

Tecniche di ricerca del lavoro: sicurezza nella ricerca di lavoro

Strumento 26. La sicurezza prima di tutto

OBIETTIVI

- ✓ L'obiettivo è essere proattive riguardo sia l'essere sicure che sentirsi sicure. Uno dei passi necessari per sentirsi proattive è creare consapevolezza sul livello della sicurezza individuale di una persona che ha subito violenza. Persone diverse si sentono al sicuro in diverse situazioni legate alla ricerca di lavoro e al lavoro. Altre no. In ogni caso, una donna che ha subito violenza deve essere consapevole del proprio livello di sicurezza in modo da poter creare il suo approccio alla ricerca del lavoro.

IMPLEMENTAZIONE PASSO DOPO PASSO

Nota importante: questa non è un'analisi obiettiva del rischio, ma un'analisi soggettiva della sicurezza della donna in un momento specifico. Lo scopo è che la donna sia consapevole dei rischi che potrebbe correre: alcune potrebbero essere troppo fiduciose riguardo alla loro sicurezza, mentre altre potrebbero avere troppa paura di agire.

Tuttavia, la facilitatrice dovrebbe fare un'analisi oggettiva del rischio, in coordinamento con altre professioniste che lavorano con la donna (psicologhe, professioniste legali, ecc.), per prestare attenzione ai possibili rischi durante il corso. L'analisi soggettiva in questo strumento può fornire elementi per ulteriori indagini.

1. Valutazione della sicurezza

La facilitatrice spiega:

È importante affrontare in modo proattivo i problemi di sicurezza durante la ricerca del lavoro e anche sul posto di lavoro. Ogni singola situazione è unica, tuttavia esistono pratiche di sicurezza che possiamo applicare in molti scenari. Il primo passo per gestire la sicurezza è essere consapevoli del proprio livello di comfort nelle tipiche situazioni di ricerca di lavoro e sul posto di lavoro.

La facilitatrice distribuisce alle partecipanti la dispensa 1. La dispensa 1 include una lista di ricerche di lavoro e scenari di lavoro comuni. Ci sono anche colonne che dicono "Sicura", "Neutrale" e "Non sicura". Le donne dovranno passare e valutare ogni scenario della lista inserendo una X nella casella che meglio corrisponde al loro sentimento riguardo quell'attività. Se ci sono degli scenari mancanti, le partecipanti possono inserirli in righe con l'etichetta "Altro". Non ci sono risposte giuste o sbagliate.

La facilitatrice consente di avere abbastanza tempo per lavorare (10 minuti), supporta le partecipanti se ci sono domande e osserva il livello di comfort delle partecipanti.

Dopo 9 minuti, la facilitatrice avverte che è rimasto solo 1 minuto. Dopo che tutte hanno finito, chiede loro di contare il numero di X "Sicuro", di X "Neutro" e di X "Non Sicuro" e di scrivere il numero totale in fondo al foglio.

Domande per la discussione:

- Chi pensa che sia utile conoscere la percezione del proprio livello di sicurezza?
- Chi si sente meglio? Perché?
- Chi si sente peggio? Perché?

Quando si fanno queste domande lo scopo è di dare alle partecipanti la possibilità di condividere le reazioni che emergono istintivamente e assicurarsi che tali sentimenti siano OK.



La facilitatrice ascolta attentamente e con empatia e fornisce un feedback su ciò che dicono, quindi in questo modo si sentono ascoltate e rispettate. Successivamente dice loro che tutte le reazioni sono OK e sono una parte utile per diventare più consapevoli della loro situazione e le ringrazia per la condivisione.

2. Analisi della sicurezza

Ogni partecipante deve scrivere il suo livello di sicurezza generale che è risultato nelle caselle in cima alla pagina e scrivere le situazioni della pagina precedente in cui si sentono le più sicure e meno sicure.

La facilitatrice chiede alle donne di appoggiare le penne e dice: "È utile identificare gli scenari in cui ti senti sicura e a tuo agio, nonché quelli in cui non lo fai. Ciò ti consente di fare delle scelte che ti mettono in situazioni in cui ti senti al sicuro e di ridurre al minimo le situazioni in cui non lo fai".

Lei chiede alle partecipanti:

- Durante la tua ricerca del lavoro e nei tuoi lavori attuali o futuri, come puoi assicurarti di ripetere lo scenario "sicuro"?
- Durante la tua ricerca del lavoro e nei tuoi lavori attuali o futuri, come potresti minimizzare lo scenario "non sicuro"?

Infine, la facilitatrice dice: "Osserva come stai già sviluppando più energia e capacità di scelta nella tua ricerca del lavoro, nel tuo lavoro e nella tua carriera".

1. Applicare le buone pratiche di sicurezza alla ricerca del lavoro e nell'ambiente di lavoro

1. La facilitatrice chiede alle partecipanti di lavorare in piccoli gruppi e pensare a come possono applicare la sicurezza in diversi aspetti chiave della ricerca del lavoro. Suggerisce le seguenti domande per guidare la discussione:

Rete di relazioni

- ✓ Quali contatti sono necessari per la ricerca di un lavoro?
- ✓ Come comunichi in modo sicuro con le persone durante questo processo?
- ✓ Di cosa hai bisogno per aumentare la tua sensazione di sicurezza durante il networking?

Social media

- ✓ Quali siti sono più utili quando si cerca un lavoro?
- ✓ Quali sono le informazioni più rilevanti da condividere su un sito e quali no?
- ✓ Quali sono i modi in cui puoi condurre una ricerca di un lavoro senza utilizzare questi siti?

Doveri sul lavoro

2. Dopo alcune discussioni, i gruppi condividono i risultati tutti insieme. La facilitatrice fornisce i seguenti suggerimenti:

Il networking sta facendo creando connessioni. Fare connessioni è una parte importante del processo di ricerca del lavoro. Questo spesso porta a condividere i tuoi contatti e il tuo curriculum.

CONSIGLI VELOCI

- ✓ Configura un'email che solo tu puoi controllare. Non includere il tuo nome e cognome nel tuo indirizzo email. Usa invece le tue iniziali combinate con un numero. Assicurati che tutto ciò che usi sia professionale ed appropriato.
- ✓ Aggiorna il tuo curriculum e rispondi alle e-mail mentre sei in biblioteca o a casa di amici.

- ✓ Crea una **rete sicura** per te stessa, comunicando con un'amica, un/a familiare o un/a consulente su attività di rete, colloqui e altri elementi in modo che sappiano dove ti trovi, chi incontrerai e quando tornerai.

I **social media** come Facebook, LinkedIn e altri che facilitano la connessione tra le persone potrebbero essere buoni modi per cercare nuove opportunità di lavoro, e dovresti assicurarti di utilizzare questi siti in modo sicuro.

CONSIGLI VELOCI

- ✓ Digita il tuo nome su google per vedere dove vengono visualizzate le tue informazioni su Internet. Contatta i/le webmaster per rimuovere le informazioni che non desideri siano disponibili.
- ✓ Evita di inserire il tuo indirizzo e altre informazioni personali (inclusi nome, e-mail, numero di telefono e foto) su siti pubblici.
- ✓ Se utilizzi Facebook, LinkedIn e altri siti pubblici, assicurati che i tuoi post siano professionali e appropriati.
- ✓ Scopri come gestire le tue impostazioni sulla privacy su qualsiasi sito a cui partecipi.

Doveri sul lavoro. È meglio essere chiare e oneste con se stesse e con il/la proprio/a datore/trice di lavoro in merito all'ambiente di lavoro e alle mansioni lavorative per te o ai tuoi problemi.

CONSIGLI VELOCI

- ✓ Determina in anticipo tutti i probabili dubbi. Sii pronta a fare domande riguardo questi dopo aver ricevuto l'offerta di lavoro ma prima di accettarla. Assicurati di poter soddisfare le aspettative del lavoro prima di accettarlo.
- ✓ Sappi che un lavoro che si adatta ai tuoi **requisiti di sicurezza** ti permetterà di svolgere al meglio le tue mansioni, che è ciò che anche il/la tuo/a datore/trice di lavoro vuole. (Vai alla Dispensa 2)

TEMPO E RISORSE

TEMPO

35 minuti (Valutazione: 10 minuti; Analisi : 10 minuti;
Dichiarazione: 10 minuti; Condivisione: 5 minuti)

MATERIALI E RISORSE

Fogli e penne, dispense stampate.

Dispensa 1. Mettere la sicurezza al primo posto: valutazione della sicurezza

Per le seguenti situazioni, segna una X se ti senti **Sicura**, **Neutrale** o **Non Sicura**. Sentiti libera di aggiungere **altre situazioni** specifiche per te nelle altre righe.

Sicura	Neutrale	Non Sicura	Situazioni
			Situazioni di ricerca del lavoro
			Inserire le mie informazioni personali nel mio curriculum.
			Inserire le mie esperienze lavorative nel mio curriculum.
			Condividere le mie referenze con un/a possibile datore/trice di lavoro.
			Ampliare la rete di relazioni su Facebook.
			Ampliare la rete di relazioni su LinkedIn.
			Distribuire i tuoi contatti durante eventi in cui si possono stringere relazioni nuove.
			Fare colloqui.
			Altro:
			Situazioni da pendolare casa-lavoro
			Guidare al e dal lavoro.
			Prendere mezzi pubblici.
			Lavorare lontano da casa.
			Lavorare vicino a casa.
			Camminare da e verso la tua auto.
			Altro :
			Situazioni nell'ambiente di lavoro
			Fare un turno di notte.
			Lavorare all'interno di una struttura sicura.
			Lavorare in una struttura aperta al pubblico.
			Lavorare in uno spazio aperto con altre persone intorno.
			Lavorare da sola in un ufficio.
			Fare un lavoro di consegna.
			Aprire o chiudere un ufficio, un negozio o un ristorante.
			Uso e in/Out.
			Avere un programma stabilito.
			Avere un programma flessibile che cambia sempre.
			Rispondere al telefono.
			Altro:
			Situazioni relazionali in ambito lavorativo
			Sviluppare relazioni con i/le colleghi/e.
			Sviluppare amicizie con i/le colleghi/e.
			Lavorare con qualcuno che conosce la tua storia.



			Altro:
			Situazioni di assistenza all'infanzia
			Lasciare i bambini con altre persone durante l'orario di lavoro.
			Portare i/le bambini/e a scuola e poi andare a riprenderli/e.
			Altro:
			Totale delle X in ogni colonna



Dispensa 2. Mettere la sicurezza al primo posto: analisi della sicurezza

Scrivi il numero totale di X in ogni colonna. Tieni presente che la sicurezza è un processo in evoluzione. Questo indica il tuo rapporto con la sicurezza **ad oggi**.

Sicura	Neutrale	Non sicura
Alto livello di sicurezza	Livello di sicurezza medio	Basso livello di sicurezza

Scrivi le situazioni menzionate nell'altra pagina in cui ti senti **meno sicura** (o aggiungi altre situazioni se non sono state menzionate).

.....

.....

.....

.....

.....

Scrivi le situazioni menzionate nell'altra pagina in cui ti senti **più sicura** (o aggiungi altre situazioni se non sono state menzionate).

.....

.....

.....

.....

.....

Che cosa è utile ricordare sulla sicurezza durante questa fase?

.....

.....

.....

.....

.....



Tecniche di ricerca del lavoro: analisi del mercato del lavoro

Strumento 27. Il mercato del lavoro

OBIETTIVI

- ✓ Conoscere la situazione del mercato del lavoro
- ✓ Analizzarlo in modo critico in un quadro strutturale
- ✓ Conoscere le condizioni di lavoro e i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici.

IMPLEMENTAZIONE PASSO DOPO PASSO

1. Il mercato del lavoro

La facilitatrice spiega le principali caratteristiche del mercato del lavoro nel suo paese e nella sua zona. Spiega come è cambiato il mercato del lavoro negli ultimi decenni.

Quindi le partecipanti si riuniscono in piccoli gruppi e la facilitatrice distribuisce le offerte di lavoro stampate da giornali o siti di ricerca di lavoro online. Chiede alle partecipanti di pensare: "Cosa richiede il mercato del lavoro e cosa mi offre?".

Segue una discussione di gruppo.

2. Le condizioni di lavoro e i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici

La facilitatrice invita una donna in un sindacato o in un'associazione di lavoratori/trici (ad esempio di lavoratori/trici domestici/che) a discutere le condizioni di lavoro (tipi di contratto, contratti collettivi, ecc.), i diritti dei/delle lavoratori/trici, i diritti delle donne e la tutela della discriminazione sul posto di lavoro.

TEMPO E RISORSE

TEMPO	2 ore (prima parte), 2 ore (seconda parte)
MATERIALI E RISORSE	Offerte di lavoro da giornali o da internet



Tecniche di ricerca del lavoro: CV

Strumento 28. Scrivere il proprio CV

OBIETTIVI

- ✓ Capire che cos' è un CV.
- ✓ Iniziare a scrivere il primo CV, che può essere migliorato più avanti.

IMPLEMENTAZIONE PASSO DOPO PASSO

La facilitatrice spiega che sulla base dell'analisi che si è svolta per scrivere un CV basato sulle competenze di base, ora le partecipanti scriveranno un CV che possono utilizzare per la ricerca del lavoro.

La facilitatrice fa una breve descrizione delle varie sezioni presenti nel CV. Poi mostra loro alcuni esempi. Fa inoltre le seguenti osservazioni:

- Non è necessario aggiungere una fotografia, ma se cerchi lavoro in un ambito in cui hai a che fare con dei clienti, potrebbe essere consigliabile aggiungerla. Non è necessario scrivere il tuo stato civile. Non è necessario scrivere la tua età, il tuo luogo di nascita, la cittadinanza o il tuo numero di telefono: ti chiederanno questi dati se ne avranno bisogno.
- Sii sintetica (1 pagina o, se hai già fatto molte esperienze, 2 pagine).
- Se non hai fatto molta esperienza lavorativa, sottolinea la tua formazione, le tue competenze o il lavoro di volontariato svolto.
- Se non hai qualifiche, concentrati sulla tua esperienza lavorativa.
- Se sei adulta, concentrati sul tuo carattere dinamico.

La facilitatrice offre alle partecipanti la dispensa con il modello di CV e lascia loro circa 30 minuti per scrivere il proprio CV.

Segue una breve discussione per vedere cosa è risultato più difficile, cosa non è stato chiaro, ecc.

TEMPO E RISORSE

TEMPO

1.30 h almeno

**MATERIALI E
RISORSE**Una stanza con diversi computer, una stampante e
dispense



Dispensa Scrivere il tuo CV: modello CV

Informazioni personali

Nome
Cognome
Indirizzo
Telefono
Email

Livello di educazione

Formazione (generale o professionale)

Esperienze lavorative

Lingue

Altre esperienze

Competenze

Interessi

Referenze (lettera di raccomandazione)



Tecniche di ricerca di lavoro: colloqui di lavoro¹

Strumento 29. Prepararsi per un colloquio di lavoro

OBIETTIVI

- ✓ Familiarizzare su come è strutturato e su qual è l'obiettivo di un colloquio di lavoro
- ✓ Prepararsi per un colloquio di lavoro e valutare com'è andata dopo averlo fatto

IMPLEMENTAZIONE PASSO DOPO PASSO

1. Preparare il colloquio: informazioni

La facilitatrice spiega lo scopo di un colloquio di lavoro e distribuisce le dispense 1, 2 e 3 e ne spiega il contenuto.

Il colloquio è il modo in cui entrambe le parti possono incontrarsi e conoscersi. Quando si riceve una richiesta per un colloquio, è bene avere una preparazione specifica.

Il colloquio con il/la datore/trice di lavoro, il/la rappresentante o il comitato è uno dei modi per assumere nuovo personale. Poiché stai cercando un impiego, è sicuro che dovrai passare attraverso questa procedura in un momento o nell'altro. Il colloquio di selezione è una procedura di valutazione dal punto di vista del/la datore/trice di lavoro, ma solitamente aiuta entrambe le parti (datore/trice di lavoro-candidata/o) perché dà l'opportunità:

- Al/alla datore/trice di lavoro, di individuare i punti che più gli interessano del mio CV e valutare aspetti della mia personalità.
- Al/alla candidato/a, di conoscere meglio il lavoro e l'ambiente, il/la datore/trice di lavoro o i/le dirigenti dell'azienda, per presentarsi e convincerli/le che le sue capacità possono soddisfare le esigenze sia dell'azienda sia di quella specifica posizione lavorativa.

La facilitatrice discute con le partecipanti il contenuto delle dispense e risponde alle domande. Lei può dare i seguenti suggerimenti:

- Modi per richiedere il colloquio: al telefono, tramite un appuntamento o sarà il/la datore/trice di lavoro a specificare il luogo, l'ora e la data.
- Prima del colloquio è bene sapere: il tipo e la dimensione dell'azienda, il settore in cui opera, il nome della persona con cui ti sei accordata, tutti i punti di forza, quante più informazioni possibili su ciò che l'azienda sta facendo in questo momento, avere il nome della persona con cui andrai a interloquire; avere un CV e una lettera di raccomandazione insieme alla copia del diploma e/o altri certificati di istruzione, ecc.
- Prima del colloquio - controlla il tuo aspetto: vestiti, dettagli, accessori, mantieni la calma.
- Durante il colloquio, ricorda: presentati, stringi la mano, siediti dopo essere stata invitata ad accomodarti, preparati per domande come perché sei qui, cosa puoi fare per la nostra azienda, quale stipendio ti aspetti.
- Dopo l'intervista, ricorda: ringrazia e chiedi entro quando ti sapranno dire l'esito del colloquio.
- Gli errori più comuni che facciamo quando partecipiamo a un colloquio di lavoro sono: essere nervose, mancanza di autocritica, confrontarsi con altri/e candidati/e, discutere di problemi personali.

In alternativa, la facilitatrice può suggerire alle partecipanti di provare a simulare un colloquio.

¹ Parzialmente adattato da Step D / Tool 2: Telephone communication - interview (Source: ERGANI / Women's Centre of Karditsa)



2. Valutazione

La facilitatrice spiega che non ci si dovrebbe preoccupare se il primo colloquio non va bene. Distribuisce la dispensa 4 e commenta con le partecipanti come dovrebbero riflettere dopo ogni colloquio e vedere come possono migliorare le proprie prestazioni.

TEMPO E RISORSE

TEMPO	2 ore
MATERIALI E RISORSE	Dispense

Dispensa 1. Preparare un colloquio di lavoro

IL COLLOQUIO GIOCA UN RUOLO SIGNIFICATIVO PER OTTENERE IL LAVORO

Questo è il motivo per cui è necessaria una preparazione. Tuttavia, prima di passare al capitolo della preparazione, dovrete di rispondere alle seguenti domande. Se è la prima volta che cercate un lavoro oppure se non siete mai state colloquate prima e provate ad immaginare il vostro comportamento in una situazione simile.

	DOMANDE	SI	NO
1	Sono pronta a parlare dei requisiti del lavoro		
2	Ho raccolto informazioni sull'azienda		
3	Fai domande durante il colloquio		
4	Prima del colloquio, ho provato ad identificare il valore attuale di quella posizione lavorativa		
5	Sono pronta a spiegare tranquillamente il perchè delle mie dimissioni dalle precedenti posizioni lavorative		
6	Sono pronta a spiegare brevemente i motivi per cui la società farebbe bene ad assumermi		
7	Conosco le mie debolezze e posso compararle con i miei punti di forza rendendo le mie debolezze meno importanti		
8	Posso convincerli/le che i miei punti di forza incontrano le richieste della posizione lavorativa		
9	Dopo il colloquio, posso fare una stima del risultato		
10	Prima del colloquio, ho individuato i miei punti di forza		

Somma i "SI"

- Se ho meno di 5 "SI": ho bisogno di lavorare di più sulla la preparazione del colloquio. Quello che segue sarà molto utile.
- Se ho 5-8 "SI": sono preparata ma posso migliorare. Avrò bisogno di leggere attentamente i seguenti capitoli.
- Se ho 8 o più "SI": sembra che sia pronta e che possa gestire la tecnica del colloquio. Ad ogni modo, leggerò attentamente quanto segue. Perché? Perché durante il colloquio, devo dimostrare di essere la miglior candidata per la posizione lavorativa.



Dispensa 2. Preparare un colloquio di lavoro

Per essere preparata, ho bisogno di essere in grado di rispondere a due domande fondamentali:

1. Domanda: "Cosa vogliono sapere su di me?"
2. Domanda: "Che cosa voglio sapere su di loro?"

1 ° COSA VOGLIONO SAPERE SU DI ME

Vogliono sapere:

- Se sono responsabile, energica, proattiva, affidabile, ecc.
- Se le mie qualifiche, le mie motivazioni, la mia personalità soddisfano le esigenze della posizione lavorativa, nonché l'atteggiamento e la filosofia dell'azienda.
- Se sono disposta ad essere flessibile su questioni riguardanti lo stipendio, l'orario di lavoro, la polizza assicurativa, ecc.

Scopriranno il tutto:

- a) Ponendoti delle domande
- b) Valutando il tuo aspetto e comportamento durante il colloquio. In altre parole, L'IMPRESSIONE CHE FAI A LORO

Possibili domande che potrebbero farti

1. Domande relative alla tua carriera / esperienza (occupazione precedente, tipo di lavoro, motivo per cui hai lasciato il lavoro precedente, i tuoi progetti per il futuro, ecc.)
2. Domande relative alla tua educazione / formazione
3. Domande sulla tua vita personale (stato civile, interessi, progetti ecc.)
4. Domande relative a questioni di interesse generale
5. Domande di autovalutazione

Affinché le risposte alle domande precedenti siano convincenti, hai bisogno di:

- Conoscere i tuoi punti di forza ed essere pronta a presentarli in modo tale che le tue debolezze (ad esempio, la mancanza di esperienza) passino in secondo piano.
- Conoscere i requisiti per quella posizione lavorativa in modo da essere più convincente quando si confrontano le mie qualifiche con le competenze richieste (il contesto dell'impiego, i principali obblighi, gli obblighi aggiuntivi ecc.)

Pertanto, hai bisogno di raccogliere informazioni sull'azienda e su chi ti farà il colloquio in quanto ciò potrebbe darti qualche informazione sulle domande che ti verranno poste.

Le impressioni date

L'impressione che dai durante il colloquio avrà un ruolo molto importante perché confermerà o meno i punti che già ci sono (dal CV, lettere di raccomandazione ecc.). L'impressione che gli/le altri/e hanno di noi proviene da due (2) tipi di messaggi:

- Verbale – Le parole che usiamo
- Non- verbale – Il linguaggio del corpo

Più della metà dei messaggi proviene dal tuo aspetto personale.



<u>Cose a cui devo stare attenta:</u> <ul style="list-style-type: none">- Abbigliamento- Capelli- Trucco- Ordine e igiene- ATTENZIONE A NON ESAGERARE!	<u>Altre cose a cui devo stare attenta:</u> <ul style="list-style-type: none">- Il tono della mia voce- Postura- Movimento delle mani- Gestii vari- E ovviamente le PAROLE che utilizzo
--	---

LE MIE PAROLE, LA VOCE E IL CORPO DEVONO TRASMETTERE LO STESSO MESSAGGIO.
IN CASO CONTRARIO, IL MESSAGGIO CHE IL MIO CORPO INVIA PREVALICHERA'.



Dispensa 3. Preparare un colloquio di lavoro: Suggerimenti: cose da fare e da non fare

COSA DEVO FARE

1. Sii puntuale alle riunioni. Stima prima la durata del viaggio, le qualifiche richieste e i ritardi che possono esserci.
2. Sii educata. La cortesia dà sempre buona impressione.
3. Siediti comodamente piegandosi leggermente in avanti.
4. Concentrati sulla conversazione. Guarda la persona con cui stai parlando negli occhi (ma non fissare) e mostra loro che stai seguendo la conversazione.
5. Cerca di capire se la persona con cui stai parlando è amichevole o ostile, una figura importante o meno e se vuole parlare lei o preferisce ascoltare. Cerca di far fare loro la parte che vogliono svolgere.
6. Se non sei d'accordo, dillo con cautela e cortesia.
7. Sai quello che vuoi. Convinci la persona con cui stai parlando che sai cosa stai cercando. Non essere vaga. Sii precisa.
8. Enfatizza le tue qualifiche e in che modo sono collegate alle esigenze della posizione lavorativa che cercano.
9. Sii onesta e schietta. Le esagerazioni e le bugie possono causare sfiducia. (Ricorda cosa c'è nel tuo CV)
10. Fai domande se l'opportunità si presenta.
11. Se hai bisogno di prendere appunti su qualcosa che consideri importante, chiedi prima il permesso. Questo è il motivo per cui è necessaria una penna e un blocco notes.
12. Mantieni la calma e sii fiduciosa qualunque possa essere l'esito dell'intervista.

COSA NON DEVI FARE

1. Non masticare la gomma.
2. Non parlare veloce
3. Non rispondere alle domande in fretta (concediti qualche secondo per organizzare i tuoi pensieri).
4. Non criticare mai le/gli altre/i o gli/le ex datori/trici di lavoro.
5. Non parlare troppo. Vagare con i discorsi senza meta non va bene, come dire sì senza dare nessuna spiegazione.

COSA VOGLIO SAPERE RIGUARDO LORO

Vorrei assolutamente sapere:

- Stipendio
- Orario di lavoro
- Assicurazione
- Vari vantaggi
- Opportunità di formazione professionale

Questi punti e soprattutto gli accordi sullo stipendio sono i punti più delicati dell'intera procedura. Questo è il motivo per cui hai bisogno di conoscere il "valore attuale" della posizione lavorativa e cercare di menzionare questo problema verso la fine della conversazione dopo aver esaminato le intenzioni della società di assumermi.



Dispensa 4. Preparare un colloquio di lavoro: dopo l'intervista: la valutazione

LE PRIME IMPRESSIONI

Quali potrebbero essere secondo te le possibilità di essere assunta?
È stata un'esperienza piacevole, stressante, spiacevole ...?
L'intervistatore/trice è stato/a amichevole, interessante ...
La procedura è stata corretta ...
In caso contrario, cosa sarebbe dovuto avvenire in modo diverso e perché?
Quali problemi sono stati riscontrati?

LA MIA PRESTAZIONE

Potevo essere (o sembrare) calma?
Sono stata in grado di dimostrare che ho familiarità con l'attività dell'azienda?
Quali problemi (domande) ero o non ero in grado di prevedere?
Quali domande sembravano difficili? Perché?
Che impressione ritengo di aver fatto?
Ora che ho risposto a tutto quanto sopra, la mia risposta alla prima domanda è sempre la stessa?

PER IL FUTURO

Cosa ho imparato dal colloquio riguardo la mia presentazione?
La prossima volta che avrò bisogno di passare attraverso una procedura simile, quali punti devo migliorare e come?

RIEPILOGO

Valutare il rendimento del mio colloquio nel più breve tempo possibile.
Individuare i punti che devono essere migliorati e pianificare come migliorarli.
Informare le persone (se ce ne sono) che mi hanno dato la loro raccomandazione sul risultato ed ringraziare.
Se alla fine non ti è stata offerta la posizione, chiedi gentilmente perché.

Domande difficili

1. Come gestirai i tuoi figli (combinazione maternità-impiego)
2. Come affronti la possibilità di matrimonio / impiego.
3. Il problema dell'età (se entri nel mercato del lavoro dopo una certa età)
4. Se sei disposta a lavorare su in prova senza paga o assicurazione



Strumento 30. La mia presentazione

OBIETTIVI

- ✓ Formare le partecipanti su come presentarsi durante i colloqui.

IMPLEMENTAZIONE PASSO DOPO PASSO

Ogni donna riceve la dispensa con un elenco di suggerimenti per un breve discorso introduttivo con cui può iniziare il colloquio.

Le partecipanti passano alcuni minuti esaminando le diverse domande e quindi la facilitatrice lascia loro 20 minuti per preparare il proprio discorso.

TEMPO E RISORSE

TEMPO	30 minuti
--------------	-----------

MATERIALI E RISORSE	Dispensa
--------------------------------	----------



Dispensa del mio discorso iniziale

Ciao, il mio nome è:

Sto cercando (un impiego a tempo pieno, un impiego temporaneo, un nuovo lavoro):

Sono particolarmente interessata a (alcuni tipi di lavoro, settore dell'industria, aziende):

Dove posso essere utile (le tue competenze):

Continua la conversazione con:

- Conoscete qualcuno con cui potrei parlare per sapere delle possibili opportunità?*
- Hai qualche domanda su ciò che sto cercando?*
- Come posso aiutarti?*



Strumento 31. Look professionale

OBIETTIVI

- ✓ Invitare le partecipanti a riflettere sul proprio aspetto e possibili suggerimenti per migliorarlo al fine di sembrare più professionali durante i colloqui di lavoro

IMPLEMENTAZIONE PASSO DOPO PASSO

La facilitatrice discute con le partecipanti se pensano che mostrare un aspetto professionale sia importante durante i colloqui di lavoro. Guida una discussione su ciò che pensano sia un aspetto professionale o meno.

Poi spiega: "Ora che conosci le aspettative e il modo in cui vuoi apparire, diventa creativa su come ottenere un aspetto professionale, anche quando hai un budget limitato. Con il tuo gruppo di discussione fai un brainstorming di idee nelle seguenti aree".

Distribuisce la dispensa e chiede alle partecipanti di formare dei gruppi e discutere i modi per ottenere un aspetto professionale. La dispensa include degli esempi per iniziare la conversazione.

TEMPO E RISORSE

TEMPO	40 minuti
--------------	-----------

MATERIALI E RISORSE	Dispense
--------------------------------	----------

Dispensa. Look professionale

L'aspetto	Idee creative ma economiche
<p>Abiti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sii sicura che siano puliti e stirati -Indossa anche una giacca o un maglionicino -Evita i jeans 	<p>Prendi in prestito da tua sorella</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Capelli/Trucco</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sii acqua e sapone -Evita profumi forti -Evita di essere troppo appariscente 	<p>Prima del colloquio fatti truccare gratuitamente in un negozio</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Gioielli</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pochi è meglio -Evita quelli troppo luccicanti -Hai solo bisogno di un paio di orecchini 	<p>Comprali in un negozio a basso costo</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Scarpe</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pratiche -Evita tacchi troppo alti -Evita scarpe da ginnastica 	<p>Comprale in un negozio a basso costo o in saldo</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Portafogli/borsa/CV/carte di credito</p> <ul style="list-style-type: none"> -Portali in modo organizzato -Non preoccuparti della coordinazione 	<p>Prendili in prestito da un'amica</p> <p>_____</p> <p>_____</p>