



GUIDA PER LA RICERCA DEL LAVORO

**Guida per la ricerca del lavoro adattata
alle esigenze e le caratteristiche delle
persone con Disturbo dello Spettro
Autistico**

Sviluppato mediante..

Il progetto **WOTICS**

E-Learning Platform for the Development of Social-Work skills
in people with Autism Spectrum Disorder (ASD)





Content

Introduzione alla guida	6
Prepararsi al lavoro	9
Cosa voglio?	9
Cosa posso offrire?	10
Occuparsi delle proprie risorse emozionali	11
Mercato del lavoro	15
Breve riassunto della situazione generale del mercato	15
Dove cercare	16
Risorse pubbliche	16
Organizzazioni specializzate nei servizi di inserimento	17
Agenzie per l'impiego a tempo determinato	17
Come presentare una candidatura lavorativa	21
Creare il mio CV	21
Lettera d'intenti	25
Email	26
Applicazione in linea	26

Processo di reclutamento	29
Tipi di selezione	29
Intervista lavorativa	30
Suggerimenti per una corretta intervista/Skype	33
Domande tipiche per un'intervista di selezione	34
Come prepararsi	38
E ricorda	38
Mantenere la posizione lavorativa	41
Mantenere la posizione lavorativa	41
Periodi di prova: compiti e responsabilità	42
Immagine professionale	43
Contatti sociali e momenti informali	43
Raccomandazioni generali	44
I tuoi prossimi passi	45

Introduzione

La perdita del lavoro è qualcosa che nessuno vorrebbe, soprattutto quando gli effetti della crisi economica hanno portato ad una diminuzione del numero di posti di lavoro, un ampliamento della gamma di candidati disponibili ed un aumento delle richieste dei datori di lavoro in relazione con i dipendenti.

La competizione per un lavoro sta aumentando.

Questa guida è per te!

Per te che stai cercando un lavoro per la prima volta, o hai posto di lavoro e vorresti vorrei trarne il meglio o addirittura cambiare la tua posizione lavorativa.

Questa guida ti guiderà attraverso tutti gli aspetti rilevanti per prepararti ad un nuovo lavoro, per la motivazione, per trovare i tuoi punti di forza, scrivere il tuo curriculum vitae, cercare opportunità, candidarti per una posizione, prepararti per il colloquio e permanere con successo nel lavoro mentre si bilancia relazioni e compiti.

Quindi, trovare il miglior lavoro possibile richiede tempo, pazienza e sforzo. È assolutamente necessario che quando scegli un lavoro, tu Tenga in considerazione tutti gli aspetti contenuti in questa guida.

Inizia a organizzarti e preparati per immergerti in questa avventura che ti aiuterà a navigare con successo nel processo.

Introduzione

pen
thoughts



Prepararsi al lavoro



Tap your
Potential

Prepararsi al lavoro

Cosa voglio?

Questa grande domanda è essenziale. Ti condurrà ad un processo di riflessione necessario per trovare le risposte su cui orientarti a diventare idoneo e, conseguentemente, ad avere successo nella ricerca attiva del lavoro.

Mentre rifletti e rispondi, considera quanto segue:

- ⇒ Evita la risposta "qualsiasi cosa": non è un obiettivo professionale, non ti avvicina al lavoro dei tuoi sogni e non ti permette di concentrare i tuoi sforzi.
- ⇒ Poniti questa domanda: dove vorrei essere nei prossimi 5 anni di lavoro? Pensa in modo realistico, ovviamente. Questo ti guiderà verso il tuo prossimo obiettivo.
- ⇒ Elenca le aziende che già conosci e che siano simili al profilo dell'azienda che stai cercando.
- ⇒ Identifica i contatti stretti che puoi prendere in considerazione
- ⇒ Le aziende cercano professionisti e, per questo, devi esserlo anche tu. Dunque come ti presenterai alle aziende?
- ⇒ Segui ulteriore formazione, se necessario.

Cosa posso offrire?

Tutti hanno molto da offrire, non dovresti mai dimenticare che hai sempre qualcosa che potrebbe essere interessante per gli altri.

Barra i tuoi punti di forza

Sono sicuro che ne hai alcuni



- ☐ **Attenzione al dettaglio: completezza, accuratezza**
- ☐ **Focus intenso: concentrazione, libertà dalle distrazioni**
- ☐ **Abilità osservative: approccio all'ascolto, all'osservazione. Ricerca dei fatti**
- ☐ **Assorbimento e ritenzione delle informazioni: memoria a lungo termine eccellente ed ottimo recupero delle informazioni**
- ☐ **Abilità visuali: apprendimento visivo e recupero delle informazioni, focalizzato al dettaglio**
- ☐ **Esperienza: conoscenza approfondita, alto livello di abilità**
- ☐ **Approccio metodico: analitico, focalizzato su dettagli, schemi, ripetizione**
- ☐ **Approccio nuovo: processi di pensiero unico, soluzioni innovative**
- ☐ **Creatività. Immaginazione distintiva, espressione delle idee**
- ☐ **Tenacia e resilienza: determinazione, sfida, opinioni**
- ☐ **Accettazione della differenza: poco disposto a giudicare gli altri, e a porre domande sulle norme**
- ☐ **Integrità: onesta, lealtà, impegno**



Prendersi cura delle risorse emozionali

Potresti sentirti insicuro e incerto quando ti candidi per una posizione lavorativa per la prima volta o nel partecipare a un colloquio per un lavoro che vorresti davvero ottenere. **Questo è assolutamente normale e succede a ciascuno di noi.**

Essere in grado di gestire e **regolare le tue emozioni è molto importante** ed è un fattore chiave per il tuo successo nella tua vita professionale e personale.

Lo sai che le esperienze negative vengono ricordate più facilmente delle esperienze di successo? Questo perché il tuo cervello è progettato per aiutarti a evitare i rischi. **Tuttavia ricordare le esperienze positive è ciò che ti dà grande fiducia in te stesso.**

Per ricordare le esperienze positive, puoi portare un piccolo oggetto che **ti ricorda l'esperienza positiva e semplicemente toccandolo o guardandolo**, puoi richiamare alla memoria le emozioni positive. Puoi anche associare il ricordo positivo a un odore speciale. Se ti piacciono gli oli essenziali, puoi usare qualsiasi agrume (limone, arancia, pompelmo o bergamotto) che ha un effetto molto positivo sul tuo umore e aumenta il tuo livello di serotonina, l'ormone della felicità.

Le tecniche di rilassamento, gli esercizi di respirazione o la meditazione per la consapevolezza sono di grande aiuto per aiutarti a trovare la pace interiore e la stabilità che nutrono la fiducia e l'autostima. Ti suggerisco di visitare l'App Insight Timer, dove puoi trovare suggerimenti in tutte le lingue e per tutte le situazioni.

<https://insighttimer.com/>



mplication

**Il mercato
del lavoro**

Mercato del lavoro

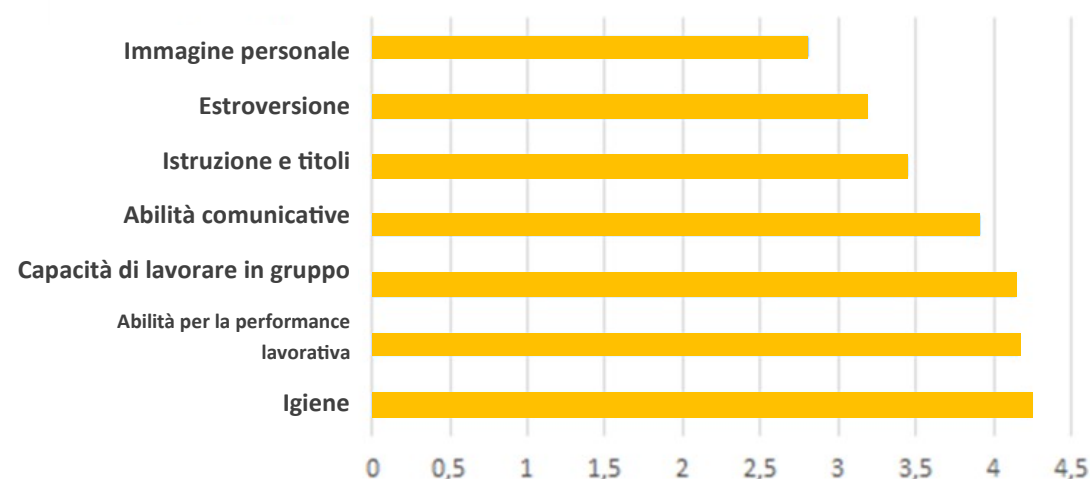
Breve riassunto della situazione generale del mercato del lavoro

Breve riassunto della situazione generale del mercato del lavoro.

Comunque, la maggioranza delle aziende che vogliono assumere una persona con il Disturbo dello Spettro Autistico – come te – se sei nel profilo richiesto, ti **affiancheranno ad un tutor che ti possa aiutare ad adattarti bene**. Per favore considera che la maggioranza delle aziende non dispone di informazioni corrette sulla diversità funzionale per l'inclusione lavorativa.

Guarda qui cosa considerano più spesso le aziende come criteri per assumere qualcuno e controlla quali possano essere i tuoi punti vincenti ed i tuoi punti di debolezza.

Attitudini, capacità e qualità importanti per assumere qualcuno



Dove cercare

Quando cerchi un lavoro, o quando vuoi reinventarti a livello professionale, ci sono diversi canali offerti dalle nuove tecnologie, piattaforme online e dai motori di ricerca di lavoro specializzati, ecc.

Risorse Pubbliche

Controlla il sito web del Ministero del Lavoro per trovare un ufficio per l'impiego vicino a te. Richiedi un incontro per avere informazioni su come registrarti ufficialmente come candidato. In questo modo, potrai essere incluso in alcuni programmi specifici per persone che non lavorano da molto tempo. Puoi anche beneficiare dell'orientamento professionale o lavorativo gratuito. E se sono loro a gestire le offerte di lavoro, potrebbero anche avvisarti quando il tuo profilo è adatto ad una selezione.

Controlla dove c'è un dipartimento locale per l'occupazione nella tua città che promuove l'occupazione e agenzie locali per il lavoro che fungono da intermediazione tra aziende e lavoratori e offrono corsi e orientamento.

Vai in questi uffici ogni volta che hai bisogno di aggiornare le tue informazioni o scoprire nuovi sviluppi.

L'Unione europea gestisce un programma chiamato Garanzia per i giovani. Garantisce che tutti i giovani di età inferiore ai 25 anni (30 per le persone con disabilità) ricevano offerte speciali di lavoro, istruzione, apprendistato e tirocinio di buona qualità. Devi essere disoccupato o non seguire alcun percorso di studi formale.

Puoi richiedere questo programma nel tuo ufficio del lavoro o trovare informazioni più generali su: <https://ec.europa.eu/social/home.jsp> o dai servizi pubblici per l'impiego (siti web e uffici).

Se sei interessato, hai la possibilità e le competenze, puoi provare a cercare un lavoro in tutta Europa, tramite EURES, una Rete europea di cooperazione dei servizi per l'impiego, concepita per facilitare la libera circolazione dei lavoratori. Consulta il sito web EURES: <https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage>

Visita il nostro sito web per trovare altre risorse pubbliche, disponibili nella tua lingua.

Organizzazioni non governative

Ci sono organizzazioni non governative che aiutano le persone con disturbi dello spettro autistico attraverso i servizi per l'impiego. I professionisti specializzati possono aiutarti a conoscere i tuoi punti di forza e difficoltà per creare un percorso lavorativo individualizzato.

La maggior parte di queste organizzazioni ha accordi o programmi specializzati per promuovere l'occupazione nella propria comunità. Ad esempio, ci sono organizzazioni o aziende, note come società di lavoro protetto, che impiegano solo persone con disabilità o difficoltà. Li preparano e poi li introducono nel mercato del lavoro con un supporto adeguato.

Consulta un'associazione Asperger, un'associazione autismo, un'associazione giovanile o un altro tipo di organizzazioni in cui puoi adattarti e ottenere aiuto e supporto.

Agenzie per l'impiego temporaneo

Quando le aziende non hanno tempo, possibilità o conoscenze per la selezione del personale, chiedono a società di reclutamento specializzate.

Cerca agenzie di collocamento temporaneo o agenzie di collocamento se desideri lavorare per un tempo limitato, per eventi o per un lavoro estivo. Di solito, essere nei loro database è gratuito. Al giorno d'oggi, le aziende particolarmente grandi e medie utilizzano questo metodo per assumere persone.

Un lavoro temporaneo ti dà esperienza e l'opportunità di sapere come funziona il mondo del lavoro. Puoi iniziare come lavoratore temporaneo e poi diventare un candidato per un lavoro a lungo termine.

**Come
candidarsi
per un lavoro**



Determination
&

perseveran

e

Come candidarsi per un lavoro

È importante differenziare te **stesso dal resto dei candidati quando ti candidi per una posizione lavorativa**, scrivendo il tuo CV, la tua lettera d'intenti o quando partecipi ad un'intervista

Prima pensa:

- Cosa ti rende unico?
- Cosa ti differenzia dagli altri candidati che si candidano per lo stesso posto di lavoro?
- Cosa puoi offrire di più rispetto agli altri candidati?
- Qual è l'unica ragione per cui il datore di lavoro dovrebbe scegliere te?

Ricorda: **Non è il più forte a vincere, ma quello che si adatta meglio!**

Creare il mio CV

Quando ti candidi per un lavoro, il datore di lavoro ha bisogno di un minimo di informazioni su di te che compili nel Curriculum Vitae, una breve biografia su di te che diventa il tuo biglietto da visita, su cui il datore di lavoro fa una prima impressione. Molto spesso, la possibilità di presentarsi per un colloquio si ottiene in questo modo.

Raccomandazioni generali per la compilazione di un CV:

Presenta le tue qualifiche, abilità e competenze in modo chiaro e logico in modo tale da evidenziare i tuoi punti di forza.

Presta molta attenzione ad ogni dettaglio rilevante, sia nella sostanza che nella forma!

Un buon curriculum dipende non solo da quello che scrivi; il modo in cui presenti ciò che dici è altrettanto importante.

Il tuo CV **è buono quando:**

- ⇒ È breve e non contiene errori grammaticali o di espressione.
- ⇒ Contiene un testo chiaro e facile da seguire, con un aspetto generalmente piacevole e attraente.
- ⇒ Il carattere scelto è sobrio e non troppo piccolo, ma non troppo grande. I paragrafi non sono troppo lunghi (difficili da seguire); e le informazioni dovrebbero essere organizzate in modo logico, seguendo un criterio cronologico, funzionale o orientato.
- ⇒ Contiene parole chiave appropriate per il lavoro.
- ⇒ Non contiene ripetizioni fastidiose. Sarebbe desiderabile utilizzare verbi che indicano azioni come "sviluppare" o "condurre" per enfatizzare i risultati e non frasi dichiarative come "ho partecipato", "ho assistito a" e, d'altra parte, evita le frasi passive, o passate "Ero responsabile di ..."



Nella pagina successiva **hai una struttura standard di un CV professionale** da seguire. Basta copiarla e compilarla con i tuoi dati personali.



Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [Nome e cognome]

Telefono [Numero di telefono]

E-mail [e-mail address]

Data di nascita [gg/mm/aa]

L'ESPERIENZA PROFESSIONALE

Fai riferimento ad ogni esperienza professionale in termini di:

- Periodo (da – a)
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore di riferimento
- Posizione o posizione avuta, attività principale e responsabilità

Esempio:

Esempio di esperienza professionale:

Happy Work Space, IT-Consultancy (Working street 120, 1111 Vienna)

dal 1.7.2020 al 30.8.2020

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Descrivi separatamente ogni tipo di titolo di istruzione e formazione per i seguenti programmi

- Periodo (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o organizzazione professionale
- Campo di studi / abilità occupazionali
- Tipo di qualifica / Diploma ottenuto



ABILITA' PERSONALI E COMPETENZE

Madre lingua

Ability to: read / write / talk and foreign language

Linguaggi stranieri

Competenze ed abilità artistiche

Abilità e competenze sociali

[[Esempio: lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, con un posto di lavoro è importante, o condurre un'attività in cui il lavoro in gruppi è essenziale]

Competenze ed abilità tecniche

[uso del computer, certi tipi di strumenti, macchine, etc.]

Patente

[se presente]

Altre abilità e competenze

[abilità non menzionate in precedenza]

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

[[indica altre informazioni utili che non sono state menzionate, come contatti, referenze, etc.]

ALLEGATI

[Elenca i documenti allegati al CV, se applicabile]

Lettera di intenti

Una lettera di intenti comunica al datore di lavoro chi sei e perché ti stai candidando per quell'offerta di lavoro.



Completa un CV, ma non è una ripetizione. La lettera di intenti deve essere personalizzata per ogni selezione. Può fare la differenza tra ottenere un appuntamento o no, quindi è molto importante prestare molta attenzione a come scrivi le lettere di intenti.

Struttura della lettera di intenti:

1. Sezione con i tuoi dati di contatto (in alto a destra).
2. Luogo e data.
3. Informazioni di contatto del datore di lavoro (se disponibili): nome; Titolo; Azienda; Indirizzo;
4. Formula di saluto.
5. Il contenuto effettivo della lettera di intenti deve stimolare l'interesse del datore di lavoro e indurlo a leggere il CV ad essa allegato. Non deve superare una pagina, bastano 3-4 paragrafi brevi e concisi: informazioni sul motivo per cui stai scrivendo. Menziona la posizione per cui ti candidi e dove l'hai scoperto. Includi il nome di un contatto comune che ha fornito la referenza.
La sezione successiva della lettera di intenti dovrebbe descrivere ciò che hai da offrire al datore di lavoro. Indica esplicitamente le tue qualifiche che corrispondono al lavoro per cui ti stai candidando. Concludi la lettera di intenti ringraziando il datore di lavoro per aver considerato la tua domanda. Includi informazioni su come puoi essere contattato per un colloquio o una riunione o cosa intendi fare dopo.
6. Conclusione-Firma.



Email

Quando invii la tua candidatura tramite e-mail, ricorda:

1. L'oggetto dell'e-mail deve essere formulato in modo chiaro e preciso, in modo che il CV e la lettera di motivazione arrivino nella casella di posta elettronica del responsabile del reclutamento.
2. File allegati (CV, lettera di intenti):
CV e lettera di intenti devono essere in formato PDF con un nome che rifletta il tuo nome e avere CV o lettera di intenti nel nome. Evita i caratteri speciali. Assicurati di non superare i 500kb.

Candidatura online



Alcune organizzazioni hanno un **database online dove puoi mettere tutti i tuoi dati** e poi generano un CV automaticamente.

Suggerimento: si consiglia di preparare prima il contenuto in un documento Word e quindi caricare le diverse parti nell'applicazione online

Processo di reclutamento

Self-
confidence



Processo di reclutamento

Tipi di selezione

La selezione del personale è un processo decisionale gestito da un'azienda al fine di **selezionare una persona all'interno di un gruppo più ampio** di candidati.

A livello teorico, dovresti aspettarti che più la posizione lavorativa è ambiziosa, più lungo sarà il processo e non esiste un unico metodo per selezionare il personale.

I metodi di selezione possono essere riassunti come segue:

1. **Intervista:** è il processo di scambio tra l'intervistatore e il candidato. Di solito la durata del colloquio varia tra i 20 e i 45 minuti. Alcune interviste possono essere totalmente strutturate, altre possono essere destrutturate ed evolversi in base alle risposte fornite. La maggior parte degli intervistatori utilizza interviste semi-strutturate, inclusa una serie minima di domande fatte a tutti i candidati e una parte variabile con domande personalizzate.
2. **Test di personalità:** hanno l'obiettivo di capire quali sono i tratti di personalità del candidato. Il presupposto è che l'azienda apprezzerà la maggior parte dei profili con una personalità specifica.
3. **Test di conoscenza del lavoro:** questo test determina la tua conoscenza in un particolare campo di intervento.

4. **Test situazionali sul lavoro:** durante questo test, il candidato deve immaginare come si comporterebbe in una serie di situazioni presentate dal valutatore oralmente o in forma scritta.
5. **Esempi di attività lavorative:** these are simulations of tasks requested by the job position. The assumption is to study a sample of real behavior in response to a common job situation.
6. **Controlli di riferimento** e dati anagrafici .

Intervista di selezione

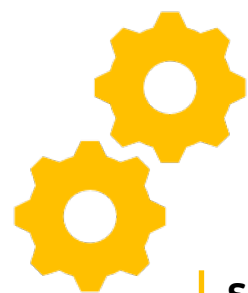
Il colloquio di lavoro è il metodo più comune di selezione del personale, ed è applicato da tutte le società. **Per questo motivo dovresti aspettarti almeno un colloquio durante la selezione del lavoro.** Può essere fatto di persona, tramite telefono / skype o con una video-presentazione.

Le interviste possono differire tra loro in base al numero di partecipanti, come segue:

- ⇒ **Numero di intervistatori:** nella maggior parte dei casi, sarà un solo intervistatore. Comunque, soprattutto se ci si aspetta di avere un colloquio più lungo, potresti incontrarne più di un intervistatore durante la stessa selezione. Nella maggior parte dei casi il loro obiettivo è diverso, un intervistatore può essere più tecnico e l'altro focalizzato sulle soft skills. In altri casi avrai interviste diverse che esplorano differenti aspetti in momenti diversi.
- ⇒ **Numero degli intervistati:** puoi affrontare l'intervista singolarmente o in gruppo.

La durata di una singola intervista varia generalmente tra i 20 e i 45 minuti. Se dura più a lungo, non diventare ansioso, al contrario, significa che l'intervistatore sta valutando come rilevante il tuo profilo, altrimenti non passerebbe molto tempo con te.

Il colloquio di lavoro è composto da:



Parte tecnica

Include domande legate agli aspetti tecnici e alla performance.

Suggerimenti per la parte tecnica

- Analizza il sito web dell'azienda.
- Trovare informazioni relative alla posizione lavorativa in forum, gruppi Facebook (identificare aspetti comuni, come i professionisti risolvono frustrazioni, problemi, apprendere la lingua usata dai professionisti del settore, reddito previsto).
- Intervistare le persone che lavorano in quella posizione.
- Elenca le tue attività precedenti relative al campo di intervento.
- Elenca i casi migliori in cui hai eseguito positivamente attività simili a quelle svolte dalla posizione lavorativa.



Parte psicologica e relazionale

Include le domande relative alle competenze trasversali e alla relazione. L'intervistatore farà alcune deduzioni sul tuo profilo personale durante il processo di intervista.

Suggerimenti sulla parte relazionale

L'effetto della tua comunicazione sugli altri si basa su due elementi:

- Contenuto verbale: le parole che dici agli altri, il contenuto.
- Comunicazione non verbale: gesto, postura, espressione facciale, caratteristiche della voce ecc.

Nonostante il contenuto verbale sia la parte più importante e significativa della comunicazione, la maggior parte dell'effetto sull'immagine e l'impressione sociale è determinato dalla comunicazione non verbale.

Suggerimenti generali per fare una **buona impressione** sono:

- Utilizzare un contatto visivo moderato (circa il 25-30% dell'interazione).
- Non incrociare le braccia. Chiudere le braccia è interpretato da molti come un segno di mancanza di interesse o di comunicazione.
- Non toccare il viso e fai movimenti del braccio fluidi e continui. I movimenti eccessivi potrebbero essere percepiti come un segno di ansia.
- Preparati con esercizi di rilassamento, così sembrerai anche più rilassato e questo sarà utile per la valutazione finale.
- Non inclinare la schiena all'indietro. Questo è spesso valutato come un segno che rivela mancanza di interesse.
- Scegli bene l'abbigliamento: un abbigliamento moderato ed elegante è generalmente ben accetto. Chiedi un feedback agli altri sul tuo abbigliamento e verifica con gli altri come puoi migliorare la tua presentazione.
- Rispetta sempre il turno di conversazione. È meglio fare un po' di pausa prima di rispondere alla domanda.
- Riduci i suoni non verbali (suoni "aah", "eeh") perché ti farebbero apparire più incerto.
- Ripeti le risposte alle domande comuni prima di andare al colloquio.
- Se sei bloccato nel dare una risposta, impiega il tempo aggiungendo "Questa domanda è molto importante per me".
- Prepara le tue risposte prima, improvvisare meno ti aiuterà ad acquisire sicurezza ed a rispondere più velocemente durante l'intervista dal vivo.
- Usa uno specchio per studiare come appari quando dai le risposte.

Suggerimenti per un'intervista online corretta



Guarda alla webcam. Quando lavoriamo al computer, la nostra abitudine è di guardare allo schermo. L'effetto risultato è di mostrarti che stai guardando in basso, e questo ne riduce l'efficacia.

Controlla il WiFi. Prova le funzionalità di videochiamata con i tuoi amici. Prova più di una volta per assicurarti di avere una buona connessione. Nonostante gli intervistatori capiscano che in ogni caso possono verificarsi problemi con il WiFi e che non è colpa tua, la mancanza di linea può ostacolare la qualità dell'intervista.



Spesso sottovalutata, la qualità dell'audio è molto importante per molti motivi. È la qualità audio che migliorerà la comprensione del contenuto che presenti. Usa un auricolare.

Seleziona uno sfondo pertinente (es. Libreria) o uno sfondo neutro. Uno sfondo con troppi stimoli distrarrebbe il valutatore dal contenuto.



Domande tipiche per un'intervista di selezione

Domanda 1

Quali sono i tuoi punti di forza e di debolezza?
Nomina almeno tre punti di forza

Suggerimenti per rispondere alle domande:

1. Di' la verità
2. Non usare parole molto comuni. Molte persone dicono "Sono un team leader", "Sono flessibile" "Mi piace comunicare" "Sono dinamico", "Sono preciso". Invece di dire "Sono onesto", che è molto comune come definizione, usa una parola più specifica, questo aiuterà a rendere memorabile la tua risposta per l'intervistatore. Ad esempio, potresti dire "Sono una persona trasparente". Usa situazioni ed eventi reali per evidenziare i tuoi punti di forza.
3. Usa situazioni ed eventi reali per evidenziare i tuoi punti di forza
4. Connetti i tuoi punti di forza e qualità in relazione alla posizione lavorativa richiesta. Rispondi alla domanda, come i miei punti di forza possono essere utili per la posizione lavorativa e posso contribuire a raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione.
5. Quando parli delle tue debolezze, presentale come il tuo "aspetto umano", "difficoltà umane". Di' la verità. Spiega cosa stai facendo per lavorare sui tuoi punti deboli.
6. Fai un elenco più ampio dei tuoi punti di forza e seleziona i 3 punti di forza più appropriati rilevanti per quella posizione lavorativa.
7. Chiama un amico e chiedigli il suo punto di vista sui tuoi punti di forza e di debolezza. È importante conoscere un punto di vista esterno.



Presenta te stesso

Domanda 2

È bene **preparare la tua introduzione**. Considera che questa richiesta può avvenire individualmente o in gruppo.

- Parla della tua vita professionale.
- Parla di 3 momenti importanti della tua carriera.

Domande sul gruppo “Ti piace lavorare in gruppi?”

Domanda 3

Durante l'intervista, è molto comune parlare delle **capacità di lavorare in gruppo**. Inoltre, considerando che questa qualità è richiesta da molte aziende, diventa molto utile per te parlarne.

Una risposta Sì / No non sarebbe sufficiente per la far comprendere all'intervistatore. Inoltre, sarebbe una risposta falsa, visto che la possibilità per qualcuno di lavorare in gruppo è legata anche alla struttura del gruppo, alla cultura organizzativa e ad altri aspetti.

Amplia la tua risposta. Rispondi a queste ulteriori domande per dare una risposta completa:

Qual è il contributo che puoi dare ai gruppi?

In quali gruppi lavori meglio?

Quali caratteristiche di un gruppo sono importanti per te?

Invece di dire: non mi piace lavorare in gruppo o preferisco lavorare individualmente, **evidenzia alcuni aspetti per te importanti**:

Mi piace studiare in dettaglio gli aspetti da presentare in gruppo.

Mi preparo molto prima di entrare in situazioni di gruppo.

Mi piace dare il mio contributo nel lavoro di squadra.

Domanda 4

Perché dovremmo scegliere te al posto di qualcun altro?

Elenca **una serie di ragioni** e non solo una.

Fai riferimento a quelle specifiche per l'azienda. Basandoti sulle informazioni che hai, **elenca i tuoi punti di forza e le esperienze passate**.

Mostra le tue capacità di problem solving in relazione ai compiti richiesti.

Domanda 5

Quale obiettivo vuoi raggiungere nei prossimi 5 anni?

Rispondi parlando degli **aspetti professionali**.

Rispondi basandoti sulle **aspettative di quel gruppo**.

Spiega gli obiettivi da raggiungere a breve e lungo termine. **Cerca di capire quali siano e le aspettative di quell'azienda**. Stanno cercando che una persona che rimanga nella stessa posizione o il prossimo manager?

Domanda 6

Quali sono le caratteristiche ideali del tuo boss/gruppo? Che cosa ti motiva?

Dai un feedback chiaro. Aiutali a comprendere in che modo lavori meglio.

**Parlami di una situazione difficile.
Qual è l'ultimo errore che hai fatto?
Perché sei stato licenziato?**

Domanda 7

Usa lo STAR,



Spiega molto bene che cosa hai imparato dalla situazione e che cosa hai cambiato nel comportamento, basandoti su quella situazione.

Spiega come lo hai risolto.

**Vedo che non hai esperienza in
questo campo - oppure - Vedo
che non hai lavorato quest'anno**

Domanda 8

Se ci sono parti poco chiare nel curriculum o "spazi vuoti" è molto probabile che l'intervistatore ti faccia domande su questo:

- ⇒ Se è chiaro che non ho esperienza sul campo, perché me lo chiede?
- ⇒ Se è chiaro che non ho lavorato l'anno scorso, perché lo evidenziano?

C'è un lato positivo in questa domanda, se sei al colloquio, significa che hanno **impiegato del tempo per fare l'intervista** nonostante questi spazi di vuoto. Se la considerano una debolezza troppo grande, probabilmente non ti avrebbero convocato.

Spiega che cosa hai studiato in quell'anno e cosa hai fatto per migliorare te stesso.

Come prepararti (prova, visualizzazioni, recuperare energie positive...)

**Immaginazione
della selezione
del personale**

**Prova e ripeti le
risposte con uno
specchio**

**Utilizza le
tecniche di
rilassamento**



E ricorda

- Arriva in tempo
- Rispetta il codice di abbigliamento
- Rivedi il tuo CV
- Ripeti le domande più comuni
- Non parlare mai male di persone, situazioni, capi precedenti, condizioni di lavoro, etc
- Chiedi un feedback agli amici

Shar



**Mantenere il
posto di lavoro**

Mantenere il posto di lavoro

Il mio primo giorno a lavoro

Il primo giorno di lavoro è solitamente un giorno di incertezza. Quindi è fondamentale che tu lo prepari bene sin dall'inizio. Dovresti dormire almeno 8 ore per riposarti e fare una colazione sostanziosa. **Preparare i vestiti da indossare il giorno** prima può aiutarti a risparmiare tempo per evitare di arrivare in ritardo il primo giorno. Se la tua giornata lavorativa supera le 5 ore, sarà necessario portare un po' di soldi e / o un pranzo facile da trasportare (un panino, della frutta, ecc.).

È importante sapere in anticipo **dove si trova l'azienda e tenere un piccolo taccuino dove annotare le informazioni più importanti.** Ricorda che solitamente il primo giorno si firma la documentazione, si visita la struttura, si incontrano i colleghi (se ce ne sono molti, puoi scrivere i loro nomi su un taccuino per ricordarli il giorno dopo) e soprattutto, è un buon momento per chiarire le prime domande sul luogo di lavoro. Scrivi le tue domande principali in anticipo.

In una prima introduzione, è normale commentare argomenti relativi alla tua formazione, corsi, esperienze professionali, hobby, ecc. Ricorda che gli aspetti più privati della tua vita (famiglia, questioni personali o delicate come la religione, la politica, ecc.) non devono essere affrontati in un ambiente di lavoro.

Periodo di prova: compiti e responsabilità

Tutti i contratti includono un periodo di prova. **Puoi vedere la durata del periodo di prova nel tuo contratto o chiedere informazioni.** Trascorso questo periodo, l'azienda deciderà se sei il lavoratore che stavano cercando, oppure se vuole rompere il rapporto di lavoro che è stato avviato. Se desideri avere maggiori informazioni in merito, puoi ottenere consigli sui tuoi diritti e doveri di lavoratore contattando esperti in materia di lavoro.

Normally, many companies use the **first days to explain what is the working method to be used.** It is important to respect the way of doing things in the company and try to learn as soon as possible about your work routine. If you have any recommendation or suggestion you must first wait to get to know your job well before doing it.

Also is important to be able to request help. In the workplace **you will usually need to ask for help.** It is important to clarify with your company the first day who is the person to whom you should contact, and at what time of the day you can make inquiries.

It is especially important to write down the passwords, the most important instructions, etc.

Immagine professionale

Per mantenere una buona immagine professionale, devi fare quanto segue cose ogni giorno: fare la doccia, usare vestiti e scarpe puliti e usa un deodorante. I tuoi capelli devono essere ben pettinati e le tue unghie ben tagliate e pulite. Se usi il trucco, fallo in modo naturale. **Se hai la barba, deve presentare un buon aspetto.** Devi dare un'immagine esterna in base alle richieste di ogni azienda, quindi prenditi cura delle divise, indossale come indicato nel regolamento aziendale, e fai attenzione e cura e pulizia. Si consiglia di avere almeno due divise.

Contatti sociali e tempi informali

I colleghi di lavoro sono persone molto importanti per qualsiasi lavoratore. Una relazione positiva con loro ti aiuterà a sentirti meglio. Sii gentile con la tua squadra: è importante dire "ciao o buongiorno" quando arrivi, per aiutarti, **mostrati interessato alle conversazioni**, chiedere cose per favore, di grazie, ascolta i suggerimenti, ecc.

Ma sono colleghi, non amici, devi cercare di **non discutere con loro di questioni delicate o molto personali**. Evita di aggiungerli ai tuoi social network o chattare con loro su temi non lavorativi. **Ricorda che i gruppi di lavoro di WhatsApp sono uno in più strumento di lavoro formale finalizzato esclusivamente ad affrontare problematiche lavorative.** Il tempo di riposo in ogni azienda è variabile ma è molto importante che tu aderisca rigorosamente al programma di riposo senza superare il tempo dedicato.

Durante questo periodo puoi stare con gli altri o da solo. Scopri se la tua azienda ha strutture speciali per il riposo dei lavoratori. Ricorda che chiedendo diverse volte quanto tempo ci vuole per riposare o guardare più volte l'orologio volte è un gesto maleducato. facilities for workers to rest. Remember that asking several times how long it takes to rest or looking at the clock several times is a rude gesture.

D'altra parte, **conoscere la gerarchia è importante per capire come funziona l'azienda e come gestire le conversazioni.** Le persone al vertice della gerarchia (manager, coordinatori, ecc.) Hanno il compito di prendere decisioni, organizzare compiti o risolvere conflitti e rispettare la posizione per non essere influenzati negativamente in questa decisione.

Raccomandazioni generali

Durante le prime settimane **è normale sbagliare**, devi essere pronto ad accettarli e imparare dagli errori. Chiedi alla tua persona di riferimento i tuoi dubbi o usa un taccuino per scrivere le istruzioni più difficili.

A volte le persone potrebbero criticare il tuo lavoro o, in una situazione stressante, te stesso. **Potrebbe essere una critica costruttiva, per insegnarti a non ferirti.** Se ti senti a disagio, parla con il tuo responsabile di riferimento e cerca di non discutere molto anche se non sei d'accordo o ti sembra ingiusto. Allenare le tue abilità sociali in gruppi terapeutici, sarà di grande aiuto nell'affrontare i conflitti personali e lavorativi.

L'apprendimento richiede molto impegno, ma ne vale sempre la pena. **Trova i modi per gestire la frustrazione:** vai in un posto tranquillo, parla con una persona di riferimento che ti aiuti, cerca di rilassarti, crea pensieri diversi per distrarti dalla frustrazione.

La tua assenza dal lavoro è giustificata solo da problemi medici o problemi molto importanti. Chiedi il permesso in anticipo via e-mail o parlando con il tuo coordinatore. Chiama il tuo coordinatore il prima possibile se si tratta di un'emergenza davvero importante. Se hai una domanda, vai al dipartimento delle risorse umane per chiedere informazioni sull'assenza medica e sul tuo stipendio.

I tuoi passi successivi

Ora che sei arrivato alla fine di questa guida, puoi ancora avere domande o potresti voler andare più in profondità nei contenuti o nei suggerimenti forniti.



Puoi tornare indietro e leggerla di nuovo tutto o in parte.

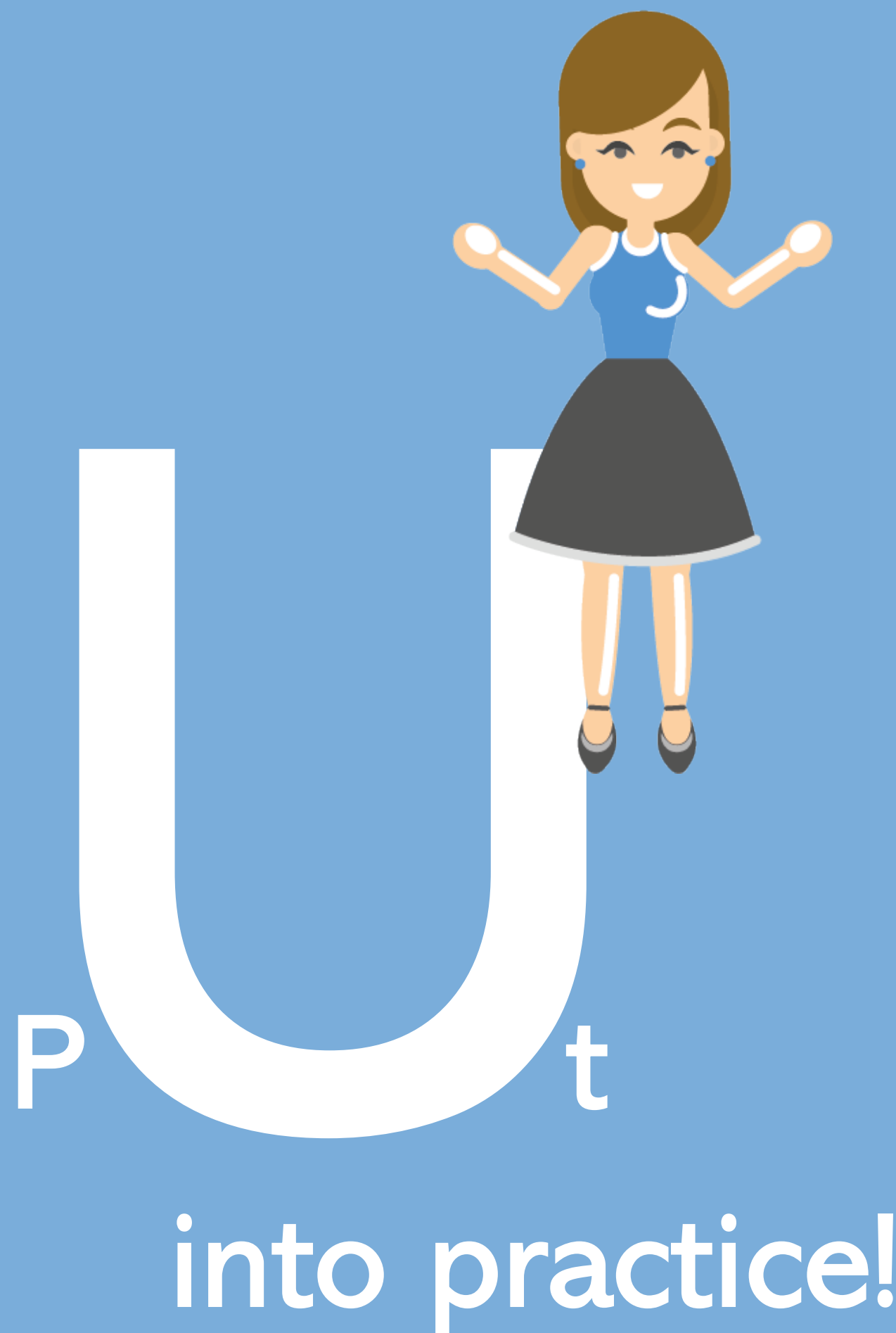


Portala sempre con te, scrivici su, annotaci del contenuto. Fai ciò che ti serve di più



Ti auguriamo il meglio nella tua carriera

Per maggiori informazioni, visita il nostro sito www.wotics.eu



#WoticsEU



Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

PARTNERSHIP:

