
PROGETTO SCOPRITALENTO

EDIZIONE 2013–2014

LABORATORIO JOB TARGET

MATERIALI DI LAVORO

*“Colui che conosce gli altri è sapiente,
colui che conosce se stesso è illuminato”*

LAO TZU,TAO TE CHING

VERSIONE DEL 12.05.2014

A CURA DI GIORGIA TOLLIS

INDICE

INTRODUZIONE AL LABORATORIO JOB TARGET	5
CAPITOLO 1	6
LE SKILLS DEL CANDIDATO IDEALE	6
1.1 Cosa cercano le Aziende	6
1.2 L'Atteggiamento Corretto : "Dare, non prendere"	7
1.3 Cosa dice l'Esperto	8
CAPITOLO 2	9
IL CV E LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO	9
2.1 Come si compila un Curriculum Vitae	9
2.2 Come si compila una Lettera di Accompagnamento	10
2.3 Il CV Esperienziale : l'importanza di Argomentare quanto si scrive	13
2.4 Il Bilancio delle Competenze (Giuliana Giacobelli)	14
2.5 Il modello di consapevolezza Johari Window	15
2.6 "Scrivere il Curriculum"	17
2.7 Cosa dicono i selezionatori italiani	18
2.8 Come realizzare un Videoclip.....	19
CAPITOLO 3	23
METODOLOGIA DI RICERCA DEL LAVORO E/O DELLO STAGE	23
3.1 Finalità, contenuti e tempistica di una ricerca attiva del lavoro	23
3.2 prima fase: l'autovalutazione professionale ed il progetto di carriera	24
3.3 Dove cercare lavoro: siti e portali.....	25
3.4 L'azienda: come sceglierla e come documentarsi	26
CAPITOLO 4	27
IL COLLOQUIO DI LAVORO (O STAGE)	27
4.1 Le 10 regole d'oro.....	27
4.2 Imparare dall'esperienza	27

CAPITOLO 5	28
LO STAGE DI FORMAZIONE PRESSO AZIENDE	28
5.1 Cosa sono gli stage e a che cosa servono	28
5.2 Come comportarsi	28
5.3 Il piano di auto-sviluppo della propria capacità (un modello semplificato)	30
5.3.2 Ciò che ho compreso di me	30
 ALLEGATI	
SCHEDA 1 Ricostruisco la mia storia personale (raccontarsi)	31
Linee guida realizzazione di un Video-CV (Prof. Gaudio)	43

PREMESSA (DANIELE PALLONE)

In base ad una definizione classica, fare Orientamento significa “aiutare le persone a costruire percorsi pienamente soddisfacenti in ambito formativo e professionale, durante tutto l'arco della vita”.

La Scuola rappresenta una delle agenzie privilegiate di Orientamento ed è il luogo dove si modella l'identità professionale delle nuove generazioni. L'attività didattica svolta dai docenti, in questo mondo così turbolento, deve superare il concetto di mero apprendimento che è necessario ma non sufficiente: il Sapere degli allievi dovrà sempre più essere coniugato col Saper Fare, il Saper Essere, ma soprattutto con il Saper Diventare, che evoca sia il concetto di formazione continua sia quello di estrema flessibilità a cui i giovani dovranno abituarsi.

L'Orientamento consente al soggetto l'acquisizione di maggiori livelli di consapevolezza sulle proprie motivazioni, aspirazioni, attitudini e capacità, mettendole in relazione costante con la propria biografia personale e professionale e con i dati provenienti dal contesto.

L'obiettivo di ogni attività di Orientamento consiste nel “mettere a disposizione del soggetto una serie di strumenti e di metodologie attraverso i quali egli possa misurare se stesso”. E' fondamentale preparare non solo un Curriculum Vitae, ma soprattutto la Lettera che lo accompagnerà, in quanto le aziende formano le loro prime impressioni leggendo proprio questi documenti.

Durante il colloquio di lavoro o di stage, l'intervistatore consolida, modifica ed integra le prime impressioni formatesi nella fase precedente, attraverso la ricerca mirata di informazioni pertinenti alla mansione che viene proposta.

Nella Lettera di Presentazione è bene saper evidenziare “chi si è” attraverso le proprie competenze, accompagnando chi la leggerà in un viaggio, di pochi minuti, nella propria vita.

Spesso sono poche le esperienze fatte dagli studenti delle scuole superiori e universitari e proprio per questo dovranno promuovere una autoriflessione che evidenzia tutte le esperienze vissute, mettendo ordine alle informazioni emerse, individuando i punti di forza e le aree di miglioramento.

Risulta quindi fondamentale effettuare un bilancio delle proprie Competenze tramite la riflessione sugli elementi dei quali si è consapevoli e capitalizzando ciò di cui non si è pienamente consapevoli; nessun dettaglio deve essere tralasciato in quanto tutto assume e può acquisire importanza per formulare un proprio progetto professionale.

In sintesi, gli studenti dovranno arrivare a descrivere il “chi sono” attraverso il “cosa so fare” e il “cosa ho fatto”, sottolineando le proprie competenze trasversali.

Quindi, ricordo che è importantissimo descrivere tutte le esperienze svolte, anche le meno qualificanti, le più brevi, o delle iniziative in qualsiasi campo, delle esperienze formative, dei viaggi all'estero, lo sport a livello agonistico o il volontariato.

INTRODUZIONE AL LABORATORIO JOB TARGET

Il Progetto Scopritalento è un percorso di ricerca delle Vocazioni e delle Competenze degli studenti, articolato in quattro moduli indipendenti l'uno dall'altro (i 4 Laboratori).

Il Laboratorio Job Target è uno di questi e rappresenta la sintesi conclusiva del percorso.

Esso si propone di affinare le abilità personali e fornire gli strumenti base per trovare un lavoro adatto alle proprie attitudini.

La partecipazione al Laboratorio Job Target è individuale.

Questo Modulo si articolerà in tre momenti che saranno sviluppati nel tempo:

- Come si costruisce un Curriculum Esperienziale e Multimediale (CV Live)
- Come si progetta e realizza un **Piano di ricerca del Lavoro e/o dello Stage** (cercare Lavoro è esso stesso un Lavoro).
- Come si affronta un **Colloquio di Lavoro** (ovvero cosa cerca l'azienda nei candidati).

Attraverso degli Strumenti Operativi concreti, che gli studenti sono invitati a utilizzare, questo Laboratorio permette di acquisire una maggiore conoscenza di sé, delle proprie potenzialità e dei propri limiti:

- **La Finestra di Johari**, che combina tra loro due dimensioni: la Conoscenza che si ha di sé stessi e la Conoscenza che gli altri hanno di noi.
- **Test Almalaurea**, un aiuto per orientare la Scelta Universitaria.
- **Attività interattive** previste in aula durante gli incontri ordinari del Laboratorio.

Dal punto di vista didattico, le materie di insegnamento della scuola media superiore all'interno delle quali inserire il Laboratorio Job Target, potrebbero essere:

- Italiano, in quanto la revisione del Curriculum Vitae degli studenti è già prevista nei programmi di insegnamento della lingua italiana;
- Lingue straniere, poiché si può anche prevederne un utilizzo per il curriculum in lingua (inglese, francese, tedesco, spagnolo, ecc.) come già avviene in alcuni istituti.



CAPITOLO 1

LE SKILLS DEL CANDIDATO IDEALE

1.1 COSA CERCANO LE AZIENDE

Ecco un elenco schematico delle *skills* che le aziende cercano nei loro dipendenti e collaboratori.

Le aziende vogliono persone che sappiano :

1. Risolvere problemi (*Problem Solving*)
2. Lavorare in squadra (*Team Building*)
3. Guidare un team (*Leadership*)
4. Mostrare iniziativa
5. Rispettare le scadenze ravvicinate
6. Saper gestire il conflitto
7. Essere flessibili
8. Mettere il cliente al primo posto
9. Saper gestire il cambiamento
10. Impegnarsi in un costante aggiornamento
11. Saper influire sugli altri
12. Mantenere le promesse
13. Rispettare le regole, se necessario
14. Conservare positività ed entusiasmo, anche quando il gioco si fa duro.

...ed evitano persone che tendono a :

1. Creare problemi
2. Lavorare da soli o non saper stare in squadra
3. Evitare responsabilità
4. Farsi dire cosa fare
5. Non rispettare le scadenze
6. Cercare il conflitto o offendersi facilmente
7. Ritenerne che le loro competenze iniziali siano tutto ciò che serve per il loro lavoro
8. Trascurare il cliente
9. Avere paura del cambiamento
10. Dire "Non è di mia competenza"
11. Rimpiangere i bei vecchi tempi
12. Promettere troppo e mantenere poco
13. Ignorare le regole anche quando riguardano, per esempio, salute e sicurezza
14. Lamentarsi.

1.2 L'ATTEGGIAMENTO CORRETTO : “DARE, NON PRENDERE”

I datori di lavoro detestano sentirsi sfruttati. Temono di assumere persone perennemente assenti per malattia, determinate a uscire dall'ufficio alle 17 in punto o ad andare in ferie ogni anno nello stesso periodo: ossia persone che pensano a se stesse anziché ai propri colleghi o all'azienda.

Un buon candidato, durante un colloquio di stage o di lavoro, dovrebbe invece offrire un'immagine di chi dà senza chiedere, dimostrando entusiasmo per la missione dell'organizzazione e per il lavoro, evidenziando la propria disponibilità, flessibilità e intraprendenza, mettendo in luce la propria motivazione e la propria capacità di risolvere problemi, non di crearne.

Per questo, il consiglio che vi diamo è quello di parlare di ciò che voi potete dare all'organizzazione per la quale volete lavorare e non di quello che l'organizzazione può offrire a voi.

Di seguito, alcuni esempi di colloqui realmente avvenuti negli anni:

DOMANDA DEL SELEZIONATORE	L'ATTEGGIAMENTO DI CHI PRENDE	L'ATTEGGIAMENTO DI CHI DA
Perché vuole questo lavoro?	Perché mi aiuterà nella carriera.	Perché ritengo di avere X,Y da offrire (entrare nei dettagli)
Che cosa cerca in un lavoro?	Un buono stipendio. La sicurezza.	L'opportunità di lavorare su temi davvero interessanti/fare qualcosa di socialmente utile
Ha qualche domanda da fare?	A quante ferie avrò diritto? Quale sarà il mio stipendio?	Vorrei sapere quali sbocchi prevedete per risolvere il problema X,Y.
Quali sono i problemi principali di questa azienda?	Sono talmente gravi che non saprei da dove cominciare.	Sicuramente abbiamo davanti giorni impegnativi ed emozionanti. Io proporrei...
Perché ha scelto la nostra azienda?	Perché so che i dipendenti hanno molte agevolazioni qui.	Perché credo di avere le caratteristiche che state cercando.

“La maniera di dare vale più di ciò che si dà”
Pierre Corneille, Il bugiardo, 1644

1.3 COSA DICE L'ESPERTO

1.3.1 UN REQUISITO FONDAMENTALE : LE "SOFT SKILLS"

Le imprese chiedono ai propri candidati di avere quel tipo di Competenze che vengono definite "Soft" e che non attengono direttamente alle Conoscenze della professione che si svolge.

Basti pensare che già in questi anni, i tre requisiti che le imprese ritengono più importanti, per la scelta di un candidato sono:

- La Flessibilità
- L'Adattamento
- La Capacità di lavorare in team
- L'attitudine a svolgere un lavoro in autonomia

La gran parte dei responsabili delle Risorse Umane (circa il 75%) ritiene che queste Competenze abbiano la stessa importanza di quelle specifiche e tecniche relative al mestiere, mentre una significativa minoranza (13,8%) le considera persino più importanti.

1.3.2 UN GIOVANE SU QUALI COMPETENZE DEVE PUNTARE IN UNA PROSPETTIVA FUTURA?

Intanto deve sapere che le Competenze comportamentali, come saper lavorare in gruppo, valgono quanto quelle tecniche, con lo svantaggio che su queste ultime la scuola e l'università non hanno mai lavorato.

La sfida per ogni azienda è far capire ai giovani che il fattore comportamentale permetterà loro di esprimere al massimo le loro potenzialità.

1.3.3 IN ITALIA È SENTITA LA NECESSITÀ DI AGGIORNARSI PER COMPETERE?

Direi di no. Il nostro modo di concepire il mondo del lavoro è influenzato da griglie interpretative obsolete, in buona parte ispirate da chi ha fatto parte della nostra cerchia sociale.

Con questi schemi mentali, intrinseci nella nostra cultura, risulta difficile concepire che studiare nel tempo libero è un investimento e che la scelta di un'azienda può essere fatta anche in base alle opportunità di formazione professionale e comportamentale che essa è in grado di offrire ai propri dipendenti.

"Non c'è mai una seconda occasione per fare una buona impressione la prima volta."

Oscar Wilde

CAPITOLO 2

IL CV E LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

2.1 COME SI COMPILA UN CURRICULUM VITAE

Il Curriculum Vitae rappresenta la prima immagine di sé che una persona fornisce a un'azienda. Muoversi, farsi notare positivamente è "*conditio sine qua non*" ma non basta. Bisogna anche farsi ricordare. Il CV non è altro che una raccolta di esperienze che vengono consegnate ad un potenziale fornitore di lavoro. E' necessario saper declinare "chi si è" attraverso le proprie competenze e conoscenze, accompagnando chi leggerà il CV in un viaggio, di pochi minuti, nella propria vita, con l'obiettivo di approdare ad un colloquio di lavoro.

Un Curriculum "universale", adatto a tutte le occasioni non esiste!

- Deve essere credibile e dare un'immagine veritiera di sé e della propria affidabilità
- Deve descrivere in sintesi, il proprio percorso formativo e professionale
- Deve, soprattutto, raccontare chi si è attraverso ciò che si è fatto o si sa fare.

L'idea di Competenza si costruisce dall'interazione di alcune dimensioni riconducibili a:

- **Sapere** (conoscenze, nozioni, informazioni di cui si è in possesso)
- **Saper Fare** (capacità di applicare il Sapere acquisito)
- **Saper Essere** (caratteristiche personali, psicologiche, caratteriali e socio-culturali)
- **Saper Diventare** (flessibilità personale e professionale, intesa come predisposizione a modificare o integrare i personali modelli di riferimento, nel rispetto comunque dei propri valori e principi)

2.1.1 SINTESI SCHEMATICA DELLA REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

- Inserire una foto di sé
- La stesura del CV deve essere breve (idealmente di una pagina)
- Inserire le informazioni-chiave sotto elencate:
 - ❖ Corso di Laurea
 - ❖ Tesi
 - ❖ Votazione

(Per gli studenti delle scuole superiori inserire gli interessi e le valutazioni scolastiche)

- Inserire il dettaglio delle conoscenze linguistiche (espressione orale, scrittura, lettura) ed eventuali soggiorni all'estero
- Menzionare esperienze extrascolastiche rilevanti *

* Per esperienze extrascolastiche "rilevanti" si intendono tutte quelle attività o esperienze che hanno contribuito alla formazione della propria personalità.

Esempio1. Se si è un arbitro di calcio, è bene menzionarlo in quanto dimostra la propria capacità di saper stare in team, decidere in condizioni di incertezza, etc.

Esempio2. Se si partecipa al Progetto Scopritalent, è bene scriverlo nel CV indicando quali qualità o competenze si sono scoperte, confermate o consolidate.

2.2 COME SI COMPILA UNA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Il Laboratorio JOB TARGET si propone di spiegare agli studenti come realizzare un **Videoclip**, cioè una Lettera di Accompagnamento al Curriculum Vitae di tipo Multimediale.

La Lettera di Accompagnamento valorizza ogni Curriculum, in quanto focalizza l'oggetto della comunicazione e propone, se ben impostata, gli elementi a sostegno della propria candidatura.

Infatti, essa evidenzia la coerenza fra il proprio bagaglio scolastico ed esperienziale e le caratteristiche richieste per ricoprire la posizione per la quale ci si presenta.

La Lettera di Accompagnamento è, quindi, l'area intelligente del Curriculum. È lo strumento attraverso cui presentare la propria professionalità in modo che l'interlocutore possa identificare rapidamente gli aspetti che rispecchiano le proprie esigenze.

2.2.1 CONTENUTO SCHEMATICO DELLA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO MULTIMEDIALE

Per realizzare la Lettera di Accompagnamento Multimediale, è consigliabile utilizzare come traccia da seguire le **Domande-Chiave di un Colloquio**, cioè le domande più comuni che si ricevono il giorno del Colloquio presso un'azienda:

- 1) Perché hai scelto la nostra azienda / organizzazione?
- 2) Che contributo puoi dare alla nostra azienda / organizzazione? (in termini pratici, come pensi di poterci essere d'aiuto)
- 3) Quali sono i tuoi punti di forza e le tue qualità?
- 4) Quali sono le tue debolezze o le qualità negative? (spazi di miglioramento?)
- 5) Perché dovremmo scegliere te? (invece di qualcuno degli altri candidati).

Per essere efficace, la Lettera deve essere mirata, cioè riferirsi a uno stage (o assunzione) presso un'azienda specifica o un determinato settore: ad esempio, la Ferrero S.p.a. o un Concessionario di automobili.

È necessario, quindi, documentarsi sull'azienda prescelta, utilizzando:

- 1) Il Sito Web della stessa
- 2) Le testimonianze delle aziende che sono intervenute al Laboratorio JOBTARGET
- 3) Le schede delle aziende che hanno partecipato al Progetto FUTURE CUP.

Riportiamo alcuni Suggerimenti dei rappresentanti delle suddette aziende intervenute nelle scorse Edizioni del Progetto Scopritalentto :

“Dovete convincere qualcuno ad assumere voi invece di uno degli altri candidati”.

“Una moderna azienda conta molto sulle Risorse Umane perché sono queste la vera differenza”.

“Imparate ad essere La Differenza!”

“Il segreto è riuscire a far capire che assumerti è un affare”.

2.2.2 COME SI COMPILA UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE CARTACEA

Il Curriculum Vitae deve essere accompagnato da una Lettera che evidenzi i propri punti di forza, le competenze possedute e le motivazioni, magari evidenziando l'affinità tra il percorso scolastico e la posizione per la quale ci si presenta, oppure mettendo in luce precedenti di un certo rilievo per la posizione desiderata e che stimoli chi la riceve a leggere il Curriculum allegato.

La Lettera di Presentazione non deve essere uguale per tutti i destinatari, ma personalizzata a seconda che sia una risposta ad un'inserzione piuttosto che un'autocandidatura, a seconda del tipo di azienda cui è indirizzata (prodotti, marchi di prestigio, espansione sul mercato, etc.) o delle caratteristiche personali che potrebbero interessare l'azienda.

La corretta stesura della Lettera di Presentazione per la candidatura a un posto di lavoro deve seguire la seguente struttura:

INTESTAZIONE

I **dati personali** vanno scritti in generale in alto a sinistra, ma possono avere anche altre collocazioni quali in centro o in alternativa a piè pagina. Per quanto riguarda il **destinatario**, nome e indirizzo vanno indicati un po' più in basso, a destra del foglio.

È sempre meglio indicare il nome di una specifica persona, oltre chiaramente, a quello della società con la relativa ragione sociale, indirizzo, CAP e città. Nel caso in cui non si conosca il nome del destinatario indicarne almeno la posizione con la funzione (solitamente, responsabile della selezione).

Segue l'indicazione della **data**.

Le **formule di apertura e chiusura** dipendono dallo stile adottato e naturalmente devono rispettare il tono dello scritto più o meno formale.

TESTO

E' bene che il testo non superi le 10 righe e segua una scaletta precisa in cui siano indicati l'oggetto della Lettera, la posizione e l'area per cui ci si candida nonché un paio di aspetti del CV che possono dare un valore aggiunto alla propria candidatura rispetto ad altre.

Senza ripetere il contenuto del Curriculum allegato, occorre sfruttare questa occasione per chiarire aspetti della propria personalità e per mostrarsi fortemente motivati a lavorare per quell'azienda, ovvero specificare in poche righe:

- Punti di forza (disponibilità a viaggiare, trasferimenti, tirocini e o stage, conoscenze linguistiche, etc.)
- Caratteristiche personali (capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro, di rapportarsi con gli altri, elementi del proprio carattere, etc.)
- Aspettative personali e professionali (studi, esperienze, hobbies e interessi).

Non bisogna dimenticare di rendersi disponibile per un eventuale **colloquio di approfondimento** che, almeno in questa fase, rimane l'obiettivo primario.

CHIUSURA

Ricordare che si allega il proprio Curriculum Vitae; dopo i saluti, la Lettera va sempre firmata.

È essenziale aggiungere in calce al Curriculum o alla Lettera di Accompagnamento il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196.

2.3 IL CV ESPERIENZIALE : L'IMPORTANZA DI ARGOMENTARE QUANTO SI SCRIVE

Che sia realizzata in forma scritta o multimediale, la Lettera di Presentazione è un valore aggiunto molto importante nel proporre la propria candidatura, diventando spesso un fattore chiave.

È grazie alla Lettera di Presentazione, infatti, che si dimostra di essere fortemente motivati ad essere assunti proprio in quella azienda, calibrandone *ad hoc* il contenuto.

E' quindi fondamentale argomentare quanto si scrive o dice, indicare le proprie motivazioni, essere convincenti, chiari e focalizzati sulle esigenze dell'azienda.

Un consiglio è quello di non limitarsi a elencare le proprie qualità o competenze acquisite, ma di argomentarle, cioè indicare in quale occasione si è scoperta o acquisita tale competenza.

Esempi:

“Il ruolo di capitano nella mia squadra di basket mi ha permesso di migliorare le mie doti di leadership.”

“Superare l'esame di matematica, che ritenevo uno scoglio insormontabile, mi ha fatto capire che sono una persona determinata e che riesce a raggiungere gli obiettivi prefissati, anche quelli più difficili”.

“Le diverse e prolungate esperienze di lavoro accumulate mi hanno permesso di sviluppare passione e competenze spendibili professionalmente all'interno della Vostra azienda.”

“L'esperienza non è ciò che accade a un uomo.

È quello che un uomo fa con ciò che gli accade.”

Aldous Leonard Huxley

2.3.1 CONSIGLI PRATICI PER IL CONTENUTO DELLA LETTERE DI PRESENTAZIONE

Motivazione. Descrivete il motivo per cui vi interessate al posto e all'impresa. Mettete in evidenza le vostre qualifiche e i vostri successi, tenendo conto del profilo richiesto. Mostrate i vostri punti forti e tutti i vantaggi che potete apportare all'impresa e in particolare al posto di lavoro in questione.

Convincente. Utilizzate termini positivi e scegliete parole d'azione che esprimano l'immagine di un candidato motivato, dinamico e serio. Occorre evitare il più possibile le negazioni o le forme negative. Non utilizzate abbreviazioni.

Disponibilità. Nella vostra lettera dovete inoltre indicare la vostra disponibilità a un colloquio personale. Se prima di scrivere avete telefonato al servizio del personale, menzionate nella lettera, precisando la data della telefonata e il nome del vostro interlocutore.

Senza errori. Correggete gli errori di grammatica e di ortografia, utilizzando il correttore ortografico del vostro computer. Rileggete e fate rileggere la vostra lettera.

Premessa

Nella pagine che seguono sono riportate le schede utilizzate nella sperimentazione del Laboratorio Orientativo Individuale (LAB.OR) negli anni scorsi.

LAB.OR si configura come un laboratorio orientativo per i giovani del V anno delle Scuole Superiori, per aiutarli tramite un percorso a conoscere i propri “talenti” e competenze (abilità e attitudini) per una scelta orientativa più mirata a livello universitario o professionale.

Il punto di partenza di ogni percorso di Orientamento è la conoscenza di se stessi, della propria personalità, delle proprie risorse e capacità, dei propri desideri e motivazioni, aspirazioni e valori.

La necessità di operare delle scelte obbliga, infatti, il giovane ad elaborare un Progetto per il futuro. Per facilitare tale Progetto è opportuno raccogliere delle informazioni “soggettive” attraverso la compilazione di alcuni questionari che possono essere utili per offrire ai ragazzi adeguate occasioni di osservazione, riflessione e analisi di alcuni aspetti di se stessi, in modo da acquisire una più adeguata e realistica auto-percezione ed autovalutazione.

Tale percorso prevede inizialmente un “Bilancio personale” (autobiografia di se stessi) che viene descritto nella “**SCHEDA 1**” allegata al presente Manuale di Lavoro e che dovrà essere compilata individualmente.

Si tratta di riflettere e rispondere ad una serie di domande, per iscritto, al fine di ricostruire una propria “storia personale”. La finalità di tale percorso è sempre quella di favorire nei ragazzi lo sviluppo della capacità di osservazione, riflessione e valutazione di se stessi, informazioni utili per costruire un proprio progetto scolastico/professionale.



Unitamente al Bilancio personale delle competenze, viene utilizzata l'Analisi Grafologica come strumento di indagine di Orientamento in quanto riesce a cogliere, attraverso il gesto grafico, gli aspetti individuali nella loro dinamicità.

L'Analisi Grafologica è uno strumento flessibile che presenta notevoli vantaggi non solo per la precisione e per l'estensione dei dati che può rilevare, ma anche per la riservatezza e la semplicità di applicazione.

L'Analisi Grafologica consente di focalizzare le capacità individuali esistenti e potenziali per una efficace scelta orientativa.

Questo lavoro di autoanalisi è la premessa per la redazione di un efficace e documentato Curriculum Vitae.

2.5 IL MODELLO DI CONSAPEVOLEZZA JOHARI WINDOW

La cosiddetta *Finestra di Johari* è un modello grafico che riguarda a consapevolezza del comportamento interpersonale.

Ci aiuta a capire come gli altri si creano un'immagine di noi.

E' costituito da una matrice nella quale vengono riportate le conoscenze che:

- noi abbiamo/non abbiamo di noi stessi
- gli altri hanno/non hanno di noi

Il presupposto è che, quando entriamo in relazione con gli altri, questi ultimi *hanno o non hanno* delle informazioni complete su di noi. Ma ciò che è importante è che anche noi non sappiamo tutto di noi stessi, e questo può influire sulla relazioni.

	Ciò che conosco di me	Ciò che <u>non</u> conosco di me
Ciò che gli altri conoscono di me	Area Pubblica (I)	Area Cieca (IV)
Ciò che gli altri <u>non</u> conoscono di me	Area Privata (II)	Area Inconscia (III)

AREA PUBBLICA (I)

Racchiude tutte le informazioni su di me che, oltre a essere a me note, sono conosciute anche dal mio interlocutore, il quale può saperle anche senza che ci sia stato un contatto diretto: sesso, fisionomia, ruolo, titolo di studio, stato civile. Se poi ci conosciamo da tempo, l'interlocutore può conoscere la mia età, il mio lavoro, i miei hobby, la mia situazione familiare.

AREA PRIVATA (II)

Qui si raccolgono quelle informazioni a me note ma sconosciute al mio interlocutore. Per esempio, può sapere che sono sposato ma non sapere se sono "felicitemente sposato", può conoscere il mio lavoro, ma non sapere se mi piace, e così via.

È facile capire che siamo noi stessi a stabilire il confine tra Area Pubblica e Area Privata. Una persona introversa avrà la tendenza a chiudere la sua area pubblica e conservare un'ampia Area Privata; viceversa avviene in presenza di persone di carattere estroverso e socievole. Inoltre, noi decidiamo quale tasso di conoscenza offrire in funzione del singolo interlocutore. Ed è questo il motivo per cui non tutti ci conoscono in eguale misura.

AREA INCONSCIA (IV)

Contiene i nostri atteggiamenti e comportamenti che non sono noti (o non sono spiegabili agli altri) e che noi stessi abbiamo difficoltà a spiegare. Si tratta dei sogni, di come nascono le nostre aspettative, delle paure non giustificate o illogiche, dei comportamenti automatici (andare più volte in cucina per

controllare la chiusura del gas, risalire alle scale per vedere se abbiamo chiuso la porta di casa, controllare se abbiamo puntato la sveglia, etc.), o di come potremmo reagire nel caso di eventi imprevisti e mai vissuti prima (possiamo conoscere teoricamente come si esegue un controsterzo oppure averlo trovato in un prato di campagna, ma non sappiamo quale potrà essere la nostra reazione il giorno in cui la nostra macchina deciderà di metterci alla prova, senza comunicarcelo prima).

AREA CIECA (IV)

E quella più difficile da accettare, ma è proprio quella su cui gli altri si costruiscono l'immagine che hanno di noi. È il frutto delle opinioni, delle sensazioni altrui nei nostri confronti. Sono i giudici e i pareri che gli altri si scambiano su di noi, in nostra assenza: “Chiara pensava di aver fatto una bella figura, ma hai sentito cos'ha detto di lei il direttore commerciale?” E' importante conoscere la nostra Area Cieca in modo diretto, o cercare di comprenderla indirettamente, per non vanificare lo sforzo profuso nella costruzione della nostra strategia di relazioni.

2.5.1 COME AUMENTARE IL PROPRIO GRADO DI CONSAPEVOLEZZA

E' importante ampliare il più possibile il bagaglio delle proprie conoscenze, imparando soprattutto a “conoscere se stessi”.

Come cominciare? Il soggetto, io, è al contempo così semplice e così complicato che rimane difficile capire da dove si debba cominciare.

Ecco un semplice esercizio, suddiviso in 4 Fasi, per aumentare il grado di Consapevolezza di se stessi:

1° FASE

Scrivete su un foglio di carta 5 aggettivi che descrivano i vostri comportamenti, sentimenti e motivazioni.

2° FASE (la più divertente)

Chiedete a qualche persona, che vi conosca più o meno approfonditamente, di fare altrettanto.

La gente che ci conosce sa di noi molte cose di cui noi possiamo non essere consapevoli. Persino in un breve contatto, un'altra persona può scoprire in noi qualità che non siamo disposti a vedere o che non siamo capaci di riconoscere.

3° FASE

Confrontate le vostre risposte con quelle espresse delle persone che avete coinvolto nell'esercizio e cercate di capire perché le risposte non coincidono, ma soprattutto provate a lavorare su voi stessi cambiando qualche lato del vostro carattere/atteggiamento che è emerso dai commenti altrui ma che non vi piace, oppure provando a far emergere le vostre qualità positive meno evidenti.

4° FASE

Ripetere l'esercizio nel tempo: potrà esservi di grande aiuto nella vostra vita lavorativa.

“È facile fare domande difficili. Difficile è dare risposte facili”.

Alessandro Morandotti, *MINIME*, 1979/80

2.6 “SCRIVERE IL CURRICULUM”

Il premio Nobel per la Letteratura 1996, Wislawa Szymborska, ha scritto un testo **ironico ma realistico** intitolato “Scrivere il Curriculum” che racchiude gli elementi fondamentali per la stesura del CV.

Scrivere il Curriculum

Cos'è necessario?

E' necessario scrivere una domanda,
e alla domanda allegare il curriculum.

A prescindere da quanto si è vissuto
il curriculum dovrebbe essere breve.

E' d'obbligo concisione e selezione dei fatti.

Cambiare paesaggi in indirizzi
e ricordi incerti in date fisse.

Di tutti gli amori basta quello coniugale,
e dei bambini solo quelli nati.

Conta di più chi ti conosce di chi conosci tu.

I viaggi solo se all'estero.

L'appartenenza a un che, ma senza perché.

Onorificenze senza motivazione.

Sorvola su cani, gatti e uccelli,
cianfrusaglie del passato, amici e sogni.

Meglio il prezzo che il valore.

Aggiungi una foto con l'orecchio scoperto.

E' la sua forma che conta, non ciò che sente.

Cosa si sente?

Il fragore delle macchine che tritano la carta.



Wislawa Szymborska

2.7 COSA DICONO I SELEZIONATORI ITALIANI

Nella scuola e nelle università italiane si dedica poca attenzione ad insegnare come si cerca un Lavoro e come si scrive un Curriculum Vitae.

Non sorprende, quindi, che i selezionatori italiani siano insoddisfatti dei candidati diplomati o laureati che si trovano quotidianamente a dover valutare.

Riportiamo di seguito la sintesi dei commenti di alcuni responsabili di selezione di diverse aziende:

I CURRICULA

Sono disastrosi.
Gli studenti italiani non sanno scrivere un foglio di presentazione e una lettera di accompagnamento.
I selezionatori lamentano errori, ingenuità e arroganza.

IL COLLOQUIO

Pochi giovani sanno sostenere un colloquio di selezione: molto spesso vanno nel pallone, puntano a posizioni troppo alte, fanno domande inappropriate e non sanno venderci bene.

LA STRATEGIA

La maggior parte punta a lavorare solo nelle grandi aziende, sottovalutando l'offerta lavorativa delle piccole e medie imprese dove invece è più facile entrare. Molti candidati dimostrano di aver letto pochissimo sull'azienda.

L'INGLESE

Viene dato per scontato oggi, ma rispetto ai concorrenti europei gli studenti italiani lo conoscono ancora molto poco. Spesso non sono in grado di sostenere meeting con gli stranieri e neanche si scrive una e-mail commerciale.

IL COMPORTAMENTO

Molti non conoscono le regole di comportamento in azienda, non rispettano i ruoli: si rivolgono al direttore generale come al compagno di tirocinio. Spesso arrivano in ritardo e non si vestono in modo adeguato al contesto lavorativo.

INFORMAZIONI UTILI CHE I CANDIDATI NON SCRIVONO NEL CV

- Informazioni sugli studi effettuati (35,2%)
- Esperienze lavorative in ordine di tempo (65,3%)
- Lavori svolti durante gli studi (32,0%)
- Interessi extra-professionali (29,6%)

GLI ERRORI PIU' FREQUENTI CHE COMPAIONO NEI CURRICULA

- Assenza di informazioni essenziali (50,4%)
- Eccesso di informazioni inutili (50,4%)
- Errori di grammatica (47,2%)
- Mancanza di date nel CV (47,2%)
- Cattiva presentazione grafica, scarsa leggibilità

2.8 COME REALIZZARE UN VIDEOCLIP

2.8.1 IL VIDEO-CURRICULUM

Dalla carta al Web. L'ultima frontiera per candidarsi a un posto di lavoro e far conoscere le proprie competenze si chiama Video-Curriculum: in genere si tratta di una presentazione ripresa da una telecamera digitale e diffusa in Rete attraverso portali specializzati, blog o caricandola direttamente su YouTube, il più noto portale di condivisione video presente su Internet.

Il Video-CV rappresenta una sorta di pre-colloquio che il candidato può “mettere in scena” ad hoc, facendosi porre le domande tipiche di selezione da qualcuno in modo tale da ricreare l'atmosfera del colloquio vero e proprio. In ogni caso, specie se ci si vuole candidare per lavori innovativi e creativi, un Video-CV convincente offre maggiori chance rispetto al tradizionale curriculum cartaceo, anche perché è possibile dimostrare “dal vero” le proprie competenze – come quelle tecnico-pratiche o quelle linguistiche – attraverso un mezzo informale e divertente.

Questo metodo di presentazione va molto in voga negli Stati Uniti ed in Canada e, in Europa, soprattutto in Francia e in Spagna. In Italia è approdato relativamente da poco tempo. Attualmente è utilizzato da top manager e grandi aziende multinazionale ma si tratta di un fenomeno in espansione.

I vantaggi di un CV Live per il candidato sono indubbi: può mettere in evidenza le proprie qualità e “confezionare” - con pochi accorgimenti di montaggio – un prodotto gradevole e semi-professionale.

Anche l'azienda può trarre giovamento dal Video-CV perché, vedendo anticipatamente i candidati, sarà possibile effettuare una preselezione dei migliori diminuendo il numero dei colloqui dal vivo (con ricadute positive su tempi e costi di selezione del personale).

Fonte: Repubblica.it

2.8.2 SOFT SKILLS PER LA REALIZZAZIONE DI UN VIDEO-CURRICULUM

Per chi non volesse rivolgere il proprio Video-CV direttamente ad un'azienda ma volesse semplicemente presentare sé stesso, ad esempio ad una società di selezione, ecco un piccolo Vademecum, gentilmente realizzato dalla prof.ssa Lidia Masala dell'Istituto Fellini di Torino.

Nella realizzazione di un Video-CV è consigliabile seguire un prontuario che guidi alla creazione autonoma del proprio *showreel*.

Presentarsi davanti ad una camera è più difficile rispetto alla comunicazione *face to face* in quanto non conosciamo il nostro interlocutore e non si manifestano le dinamiche di una *comunicazione interpersonale*. Di seguito troverete degli elementi chiari e concisi che vi aiuteranno a creare la vostra presentazione in video.

RACCONTARSI ATTRAVERSO UNA CAMERA

Per una buona presentazione di noi stessi è importante innanzitutto cercare di individuare, attraverso un'analisi personale, ciò che siamo.

Finora vi sono stati dati alcuni strumenti utili per effettuare l'analisi di voi stessi; io ve ne suggerisco altri:

Se provate a scrivere su un foglio le prime tre caratteristiche che riguardano la vostra personalità, i vostri punti di forza e le capacità personali che avete, senza saperlo avete già sviluppato una metodologia del lavoro di monitoraggio del sé nel contesto produttivo.

Capire i **vostr**i **punti di forza per incuriosire** e per essere contattati da un datore di lavoro è il secondo punto importante; un terzo punto è **cosa volete mettere in vetrina** o come volete costruire la vostra vetrina.

Dopo ciò provate a creare un "Canovaccio" che vi permetta di riprodurre davanti una telecamera i punti di forza che avete appena trovato.

DAL CURRICULUM EUROPEO ALLA CREAZIONE DI UN CANOVACCIO

Preparate un progetto di esposizione di quello che volete comunicare: l'improvvisazione può essere pericolosa.

- Individuate i vostri punti di forza in modo che il pubblico li capisca completamente e ne sia coinvolto;
- Controllate i fatti e i riferimenti che supportano il discorso;
- Pensate alle domande e alle controdeduzioni che possono essere rivolte.

Mi chiamo.... Sono di.... Oppure vivo a.....

Nel.... Ho conseguito.....studi.....presso.....

Mi occupo di Ho avuto esperienze nel settore..... Con mansioni/compiti di.....

Colleghi amici e compagni mi riconoscono con qualità.....

Mi piace questo mestiere..... Ho scelto questo mestiere perché..... La mia specializzazione.....

DAL CANOVACCIO ALLA PRESENTAZIONE IN VIDEO

I TEMPI

L'unica cosa che dovete fare è pensare a ciò che volete raccontare, tenendo presente che il vostro discorso dovrà contenere i seguenti elementi:

1. **Chi siete:** è la parte contenente indicazioni sulla vostra storia, la personalità, sulla vostra formazione e le vostre principali esperienze lavorative. (circa 30 secondi)
2. **Cosa sapete fare:** è la parte contenente una dimostrazione di capacità e competenze pratiche o una descrizione delle competenze acquisite, delle doti professionali, delle capacità relazionali e trasversali (circa 1 minuto)
3. **Voi nel futuro:** è la parte contenente aspettative e ambizioni per il futuro lavorativo e descrizione dell'occupazione che cercate (circa 30 secondi).

LE TONALITA' ESPRESSIVE

Decidere in anticipo:

- il tono dell'intervento: formale, sciolto, serio, enfatico;
- la lunghezza dell'intervento stesso;
- l'incipit, cioè l'avvio;
- a chi ci rivolgiamo:

PREPARAZIONE AL VIDEO:

1. E' consigliabile fare una piccola prova generale del discorso che si intende pronunciare.
2. Quali sussidi audiovisivi (video, foto, disegni etc.) utilizzeremo per rendere più efficace il nostro discorso?
3. Controllare la propria emotività. Prima di iniziare un discorso respirare profondamente e dire la prima frase con un tono deciso: se va bene la prima frase, il discorso ha più probabilità di essere efficace.
4. Controllare la gestualità senza esserne intimoriti, un discorso privo di gestualità rischia di apparire troppo gelido, distaccato, trasmette ansia.
Non tenere mai le braccia conserte: è un segnale di chiusura, di scarsa disponibilità; assumere una posizione aperta, eretta: le posizioni curve comunicano insicurezza e instabilità.
5. Variare con una certa frequenza il tono della voce. E' meglio parlare lentamente, cercando di utilizzare la voce nelle diverse tonalità ed evitando i toni striduli, acuti o troppo gravi. Inserire nel discorso pause brevi per evidenziare i concetti più importanti e per prendere tempo in caso di difficoltà.
6. E' fondamentale guardare a filo camera.
7. Parlare sempre a voce alta, respirare lentamente in modo che non si sentano ansiti o sospiri.
8. Ogni affermazione può essere valida e tanto più lo è quanto è più credibile l'immagine di chi la fa: il viso, gli occhi, i gesti, il tono sono la garanzia della credibilità dell'esposizione verbale.

Alcuni **consigli** utili per preparare la presentazione giusta:

- **A me gli occhi:** abituatevi a guardare sempre in camera e cercate sempre di mantenere lo sguardo ad altezza occhi, non verso il basso;
- **Siate chiari:** cercate di parlare lentamente e di scandire bene le sillabe. In modo particolare, cercate di sottolineare bene la chiusura delle parole;
- **Il giusto tono:** cercate di non essere troppo colloquiali, ma neanche troppo formali. In generale è meglio cominciare con "buongiorno" piuttosto che con "ciao";
- **Dite le cose giuste:** la durata media di un Video-Curriculum è compresa tra i 1,5 e i 2 minuti, è quindi importante pensare a come scandire questi pochi minuti con le molte cose da dire. Fare una scaletta delle cose che si vogliono dire aiuta. In chiusura, è importante dedicare qualche secondo a raccontare alcune curiosità del proprio carattere o dei propri interessi;

- **Attenti a ciò che dice il vostro corpo:** la comunicazione non verbale è importante. Cercate di non gesticolare eccessivamente con le mani e di mantenere un modo di parlare tranquillo e amichevole;
- **Il vestito giusto:** l'abbigliamento deve essere appropriato al contesto al quale vi state rivolgendo, tenendo conto anche della vostra personalità;
- **Un ultimo consiglio:** il Video-Curriculum non sostituisce il CV tradizionale ma è uno strumento innovativo e curioso, cercare di renderlo tale anche nel modo di presentarsi.

2.8.3 COME REALIZZARE UN VIDEOCLIP DAL PUNTO DI VISTA TECNICO

Elementi fondamentali da mettere in pratica per la realizzazione di una ripresa corretta:

1. Posizionare il supporto che si utilizza per la registrazione video (videocamera, reflex, cellulare, tablet, ecc.) su un cavalletto o stabilizzarlo su un tavolo. L'immagine deve essere ferma.
2. Il supporto che si utilizza per la registrazione video deve essere distante almeno un metro e mezzo dal soggetto che parla.
3. Il video deve durare da un minimo di 2 minuti ad un massimo di 5.
4. Compiere due riprese (nel caso in cui si utilizzi un programma di montaggio): la prima deve inquadrare la persona che parla lasciando un po' di spazio sopra la testa, tagliando il busto all'altezza delle ginocchia; la seconda deve inquadrare il viso della persona che parla (dai capelli alle spalle comprese).
5. Montare le due inquadrature con intervalli di 6 secondi (nel caso in cui si utilizzi un programma di montaggio), altrimenti utilizzare l'inquadratura più larga che è venuta meglio.

(Prof. Pasquale Gaudio, Istituto Fellini di Torino)

3.1 FINALITÀ, CONTENUTI E TEMPISTICA DI UNA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

La differenza fra un sogno ed un progetto è la data.

(Walt Disney)

Gli esperti concordano nell'affermare che, per chi è senza lavoro, il cercare lavoro è esso stesso un lavoro: organizzare una ricerca attiva ed efficace del lavoro richiede cioè professionalità, metodo, autodisciplina. Abbiamo già visto che occorre, innanzitutto, redigere un Curriculum “personalizzato” ed una Lettera di Presentazione efficace per valorizzare al meglio le proprie competenze professionali ed essere competitivi sul mercato del lavoro.

Ma occorre anche, parallelamente, organizzare una vera e propria campagna di ricerca “attiva” del lavoro, pianificando i tempi ed i modi della propria ricerca attraverso auto candidature efficaci, conoscenza dei servizi per il lavoro, utilizzo di internet, risposte ad annunci, costruzione del proprio network.

Sotto il nome di **Campagna di Ricerca Attiva del Lavoro** si raggruppano, quindi, una serie di progetti, strategie ed azioni tendenti a concretizzarsi in un'assunzione.

Questa campagna ha una **duplice finalità**:

- Farvi ottenere una o più convocazioni (in un primo tempo);
- Ottenere un'assunzione (in seguito)

Cosa comprende (le fase fondamentali di una campagna di ricerca sono) :

1. L'auto-valutazione professionale ed il progetto di carriera
2. La ricerca dei contatti
3. La missiva
4. Gli incontri, i colloqui e le trattative

Cosa comporta:

1. Una “campagna di ricerca” dura almeno tre mesi
2. Avrete contatti con molte persone e dovrete inviare molte lettere, fare molte telefonate
3. Dovrete sostenere incontri impegnativi
4. Dovrete forse prendere decisioni che vi cambieranno molto la vita
5. Non vi dovrete scoraggiare in caso di insuccesso iniziale.

3.2 PRIMA FASE: L'AUTOVALUTAZIONE PROFESSIONALE ED IL PROGETTO DI CARRIERA

Gli antichi sostenevano che la cosa più ardua per ogni uomo era conoscere sé stessi ...



E in effetti la parte più difficile di una campagna di ricerca è sapere con esattezza ciò che si vuole ottenere. Perciò è necessario, come abbiamo visto, lavorare con metodo su noi stessi per poter “costruire” una lettera di accompagnamento veramente efficace.

Ma occorre anche definire un “progetto di carriera” che esprima l'itinerario professionale che vi prefiggete di percorrere.

In estrema sintesi:

- Il nostro obiettivo professionale a lungo termine (cosa voglio essere e dove voglio arrivare?)
- Il percorso (le tappe, la tempistica)

Ricordate: NOI SIAMO GLI OBIETTIVI CHE CI DIAMO. NESSUNO PUO' CREDERE IN NOI QUANTO NOI STESSI.

A cosa serve il progetto di carriera:

- Vi chiarisce le idee perché vi obbliga ad esporle e a codificarle
- È un documento di riferimento a cui ricorrerete per verificare se seguite la strada prevista o no
- È un campanello d'allarme nel caso non rispettaste i tempi e/o le tappe previste.

Ricordate: IL VENTO E' SEMPRE FAVOREVOLE PER CHI SA DOVE ANDARE (... E VICEVERSA!)

3.3 DOVE CERCARE LAVORO: SITI E PORTALI

Dagli *hashtag* su Twitter agli annunci sui quotidiani nazionali. Dalle campagne di *recruiting* su Facebook alle *speed interview* con i manager delle multinazionali.

Dai *career days* organizzati negli *stand* di una megastruttura alla segnalazione di un amico. Per trovare un impiego, in questi tempi difficili, tutto deve essere utilizzato. Perché la giusta occasione non si presenta mai nella stessa maniera e con lo stesso volto, ma viaggia sulle frequenze dei più disparati canali e mezzi di informazione.

Più le offerte di lavoro si riducono di numero (e in questi anni si stanno riducendo davvero) e più si moltiplicano gli interstizi in cui possono essere ritrovate. Così, ogni piccolo segnale che le imprese lanciano deve essere intercettato, quale che sia il mezzo che i selezionatori scelgono di impiegare.

Sul sito di Scopritalent, la "**Guida introduttiva all'orientamento on line**" si propone di fornire una prima informazione -opportunità di approfondimento su portali e siti.

IL PORTALE JOBTTEL

Uno strumento fondamentale di informazione è il portale JOB.TEL (www.jobtel.it) promosso da Unioncamere e dal Ministero del lavoro. Il suo cuore è il sistema informativo Excelsior, l'indagine annuale sulla domanda di lavoro in Italia.

IL PORTALE SCUOLAIMPIEGO

www.scuolaimpiego.it è un link tra neodiplomati ed aziende, un portale interattivo che ha l'obiettivo di favorire l'interazione tra gli studenti e gli insegnanti delle scuole dell'area torinese e il mondo delle imprese. Frutto della collaborazione MIUR – Unione Industriale di Torino, il portale si presenta come un contenitore, costantemente aggiornato, di informazioni vicine alle esigenze ed agli interessi dei giovani che si preparano passare dalla scuola al lavoro.

SITI WEB DI OFFERTE DI LAVORO

Miojob : www.miojob.repubblica.it

Infojobs : www.infojobs.it

Monster : : www.monster.it

Trovalavoro.it

Jobrapido : <http://it.jobrapido.com/>

Concorsi : www.concorsi.it

Cercolavoro: www.cercolavoro.it

Cliclavoro: <http://www.cliclavoro.gov.it>

Eures: <http://ec.europa.eu/eures/home>

(Sito europeo della mobilità professionale con oltre un milione di offerte di lavoro e contenuti disponibili in venticinque lingue)

BANCHE DATI

Un canale interessante è costituito dalle banche dati che alcune associazioni di categoria hanno attivato in questi anni per agevolare l'incontro tra la domanda ed offerta di Lavoro .E' noto infatti che quando un imprenditore ha bisogno di una figura professionale non sempre riesce a trovarla agevolmente sul mercato.

Confindustria ha affrontato questo problema creando una società ad hoc : www.unimpiego.it
43.000 è la media di visite mensili sul sito.

3.4 L'AZIENDA: COME SCEGLIERLA E COME DOCUMENTARSI

Se non rispondete ad un annuncio ma vi autocandidate dovete decidere a quali aziende volete mandare il vostro curriculum documentandovi su di esse.

3.4.1 COME SCEGLIERE L'AZIENDA

Ecco alcuni elementi da tenere presenti:

- **la solidità economica e finanziaria**
- **le prospettive economiche del settore in cui opera** (è un mercato in crescita, stabile, in fase di diminuzione, qual è la quota di mercato dell'azienda, quali sono i suoi clienti, ecc.)
- **la struttura geografica** (dove ha la sede, gli stabilimenti, le filiali commerciali,)
- **l'articolazione organizzativa** (quanti dipendenti, articolazioni, ... e quali sono le funzioni operative)
- **la cultura aziendale** (innovativa o tradizionalista, ecc.)
- **le dimensioni** (preferisco un'azienda piccola, familiare, poco strutturata ma dinamica e meritocratica o un'azienda più grande, più sicura ma anche più burocratizzata, lente e poco meritocratica ?) .

3.4.2 DOVE E COME INFORMARSI

In primo luogo:

- Oltre al sito dell'azienda, per le grandi aziende potete consultare i dati di bilancio presso la camera di commercio;
- Potete condurre ricerche di biblioteca, tenere ritagli di giornale; se mancano altre fonti, non trascurare il giornale locale;
- Acquisire rapporti approfonditi sull'organizzazione o sul settore in cui essa opera;
- infine è utile parlare con qualche dipendente (o ex dipendente) e/o fornitore (paga regolarmente ...?).

CAPITOLO 4

IL COLLOQUIO DI LAVORO (O STAGE)

4.1 LE 10 REGOLE D'ORO

1. La prima regola per fare colpo è sorridere e avere fiducia in sé stessi
2. È importante avere atteggiamento “corretto” (come abbiamo già visto “dare” non “prendere”)
3. Raccogliere informazioni sull'azienda, sul lavoro da svolgere e sull'organizzazione
4. Prepararsi accuratamente con una prova di colloquio che anticipi tutte le domande con un amico
5. Vestirsi in modo appropriato
6. Usare ogni domanda come prova che le proprie esperienze corrispondano al profilo cercato
7. Non impiegare più di 2-3 minuti per ogni risposta
8. Il colloquio è una strada a doppio senso: può servire per decidere se si vuole ancora quel posto (o quello stage)
9. Non contrattare lo stipendio durante il colloquio: è un argomento da affrontare solo dopo un'offerta concreta
10. Scrivere una lettera di ringraziamento anche se non si è ottenuto il posto.

4.2 IMPARARE DALL'ESPERIENZA

Difficilmente troverete lavoro al primo colloquio. Tenete presente, inoltre, che, di solito, occorrono diversi colloqui prima di acquisire il comportamento “vincente”.

Sfruttate quindi ogni occasione per “allenarvi”, sostenendo un numero elevato di colloqui.

Al termine di ogni colloquio analizzate sistematicamente il vostro comportamento e cercate di migliorarvi dove necessario.

SCHEMA DI AUTOANALISI

COME MI SONO COMPORATO	MOLTO BENE	BENE	ATTENZIONE!
Ho sorriso?			
Ho trasmesso sicurezza?			
Sono stato seduto eretto, rilassato e attento durante tutta l'intervista?			
Ho dato risposte di 2-3 minuti?			
Ho parlato in modo chiaro e udibile?			
Ho parlato in modo semplice e diretto?			
Ho usato le mie esperienze dirette per illustrare le risposte che ho dato?			
Ho mantenuto un buon contatto visivo?			
Ho mostrato entusiasmo per le mansioni che il posto comporterebbe?			
Ho dimostrato di aver capito l'organizzazione ed i suoi problemi?			

CAPITOLO 5

LO STAGE DI FORMAZIONE PRESSO AZIENDE

5.1 COSA SONO GLI STAGE E A CHE COSA SERVONO

Si tratta di esperienze importanti (da riportare nel Curriculum di una persona che non ha ancora maturato esperienze professionali) largamente diffuse all'estero.

Nel curriculum di un neolaureato o neodiplomato gli stage possono essere inseriti a pieno titolo nell'area "Esperienze professionali".

I vantaggi di questo sistema rispetto al contratto di formazione, di cui ne ricalca il principio, sono:

- Potete ripetere il periodo in altre aziende, se il vostro stage non si è trasformato in posto definitivo;
- Vi inserite comunque nel mondo del lavoro e in ogni caso vi arricchite di esperienza. Per un giovane che, concluso il ciclo formativo, si affaccia per la prima volta al mondo del lavoro, sapere quali sono le regole che lo governano, i comportamenti premianti al suo interno, le interazioni fra la società produttiva e quella circostante, significa avere elementi aggiuntivi di valutazione per orientare meglio la ricerca ed essere a sua volta valutato con maggiore attenzione.

5.2 COME COMPORTARSI

1. La durata: per essere veramente utile uno stage dovrebbe durare almeno 3 mesi (ma 6 mesi sarebbe meglio);
2. Occorre concordare bene con l'azienda un "progetto di lavoro" ed il tutor aziendale di riferimento;
3. E' importante, per lo studente laureando, cercare di collegare il lavoro dello stage con l'argomento della tesi di laurea;
4. Durante lo stage, la chiave di successo personale sta nell'assumersi, fin dai primi giorni di lavoro, la piena responsabilità degli obiettivi da conseguire, dimostrando spirito d'iniziativa, capacità di interagire con il gruppo di lavoro ed elasticità mentale nell'affrontare, gestire e risolvere i problemi;
5. Nel suo famoso libro "Tutto quello che non vi insegnano alla Harvard Business School", Mark Mc Cormack afferma che, nel mondo del lavoro, ci sono tre frasette un po' difficili da pronunciare che bisogna imparare ad usare.

"NON LO SO" - E' sbalorditivo quante persone abbiano paura di queste tre paroline perché pensano, usandole, di apparire in qualche maniera inadeguati. Oggi probabilmente ne so di più di vent'anni fa, eppure mi sorprende a dire "non lo so" sempre più spesso. Anzi lo dico anche quando in realtà ho le idee chiare, a volte per ottenere più informazioni, o per paragonare più versioni della stessa cosa "già nota", ma soprattutto perché sono convinto che un atteggiamento oggettivo e impersonale sia quasi sempre più produttivo di un atteggiamento da saputello. Anche se avete un'opinione ben definita, spesso è meglio ammorbidirla ammettendo la possibilità di non essere onnisciente: "Non lo so, però mi sembra che".

“HO BISOGNO DI AIUTO” - Molti spesso hanno timore di chiedere aiuto o di accettarlo perché credono che ciò dimostri la loro inadeguatezza sul lavoro. Se ci pensassero un momentino si accorgerebbero che tutto il sistema è strutturato in modo da offrire e ricevere aiuto. Qualunque azienda non può che dare per scontato che certe funzioni, e l'efficienza nello svolgerle, sono a volte più alla portata di un gruppo che di un individuo.

Il non chiedere aiuto rivela vista corta e ristrettezza mentale. Se non si chiede aiuto non si impara mai niente. È così che si allarga l'esperienza, l'abilità personale ed il proprio valore agli occhi del datore di lavoro. Ciò dimostra anche la capacità di collaborare con gli altri.

“TI OFFRO IL MIO AIUTO” - Ugualmente importante, se richiedi, è saper aiutare. Quelli che non soffrono della stessa paranoia del “faccio tutto io”. Chi rilutta a dividere la propria conoscenza, i propri contatti, i propri “segreti del mestiere” coi colleghi mancherà, al bisogno, dei necessari appoggi.

Il vostro chiedere aiuto e offrirlo sarà ricordato e riconosciuto da una dirigenza illuminata.

“MI SONO SBAGLIATO” - Vi è una filosofia aziendale che sottoscrivo pienamente secondo cui non sbaglia mai solo chi non fa niente. Io credo che per far carriera negli affari bisogna sempre spingere al massimo. Ciò significa essere vicini ai propri limiti e sbagliare spesso.

Coloro che sono meno sicuri di sé faticano parecchio ad ammettere i propri errori. Non si accorgono che fare un errore e riconoscerlo sono due cose completamente diverse. Non è l'errore, ma il modo di gestirlo, a creare l'impressione più duratura.

Costoro se la caverebbero molto meglio, anche agli occhi dei superiori, se fossero capaci di ammettere i propri sbagli e superarli invece di far perdere tempo a tutti nel tentativo di giustificarli, coprirli o dar la colpa a qualcun altro.

Ho visto dirigenti molto capaci eccitarsi addirittura per via di un loro errore. Convinti di aver imparato qualcosa dallo sbaglio, non vedevano l'ora di applicarla alla prossima occasione. Secondo Mc Cormack la capacità di dire “ho sbagliato” è essenziale per avere successo, perché è catartica. Permette al buon dirigente di accettare i propri errori, gettarsi alle spalle e procedere verso la fortuna.

“SAPER ASCOLTARE” - L'importanza dell'ascolto. Quando in azienda vi dicono “quel documento mi serve con una certa urgenza” di solito vuol dire subito.

La frase “Signorina quella gonna forse non è appropriata” vuol dire “non la indossi mai più”.

6. Alla fine, anche se lo stage non diviene oggetto di tesi di laurea, è comunque utile redigere un dettagliato rapporto finale sulla propria esperienza di stage (con la descrizione dell'azienda, del progetto su cui si è lavorato, del proprio ruolo e dei compiti svolti).
7. In conclusione, ricordatevi di richiedere al vostro tutor aziendale una nota di feed back, il più possibile documentata e sincera.

5.3 IL PIANO DI AUTO-SVILUPPO DELLA PROPRIA CAPACITÀ (UN MODELLO SEMPLIFICATO)

Lo stage è una grande opportunità per imparare a conoscervi meglio. Soprattutto mettere a fuoco meglio le vostre competenze trasversali e relazionali.

5.3.1 LE CAPACITÀ SU CUI LAVORARE

1. Comunicare e relazionarsi con efficacia

- Espressione chiara e concisa
- Attenzione verso la comprensione dei messaggi altrui
- Ricerca attiva di feedback

2. Determinazione

- Ricerca e creatività nella scoperta di soluzioni efficaci, anche attraverso una flessibilità verso le proprie idee e convinzioni
- Impegno, propositività e grinta
- Forte attenzione e focalizzazione sull'obiettivo da perseguire

3. Problem-solving

- Percezione di dettagli che gli altri non vedono
- Raccolta ed esame accurato e attivo delle informazioni
- Uso delle domande e del dubbio come mezzo di confronto

4. Pianificazione, organizzazione e controllo

- Attenzione al metodo di lavoro e alla risorsa tempo
- Meticolosità e scrupolo nell'agire
- Visione d'insieme, non dispersa nei singoli dettagli

5. Integrazione

- Impegno e ascolto nel capire il punto di vista degli altri
- Accoglienza e valorizzazione delle idee degli altri
- Analisi critica del proprio punto di vista e del proprio operato.

5.3.2 CIÒ CHE HO COMPRESO DI ME

CAPACITA'	Aspetti forti	Aspetti deboli
1. Comunicare e relazionarsi con efficacia		
2. Determinazione		
3. Problem solving		
4. Pianificazione, organizzazione e controllo		
5. Integrazione		

Riprodurre su un foglio bianco il seguente schema, compilarlo, cercando di ricostruire la propria autobiografia.

Presentati:

Nome..... Cognome.....

Nato/a a Data di nascita.....

Istituto scolastico.....classe.....

Le mie origini (es. sono siciliano/a).....

Dove risiedo.....

I miei trasferimenti (se si è cambiato più volte città).....

La mia famiglia è composta:

(es. due genitori e due sorelle dell'età di 8 e 4 anni)

Indicare attività lavorativa dei propri genitori:

PADRE.....

MADRE.....

Oppure se non lavorano attualmente, tipo di occupazione che veniva svolta in passato
Da entrambi genitori (padre e madre)

PADRE.....

MADRE.....

Indicare attività lavorativa dei propri fratelli o sorelle:

.....

.....

Oppure se non lavorano attualmente, indicare il percorso scolastico intrapreso.....

.....

.....

Indicare attività lavorativa attuale dei propri nonni

Nonno paterno.....

Nonna paterna.....

Nonno materno.....

Nonna materna.....

Oppure attività lavorativa svolta in passato dai propri nonni

Nonno paterno.....

Nonna paterna.....

Nonno materno.....

Nonna materna.....

Quali sono stati i passaggi più importanti della mia vita?

.....
.....
.....
.....

Come ho preso la decisione in quei momenti (liberamente, qualcuno ha deciso per me, ecc.)?

.....
.....
.....
.....
.....

Le mie esperienze più significative....(es. nascita di un fratello, vincere una partita di pallone ecc..)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I MIEI VALORI

VALORI	Elenca in ordine di preferenza i valori in cui credi
1. Famiglia	
2. Amicizia/Amore	
3. Impegno sociale	
4. Impegno intellettuale	
5. Impegno politico	
6. Potere	
7. Sicurezza	
8. Autorealizzazione	
9. Benessere materiale	
10. Benessere psicologico	
12. Divertimento	
13. altro (descrivi quale valore)	
14. altro (descrivi quale valore)	

Ora concentrati e ricostruisci il tuo percorso di studi, sulle tue capacità e abilità trasversali:

Le mie esperienze di studio e formazione sono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le mie capacità e competenze in generale sono: (ad es. so usare bene il computer, so parlare le lingue, so suonare ecc..)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COSA SO FARE (croccettare nello spazio SI o NO e rispondere alle domande quali o quale)

COSA SO FARE	SI	NO
So scrivere correttamente		
So parlare correttamente		
So sostenere bene una conversazione		
So rapportarmi bene con gli altri		
So organizzare le mie attività nel tempo libero e quelle degli altri /delle altre	Quali?	
So usare il computer		
Conosco bene i programmi del computer	Quali?	
Conosco una lingua straniera e quale?	Quale?	
Conosco la contabilità		
So svolgere attività manuali e quali?	Quali?	
So eseguire piccole operazioni	Quali?	
So svolgere lavori di bricolage?	Quali?	
Altro	Quali?	

Che cosa so fare di speciale (es. suonare in un gruppo, scrivere poesie, ecc..)

Elenca in ordine di importanza

1.
2.
3.
4.
5.

Altro

.....
.....
.....
.....
.....

Ripercorri ora la tua vita, cerca di dividerla in periodi, ognuno dei quali è stato caratterizzato da particolari eventi che possono riguardare la sfera affettiva, relazionale, scolastica. Definisci cronologicamente ogni periodo, descrivi brevemente gli eventi più significativi:

Periodo (es. estate 2000)	EVENTO SIGNIFICATIVO (Es. Nascita di mio fratello)

Concentrati ora su alcuni elementi di te e della tua persona

Come descriveresti il tuo carattere? (es. estroverso/introverso, curioso, amante del rischio...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Descrivi i tuoi successi ottenuti e in quale contesto.....

I MIEI SUCCESSI	CONTESTO

ADESSO AUTOVALUTAZIONE

Come mi giudico?

Sono fiero/a di
Vorrei essere più
Vorrei essere meno
Vorrei essere più bravo/a in
Cosa non accetto di me....

Come ti giudicano gli altri? Pensano che i miei punti positivi o negativi siano.....(Elenca qui di seguito gli aspetti che gli altri vedono in te) Es. punto positivo sono coraggiosa - punto negativo: tendo a dominare

PUNTI POSITIVI	PUNTI NEGATIVI

*Quali sono i miei punti di forza (nello studio, con gli altri, nel tuo modo di essere)
Es. nello studio sono brava in matematica, con gli altri: capacità organizzative, nel
modo di essere: la curiosità.*

Elenca qui di seguito:

NELLO STUDIO	
CON GLI ALTRI	
NEL MIO MODO DI ESSERE	

*Quali sono i miei punti di debolezza o aree di miglioramento (nello studio, con gli
altri, nel mio modo di essere) – Es. nello studio: non riesco a concentrarmi, con gli
altri: tendo a dominare, nel modo di essere: sono incostante.*

Elenca qui di seguito:

NELLO STUDIO	
CON GLI ALTRI	
NEL MIO MODO DI ESSERE	

*ELENCA IN SINTESI I TUOI PUNTI DI FORZA E LE TUE AREE DA MIGLIORARE
(punti deboli)*

Es. punto di forza: organizzazione, area di miglioramento: vincere la pigrizia.

<i>Punti di forza</i>	<i>Aree di miglioramento</i>
<i>1</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>4</i>
<i>5</i>	<i>5</i>
<i>6</i>	<i>6</i>
<i>7</i>	<i>7</i>
<i>8</i>	<i>8</i>
<i>9</i>	<i>9</i>

ELENCA I TUOI HOBBY, PASSATEMPI, INTERESSI

Cosa, quando, perché ?

Es. hobby: suono la chitarra, quando: sono nervosa, perché: mi aiuta a rilassarmi.

Hobby ed interessi	Quando	Perché
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Dopo aver riflettuto sul passato e sul presente pensa al tuo futuro, facendo emergere con chiarezza ciò che ti piace, ciò che ti stimola, ciò che significa per te qualcosa.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CHE COSA MI PIACEREBBE FARE NELLA VITA? (NEL FUTURO MI VEDO...)

DESCRIVI UNA ATTIVITÀ O PROFESSIONE CHE TI PIACEREBBE SVOLGERE

(Es. scenografo, regista, attrice, giornalista, musicista, dj, animatore, organizzatore eventi, fotografo, tecnico audiovisivo...ecc).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Elenca in ordine di importanza le professioni che ti interessano.

Scegli 4 professioni. Es. Organizzatore eventi, consulente marketing, etc.

PROFESSIONI CHE MI INTERESSANO SONO:
1.
2.
3.
4.

Si chiede con la presente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della privacy del D. Lgs 196/2003.

Autorizzo.....(firma nome e cognome)

Non autorizzo.....

Acconsento al trattamento dei dati personali

Luogo e data

Firma.....

Macro-argomenti generali

- Tecnica base di Ripresa AudioVisiva Professionale e Amatoriale
- Uso di supporti utili per una corretta ripresa
- Impostazioni sia di base che avanzate
- Editing video Professionale e Amatoriale

Prof. GAUDIO Pasqualino

Ambito Professional

Ambito Amatoriale

M
A
N
U
A
L
E

Impostazioni basi gestibili da operatore per una buona ripresa video

- Bilanciamento del bianco
- Diaframma
- Messa a fuoco

A
U
T
O
M
A
T
I
C
O

Prof. GAUDIO Pasqualino

Attrezzi per Illuminare

Quali utilizzare?

In base alla luce di nostro interesse possiamo utilizzare

- Quarzi
- Lupo Light
- LUPO LED

- ➔ Uso del Cavalletto in ambito Amatoriale o Professionale
- ➔ Supporti di registrazioni: schede, minidv
- ➔ Microfono a pulce o a gelato: con cavo o radio

Prof. GAUDIO Pasqualino

Tipi di Illuminazione

- ➔ Illuminazione Artificiale
- ➔ Luce calda/fredda
sotto i 3200 °K luce calda
sopra i 5200 °K luce fredda

Quale preferire?

Luce calda più accogliente e familiare

Luce fredda più distaccata e professionale

Avvio delle Riprese

- ➔ Singola Ripresa effettuata due volte
- ➔ Doppia Ripresa con 2 telecamere

Primo Piano PP
Piano Americano PA

Prof. GAUDIO Pasqualino

Parte Finale: Montaggio ed Esportazione

- ➔ Montaggio video Professionale/Amatoriale
- ➔ Idea di passaggio da immagine A ad immagine B
- ➔ Evitare Transizioni video
- ➔ Cambio inquadratura da primo piano a Piano Americano/Figura Intera
- ➔ Esportare su dvd o su Pc in base alle esigenze utilizzando gli appositi software

Prof. GAUDIO Pasqualino

Consigli generali

- ➔ In base allo sfondo a ns disposizione, usare un abbigliamento idoneo
- ➔ Luce riflessa e non diretta
- ➔ Evitare le ombre
- ➔ Evitare di superare i 3'
- ➔ Non “ballare” davanti la MdP
- ➔ Mentre si spiegano i lavori eseguiti è consigliabile inquadrarli spostando l'attenzione propria dello Spettatore/Datore di lavoro su ciò che sono le nostre competenze

Prof. GAUDIO Pasqualino