, operano nello stesso campo di attività o in campi omogenei, operano in aree geografiche nelle quali saremmo disposti a lavorare ecc. È importante che le dimensioni del nostro elenco di società da contattare sia ragionevolmente contenuto: non così ampio da perderci, non così ristretto da chiuderci in un strada senza uscita, ai primi insuccessi. Inoltre, è importante che la gestione del nostro settore sia flessibile: non ha alcun senso escludere un'organizzazione interessante che ci è capitato di conoscere solo perché non possiede proprio tutte le caratteristiche che avevamo individuato inizialmente.

Un'ultima considerazione: se la nostra professionalità ce lo consente, possiamo rivolgere la ricerca a più di un settore professionale. Si tenga presente, però, che ciascun settore richiederà un approccio differente.

COME INDIVIDUARE LE PERSONE DA CONTATTARE?

A questo punto, si devono individuare le persone che operano all'interno delle organizzazioni che ci interessano e che possono rivelarsi alleati determinanti per il nostro futuro professionale. All'interno di una società possiamo individuare anche più di un contatto.

In un mercato del lavoro molto competitivo, non possiamo affidare le nostre possibilità esclusivamente a canali di comunicazione impersonali come CV, lettere di presentazione, e-mail ecc. Ogni società riceve ogni giorno centinaia di contatti formali di questo tipo, che vengono per lo più ignorati — soprattutto quando non sollecitati. In questo modo, il nostro talento rischia di non essere mai visibile alle persone che potrebbero esserne interessate.

Come capire chi possono essere gli interlocutori migliori? A questo punto del percorso di ricerca dovrebbe essere molto semplice: le persone che lavorano nella divisione/reparto più vicini alle nostre caratteristiche professionali attuali e che ricoprono ruoli di responsabilità sufficienti a prendere la decisione di contattarci per un colloquio. Relativamente a quest'ultimo aspetto, molto dipende dalle dimensioni della società cui ci rivolgiamo: se è medio-piccola, è molto probabile che sia lo stesso titolare/direttore a occuparsi della selezione di nuove risorse; se è grande, vi saranno figure intermedie appositamente allocate a tale compito (la richiesta di valutare una nuova risorsa può venire dal responsabile di divisione/reparto, anche se poi le procedure di selezione vengono svolte dall'ufficio risorse umane).

Si può anche procedere in senso opposto: se nella ricerca ci imbattiamo in persone che ci sembrano interessanti e/o che operano nel nostro stesso settore, chiediamo loro i recapiti e contattiamole.

UTILIZZO DELLE FONTI DI INFORMAZIONE SECONDARIE

Sono molteplici oggi i punti di riferimento “generalisti”, sia pubblici sia privati, per chi è in cerca di occupazione. Essi possono costituire una buona integrazione, anche se scontano il fatto di essere meno mirati e, dunque, meno efficaci. Inoltre, i dati mostrano chiaramente che — come fonti dirette di occupazione e non semplicemente di informazione — quelle seguito elencate coprono solo una piccolissima parte dell'incontro domanda/offerta di lavoro.

- Le società private di ricerca e selezione
- Le Camere di commercio
- Le associazioni imprenditoriali, di categoria e gli ordini professionali

- Gli uffici Informagiovani
- I mass media
- Internet

Pianificare la ricerca significa anche, come si è già sottolineato, non perdere le informazioni che si sono acquisite, organizzarle e utilizzarle come trampolino per tuffarti nella ricerca vera e propria. Il modo migliore è quello di creare un database o un archivio cartaceo di tutte le società che desideriamo contattare, in cui riportare tutte le informazioni essenziali. Si dovrebbe immaginare questo archivio come una sorta di schedario, consultabile rapidamente ogni volta che ne hai necessità.

È importante organizzare la ricerca in modo da sfruttare al meglio il tempo ed evitare di rimanere inghiottiti dalla confusione, soprattutto se il tempo a disposizione è limitato e il rischio che altri impegni entrino in competizione con le attività di ricerca è elevato.

Organizzare la ricerca significa impostarla come se fosse un'attività professionale vera e propria: si deve stabilire con la massima chiarezza possibile priorità e obiettivi, tempi di lavoro e scadenze, stato di avanzamento attività, verifica dei risultati e — perché no — i premi che avremo meritato per i risultati raggiunti di volta in volta.

Per realizzare la nostra attività professionale, possono esserci utili due semplici strumenti:

- un piano di lavoro organizzato per settimane;
- un computer.

Il calendario di lavoro consentirà di stabilire volta per volta quali azioni intendiamo realizzare (anche rispetto alle scadenze) e di assumersi l'impegno necessario. Non abbiamo bisogno di uno strumento particolarmente sofisticato: basta un'agenda con un *planning* settimanale (da dedicare esclusivamente alla ricerca per evitare pasticci...).

Il computer serve a tenere traccia delle nostre operazioni e — soprattutto — ad archiviare in modo intelligente le importanti informazioni raccolte durante la ricerca. Un sistema informativo ridurrà le probabilità di perdere messaggi di posta elettronica importanti (come le candidature o le risposte ricevute), permetterà di organizzare efficientemente i risultati della navigazione sul web e di archiviare documenti preziosi.

Un altro esempio dell'utilità di avere un calendario delle attività svolte e future:

se una società cui abbiamo spedito il CV dopo un certo periodo non ha ancora risposto, possiamo decidere di mandare un'ulteriore lettera (magari con un aggiornamento del nostro profilo), oppure di telefonare per sapere se il destinatario ha avuto modo di leggere il CV (o a che punto è il processo di selezione, se abbiamo partecipato a una selezione su segnalazione di un amico). Il sistema informativo consente di misurare in modo non casuale il tempo che deve passare prima di rifarsi vivi: se lo facciamo troppo presto, non lasciamo alla società e al nostro referente il tempo necessario (le aziende non leggono CV per lavoro!) e rischiamo di apparire facilmente ansiosi e insistenti; se lo facciamo troppo tardi, può passare l'idea che non siamo realmente interessati. Naturalmente non esiste un numero di giorni prefissato, anche se 15-20 giorni possono considerarsi un tempo mediamente ragionevole di attesa.

L'archivio ha un ulteriore vantaggio: consente di valutare i riscontri ricevuti anche in funzione del modo in cui ci siamo proposti. È, infine, un modo semplice per ricordarci della posizione offerta nel caso venissimo chiamati per un colloquio.

Si può ovviamente fare a meno di tutti questi strumenti, ma la nostra attività rischia di essere più faticosa e meno efficace.

Lavorare sul tuo progetto professionale ti permette di fare scelte e prendere decisioni che possono condurti più facilmente verso gli obiettivi personali e lavorativi che hai definito. Tali punti di arrivo, all'interno del settore che hai individuato, non devono essere né troppi — altrimenti il tuo lavoro di ricerca diventa incontrollabile e dispersivo, cioè inefficace — né troppo pochi — altrimenti ai primi insuccessi ti troveresti in un vicolo cieco. Non è detto, però, che tu debba necessariamente dedicarti in via esclusiva agli obiettivi che hai pianificato: se lungo la strada trovassi deviazioni interessanti, niente ti impedisce di percorrerle, a condizione che tu sia consapevole della destinazione alla quale ti avvicini percorrendo la nuova strada. Il rischio, infatti, è quello di perderti in mille direzioni diverse, senza mai arrivare a una vera destinazione.

L'AUTO-CANDIDATURA

L'auto-candidatura è una delle tecniche di ricerca attiva di lavoro più efficace e consiste nell'individuare e contattare direttamente le aziende in cui ti piacerebbe lavorare (indipendentemente se queste ultime siano o meno alla ricerca di personale) proponendo la tua collaborazione e la tua professionalità.

Questa tecnica richiede una preparazione adeguata. Avviare una auto-candidatura significa preparare un vero e proprio piano di comunicazione.

L'obiettivo dell'auto-candidatura è quello di ottenere un colloquio conoscitivo di 15-20 minuti con chi ha il potere di valutare la tua proposta di collaborazione. Sarai poi tu, in sede di colloquio conoscitivo, a dimostrare, di essere un candidato interessante che può in qualche modo contribuire allo sviluppo dell'azienda.

La campagna di auto-candidatura presuppone una serie di passi e di strategie da adottare e in particolare occorre: un DataBase con la lista delle aziende bersaglio (che preparerai nel tempo); ricercare le persone chiave ; ricercare nel proprio network dei contatti, e degli agganci; scegliere la modalità di approccio; effettuare un mailing; telefonare; Vediamole una per una:

1 PREPARARE IL DATA BASE

La prima azione da intraprendere è la preparazione di un DataBase con la lista delle aziende bersaglio che desideri contattare.

Su di un file excel come quello che ti ho preparato (e che trovi allegato a questa guida nell'area del sito dedicata al volume) Inserisci i dati relative all'anagrafica, al settore e al comparto di riferimento delle aziende che raccogli strada facendo.

È importante che la lista riporti un numero congruo di aziende non eccessivamente lungo ma nemmeno troppo breve tra le 100 e le 200 aziende. Compila quindi un elenco con tutti i nomi delle aziende che ti interessano e di fianco inserisci, settore di attività, comparti produttivi etc. etc.

Puoi documentarti ricercando i nomi delle aziende nelle riviste di settore o in pubblicazioni come l'Annuario generale Guida Monaci [http:// www.italybygm.it](http://www.italybygm.it), l'Annuario generale dell'economia italianaKompas <http://www.kompassitalia.com> o gli Annuari delle associazioni di categoria (tutti i riferimenti ad internet delle associazioni e dei database aziendali sono presenti in allegato a questa guida).

2 RICERCARE LE PERSONE CHIAVE

Che tu ci creda o meno, gli affari non si fanno con le aziende ma con le persone. Se vuoi ottenere un posto di lavoro o un incarico con una azienda devi trattare con "La Persona" che ha la capacità di aprirti quella porta.

Dopo aver definito l'azienda bersaglio e compilato il nostro file excel, il tuo compito è quello di individuare le persona chiave che ha il potere di offrirti una collaborazione che, non sempre coincide con il vertice dell'azienda. In una piccola azienda, può essere il titolare che si occupa del *recruiting*, in una media - grande, il responsabile del settore o il capo di uno specifico progetto.

È bene scoprire i dati anagrafici della persona nome, cognome, titolo e possibilmente anche posizione del destinatario (esempio, Dott. Tizio de Tizis, Responsabile RU).

Per ottenere il nominativo esatto, utilizza la tua rete di contatti oppure cerca su internet guarda sul sito dell'azienda oppure, utilizza *linkedIn* o perché no i motori di ricerca. Ad esempio per cercare su Google il responsabile delle RU della azienda Pippo spa ti basterà digitare "Responsabile RU Pippo S.p.A." hai buone possibilità di trovare qualche vecchio documento in formato ".pdf" dove viene indicato il nome della persona che stai cercando, o nel peggiore dei casi troverai il nome di un dipendente che se ne è occupato in passato.

3 RICERCARE CONTATTI O AGGANCI

Una volta individuato il nome della persona puoi utilizzare la tecnica del networking mirato (illustrata nei prossimi paragrafi) per trovare un contatto in comune da utilizzare per fare la telefonata di aggancio e fissare un appuntamento.

Nel caso non riuscissi a trovare nessuno che può aiutarti a costruire un link con questa persona, puoi provare ad agganciare direttamente tu quella persona. I pretesti per agganciare queste persone possono essere i più disparati come un articolo scritto su di una rivista di settore o su un blog su internet, un intervento ad un convegno al quale tu parteciperai e successivamente avvicinerai questa persona, un evento mondano oppure la lettera di presentazione e il curriculum inviati via posta.

4 SCEGLIERE LA MODALITÀ DI APPROCCIO MIGLIORE

Trovate le aziende, identificate le persone di riferimento e ricercato il contatto, è necessario scegliere quale approccio utilizzare per ottenere un colloquio conoscitivo. Ce ne sono fondamentalmente tre: contatto diretto, inviare una lettera, telefonare.

Il primo approccio quello del contatto diretto, è utile solo nel caso di eventi sociali come convegni, simposi, incontri al circolo sportivo etc.. E' da evitare la scelta di andare di persona in azienda e chiedere di parlare con chi ti interessa, perché è una modalità molto invasiva, e poco professionale. È sempre meglio ottenere un appuntamento prima di presentarsi di persona. Se non hai un contatto, con persone interne all'azienda, puoi utilizzare una lettera, con l'intento di creare un aggancio per poi effettuare una telefonata e chiedere quindi un appuntamento. Se invece hai un contatto puoi chiamare la persona che ti interessa direttamente con una telefonata, e utilizzando il nome del tuo contatto come aggancio puoi chiedere di ottenere l'appuntamento seguita dall'invio di una lettera ("buongiorno! ho avuto il suo recapito dal Sign. Rossi Ugo, mi ha detto che potevo chiedere a lei per chiederLe di presentare la mia candidatura presso la.....).

5 INVIO LETTERE DI PRESENTAZIONE CON CURRICULUM

Il mailing consiste nell'invio, a mezzo posta (cartacea non elettronica), del proprio curriculum vitae con una lettera di presentazione al fine di ottenere un colloquio.

Il mailing passivo (se dopo aver spedito il curriculum e la lettera aspetti un eventuale "riscontro") o attivo (se dopo aver spedito il curriculum e la lettera fai seguire una telefonata, ti informi se sono arrivati cerchi di parlare con un responsabile e chiedi un appuntamento) è una forma di vera e propria campagna pubblicitaria con l'obiettivo di far conoscere alle aziende chi sei e il prodotto che offri in termini di competenze e capacità.

Il mailing riserva numerosi vantaggi: innanzitutto puoi raggiungere un illimitato numero di persone simultaneamente .

Diversamente dal networking dove sei costretto ad intrattenere relazioni 1 ad 1 con il tuo potenziale datore di lavoro, con il mailing puoi inviare la tua candidatura a decine di aziende contemporaneamente. Inoltre, Puoi proporti in aree geografiche al di fuori della tua zona di residenza abbattendo notevolmente i tuoi costi di promozione, ed infine è un modo meno "traumatico" di presentarti all'azienda soprattutto se sei timido ed emotivo la lettera ha il grande vantaggio di presentarti senza dover affrontare l'emozione.

Per realizzare il tuo mailing hai bisogno di redigere e inviare lettere di accompagnamento e curriculum personalizzati per ogni datore che desideri contattare, indipendentemente dal fatto che l'impresa sia alla ricerca di personale o meno; a questa dovrai far seguire una telefonata a cui hai scritto per cercare di ottenere un appuntamento (se utilizzi il mailing in modo attivo).

6 TELEFONARE PER FISSARE UN APPUNTAMENTO

La telefonata è un elemento fondamentale per costruire il nostro contatto, va preparata con cura e deve prevedere un sistema di rilevazione e valutazione (devi raccogliere i dati per verificare quello che va e quello che non va). Ti do una serie di consigli su come preparare la telefonata:

- scegli un luogo in cui sei sicuro di non essere disturbato;
- vestiti come se dovessi affrontare un colloquio (è dimostrato che indossare un vestito elegante ci fa sembrare più professionali anche nella comunicazione telefonica);
- preparati una presentazione chiara e sintetica che riporti chi sei e il motivo per cui chiami;

La telefonata eseguita correttamente con il contatto

Azione	Esempio cosa dire
<p>Saluta e formula una richiesta di aiuto</p> <p>(quando chiedi aiuto le persone si rilassano perché si sentono in una posizione di forza rispetto al loro interlocutore)</p>	<p>"Buongiorno, spero sia così gentile da potermi aiutare</p> <p>POSSIBILE RISPOSTA</p> <p>Vediamo se posso (la richiesta di aiuto coinvolge l'interlocutore in un rapporto positivo)</p>
<p>Presentati e chiedi della persona con la quale vuoi parlare</p>	<p>Sono Marco Rossi, cercavo il dott. (nome della persona chiave)</p> <p>POSSIBILE RISPOSTA</p> <p>A. Se lo passa (ok passa al punto 4)</p> <p>B. B. se non lo passa: Adesso è impegnato chi e per cosa lo desidera. Cosa devo riferire?</p>
<p>Qualificati</p>	<p>Sono un un ragazzo diplomato in ragioneria e molto interessato a lavorare nel settore dell'abbigliamento sportivo</p>
<p>Comunica il contatto</p>	<p>Il dott. Verdi mi ha suggerito di chiamare.</p>
<p>Comunica l'obiettivo</p>	<p>Vorrei fissare un appuntamento di 10-15 minuti con il Dott.(nome della persona chiave)</p> <p>per farmi conoscere e proporre la mia candidatura. 10-15 minuti non di più.</p> <p>POSSIBILE RISPOSTA</p> <p>Obiezione: Il dottore adesso è impegnato ma comunque non siamo alla ricerca di personale</p>
<p>Sii persistente</p>	<p>Sì, capisco che la vostra azienda non sta cercando personale al momento, però avrei comunque piacere di incontrare e farmi conoscere nell'eventualità in futuro si aprisse qualche opportunità. Ritiene proprio non possa dedicarmi 15 minuti del suo tempo? quando posso richiamarlo?</p>
<p>Ringrazia e saluta e chiedi conferma</p>	<p>Grazie mille, è stata molto gentile. Come da accordi richiamerò martedì prossimo alle 10, giusto? Arrivederci!".</p>

La telefonata eseguita con la segreteria

Azione	Esempio cosa dire
Saluta, presentati e qualificati	Sono Marco Rossi un un ragazzo diplomato in ragioneria e molto interessato a lavorare nel (settore di riferimento)
Comunica il contatto	Il dott. Verdi mi ha suggerito di chiamare. Mi ha detto che è Lei che si occupa della selezione delle nuove risorse umane in azienda.
Comunica l'obiettivo	Mi farebbe piacere fissare un appuntamento di 10-15 minuti con Lei dott.. (Pronuncia il suo nome) per farmi conoscere e proporre la mia candidatura spontanea. 10-15 minuti non di più. POSSIBILE RISPOSTA A. Se la risposta è positiva (ok prendi carta e penna e appunta ogni parola) B. se è negativa: La ringrazio ma adesso non ci sono ricerche attive di personale
Di fronte ad una obiezione generica Sii garbatamente Prersistente	Sì certo, comprendo bene che la vostra azienda non sta cercando personale al momento, ma avrei comunque piacere di incontrare e farmi conoscere nell'eventualità in futuro si aprisse qualche opportunità. Ritieni proprio di non può dedicarmi 15 minuti del suo tempo?
Se ha utilizzato la crisi come obiezione Sii garbatamente Prersistente e ostenta ottimismo	Sì certo, comprendo bene che la vostra azienda in questo momento difficile non stia cercando ma prima o poi questo periodo di difficoltà che stiamo vivendo un po tutti finirà. per questo motivo avrei comunque piacere di incontrare e farmi conoscere nell'eventualità in futuro si aprisse qualche opportunità. Sono convinto che la crisi passerà presto e per questo motivo mi porto avanti con il lavoro parlando alle aziende che mi interessano di più già da ora! Ritieni proprio di non può dedicarmi 15 minuti del suo tempo?
Ringrazia e saluta	Grazie mille, è stata molto gentile. (Prima di salutare ripeti il giorno e l'ora dell'appuntamento) Allora ci vediamo il giorno..... alle Arrivederci!"
Sii persistente	Sì, capisco che la vostra azienda non sta cercando personale al momento, però avrei comunque piacere di incontrare e farmi conoscere nell'eventualità in futuro si aprisse qualche opportunità. Ritieni proprio di non può dedicarmi 15 minuti del suo tempo?
Ringrazia e saluta	Grazie mille, è stata molto gentile. L'appuntamento allora è per martedì prossimo alle 10, giusto? Arrivederci!"

- tieni sotto mano il curriculum, una penna, un foglio di carta e l'agenda; componi il numero;
- e quando la segretaria risponde... segui i passi presentati nello schema di telefonata riportato qui sotto

Uno dei compiti più importanti che le segretarie svolgono in aziende è quello di filtrare le telefonate. Rispondono al telefono e cercano di limitare il numero di chiamate che arriva ogni giorno ai direttori e ai funzionari delle aziende, in modo tale che possano lavorare concentrati sulle priorità e non sulle minuzie. Scopo di questo modellino di telefonata è quello di superare questo filtro per interloquire con chi decide.

Durante la telefonata sorridi sempre e rispondi sempre con gentilezza. Non mostrarti impaziente, anche se chi ti risponde è sgarbato. Quando senti un rifiuto considera sempre che non stanno rifiutando Te ma, forse hai chiamato al momento sbagliato o durante una riunione.

VEDI ESEMPI NELLE PAGINE PRECEDENTI

8 IL NETWORKING

Con la dicitura "rete informale" si intendono tutte le persone (amici, parenti e conoscenti), che possono informarci dell'esistenza di opportunità di lavoro presso aziende o altri enti con i quali sono in contatto.

Questo canale informativo è molto più prezioso di quanto potrebbe a prima vista sembrare (infatti è il canale preferito dalle aziende) e non va assolutamente sottovalutato. Capita spesso che la ricerca di nuovo personale sia scarsamente divulgata. Pubblicare annunci di lavoro ha notevoli costi editoriali e le società di ricerca e selezione spesso non sono competitive in termini di prezzo o per l'urgenza della ricerca stessa. Dunque, l'unica alternativa per un imprenditore, a costo zero e molto rapida, è quella di chiedere prima di tutto ai propri dipendenti e ai colleghi se conoscono qualche giovane "in gamba" in cerca di lavoro. Notizie di questo tipo sono trasmesse solo oralmente, da conoscente a conoscente attraverso una rete informale di contatti.

Anche in questo caso, nel momento in cui cerchiamo di intercettare queste informazioni, non si tratta di diffondere l'idea che stiamo cercando "un lavoro qualsiasi a tutti i costi" (anche se fosse vero, perché stiamo attraversando un periodo di estrema difficoltà è una confidenza da fare solo alle persone più fidate...) ma, che siamo alla ricerca di contatti per valutare opportunità professionali nel settore e per il ruolo che ci interessano.

Comunicare alla rete informale che stiamo cercando lavoro non basta: la rete diventa veramente efficace solo se è costantemente seguita (il che non

significa diventare insistenti). Per esempio, possiamo fare delle telefonate o scrivere delle e-mail periodicamente per ringraziare dell'interessamento e chiedere se vi sono delle novità, sfruttando una sezione della stessa agenda che abbiamo utilizzato per i contatti alle aziende. A volte i conoscenti non ci aiutano, non perché sono egoisti o non hanno tempo, ma perché se ne dimenticano semplicemente. Una delle cose che spiego sempre quando tengo i corsi di comunicazione è questa: di tutte le cose che si ascoltano in una giornata una persona media ne ricorda meno del 10%. In questo caso come in tutti gli altri casi di rapporti interpersonali la regola generale è che *Repetita jvant* (espressione latina che significa che ripetere giova). Inoltre, è importante agire nel rispetto di alcune regole base nella gestione delle relazioni. Facciamo attenzione quindi a chiedere sempre con cortesia e cerchiamo di non trasmettere l'impressione di pretendere l'interessamento dell'altra persona. Quando si chiede è opportuno ringraziare puntualmente, anche quando non c'è nessun risultato utile e tangibile. Bisogna ringraziare solo per il fatto che ci hanno ascoltato ed evitiamo di essere assillanti.

Infine, bisogna ricordare che la rete informale funziona sempre a due vie: chiediamoci quali vantaggi possiamo portare ai nostri contatti in cambio dei benefici che possiamo trarne. Cosa diamo in cambio di quell'aiuto e di quelle informazioni? Non stiamo ovviamente parlando di corruzione, ma di qualcosa di molto più banale. I rapporti umani sono fatti di tante cose. Si è molto più disponibili ad aiutare persone con cui esiste un autentico scambio su più livelli (affettivo, culturale, professionale ecc.). Per esempio, non puoi pretendere di avere accesso alle informazioni altrui se non sei mai stato disponibile a condividere le tue. Non puoi chiedere a chiunque di darti una mano nella ricerca di lavoro allo stesso modo.

LA TEORIA DEI SEI GRADI DI SEPARAZIONE

Conosci la teoria dei 6 gradi di separazione? In base a questa teoria ogni persona che abita sulla Terra può essere collegata a qualunque altra attraverso una catena di conoscenze con non più di 5 intermediari. In altre parole anche tu sei collegato a Chiunque (compreso Obama e Madonna) da una catena di soli 5 max 6 persone.

Questa teoria è stata proposta per la prima volta nel 1929 dallo scrittore F. Karinthy in un racconto breve intitolato "Catene". Nel 1967 il sociologo americano Stanley Milgram testò la teoria proposta con un metodo che egli definì la "teoria del mondo piccolo". Selezione un gruppo di americani del Midwest e chiese loro di mandare un pacchetto ad un estraneo che abitava nel Massachusetts, a diverse migliaia di chilometri di distanza. Ognuno di essi conosceva il nome del destinatario, la sua occupazione, e la zona di residenza, ma non l'indirizzo preciso. Per recapitare il pacco non era possibile ricorrere

al servizio postale ma alle sole conoscenze personali. Fu chiesto, pertanto, a ciascuno dei partecipanti di inviare proprio pacchetto a una persona conosciuta, che a loro giudizio avesse maggiori possibilità di conoscere il destinatario finale o eventualmente qualche persona che potesse aiutarli a loro volta. Quella persona avrebbe fatto successivamente lo stesso, e così via fino a che il pacchetto non fosse stato recapitato a mano al destinatario finale, da qualcuno che lo conoscesse di persona.

Per recapitare quei pacchi ci vollero, diversi mesi ma la cosa sorprendente è che in media, bastarono tra i cinque e i sette passaggi. Le scoperte di Milgram supportate dalla verifica empirica così realizzata, furono quindi pubblicate in *Psychology Today* con un articolo i sei gradi di separazione.

Ma la storia non finisce qui! Nel 2001, un professore della Columbia University, Duncan Watts, riprese la ricerca e ricreò l'esperimento con il supporto di strumenti tecnologici più efficienti. Watts usò i computer e internet come luogo di sperimentazione e l'e-mail, come oggetto da consegnare ad una persona sconosciuta. Dopo aver analizzato i dati ottenuti dagli invii di 48.000 diverse persone residenti in 157 stati diversi, nei confronti di 19 "bersagli", osservò che il numero medio di intermediari era effettivamente sei.

La ricerca di Watts è stata pubblicata sulla famosa rivista "Science" nel 2003 e la grande diffusione delle nuove tecnologie, ha permesso la sperimentazione della teoria anche in aree differenti, quali: la trasmissione delle malattie, tra cui l'analisi delle reti informatiche ed elettriche, la teoria dei grafi, le telecomunicazioni la biologia molecolare. Nel 2006 due ricercatori di Microsoft, attraverso l'analisi delle connessioni di tutti gli utenti MSN Messenger, hanno ricavato che in media fra due utenti del programma vi sono 6,6 gradi di separazione. Nello stesso anno un servizio-inchiesta della rete televisiva ABC, ha dimostrato che lo status sociale ed economico dei "bersagli" non influisce in alcun modo sul numero di gradi di separazione: la ABC ha incaricato una nota giornalista di mettersi in contatto con un ex pugile disoccupato. La giornalista ci è riuscita in sei passaggi. Allo stesso ex pugile invece, era stato chiesto di contattare una nota ballerina e ci è riuscito in cinque soli passaggi.

Sai cosa significa tutto questo? Significa che se vuoi puoi arrivare a chiunque! Non c'è persona troppo ricca troppo famosa troppo importante che tu non possa in qualche modo contattare. Tra te ed Obama ci sono 6 gradi di separazione, tra te e Madonna, la Regina Elisabetta di Inghilterra, ci sono sempre 6 o al massimo 7 passaggi. Riesci ad Intuirne il Potere che deriva da questa informazione?

LA FORZA DEI LEGAMI DEBOLI

Un concetto importante quando andiamo ad analizzare le reti e a progettare un sistema di promozione della nostra professionalità è quello dei “legami deboli”. Mark Granovetter ha pubblicato in due articoli degli anni 1970 sulle modalità con cui le persone cercano e trovano lavoro ed ha avanzato l'ipotesi che i risultati maggiori nelle azioni di ricerca provengono dai cosiddetti legami deboli. Secondo Granovetter la società è strutturata in cluster (grappoli, gruppi) altamente connessi, o cerchie molto ristrette di amici dove tutti conoscono tutti. Pochi legami con l'esterno mettono in contatto i differenti gruppi di aggregazione con il resto del mondo. Questi legami svolgono una funzione critica nella intermediazione, sono detti legami Deboli in contrapposizione ai legami forti. Nella ricerca di nuove opportunità di lavoro ad esempio può essere utile uscire fuori dalla cerchia di amicizie note per affidarsi a legami deboli in grado di aprire la comunicazione verso altri cluster o gruppi di individui. Nella ricerca di nuove opportunità di lavoro dunque è fondamentale uscire fuori dalla cerchia di amicizie note per affidarsi a legami deboli in grado di aprire la comunicazione verso altri cluster o gruppi di individui. Quando noi cerchiamo lavoro non dobbiamo limitarci a comunicarlo solo alla nostra ristretta cerchia di amici intimi e di parenti. Secondo questa teoria sono i legami deboli, gli amici degli amici degli amici, che ci mettono in condizione di trovare quello che cerchiamo.

Il *Network* personale è quindi la rete di contatti formata da tutte le persone che conosci, dai parenti più prossimi fino ai conoscenti più lontani.

Il *social networking* altro non è, l'arte di coltivare ed accrescere costantemente questa rete. In altre parole di conoscere nuove persone e farseli amici. Il *social networking* è forse l'attività più bella del mondo perché ci consente di divertirci lavorando.

A questo punto è opportuno che, anche, tu cominci a preparare la tua mappa delle relazioni. La sua analisi quotidiana ti consentirà di verificare l'andamento delle attività sociali e di promozione, gli eventi e le occasioni di incontro che hanno migliori possibilità di successo per la tua realtà professionale.

LA MAPPA DEI CONTATTI

Per cominciare prendi un foglio di carta e dividilo in 4 parti, nel primo quadrante Inserirai tutti i tuoi legami familiari inserisci il nome di tutti i tuoi parenti (la famiglia e i parenti: genitori, fratelli, zii, nonni, cugini etc.). Nel secondo quadrante inserirai i Legami che si sono costituiti negli anni con finalità ludiche come gli amici e i conoscenti (amici, amici di amici, vicini di casa). Nel terzo quadrante le persone che sono legate a te da un interesse filantropico culturale religioso

o sportivo (inserisci quindi i membri di organizzazioni di cui fai o hai fatto parte come le associazioni sportive, culturali, di volontariato). Infine, l'ultimo quadrante rappresenta le persone che hai conosciuto a causa di un interesse di carattere professionale, quindi, i colleghi, i clienti e i fornitori (inserisci quindi i colleghi di lavoro: le persone con cui hai lavorato o lavori attualmente gli insegnanti e i professori di tutte le scuole che hai frequentato dalle materne all'università i compagni di scuola o di università i professionisti a cui ti rivolgi, il dottore, il dentista, l'idraulico etc. etc.).

In questo modo puoi essere sicuro di non dimenticare quasi nessuno.

ATTIVITÀ DI NETWORKING

A questo punto cosa ci fai con questo bel foglio excel? Se vuoi puoi utilizzare la tua rete di contatti nel modo spontaneo e improvvisato di sempre e questo file excel come semplice strumento per accrescere la tua autostima (*"ammazza come so figo! Guarda quante persone conosco"*) oppure passare ad un'attività di networking consapevole e sistematica.

Il networking è uno strumento molto potente, se utilizzato in maniera consapevole. Ti permette di focalizzare le energie e le risorse per il raggiungimento dei tuoi obiettivi. Di seguito vengono illustrate quattro modalità di networking. Questa tabella ti aiuta a monitorare lo stato dell'arte delle tue attività di networking. Maggiore è il numero dei tuoi legami deboli ai quali sei riuscito a proporti, maggiori saranno le opportunità di trovare occasioni di lavoro.

Esistono diverse azioni che puoi compiere per sfruttare la tua rete di contatti vediamole assieme:

1 PASSAPAROLA

Utilizzare il passaparola significa rendere partecipi della tua ricerca di lavoro le persone che conosci, informandole su quello che stai cercando e chiedendogli un aiuto nel caso in cui venissero a sapere di qualche opportunità. Questo significa mettere in giro la voce che tu stai cercando, lavoro (o delle informazioni su una azienda), o se sei un *free lance* o un professionista che cerca clienti. La comunicazione che farai non si deve limitare a *"sto cercando lavoro tu ce ne hai "* ma, *"mi aiuti? sto cercando lavoro sto cercando lavoro come Sistemista di rete (oppure, agente di commercio, ragioniere, panettiere etc. etc.), se dovessi venire a sapere di qualcuno che può avere bisogno di me, tienimi presente questo è il mio bigliettino"*.

In questo modo rendi le persone della tua rete degli alleati nella ricerca del lavoro. Nel tempo trova una scusa per risentirle e chiedi un feedback *“Ciao come va? senti ma per caso poi hai avuto modo di chiedere a qualcuno di quella cosa?... capisco che sei stato impegnato con il lavoro che fai è già tanto che riusciamo a vederci il sabato ma, se ti capita tienimi presente non ti dimenticre per me è importante sai”*

2 NETWORKING PROFESSIONALE

Il networking professionale si basa sul fatto che tu sei la persona più adeguata, per svolgere la ricerca di lavoro nessun altro può sostituirti o rappresentarti. Questo è il tipo di networking è utilizzato molto dagli agenti di commercio e che da ottimi risultati. Per farlo è necessario seguire tre regole fondamentali:

- contatta personalmente ogni persona che ti viene menzionata e ti potrebbe essere utile, quelle riportate nella colonna G per intenderci e chiedi un incontro personale;
- fai precedere la tua telefonata da un tuo contatto;
- non lasciare mai la tua presentazione nelle mani di qualcun altro (dello “sponsor” per intenderci). Chi ti presenta e ti introduce si limita solo a presentarti “sai conosco uno che si occupa di ... è un’ottima persona... vorrebbe lavorare nel tuo settore eventualmente dagli pure solo qualche consiglio”.

3 NETWORKING MIRATO

Il networking mirato è una tattica di contatto che segue un iter inverso ai metodi sopra descritti e per questo è molto adatto ai *free lance* o a chi già lavora da tempo in un determinato settore professionale. Funziona in questo modo una volta identificata la persona che ti interessa conoscere attraverso ricerche, richieste di informazioni etc. si procede con il cercare il contatto che ti può introdurre.

In altre parole, se per esempio desideri fare un colloquio informativo o inviare una auto-candidatura con Sig. Verdi dell’azienda Acme spa, cercherai nella tua rete qualcuno che lo conosca, o qualcuno che ti ci possa far avvicinare in modo da utilizzare il suo nome per ottenere un appuntamento.

4 NETWORKING ON LINE

Internet è uno lo strumento migliore e più potente di networking finora inventato. Fornisce l’accesso immediato ad una quantità infinita di informazioni e ad un vasto numero di persone nel tuo campo di interesse. In questa sede ti do solo

un piccolo accenno agli strumenti internet più utilizzati per il networking visto che sono oggetto di un'altra guida di prossima pubblicazione:

- **Social business network.** Quanto tempo passi al giorno su internet e su facebook? hai mai pensato di unire l'utile al dilettevole cercando lavoro attraverso i Social Network? Facebook, ad esempio, ha stretto un accordo con CareerBuilder (<http://www.careerbuilder.com>) per la pubblicazione delle offerte di lavoro: sulla pagina del proprio profilo compariranno delle inserzioni relativi al lavoro compatibili con i vostri interessi e le vostre peculiarità. Inoltre, ci sono i *social network* professionali come LinkedIn (<http://www.linkedin.com>) e Xing (<http://www.xing.com>) sui quali potete inserire il vostro profilo professionale aggiornato e sfruttare le potenzialità del sito: è possibile ottenere i contatti di qualcuno che si vuole conoscere, trovare offerte di lavoro, persone e opportunità di business. Si possono leggere i profili professionali dei datori di lavoro, interagire con loro e entrare nella loro rete di contatti.

- **Blog.** Il blog è uno strumento informativo. E' una specie di giornale dove puoi postare articoli a carattere professionale. Dagli articoli possono scaturire discussioni, ma generalmente si tratta di discussioni operative, destinate a perdersi col tempo poiché non sono strutturate. Quello che scrivi rimane per tempo in rete. Con il tempo e con degli articoli di qualità puoi affermarti come un Esperto del settore. Chi legge quello che scrivi di solito è interessato a quello che fai. Quindi proponendoti come un esperto informatico potrebbe capitarti qualcuno che cerca esperti informatici e chiederti di collaborare con lui.

- **E-mail.** La casella di posta elettronica ti permette di inviare (e ricevere) messaggi a chiunque. Sicuramente è uno strumento che usci quotidianamente. A causa della diffusione enorme del fenomeno dello spam, si sta diffondendo la pratica di non leggere le mail che provengono da indirizzi sconosciuti. Ti consiglio quindi di non inviare mai una email come primo contatto ma di farla precedere sempre da una comunicazione telefonica o dall'invio di una lettera cartacea. Hai mai pensato comunque ad utilizzare l'e-mail per sfruttare al massimo la tua rete di conoscenze? Poniti questa domanda: "quante sono le persone con le quali sei entrato in contatto almeno una volta nella vita e ci hai scambiato delle mail e che adesso potrebbero aiutarti a cercare lavoro? Prepara allora una mail personalizzabile e scrivi a tutti i contatti della tua rubrica dicendo che stai cercando lavoro e chiedi loro aiuto. Non chiedere per un lavoro generico ma, come più volte abbiamo sottolineato chiedi per una professionalità specifica. Tantissimi ti risponderanno! Utilizza l'e-mail per alimentare le occasioni di scambio con la tua rete di rapporti personali. Ricordati sempre infine di inviare auguri per le principali festività.

- **Forum.** I sono luoghi di discussione, una sorta di bacheca elettronica dove puoi inviare e ricevere aiuto, quesiti, osservazioni, commenti su di un

argomento di interesse comune. Frequentare un forum è un'ottima occasione per conoscere le persone che si occupano della stessa materia professionale. Sono luoghi in cui si scambiano informazioni tra le quali anche molte dritte su come cercare lavoro e dove trovare aziende di un determinato settore professionale.

GLI ANNUNCI DI LAVORO

Gli annunci di lavoro sono un mezzo di comunicazione utilizzato dalle aziende o, in particolar modo dalle società di selezione per ricercare del personale.

Rispondere ad un annuncio è ancora il modo più diffuso per cercare lavoro da parte dei giovani, anche se non è il metodo più efficace e veloce di ricerca, solo il 9,5% delle persone trova lavoro rispondendo ad un annuncio pubblicato sulla stampa o su internet. Ti consiglio quindi di dedicarci una part marginale del tuo tempo e soprattutto di far confluire le attività risposta nell'organizzazione delle auto-candidature.

La ricerca di un impiego tramite gli annunci è un metodo passivo di attesa delle occasioni, che possono presentarsi come non presentarsi. Gli editoriali e i manuali di ricerca del lavoro solitamente distinguono tra "piccoli annunci", gratuiti e pubblicati solitamente sulle ultime pagine dei quotidiani locali, sui giornali di annunci gratuiti, (Portaportese, Fieracittà etc. etc.) e sui siti internet generalisti, e gli annunci di lavoro per personale qualificato e annunci specializzati.

• **Piccoli annunci:** I Piccoli annunci sono chiamati così perché sono di poche parole (circa 30 parole) di solito sono direttamente pubblicati dall'azienda, spesso in forma anonima, e riportano in estrema sintesi dati sull'azienda, sui requisiti e sul profilo ricercato. Ecco un esempio:

[... *SOCIETÀ LEADER settore abbigliamento ricerca e seleziona ambosessi automuniti, da inserire nel settore commerciale. Si richiede dinamismo, orientamento ai risultati, disponibilità a frequenti trasferte. No perditempo. Tel allo.....]*

Caratteristica principale di questi annunci è che sono gratuiti e quindi spesso possono nascondere "insidie" a cui è bene fare attenzione per non incorrere in brutte sorprese. Regola generale per verificare la serietà dell'offerta è Diffidare delle offerte che prospettano grandi possibilità di guadagno, senza indicare l'attività professionale da svolgere. Questi piccoli annunci possono essere anche molto efficaci per gli studenti per trovare piccoli lavori part time come traduzioni, baby sitting, lezioni private, cameriere per i week-end.

Gli annunci di ricerca di personale qualificato: sono quelli che vengono pubblicati sui quotidiani nazionali a giorni fissi. Questi hanno un costo di pubblicazione anche cospicuo e sono riconoscibili dal fatto che sono stampati in modo visibile a “riquadro” e raggruppati in una o più pagine, in una sezione specifica del giornale. Gli annunci sono pubblicati dalle aziende o più spesso dalle società di selezione (in questo caso appaiono in forma anonima).

Un annuncio di ricerca di personale qualificato è solitamente strutturato in quattro parti e riporta le caratteristiche dell’azienda, il tipo di qualifica ricercata; il profilo del candidato ovvero i requisiti richiesti; l’offerta ossia il livello di inquadramento, la fascia retributiva, eventuali *benefits* ecc..

Queste inserzioni solitamente sono attendibili e serie anche perché le aziende devono pagare per pubblicare un proprio annuncio.

A questi due tipologie io aggiungerei gli annunci professionali che sono una nuova tipologia che si sta diffondendo molto velocemente anche in Italia. Gli annunci professionali sono quelli che si rivolgono ad una determinata comunità professionale. Le aziende di un determinato settore pubblicano annunci a pagamento sulle riviste e sui siti internet dedicati al settore di competenza. Per farti un esempio le aziende che cercano formatori pubblicano i loro annunci su www.professioneformatore.it questa prassi permette di abbassare i costi e di raggiungere con maggiore facilità il target desiderato.

Come rispondere alle inserzioni

Per rispondere ad un annuncio di lavoro è sufficiente attenersi alle indicazioni che appaiono nell’inserzione. Di solito viene richiesto il curriculum che è bene accompagnare da una lettera di presentazione. Per tutte le altre informazioni segui le indicazioni riportate nel paragrafo dedicato all’autocandidatura.

IL CURRICULUM E LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

1 CURRICULUM

Cosa significa curriculum? Il Curriculum è un documento redatto al fine di presentare la situazione personale, scolastica e lavorativa di una persona. Curriculum è una parola di origine latina, e deriva dal verbo currere, che significa per l’appunto “correre”. Il documento che comunemente viene individuato come curriculum deriva dall’espressione “*curriculum vitae et studiorum*” (che anticamente indicava il documento preparato in ambito accademico ed ecclesiastico per valutare la validità di alcune candidature, a ricoprire incarichi e posizioni di un certo prestigio) che tradotto letteralmente sta per “*corso della vita e degli studi*”.

Nell'uso comune, in questi ultimi anni, si è diffusa molto la forma plurale "curricula", derivante dal costrutto del plurale proprio della lingua latina. Tuttavia, in italiano il plurale di qualsiasi parola acquisita da una lingua straniera dovrebbe mantenere la stessa forma del singolare. La forma corretta del plurale di curriculum, come attestano i più autorevoli dizionari, è curriculum, analogamente a tutti gli altri termini italiani acquisiti dal latino e che sono, invariati al plurale come al singolare: virus, humus, alibi, lapsus, referendum etc.

Un curriculum vitae è un documento che viene compilato di solito nell'ambito della ricerca del lavoro, oppure quando si concorre per una borsa di studio, per l'assegnazione di un premio, per la partecipazione ad un concorso. Il curriculum vitae è infatti, la principale fonte informativa in base alla quale un selezionatore decide se è interessato ad esaminare un candidato per valutarne l'assunzione. Per questo motivo, il CV è un documento molto importante, e va redatto con massima cura.

Il curriculum è un documento di presentazione delle nostre professionalità e competenze e vi si espongono in modo schematico le esperienze del nostro passato scolastico e lavorativo. Il suo obiettivo è quello di presentare in maniera chiara e sintetica quello che sappiamo fare e il valore aggiunto che possiamo portare.

Se fai un giro su internet e visiti i siti che parlano di lavoro e offrono informazioni sulla compilazione del curriculum, noterai, di sicuro, che tutti sembrano avere un'idea diversa su come andrebbe preparato, e molti dichiarano di possedere l'unica formula efficace per la redazione del cosiddetto "curriculum vincente".

Per esperienza posso dirti che ci sono sì delle regole, legate alla sfera della comunicazione scritta, che bisogna seguire per garantire un'efficace comunicazione, ma ci può essere anche molta libertà di scelta della forma e dei contenuti.

Come si fa a scrivere un "curriculum vincente" allora? Hai comprato questo ebook e, quindi, vorrai anche sapere cosa fare per essere sicuro che la tua candidatura vada a buon fine. La risposta che posso darti è "Dipende!". Dipende dal tuo interlocutore, e dipende anche da te.

Innanzitutto bisogna accordarsi su cosa si intende per curriculum "vincente". Dal mio punto di vista e da quanto abbiamo detto nelle pagine precedenti di questo ebook un curriculum per essere davvero "Vincente" deve essere capace di presentarti al meglio alle aziende dei settori nei quali vuoi lavorare. Non deve essere un documento per tutti i tempi e per tutte le aziende ma, al contrario, deve essere un documento personalizzato capace di presentarti e di farti ottenere un colloquio o un incontro conoscitivo con il tuo "interlocutore

tipo”, che hai scelto precedentemente. Il curriculum è uno strumento di comunicazione con il tuo target (obiettivo) e deve essere preparato in funzione del tuo target di riferimento.

Il curriculum vitae e la lettera di presentazione sono i due strumenti fondamentali della tua personale campagna pubblicitaria. Hai letto bene! Sto parlando di una campagna pubblicitaria.

Per realizzare un curriculum vitae “efficace” e ti parlo per esperienza, è molto utile approcciare la scrittura di questo documento come se si stessero preparando lettere promozionali, per il lancio di un nuovo prodotto sul mercato, come quelle che di tanto in tanto trovi nella cassetta delle lettere.

Forse parlando in questi termini, potrei sembrarti piuttosto cinico, considerando il lavoro come una semplice merce, tuttavia, è opportuno considerare che, stai realizzando una vera e propria campagna di marketing in miniatura per la promozione e la vendita di te stesso, come di un qualsiasi altro prodotto. Devi convincere il tuo lettore a darti l’opportunità di un incontro per un colloquio. Non basta essere bravi a fare qualcosa, ma bisogna anche saperlo comunicare.

Ti sei mai chiesto cosa succede a un curriculum vitae, inviato in risposta a un annuncio di lavoro o in una campagna di auto-candidatura? In molti casi in meno di 15 secondi finisce nel cestino delle carte. Le aziende, i manager e i selezionatori, non stanno ad aspettare tutto il giorno qualcuno che bussi alla loro porta per impiegare in qualche modo il loro tempo. Quando tu invii un curriculum, questo finisce sulla scrivania di una persona che, nel 90% dei casi, non è il datore di lavoro e tanto meno chi deciderà di assumerti ma, un dipendente (il direttore del personale, manager, il selezionatore, un amministrativo) che lavora minimo 8-10 ore al giorno che, con molta probabilità, è impegnato ad organizzare moltissime attività e scadenze e contemporaneamente deve dividere il suo tempo tra interminabili riunioni, un centinaio di telefonate e le altre attività lavorative. In questo contesto, una lettura di 10-15 secondi massimo è la norma.

La maggior parte degli addetti alla selezione, guardano e scartano ogni curriculum in 10 / 15 secondi, salvo che, non contenga un valido motivo per una lettura più approfondita. Agli italiani non piace leggere in generale (lo sentiamo ripetere in tv tutti i giorni) e ancora meno a chi si occupa di selezione piace leggere i curriculum (documenti sintetici, standardizzati e spesso tutti uguali).

Come abbiamo accennato precedentemente, a causa delle asimmetrie informative presenti nel mercato, ci sono pochissime aziende che sono bombardate quotidianamente da curriculum vitae di potenziali candidati (le aziende più famose e visibili) e molte altre che al contrario fanno fatica a riceverne anche solo 2 al mese. Se non curi con attenzione la fase di ricerca delle aziende

sul tuo territorio, così come l'abbiamo descritta, anche il tuo curriculum avrà buone possibilità di finire sulla scrivania di un ufficio selezione, di una di quelle aziende piene di curriculum, ed salirai su un livello di competizione molto alto.

Sai una cosa? Soprattutto in questo periodo di crisi, per poter analizzare centinaia e centinaia di curriculum alla settimana, i selezionatori sono così impegnati e pieni di lavoro che dopo le prime ore della giornata ogni piccola scusa diventa un ottimo pretesto per scartare la maggior parte dei curriculum velocemente.

Per esperienza in passato mi è capitato di lavorare in selezione. Chiunque abbia letto e analizzato centinaia di curriculum sa che nella maggior parte dei casi questi presentano gravi difetti che ne garantiscono il sicuro fallimento. Parlo di difetti a livello di comunicazione, non di contenuto. Capita così che candidati intelligenti, e con un volto di laurea molto alto, vengono scartati perché non hanno saputo mettersi dal punto di vista del loro interlocutore.

Alle volte, per determinate posizioni, i concorrenti sono così tanti che, i curriculum vengono usati solo per "scremare" la lista dei candidati, piuttosto che invitarli a un colloquio. Questo accade ad esempio quando la selezione è svolta da società di *recruiting* e dalle Agenzie per Lavoro (ex agenzie di lavoro interinale). Queste società sono specializzate nel *recruiting* e dimostrare di aver valutato molte persone per una determinata posizione, è motivo di grande vanto nei confronti dei loro clienti. Così capita che, quando un processo di selezione comporta la valutazione di tanti candidati su larga scala, la selezione del personale è svolta da un intero team di professionisti. Le persone incaricate di smistare i curriculum e di eliminare quelli non adatti si basa spesso su una semplice lista di requisiti irrinunciabili. Per riuscire ad ottenere un colloquio, dovrai stilare un curriculum in grado di superare questa fase "la scrematura iniziale". Il tuo curriculum deve per prima cosa sopravvivere a una rapida lettura di 10 secondi, e successivamente deve superare un esame più approfondito di un selezionatore. Pertanto deve presentarsi come un prodotto di eccellenza. Solo il 15% dei curriculum che arrivano sulla scrivania di un selezionatore arrivano a produrre un invito ad un colloquio. Sarà quindi opportuno, rendersi quanto più appetibili possibile per il nostro interlocutore per un mercato che purtroppo diventa sempre più competitivo e difficile da conquistare. Nel capitolo 3 "Il Mercato del Lavoro" abbiamo avuto più volte modo di vedere quali sono i limiti e le opportunità di questo mercato. Concentrati quindi sui settori con maggiori opportunità.

Ma torniamo a parlare della tua "campagna pubblicitaria". Suppongo che avrai fatto anche tu l'esperienza di trovarti nella cassetta delle poste una busta pubblicitaria con la proposta di un abbonamento ad una rivista. Se qualche volta ti è capitato di aprirne una, avrai notato che all'interno ci sono ben tre cose:

1. La **lettera del direttore/editore**, nella quale il direttore si rivolge a te con un linguaggio allo stesso tempo formale, rispettoso e diretto

[*“Gentile è con vero piacere e grande emozione che le scrivo questa lettera per comunicarle una grande opportunità per tutta la sua famiglia. La nostra azienda dopo anni di costante impegno e dedizione nel portare l’informazione di qualità all’interno delle case delle famiglie italiane oggi si presenta a Lei con una grande occasione.....”*]

2. Una **brochure del prodotto/giornale** di cui ti propongono l’abbonamento, dove sono indicate tutte le caratteristiche, le qualità ed i vantaggi che avrai nell’acquistarla.

3. Un **invito ad agire** e eventualmente un bonus per un sconto o n inutile oggetto in regalo.

Anche tu dovrai organizzare la tua comunicazione in questo modo. curriculum e lettera di presentazione sono parti di un insieme indissolubile. Come la busta pubblicitaria che propone un abbonamento al giornale. La lettera di presentazione è il corrispettivo della lettera del direttore e l’invito a agire (punto 1 e 3) il curriculum è la tua brochure (punto 2).

2 COMPILIAMO IL CURRICULUM

Il curriculum vitae, dicevamo è come la brochure che descrive il prodotto che intendi piazzare: la tua professionalità. Come ogni brochure è sintetico e enfatizza i punti di forza. Nell’ottica di una comunicazione efficace chiediamoci: “quale è l’obiettivo del selezionatore che legge il nostro curriculum?” Trovare la persona giusta che risponde alle richieste di qualità e professionalità del committente. Il selezionatore nella lettura del curriculum cercherà di individuare, nel minor tempo possibile (i 10 secondi di cui sopra) gli elementi indicativi della professionalità della persona che sta valutando. Quindi, cerca di enfatizzare le informazioni che concorrono alla descrizione delle tue competenze! Le stesse competenze di cui abbiamo parlato nei capitoli precedenti.

Per superare la prima scrematura di 10 secondi il tuo curriculum, deve distinguersi e mostrare un valido motivo per spingere l’interlocutore a continuare a leggere. Se supera poi i primi 10 secondi nelle pagine successive, deve fornire dettagli completi e pertinenti per poterti vendere al selezionatore e spingerlo ad invitarti ad un colloquio conoscitivo. Questi due aspetti sono estremamente difficili da bilanciare. Per questo ti consiglio di mettere nella prima pagina del curriculum in bella vista una sintesi di massimo 10 parole che rappresenti in maniera incontestabile tutto il contenuto delle pagine seguenti. Questa sintesi è un po’ come il titolo del tuo CV. Rispondi alla domanda: che c’è scritto nel tuo CV? Chi sei e che fai? in poche parole! È incredibile ma nel nostro paese tantissime persone, anche di grande spessore, pluri-laureati, specializzati, professionisti,

hanno difficoltà ad utilizzare la lingua italiana, scritta e parlata e non hanno capacità di sintesi. Fai uno sforzo e rispondi quale è la tua professionalità? Inserisci questa informazione in grassetto immediatamente a ridosso dei dati anagrafici come nell'immagine qui sotto:

Il curriculum lo possiamo immaginare dunque come una sorta di riassunto selettivo (in quanto di volta in volta sceglieremo cosa aggiungere e cosa omettere) della nostra vita, da stilare con precisione e oggettività.

Nel curriculum dobbiamo limitarci ad elencare tutte le informazioni che ci sembrano pertinenti per tracciare il nostro profilo professionale, in particolare quelle più importanti per l'impiego per cui ci proponiamo. Evitiamo, invece, i commenti e le precisazioni, che semmai potranno trovar posto nella lettera di accompagnamento: se, per esempio, risulta dal confronto delle date che abbiamo impiegato qualche anno di troppo a laurearci, non è il caso di giustificare tale ritardo nel curriculum con ragioni personali e soggettive, facciamo semplicemente finta di niente non inserendo la data di inizio degli studi ma solo la data di fine.

Un'altra cosa da ricordare è che tutte le informazioni inserite nel curriculum devono essere verificabili, per questo non bisogna lavorare di fantasia e non si deve esagerare; piuttosto, è consentito essere reticenti su alcune cose che ci sembrano poco consistenti (per esempio, se il nostro esame di maturità non è stato dei più brillanti, possiamo limitarci a dire che abbiamo conseguito il diploma senza specificare la votazione).

È sempre buona regola conservare e aggiornare progressivamente il proprio curriculum, per averlo a disposizione in qualsiasi momento: questo ci risparmierà anche la fatica psicologica di ricapitolare ogni volta la nostra storia scolastica e professionale con i suoi inevitabili bilanci.

Di solito i curriculum sono più di uno, o meglio ogni volta che decidiamo di inviare un curriculum dovremmo personalizzarlo in funzione degli interessi di chi lo leggerà.

Io ne ho uno aggiornato contenete tutte (ma proprio tutte) le precedenti esperienze di lavoro e di formazione, di svariate pagine, che mi funge da archivio storico delle mie attività. Quando mi candido per una determinata opportunità, elimino tutte le esperienze non direttamente coerenti con quella posizione.

La creatività è una delle competenze più ricercate sul mercato del lavoro. Sul nostro sito vi abbiamo anche dedicato un articolo intero e uno speciale (<http://www.professioneformatore.it/competenze/la-creativita-e-una-competenza-misurabile/>) tuttavia, nel caso del curriculum, come di tutta la corrispondenza

professionale, a meno che non ci stia candidando per fare il grafico o il pittore è opportuno non dare troppo sfogo agli nostri impulsi creativi. La priorità deve essere sempre riposta nella chiarezza del messaggio che stiamo cercando di comunicare.

La grafica e l'impaginazione devono rendere il curriculum leggibile e facile da seguire uno stile minimalista è quasi d'obbligo. Cerca di utilizzare titoli concisi e chiari di 5 -6 parole al massimo. Il font scelto deve essere facile da leggere come ad esempio Times New Roman, Arial o Verdana. Se sei utente Mac ricorda che la maggioranza del nostro Paese usa Windows e se decidi di inviare il tuo curriculum per posta elettronica devi accertarti di utilizzare Font comuni e non l'Helvetica (che non ha quasi nessuno). Se il tuo selezionatore, utente Pc, riceve questi file e li apre senza aver installato il font giusto, il tuo prezioso curriculum perde l'impaginazione e comunica un'impressione di grande approssimazione. Se vuoi utilizzare Helvetica o altri caratteri poco diffusi devi esportare il tuo curriculum in PDF facendo attenzione ad incorporare i Font. Sono da evitare i Font delle diverse famiglie "script" (quelli che imitano la scrittura a mano per capirci) e quelli delle diverse sottospecie di "comic". Fai poi molta attenzione ad evitare errori di ortografia o grammatica. Il correttore di word non è il "re dell'universo" e nemmeno il "dizionario della lingua italiana", è solo un programmino con un numero limitato di vocaboli che, tante volte si sbaglia e per default non corregge parole scritte in maiuscolo. È sempre opportuno stampare e rileggere quello che si è scritto.

A meno che la posizione per la quale ti stai candidando non sia nel campo della grafica o della pubblicità, usa carta semplice e di qualità. Carta colorata, profumata, filigranata, con bordi arrotondati non aggiunge nulla, anzi produce l'effetto contrario! Ti fa sembrare come un esibizionista. Evita per quanto possibile di inviare fotocopie di cattiva qualità, daresti l'impressione di uno a cui importa veramente poco quella posizione. Le buone stampe non costano molto, e poi stiamo parlando del tuo futuro professionale. Se la stampante che hai a casa non va più bene puoi servirti da un service Tipografico o da una cartoleria che fa stampe.

Nella descrizione delle esperienze professionali sii sincero. Non gonfiare le tue esperienze per farle sembrare più interessanti. Ti assicuro che per un selezionatore tutte le esperienze sono interessanti e importanti. È solo la tua insicurezza che te le fa percepire di meno. Mentire porta dei gravi svantaggi collaterali. Se, durante il colloquio, il selezionatore ti chiederà informazioni in merito alle esperienze che hai gonfiato e non sarai in grado di rispondere, farai una brutta figura e perderai un'opportunità.

Sii sintetico e dai risalto ai tuoi successi personali e agli obiettivi raggiunti. Ad esempio: "per 3 trimestri consecutivi ho superato il budget di vendita". Se la tua esperienza professionale è limitata, ti consiglio di includere nel curriculum le

eventuali partecipazioni in club e associazioni, che dimostrano la tua volontà, l'impegno e la capacità di cooperare in un gruppo per il raggiungimento di comuni obiettivi. Evita di scrivere i romanzi e cerca la sintesi. Il curriculum deve dare un'immagine concisa della tua carriera professionale e delle tue Competenze.

I punti chiave devono essere evidenziati per attirare l'attenzione e creare interesse. Mettetevi nei panni del datore di lavoro e date risalto alle informazioni che vorreste leggere. Chi legge il curriculum deve arrivare a desiderare di incontrarvi.

Le esperienze della tua storia professionale e scolastica va messa in ordine cronologico inverso, cominciando dagli eventi più recenti. In questo modo il curriculum risulta più agile da leggere. Evita lo stile narrativo e fornisci informazioni specifiche. Usa numeri e percentuali per illustrare i successi ottenuti ed il contributo che potete dare. Evita di vantare un merito esclusivamente personale sui vostri successi lasciano intuire che ahai fatto tutto da solo: quasi mai le cose stanno davvero così.

Come abbiamo detto il curriculum è una sorta di carta d'identità professionale con cui ci si propone al mercato del lavoro. Bisogna dunque scriverlo focalizzando gli aspetti fondamentali della nostra esperienza, tenendo anche conto che il tempo di lettura che gli sarà dedicato sarà molto breve (spesso i curriculum da esaminare sono centinaia ed è un indubbio merito quello di proporli in forma corretta e «snella»).

Per razionalizzare le operazioni di valutazione dei curriculum, oggi sono sempre più diffusi i moduli di curriculum prestampati, a volte da compilare e inviare direttamente tramite computer. Bisogna tuttavia fare attenzione al fatto che se da un lato questo ne facilita la stesura, tuttavia non esime da una formulazione attenta, accurata e precisa della nostra «storia», che dovrà — soprattutto nella compilazione di certi settori — essere non solo chiara ma anche non appiattita sui grigi standard proposti. In altre parole, dovremo riuscire a mettere in luce alcune qualità o attitudini originali che possano fermare l'attenzione di chi scorre il nostro modulo.

Lo standard oggi più diffuso è il curriculum europeo nella sua nuova forma dell'Europass, un modello comune di riferimento che ha l'obiettivo di favorire la mobilità, consentendo ai cittadini europei di proporsi sul mercato del lavoro dell'Unione.

Questo modello fornisce ad aziende, istituti di istruzione e di formazione, non solo le qualifiche o i titoli professionali posseduti dai singoli cittadini, ma anche le loro specifiche conoscenze, abilità e competenze (competenze linguistiche, esperienze lavorative, qualifiche e titoli di istruzione e formazione, abilità e

competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi ufficiali di formazione) che andranno autocertificate. Dal punto di vista del cittadino che fa domanda l'indubbio vantaggio è quello di proporsi su un mercato di lavoro più vasto e più vario di quello nazionale.

La rappresentazione delle Competenze della persona è la vera caratteristica di questo modello. L'attenzione viene posta non tanto su quello che hai fatto nel corso della vita ma, su quello che hai appreso, sulle competenze che hai sviluppato e su quello che sai fare oggi! Ecco come è strutturato e le voci che questo modello indica:

1. Informazioni personali (cognome, nome, indirizzo, telefono, fax, e-mail, cittadinanza, data di nascita). Controllare con cura i dati personali per evitare di correre il rischio di un contatto sbagliato. Al centro del primo foglio, quindi in posizione privilegiata, c'è una casella con la dicitura: Occupazione desiderata/Settore professionale. Questo spazio è di grande importanza perché serve a inquadrare in due o massimo tre righe la vostra professionalità. È opportuno, infatti, utilizzare il grassetto per evidenziare ulteriormente questo aspetto. Questa casella è paragonabile alla riga Oggetto delle email: serve a distinguere e classificare il contenuto in mezzo a molte altre. Analogamente, chi esaminerà il vostro curriculum, concentrerà l'attenzione prima di tutto su questo contenuto, prima di decidere se proseguire o meno la lettura.

2. Esperienza professionale: In questo riquadro vanno inserite le nostre esperienze professionali indicando le date (da-a, iniziando dalle informazioni più recenti ed elencando separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto), nome e indirizzo del datore di lavoro, tipo di azienda o settore, lavoro o posizione ricoperti, principali mansioni e responsabilità.

Le esperienze professionali vanno rappresentate e descritte in modo tale da rendere quanto più evidente possibile le Competenze che hai sviluppato. Nel primo rigo indicherai il periodo nel quale hai svolto un determinato lavoro o incarico, scrivendo la data di inizio e quella di fine.

L'informazione relativa al contratto, con il quale abbiamo instaurato il rapporto di lavoro, può essere interessante solo per un motivo: Rappresenta il livello di flessibilità al quale una persona è abituata a lavorare. Se hai avuto molti contratti da dipendente, probabilmente sarai una persona che nel corso del tempo ha sviluppato l'abitudine a lavorare rispettando orari e procedure, e sarà più semplice inserirlo in un ufficio amministrativo per esempio. Diversamente se hai sempre lavorato sempre come collaboratore esterno con contratti di Co.co. Pro. (collaboratore a progetto) avrai maturato un certo livello di autonomia gestionale e finanziaria, potrai quindi essere inserito con semplicità in un team di consulenti che devono gestire commesse specifiche. L'informazione relativa al tipo di inquadramento è secondaria e facoltativa (per questo motivo usa un carattere normale e non il grassetto) riportarla rimane nella tua sfera discrezionale. Ricorda che, può risultare utile solo nel momento in cui ti candidi per determinate posizioni specifiche.

Infine, nell'ultimo rigo indichiamo il nome e l'indirizzo del datore di lavoro e il settore di riferimento. Anche questa informazione serve a descrivere con maggiore precisione le nostre competenze. Converrai con me che fare il salumiere in un grande supermercato è cosa differente che farlo in una piccola salumeria di quartiere. Entrambi tagliano il prosciutto ma, l'operatore del supermercato ha sviluppato competenze utili all'inserimento in un gruppo di persone numeroso e strutturato con regole e procedure operative spesso rigide e complesse, mentre, quello che ha lavorato nella piccola salumeria, probabilmente, sa fare tante piccole cose come usare il registratore di cassa, scegliere gli approvvigionamenti, coadiuvare il titolare nella gestione del negozio e così via.

3. Istruzione e formazione: date (da-a, iniziando con le informazioni più recenti ed elencando separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo). In questo box vanno inserite tutte le informazioni relative al nostro percorso formativo: titolo della qualifica rilasciata, principali tematiche/competenza professionali possedute, qualifica conseguita, nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione, livello nella classificazione nazionale.

Per quanto riguarda le esperienze professionali e la formazione, è importante moltiplicare gli spazi con un word processor e indicare ciascuna esperienza separatamente, così come indicato. A differenza del curriculum in forma libera, l'attenzione del selezionatore si focalizza sulle competenze maturate nel corso della tua ultima esperienza lavorativa o formativa.

4. Capacità e competenze personali: Questa è la parte più importante di tutto il curriculum. In questa sezione trovano posto le varie competenze e capacità acquisite nel corso della nostra vita. È una componente molto importante del curriculum, perché serve a descrivere la nostra personalità e i punti di forza del nostro carattere. Le competenze personali determinano il modo in cui controlliamo noi stessi e le nostre azioni, ma come declinarle correttamente all'interno del curriculum? Generalmente è preferibile utilizzare i verbi sapere, saper fare, saper essere (es. "sono riflessivo e in grado di apprendere da nuove esperienze" nel caso si voglia sottolineare la propria capacità di autovalutazione; oppure "sono in grado di gestire senza difficoltà, molteplici richieste e rapidi cambiamenti", se si vuole evidenziare la propria flessibilità). Questo metodo può essere usato per tutte le competenze del curriculum. Alcune competenze personali, oltre alle due già citate, sono: autocontrollo, fiducia in se stessi, ottimismo, spinta alla realizzazione, spirito di iniziativa, ecc. Allegato a questa pubblicazione, trovi la lista delle competenze professionali declinate secondo il modello di Goleman da utilizzare per compilare questa sezione.

5. Competenze linguistiche: In questa sezione è presente uno schema di autovalutazione delle proprie competenze linguistiche:

Ciascuna delle caselle deve essere riempita con un valore che può variare tra A1 e A2 (livello base), B1 e B2 (livello medio), B1 e B2 (livello medio), C1 e C2 (livello avanzato).informazione più dettagliate su come riempire questa parte del curriculum Europass si trovano all'indirizzo:

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/it>

6. Capacità e competenze sociali: le competenze sociali sono essenziali al pari di quelle personali, ma la differenza tra di esse determinano il modo in cui gestiamo le relazioni con gli altri, La loro importanza è ancora maggiore se ci proponiamo per attività in cui si deve vivere e lavorare con altre persone , in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in una situazione in cui è essenziale lavorare in squadre : ad es. cultura e sport , ecc. Alcune tipiche competenze sociali sono : comprensione e valorizzazione degli altri, sfruttando delle diversità, capacità comunicativa, propensione alla leadership, capacità della gestione dei conflitti , propensione al lavoro in team, ecc.

7. Capacità e competenze organizzative come ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa ecc. Ad es. "Gestione aula: Ottima capacità di gestione aule di formazione , esperienze maturata anche in seminari con gruppi di numero superiore a 200 corsisti.

8. Capacità e competenze tecniche: In questa sezione vanno inserite le informazioni relative alle tue capacità tecniche specifiche della professione che vai a svolgere, quindi quelle relative all'utilizzo di attrezzature specifiche, macchinari ecc. Ad es. "Gestione sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)". Oppure "Progettazione formativa: ottima capacità di progettazione di interventi formativi cofinanziati dal FSE e di servizi per l'impiego".

9. Capacità e competenze informatiche: In questa sezione vanno inserite le informazioni che rappresentano le tue capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei vari software. Dire so usare bene il computer, non significa niente. L'informatica da disciplina di nicchia, in meno di 20 anni è diventata una grande famiglia di competenze e professionalità. C'è grande differenza nel saper usare programmi per *l'office automation*, i programmi per il disegno cad, o saper configurare una rete locale con Windows 7. Per descrivere al meglio le tue competenze informatiche. Utilizza una tabella come quella riportata qui sotto e suddividi le tue abilità con l'informatica in macrocategorie: Sistemi Operativi, Applicativi d'ufficio, Software Grafici, Linguaggi di programmazione.

10. Altre capacità o competenze se non precedentemente indicate, come attività sportive, arti marziali, ecc.

11.Patente: Qui bisogna indicare il tipo di patente posseduta. E' un dato importante per verificare eventuali disponibilità a viaggiare in località non coperte dalla rete dei trasporti principale. Molti lavori richiedono la disponibilità a viaggiare autonomamente con gli agenti di commercio, i consulenti tecnici, geometri, responsabili di cantiere, etc. etc.

12.Autorizzazione al trattamento dei dati: ricordati di inserire alla fine del tuo curriculum vitae prima della firma l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per i soli fini di selezione del personale. senza le agenzie di selezione e le aziende non conservano il tuo curriculum.

13.[... PS. Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, 196/03 sulla privacy, con l'invio del presente Curriculum Vitae, il sottoscritto presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali per i soli fini della selezione in oggetto.....]

Se per alcune voci le risposte sono quasi automatiche (ferme restando le avvertenze già sottolineate di dare solo le informazioni pertinenti senza inutili orpelli su esperienze non significative per il tipo di lavoro che si cerca), per altre sarà bene fare attenzione a come proporsi. In particolare bisognerà far valere quelle esperienze che ci sembrano più adeguate a rappresentare le nostre abilità e competenze. Se abbiamo insegnato in una scuola elementare e siamo riusciti a organizzare con altri colleghi una bella mostra di disegni sul tema della varietà degli alberi nel territorio, questa esperienza andrà valorizzata sia per le capacità organizzative, sia per quelle relazionali (nonché per le competenze botaniche).

Potremo riprendere alcuni di questi elementi alla voce Capacità e competenze relazionali, sottolineando le nostre attitudini a stabilire rapporti anche fuori dallo specifico ambito di lavoro e nelle Capacità e competenze personali dove metteremo in risalto la nostra appassionata conoscenza della botanica.

Lo stesso potrà avvenire se abbiamo avuto l'occasione di organizzare dei viaggi per piccole comitive, o se abbiamo creato nuovi canali di comunicazione con qualche ente o associazione, se abbiamo fatto volontariato o lavoro politico con incarichi di qualche tipo ecc.

Nel cv è bene inserire anche se si è iscritti e si partecipa a un *social network*: oltre ad essere una pratica molto diffusa è utile per la ricerca di un lavoro perché mette in evidenza tutti i nostri contatti e ci rende visibili nella rete, oltre a dare un'immagine più completa di noi, stessi, dei nostri interessi e delle nostre relazioni professionali e non.

La compilazione di curriculum così concepiti deve essere sempre diligente, attenta a rispondere a tutte le richieste. Questo non impedisce tuttavia di esprimere la propria cifra personale e l'originalità della propria esperienza di formazione, di studio e di lavoro.

Un buon esercizio è quello di provare a stendere un curriculum per un ipotetico posto di lavoro (animatore in un centro per anziani, organizzatore di concerti jazz, caporedattore del giornale scolastico, velina in una trasmissione televisiva, tecnico del suono, segretario nel Comune di appartenenza, istruttore di nuoto nelle piscine europee...) stendendolo sia in forma libera sia sulla falsariga del modello europeo.

2 LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Sempre più spesso i moduli per domande di vario genere sono prestampati e al candidato basterà compilare diligentemente (in alcuni casi direttamente al computer per un invio telematico facilitato) le varie voci contemplate: questo succede, ad esempio, per presentare un piano di studio, per le richieste di accedere alle biblioteche cittadine o agli impianti sportivi, o per le stesse iscrizioni ecc.).

È una prassi che ha indubbi vantaggi, primo fra tutti quello di semplificare il lavoro sia del mittente sia del destinatario. Ma ci sono numerosi casi, quando si cerca lavoro ad esempio, in cui un giovane deve praticamente «inventarsi» la domanda, e l'accuratezza con la quale questa sarà stilata può diventare un biglietto da visita importante.

Nei casi della ricerca di lavoro, la domanda solitamente accompagna, sotto forma di lettera, il curriculum. È un documento importantissimo in quanto è la prima cosa che capita nelle mani del tuo interlocutore. Nel momento in cui il selezionatore apre la busta e vi infila le mani, la prima cosa che ne estrae è la lettera di presentazione (ripiegata sopra il *curriculum*). L'obiettivo di questa lettera è semplice ma complesso: fare una buona prima impressione e spingere l'interlocutore a leggere il curriculum allegato! Se è scritta male il curriculum ha buone probabilità di essere cestinato. Devi organizzare la tua lettera di presentazione suddividendola in tre parti. Tre perché quando la ripiegherai e la inserirai in una busta, il foglio si divide esattamente in tre parti. Se dai uno sguardo alla figura nella sezione A vanno inseriti tutti i dati anagrafici del Mittente (Il mittente in alto a sinistra con un carattere 9px) e del destinatario, nella sezione B troviamo il vero e proprio testo della lettera, nella sezione C una formula di saluto e la data e la firma. Qui di seguito elenchiamo i vari elementi che compongono una lettera di presentazione:

Intestazione: è importante indirizzare la propria lettera alla persona che effettuerà la selezione e non all'azienda o ad un ufficio. Ci si può procurare tale informazione attraverso le pubblicazioni specializzate, consultando i siti ufficiali delle aziende o semplicemente telefonando. Tutto ciò impedirà che la nostra

lettera finisca nelle mani sbagliate e termini così il suo tragitto ancor prima di essere stata letta.

Saluto e presentazione: Nella prima parte del testo della domanda (Sezione B) va inserito un saluto e una presentazione riassumendo alcune nostre caratteristiche che ci sembrano pertinenti al lavoro che vorremmo ottenere.

Dati: nome, cognome, indirizzo e telefono sono sufficienti (vanno inseriti in alto a sinistra nella sezione A); per informazioni più dettagliate c'è sempre il curriculum. In alto a sinistra va invece indicata la data e il luogo. Alla fine della lettera dopo aver saltato qualche riga, sul lato destro, mettete il vostro nome e firmate sotto.

Riferimento: se rispondi ad un'offerta od inserzione specifica, non dimenticare di citare il riferimento di tale posizione e la fonte attraverso la quale ne sei giunto a conoscenza.

Aspetto: le lettere di accompagnamento non dovrebbero essere più lunghe di una pagina. Scegli un font semplice e chiaro e il colore nero, un foglio A4 da 80 grammi, evita fogli colorati o carta molto leggera o troppo spessa. Usa lo stesso tipo di carta che hai usato per il curriculum, visto che si accompagneranno nel loro tragitto. Fai attenzione a piegare correttamente il foglio: in tre parti con il corpo della lettera al centro, in modo che chi la apre focalizzi la sua attenzione sulle informazioni più importanti.

Il contenuto: Le lettere di accompagnamento possono generalmente essere divise in tre paragrafi: il primo è un'introduzione, la tua presentazione ed il motivo per il quale stai scrivendo.

Il secondo paragrafo è indubbiamente il più importante perché deve essere un concentrato di astuzia, un frullato di motivazioni, stimoli, obiettivi, una cocktail di benefici che portate all'azienda, qualità e punti di forza, il tutto shakerato e servito in modo raffinato e piacevole.

L'ultimo paragrafo è una conclusione che deve incoraggiare ad un proseguimento della conoscenza reciproca. Fai riferimento al curriculum che allegherai. Il tutto non deve superare le 9-10 righe.

I saluti devono essere adeguati alla circostanza, possibilmente auspicando un veloce riscontro.

Ecco una serie di spunti che possono aiutarti nella stesura della tua lettera:

Motivazione: la lettera di accompagnamento deve distinguere il nostro curriculum da tutti quelli che affollano la scrivania del selezionatore

(probabilmente molto simili al nostro o forse anche più ricchi). Si devono chiarire le motivazioni che ci spingono a cercare una specifica posizione di lavoro, i nostri stimoli, perché abbiamo scelto quell'azienda piuttosto di un'altra.

Evidenziare i punti forti: alcune informazioni del curriculum non sono sufficientemente valorizzate, e vanno quindi sottolineate e dettagliate in quest'ambito. Reali punti di forza possono essere *stage*, altre esperienze lavorative, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'azienda.

Feeling: è bene far trasparire una certa coerenza tra il proprio modo di pensare e la cultura e l'immagine aziendale, quali sono i punti in comune e perché si ritiene di essere fatti l'uno per l'altra. È importante che l'immagine aziendale sia quella reale e non la propria visione personale.

Cosa si porta in "dote": attraverso la lettera di presentazione dovresti rispondere alla domanda di chi sta leggendo, "*come ci può aiutare questa persona?*". Le aziende sono interessate al valore aggiunto che una persona può apportare alla struttura organizzativa esistente, alle problematiche che si è in grado di risolvere, alla disponibilità e flessibilità di cambiare mansioni o accettare orari e condizioni di lavoro stressanti.

Conoscere le aziende: mostra di conoscere le aziende a cui scrivi, chi sono, cosa fanno e dove sono. Questo chiarirà che non hai scelto l'azienda attraverso l'elenco telefonico e mostrerà una motivazione fuori dal comune.

Personalizzazione: un po' di originalità può aiutare ad emergere dall'anonimato ed invogliare il nostro interlocutore a sostenere un colloquio con una persona brillante.

Teniamo inoltre presente che rispetto alla ben più comoda e veloce e-mail, almeno un vantaggio la lettera cartacea lo offre: ed è quello inestimabile di poterla avere sempre a portata di mano, di poterla leggere e rileggere nelle situazioni più diverse senza alcun supporto se non una tasca o una borsa nella quale riporla.

Aggiungeremo poche cose a quelle già dette precedentemente, limitandoci a ribadire che bisogna sempre aver presente il destinatario della nostra lettera, che sarà in ogni caso una lettera privata. Aver presente il destinatario significa adeguare il registro della scrittura anche alle sue caratteristiche.

GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

Talvolta sono le società di intermediazione di domanda e offerta di lavoro a svolgere la ricerca del personale per conto delle imprese; in alcuni casi gestiscono l'intero processo selettivo oppure, più frequentemente, solo la fase preselettiva, consegnando poi alla società cliente una rosa di candidati fra cui scegliere.

Alcune di queste società raccolgono curriculum solo per la specifica posizione ricercata dalle imprese committenti (se il curriculum inviato non risulta di interesse, non viene neanche trattenuto per una successiva e diversa selezione), altre (la maggior parte, soprattutto se offrono i loro servizi tramite una piattaforma online), hanno tutto l'interesse ad archiviare i curriculum ricevuti nella propria banca dati (se risulta costantemente aggiornata e ricca di profili, consente di soddisfare in modo accurato e tempestivo le esigenze delle aziende clienti). Vale quindi la pena di autorizzare queste società di intermediazione a trattare i propri dati personali secondo quanto stabilito dalla legge sulla privacy.

IL GIORNO DEL COLLOQUIO

È importante arrivare all'appuntamento in anticipo di qualche minuto. Arrivare in ritardo senza la giustificazione di un gravissimo imprevisto, se non pregiudica del tutto la valutazione del selezionatore (e non è detto), rappresenta comunque un inizio in salita. Il ritardo è soprattutto una causa di ansia per chi è candidato. Se arrivi in ritardo non riuscirai ad essere concentrato sul colloquio ma penserai tutto il tempo *“ma forse ho fatto una brutta figura?”* tenderai a percepire tutto quello che l'interlocutore ti dice come una accusa costante. La semplice domanda *“Da quanto tempo si è laureato?”* ti sembrerà *“ma sei ancora disoccupato dopo tutto sto tempo allora sei difettato certo già arrivi in ritardo!”*

Al colloquio è opportuno portare con se una copia del curriculum, soprattutto se hai una versione aggiornata rispetto a quella in possesso del selezionatore. Cerca di avere a portata di mano anche la lettera o l'e-mail con la quale, eventualmente, ti hanno convocato: contiene informazioni essenziali quali orario e sede dell'incontro, persona con cui si ha appuntamento e che occorre indicare alla *reception* ecc.

Che cosa fare a questo punto? Dobbiamo rivolgerci al selezionatore facendo precedere il suo cognome dal relativo titolo, che sapremo perché riportato nella lettera di convocazione o, al limite, in quanto segnalato dalla *reception/* segreteria che ci accoglierà il giorno del colloquio. In alternativa, si può

comunque utilizzare Dottore o Dottoressa (saranno loro a correggerci nel caso non siano laureati e ci tengano a precisarlo) oppure più semplicemente “signore/a”.

Se non veniamo accolti personalmente dal selezionatore, che invece attende nell’ufficio o nel luogo deputato all’incontro, è “obbligatorio” bussare alla porta prima di entrare. Davanti all’esaminatore si deve dare un’impressione di spontaneità con:

- una buona stretta di mano (anche se non troppo energica, non è una gara a chi è più “duro”);
- guardando l’interlocutore negli occhi (come si dovrebbe fare sempre quando ci rivolgiamo a qualcuno, senza cercare però di ipnotizzarlo);
- presentandosi con nome e cognome senza titolo di studio (se ci hanno convocato per un colloquio è perché già conoscono il nostro CV; inoltre, attribuirsi dei titoli, soprattutto in giovane età, anche se effettivamente posseduti, suona immediatamente come presuntuoso).

Prima di sedersi è meglio aspettare che si sia seduto il selezionatore o che abbia formulato l’invito ad accomodarsi: qualcuno tra i selezionatori è molto attento a questi aspetti di buona educazione, non soltanto “formali”, ma basati sul rispetto per la persona che abbiamo di fronte e che ci accoglie in “casa sua”. Per il medesimo motivo, masticare la gomma durante un colloquio è una scelta pessima.

Una volta seduti, è opportuno essere composti, evitando di dondolarsi e di cambiare continuamente posizione sulla sedia, di scivolare finendo per assumere una posizione da “lettino da spiaggia”, di cercare di leggere i documenti sul tavolo, di ispezionare con insistenza l’arredamento del locale o di controllare l’orologio ogni 5 minuti, tutti segnali di nervosismo che parlano di te.

COME VESTIRSI?

La prima impressione su una persona si basa inevitabilmente su elementi percettivi: sull’aspetto fisico dell’individuo nel complesso e in ogni sua parte, su tutti i segnali non verbali di comunicazione e anche sul suo abbigliamento. Ci si fa una prima idea della persona che abbiamo di fronte già entro i primi trenta secondi di un incontro; quella che si forma nei primi cinque minuti, se è stata positiva viene mantenuta fino al termine del colloquio nel 50% dei casi, mentre se è stata negativa resta tale nel 90% dei casi. Come a dire: le

esperienze negative ci segnano in maniera più indelebile. Non avrai mai una seconda occasione per fare una buona prima impressione!

Dal momento che quando si sostiene un colloquio di lavoro si dispone di pochissimo tempo per dare un'immagine di sé, è opportuno curare non solo che questa sia il più possibile positiva, ma che esprima al meglio quello che si intende comunicare. Quindi? Ti propongo una bella definizione proposta da Riccardo e Monica Ludovica Varvelli in "Marketing di se stessi" (Il sole 24 Ore Milano 1995).

[... Vestirsi significa coprire il proprio corpo al fine di proteggerlo, di non offendere il pudore altrui e di svolgere le attività desiderate o necessarie. *Sapersi Vestire* significa invece utilizzare lo strumento abbigliamento in modo coerente alla propria personalità, alle occasioni da vivere e all'immagine di se stessi che si desidera presentare agli altri....]

Quindi il giorno del colloquio, non bisogna "travestirsi", mettendosi forzatamente in giacca e cravatta ma, restare se stessi, indossando vestiti consoni al clima della stagione, al luogo in cui si terrà il colloquio e al tipo di lavoro desiderato. Inoltre, deve essere scelto un modo di vestire che dia un'idea di equilibrio, misura e professionalità, altrimenti l'intervistatore potrebbe cogliere nell'abbigliamento del candidato una mancanza di rispetto o di capacità di adattamento o un'eccessiva eccentricità. Il mondo del lavoro ha le sue uniformi che non sono tutte uguali. Vestirsi forzatamente in maniera elegante con la giacca e la cravatta non è sempre opportuno. Occorre vestirsi con personalità, ma, evitando di essere disordinati o addirittura trasandati solo per dimostrare che si è indipendenti, anticonformisti o genericamente "contro il sistema", perché l'azienda a cui ci siamo proposti è un'organizzazione con cui dobbiamo interagire e non un nemico da combattere (altrimenti che ci facciamo lì?). L'aspetto fisico deve essere sempre curato. I capelli non dovrebbero mai essere disordinati. se hai scelto di portare i capelli lunghi nella vita, accertati che siano sempre a posto.

COME RISPONDERE ALLE DOMANDE?

L'azienda assume soprattutto in previsione dei risultati che un candidato può ottenere. Più di qualsiasi cosa, quindi, è importante che comunicare al selezionatore, in modo preciso e diretto, che possediamo le caratteristiche giuste per ricoprire quel determinato ruolo.

Le frasi brevi sono più facili da seguire, ma i discorsi vanno comunque articolati in un'introduzione, un corpo centrale e una conclusione, in modo che risultino organizzati e non frammentari.

Le parole devono essere articolate bene e non “mangiate” per la fretta di rispondere. A meno che non lo richieda la posizione per la quale viene sostenuto il colloquio, è sconsigliabile usare parole troppo tecniche o un gergo troppo specifico; ovviamente ci saranno casi in cui non se ne può fare a meno, e il vocabolario tecnico, usato a proposito, è garanzia della propria esperienza nel settore. È preferibile evitare di utilizzare sigle, a meno che non siano ben conosciute (alcuni selezionatori si divertono a chiederne il significato ai candidati che le usano) e anche di usare parole straniere di cui non si conosce la corretta pronuncia o l'esatta traduzione.

A proposito di traduzioni: *stage* è un termine francese e si pronuncia di conseguenza. Il termine omonimo inglese *stage*, invece, ha una pronuncia differente, significa “palco” e non ha niente a che vedere con il tirocinio.

È meglio tralasciare, per quanto possibile, gli aggettivi troppo “forti” e i superlativi assoluti e ridurre al minimo le ripetizioni. Un'eccessiva prolissità rischia di far addormentare l'interlocutore; viceversa, se sei troppo sintetico dai l'impressione di non avere nulla da dire o di avere scarso interesse per l'argomento.

Anche i silenzi vanno gestiti con un pizzico di buon senso e la capacità di gestire il silenzio è una delle più apprezzate dai selezionatori: dobbiamo avere pazienza nell'ascoltare senza interrompere e fare delle pause per riorganizzare i pensieri prima di rispondere.

Quando parliamo di noi stessi, è un errore enfatizzare troppo la nostra preparazione o le nostre esperienze: creeremmo un'immagine supponente. Tuttavia, deve trasparire la fiducia in noi stessi.

Come già anticipato altrove, è possibile che il selezionatore ponga domande di tipo personale inerenti idee politiche, religiose o relative ai progetti familiari (queste ultime soprattutto alle donne). Se ci venisse posto un quesito del genere sarebbe bene avere il coraggio di rispondere, senza polemizzare, che si tratta di questioni relative alla nostra vita privata e che non incidono in alcun modo né sulle nostre capacità e attitudini professionali né sul tempo o sulle energie che dedicheremo al lavoro. Se lo faremo con le dovute maniere, non offenderemo nessuno e non pregiudicheremo il buon esito del colloquio. Se, invece, anche in questo caso il selezionatore insistesse nel pretendere una risposta, è evidente che ci troviamo di fronte a una persona scorretta di cui è bene diffidare, per cui è meglio alzarsi e andarsene!

A volte l'intervista può cominciare con quelle che vengono definite domande “paralizzanti” e che si contraddistinguono per essere domande aperte alle quali si può rispondere in vari modi. Se, per esempio, il selezionatore dice in

apertura: “Mi parli di lei”, cosa rispondere? È un vantaggio essere preparati a domande di questa natura e prevedere quindi la risposta in funzione delle informazioni raccolte (profilo richiesto, cultura dell’azienda, posizione aziendale del selezionatore), ma nulla impedisce di rilanciare con domande che aiutino ad aggiustare il tiro, del tipo “Preferisce che inizi dalla famiglia o dalla formazione?”. È rischioso, invece, rispondere “In che senso?” perché si perde l’occasione di orientare il colloquio e di comunicare una certa sicurezza. Se non si hanno esperienze di lavoro specifiche si può parlare delle proprie aspirazioni professionali o di altre attività svolte, purché in qualche maniera attinenti alla posizione per cui ci si candida. Non è opportuno, invece, parlare della propria vita privata o di eventuali problemi personali.

Molte domande hanno uno scopo diverso da quello apparente. Per esempio, chiedendo di parlare del miglior successo ottenuto, si cerca anche di capire se abbiamo una visione chiara del nostro passato. È utile, come sempre, prepararsi una risposta pensando a un episodio finito bene per la propria società, piuttosto che tirare in ballo difficoltà personali o familiari. Ma non dimentichiamo, dopo avere raccontato i nostri successi, di raccontare anche un episodio in cui le cose sono andate male: eviteremo così il rischio di apparire un supereroe infallibile (e, dunque, con pretese altissime) e incapace di valutarsi anche criticamente. Insomma: né chi risponde “non ho mai avuto successi in vita mia” né chi afferma “tutto ciò che faccio si trasforma in successo” usciranno bene da questa domanda.

Un altro tipo di domanda “a doppio taglio” è quella in cui si chiede di parlare delle proprie qualità e difetti personali. In questo caso, è opportuno cercare di descrivere i difetti come “aree di miglioramento”. Chi non ha alcuna consapevolezza dei propri limiti desta subito sospetto; è molto più proficuo dimostrare di riconoscerli e di stare lavorando per compensarli. Le qualità possedute da mettere soprattutto in evidenza sono quelle che possono essere più richieste nello specifico ambito aziendale. Naturalmente è meglio non autocelebrarsi oppure utilizzare espressioni impariate a memoria (come “so lavorare per obiettivi”, “sono orientato al cliente e al livello di servizio” ecc.), a meno che non si sia in grado di suffragarle con esempi concreti.

Se si ha già esperienza di lavoro, in qualsiasi momento il selezionatore può informarsi sul tuo guadagno presente o passato. Tendenzialmente si ritiene che cambiare posto di lavoro senza avere un incremento della propria retribuzione di almeno il 10% non sia qualificante e che perciò ogni richiesta vada fatta in questo senso. Consoci di ciò, si può decidere di chiedere di più o, al contrario, di accontentarsi di una cifra minore se il posto in oggetto è strategico per la propria carriera. L’importante è avere ben chiari i limiti entro i quali muoversi e saperli motivare (sulla base, per esempio, di esigenze di autonomia e indipendenza, oltre a quelle concrete come pagare l’affitto, l’auto, le bollette ecc.), così da dare al selezionatore l’impressione di essere flessibili,

ma determinati e concreti. È opportuno comunque parlare del guadagno desiderato in un incontro successivo al primo, in modo da avere tutto il tempo per chiarirsi meglio i contenuti della posizione e di chiedere dunque un compenso adeguato per le tue prestazioni.

Un'ultima considerazione: molte provocazioni o domande "cattive" vengono spesso impiegate nel corso del colloquio per mettere alla prova i candidati migliori, mentre colloqui "all'acqua di rose" possono indicare (anche se non necessariamente) una valutazione negativa da parte del selezionatore che, in questo modo, vuole congedare rapidamente il suo interlocutore.

In chiusura, può risultare utile ribadire la tua disponibilità, per esempio ai trasferimenti e agli spostamenti o alle diverse forme di contratto, prestando però attenzione a dimostrare interesse proprio per quel ruolo, ' non per un ruolo qualunque, e non trascurando eventuali (legittime e ragionevoli) tue esigenze personali, come scadenze per rispondere a offerte alternative ecc.

Dopo essersi informati su come verrà comunicato l'esito del colloquio, i saluti e i ringraziamenti sono d'obbligo. Per esempio: "Grazie per il tempo che mi ha dedicato, spero di rivederla/risentirla presto, buona giornata". Al posto del selezionatore, non vorremmo anche noi essere salutati allo stesso modo?

COME AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI GRUPPO

Il colloquio di gruppo permette di osservare i candidati in situazioni collettive, che tendono a riprodurre le dinamiche aziendali, e di valutare le reazioni dei partecipanti in una situazione di alta competitività e di stress.

I gruppi sono costituiti da candidati (generalmente in numero compreso tra cinque e dieci) che di solito non si conoscono, pur avendo un background comune, e che devono superare alcune prove, con uno o più selezionatori presenti. In pratica, si riunisce il gruppo e gli si affida un compito da svolgere: il comportamento dei membri sia nel loro insieme sia in quanto singoli è osservato attentamente. La difficoltà principale consiste quasi sempre nel giungere a una soluzione condivisa da tutti.

Scopo del colloquio non è quello di entrare nel merito di ciò che viene detto o delle opinioni che vengono espresse, bensì di definire le caratteristiche e il modo di relazionarsi di ciascuno con gli altri componenti del gruppo. Perciò nelle discussioni di gruppo si misurano le abilità di relazione, la leadership, ma anche la capacità di produrre risultati all'interno del gruppo proponendo soluzioni realistiche convincenti o impostando il metodo con cui il gruppo giungerà alla soluzione (per esempio: riuscire a convincere il gruppo che la procedura migliore è quella di fare dire a ciascuno dei membri la sua opinione e poi di votare ciascuna proposta a maggioranza) e la capacità di mediazione nel caso di eventuali conflitti.

Come comportarsi, dunque, in un colloquio di gruppo? Quali sono gli atteggiamenti che vengono solitamente premiati? È difficile proporre regole universalmente valide. Esistono però alcuni elementi che rimangono essenziali a prescindere dal profilo professionale ricercato:

- avere un atteggiamento attivo, senza manie di protagonismo, invadenza o spirito eccessivamente polemico;
- manifestare e sostenere le proprie idee, sapendo valorizzare anche il punto di vista degli altri;
- esprimere il proprio pensiero in maniera organizzata e logica;
- dimostrare di avere la capacità di farsi apprezzare, di farsi comprendere, di ottenere fiducia e riconoscimento dagli altri;
- saper gestire sia una fase di analisi collettiva del problema sia una fase decisionale anche in assenza di una completa informazione o avendo poco tempo a disposizione (situazioni ricorrenti anche nel mondo del lavoro);
- non ergersi inutilmente a leader con il rischio di alimentare sterili conflitti: è più apprezzato chi, parlando di meno e ascoltando di più, interviene poco, ma in modo meditato, incisivo e sintetico.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA

La ricerca informativa e la ricerca del lavoro sono attività anche molto impegnative in termini di tempo e di energia. “Trovare un lavoro è oggi diventato un vero e proprio lavoro” dicevamo all’inizio di questa guida.

È quindi opportuno organizzarsi al fine di ridurre al minimo gli sprechi di tempo e di ottimizzare l’impiego delle risorse, quali il tempo e lo spazio.

LA GESTIONE DEL TEMPO

Ci sono numerose tecniche di gestione del tempo finalizzate all’individuazione delle attività più importanti ed alla loro distribuzione nell’arco della settimana e della giornata. In questa sede però voglio darti solo qualche consiglio di buon senso che ti aiuterà a gestire al meglio la tua ricerca di lavoro.

- **Definisci una quantità di tempo da dedicare** alla ricerca e distribuiscilo nell’arco della settimana. Questo ti permette di garantire un impegno giornaliero per portarla a termine conciliando le normali esigenze di flessibilità.

- **Utilizza un'agenda settimanale** in cui segnare le priorità della settimana ed un quaderno in cui appuntare le cose da fare, le idee e le informazioni che raccogli pian piano, in modo da ottimizzare l'attività di ricerca. Pianifica le attività di settimana in settimana, scrivi nell'agenda tutto quello che devi fare, segnalo sotto la data precisa e barralo a matita quando l'hai fatto.
- **Colloca i compiti più spiacevoli all'inizio della giornata**, altrimenti si trasformano in un fattore ansia e di preoccupazione che influenzano negativamente tutta la giornata.
- **Lascia spazio alle attività di svago** del tempo libero che ti rilassano e ti ricaricano. Considera minimo 4 ore al giorno in e due giorni a settimana in cui fai altre cose oltre la ricerca di lavoro. Evita lo stress da troppo lavoro che causa ansia e pensieri negativi.
- **Organizza sempre tutte le tue informazioni.** Usa gli strumenti che ti ho presentato nel corso di questo manuale ed un Blocco degli appunti, da portare sempre in giro e in cui trascrivere annotazioni importanti per la ricerca
- **Prepara un portfolio** da portare ai colloqui in cui inserire copia del curriculum. Il termine Portfolio è di origine anglosassone e, in passato, indicava una cartella o una busta di cuoio destinata a contenere documenti di una certa importanza relativi al proprio percorso professionale. La documentazione così raccolta ed utilizzata rappresenta un campionario delle abilità ed una certificazione della professionalità del candidato.
- **Fai una copia di tutto quello che spedisce** (curriculum, lettera di accompagnamento, nota di ringraziamento, ecc.), anche solo in formato elettronico, annota la data di invio e salvalo in una cartella appropriata. In qualunque momento potrai sapere cosa hai spedito, quando e a chi .

Allegato

SCHEMA DELLE SOFT SKILL DECLINATE SECONDO IL MODELLO DI GOLEMAN

Per approfondimenti: Goleman D., *Lavorare con intelligenza emotiva. Come inventare un nuovo rapporto con il lavoro*, Ed. Rizzoli, Milano, 2000.

Consapevolezza emotiva: riconoscimento delle proprie emozioni e dei loro effetti.

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Sapere in ogni momento quali emozioni Si stanno provando e perché
- Rendersi conto del legame fra i propri sentimenti e ciò che si pensa, si fa e si dice
- Riconoscere il modo in cui i sentimenti influiscono sulla proprie prestazioni

Autovalutazione: conoscenza dei propri punti di forza e dei propri punti di debolezza

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie debolezze
- Essere capaci di apprendere dall'esperienza
- Essere aperti a ricevere sempre un feedback sincero, sulle proprie prestazioni,
- Essere aperti a un continuo apprendimento e allo sviluppo di se stessi
- Dimostrare senso dell'umorismo e dell'autoironia

Fiducia in se stessi: sicurezza (forte percezione) nel proprio valore e nelle proprie capacità

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Saper dar voce ad opinioni impopolari e saper rischiare in prima persona per difendere ciò che è giusto

- Essere fermi, capaci di prendere decisioni sensate nonostante incertezze e pressioni

Autocontrollo: dominio delle emozioni e degli impulsi distruttivi (tenere sotto controllo le emozioni e gli impulsi negativi)

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- dominare i propri sentimenti impulsivi e le proprie emozioni angosciose
- restare composti, positivi e imperturbabili anche nei momenti difficili
- pensare in modo chiaro e mantengono la concentrazione anche sotto pressione

Fidatezza: mantenimento di standard di onestà e integrità

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Capacità di agire eticamente e in maniera irreprensibile
- Abilità di costruire attorno a se un clima di fiducia attraverso la propria affidabilità e autenticità
- Ammettere i propri errori e opporsi alla mancanza di etica negli altri
- Assumersi rigide posizioni di principio anche se impopolari

Coscienziosità: assunzione delle responsabilità per quanto attiene alla propria prestazione

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- rispettare gli impegni e mantenere le promesse
- ritenersi responsabili del raggiungimento dei propri obiettivi
- essere organizzati ed attenti al proprio lavoro

Innovazione: capacità di sentirsi a proprio agio e di avere un atteggiamento aperto di fronte a idee, approcci e informazioni nuovi

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Andare alla ricerca di nuove idee attingendo ad un'ampia varietà di fonti
- Valutare soluzioni originali
- Generare idee nuove
- Assumere prospettive inedite e Concorrere a nuovi modi di pensare

Flessibilità: essere flessibili nel rispondere al cambiamento

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- gestire senza difficoltà molteplici richieste, priorità in evoluzione e rapidi cambiamenti
- Adattare le proprie risposte e le proprie tattiche alla fluidità delle circostanze
- Interpretare gli eventi in modo flessibile

Spinta alla realizzazione: impulso a migliorare o a soddisfare uno standard di eccellenza

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- essere orientati al risultato, ed avere un elevato impulso a soddisfare i propri obiettivi ed i propri standard
- stabilire obiettivi stimolanti e assumono rischi calcolati
- procurarsi informazioni per ridurre l'incertezza e trovare il modo di fare meglio le cose
- imparare a migliorare le proprie prestazioni

Impegno: *allineamento adeguamento agli obiettivi del gruppo o dell'organizzazione*

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Essere pronti a sacrificarsi per soddisfare un obiettivo di più ampia portata dell'organizzazione
- Trovare un senso di scopo nell'organizzazione
- Usare i valori cardine del gruppo per prendere decisioni e chiarire scelte

- Cercare attivamente l'opportunità di portare a termine la missione del gruppo

Iniziativa: prontezza nel cogliere le occasioni

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Essere pronti a cogliere le opportunità quando si presentano
- Perseguire gli obiettivi anche al di là di quanto si richiede o ci si aspetta
- Aggirare la burocrazia rigida e inefficiente e quando occorre per finire un lavoro piegare le regole
- Mobilitare gli altri in modo insolito ed intraprendente

Ottimismo: costanza nel perseguire gli obiettivi

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Insistere sul perseguire gli obiettivi
- Agire spinti dalla speranza di successo e non dalla paura del fallimento
- Attribuire gli insuccessi a circostanze controllabili, e non interpretarli come fallimenti personali

Comprensione degli altri: percepire sentimenti e prospettive degli altri e nutrire un attivo interesse per le loro preoccupazioni

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Essere attenti agli indizi emozionali delle altre persone e saper ascoltare gli altri
- Mostrare sensibilità e comprensione per le prospettive altrui
- Aiutare gli altri basandosi sulla comprensione delle loro esigenze e dei loro sentimenti

Valorizzazione degli altri: saper percepire le esigenze di crescita degli altri e dar rilievo alle loro abilità

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Riconoscere e premiare i punti di forza, i risultati e lo sviluppo degli altri
- Offrire utili feedback e identificare ciò di cui le persone hanno bisogno per il proprio sviluppo
- Fare da mentori, offrire una guida tempestiva e assegnare compiti che stimolano e accrescono le abilità di una persona

Promozione dello sviluppo altrui: Percezione delle esigenze di sviluppo degli altri e capacità di mettere in risalto e potenziare le loro abilità

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Comprendere le esigenze del cliente trovando servizi e prodotti idonei a soddisfarle
- Capire la prospettiva del cliente, e agire come consiglieri di fiducia
- Cercare il modo di aumentarla soddisfazione e la fedeltà del cliente
- Offrire volentieri l'assistenza appropriata

Sfruttamento della diversità: saper coltivare le opportunità offerte da persone di diverso tipo

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Rispettare le persone di sfondo diverso e mettersi positivamente in relazione con loro
- Comprendere le diverse concezioni del mondo e essere sensibili alle differenze fra gruppi
- Vedere la differenza come un'opportunità creando un ambiente in cui le persone diverse possono prosperare
- Sfidare il pregiudizio e l'intolleranza

Consapevolezza politica: saper leggere e interpretare le correnti emotive e i rapporti di potere in un gruppo

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Saper interpretare accuratamente i fondamentali rapporti di potere

- individuare reti sociali essenziali
- Comprendere le forze che danno forma ai punti di vista e alle azioni di committenti, clienti concorrenti
- Sapere interpretare accuratamente le situazioni e le realtà interne ed esterne all'organizzazione

Influenza: impiego di tattiche di persuasione efficienti

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Essere abili nell'arte della persuasione
- Essere capaci di adeguare il proprio approccio in modo da interessare l'ascoltatore
- Usare strategie complesse, come influenza indiretta, per costruire intorno a se consenso e appoggio

Comunicazione: ascoltare apertamente e invio di messaggi chiari e convincenti

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Essere efficaci negli scambi tenendo conto degli indizi emotivi e sintonizzandosi con il proprio messaggio sul pubblico
- Trattare problemi difficili in modo semplice e diretto
- Ascoltare bene, cercare la reciproca comprensione ed accogliere volentieri la possibilità di una completa condivisione delle informazioni
- Alimentare un'atmosfera di aperta comunicazione e mantenersi alle buone come alle cattive notizie

Leadership: capacità di ispirare e guidare gruppi e persone

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Esprimere e suscitare entusiasmo per un ideale comune e una missione condivisa
- Indipendentemente dalla propria posizione, quando occorre, assumere la guida del gruppo

- Pur ritenendo gli altri responsabili, guidare la loro prestazione
- esercitare la leadership dando l'esempio

Catalisi del cambiamento: capacità di iniziare o dirigere il cambiamento

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Riconoscere la necessità di cambiare e di rimuovere barriere
- Mettere in discussione lo status quo per richiamare l'attenzione sul bisogno di cambiare difendono il cambiamento, e arruolare altri che lo perseguano
- Esempificare il cambiamento che si aspettano dagli altri

Gestione del conflitto: capacità di negoziare e risolvere situazioni di disaccordo

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Guidare persone difficili e gestire situazioni cariche di tensione con tatto e diplomazia
- Individuare il potenziale conflitto, portare alla luce i motivi del disaccordo e contribuire a smorzare i toni
- Incoraggiare il dibattito e la discussione aperta
- Trovare soluzioni in cui entrambe le parti escano vittoriose

Costruzione di legami: capacità di favorire e alimentare relazioni utili questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Coltivare e mantenere estese reti informali
- Andare alla ricerca di relazioni mutuamente vantaggiose
- Stringere rapporti e cercare di trattenere gli altri nel circuito
- Stringere e conservare amicizie personali tra colleghi di lavoro

Collaborazione e cooperazione: capacità di lavorare con altri verso obiettivi comuni

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Trovare un equilibrio fra concentrazione sul compito e l'attenzione alle relazioni
- Collaborare condividendo progetti, informazioni e risorse
- Promuovere un clima amichevole e cooperativo
- Individuare e alimentare le opportunità di collaborazione

Lavoro in team: capacità di creare una sinergia di gruppo nel perseguire obiettivi comuni

questa competenza presuppone le seguenti abilità:

- Attirare tutti i membri del gruppo coinvolgendoli in una partecipazione attiva ed entusiasta
- Costruire identità di squadra, spirito di corpo ed impegno
- Proteggere il gruppo e la sua reputazione; condividere i propri meriti con gli altri
- Offrire stimoli ispiratori e una prospettiva convincente

L'Angelo che c'è

ONLUS PER GIOVANI
IN CERCA DEL
PRIMO LAVORO