

Conciliare la carriera professionale con la famiglia

Fogli di lavoro

- Fogli di lavoro 1 e 2 «Lettera di candidatura» <
- Fogli di lavoro 3 e 4 «Curriculum vitae» <
- Foglio di lavoro 5 «Punti forti nella quotidianità» <
- Foglio di lavoro 6 «Le mie esigenze» <
- Foglio di lavoro 7 «Prospettive di vita dopo il tirocinio» <
- Informazioni generali <
- Possibilità di perfezionamento professionale
- Colloquio di presentazione
- Colloquio di qualifica

Francesco Bianchi
Via Stazione
6733 Esempiopoli

Amministrazione
comunale
di Paesanello
Signora Ruth Rossi
Via alle Vigne 12
8266 Paesanello

Esempiopoli, 20 marzo 20..

**Il vostro annuncio di oggi relativo al posto
di usciere comunale a Paesanello**

Gentile signora Rossi,

nell'annuncio accenna a un compito vivace e variegato per una persona indipendente e responsabile. Inoltre la ridente località di Paesanello è davvero un luogo simpatico e invitante. Queste mi sembrano ragioni sufficienti per interessarmi alla sua offerta considerato che sto terminando il mio tirocinio.

Già durante il tirocinio ho avuto occasione di svolgere autonomamente dei compiti, e anche con mia grande soddisfazione, perché mi piace assumermi delle responsabilità, come ho del resto fatto negli ultimi anni come monitore G+S in varie funzioni. Dato che ho svolto la mia formazione in una grande azienda, per quattro anni ho avuto l'opportunità di lavorare in seno a diversi team. Per questo motivo mi risulta facile collaborare con specialisti anche di altri settori professionali. Sono convinto che le mie competenze corrispondano al profilo richiesto.

Sarei lieto di poter conoscere personalmente la sua amministrazione, i compiti e i collaboratori e mi auguro quindi di ricevere presto sue notizie.

Cordiali saluti

Allegati:
- curriculum vitae
- documenti

Francesco Esempio
Via Esempio 5
6733 Esempiopoli

Signor C. Ordinateur
c/o Time-Ware
(Swiss) AG
Hintergasse 50
3401 Burgdorf

Esempiopoli, 17 dicembre 20..

**La sua inserzione relativa al posto di «responsabile di progetto»
pubblicata oggi sul giornale «Der Bund»**

Egregio signor Ordinateur,

ho sentito e letto cose molto positive sulla sua azienda. Trovo molto valido il vostro sistema di gestione dell'orario di lavoro. Ritengo inoltre che il compito di configurare e implementare applicazioni su misura per i vostri clienti a livello europeo sia molto interessante. Dal modo in cui descrive la funzione mi sembra che questa nuova sfida potrebbe soddisfare tutti i miei principali desideri.

Accanto ad ampie conoscenze linguistiche e a una formazione professionale di base posso vantare buone competenze sociali. Da quando ho 15 anni mi occupo di lavoro giovanile, dirigo gruppi e organizzo manifestazioni, a volte anche a livello cantonale. Da quel che dicono gli altri, sembra che io abbia particolare facilità nel trattare con le persone più diverse. Questa dote mi permetterà senz'altro di familiarizzare più rapidamente con le attività connesse con il mio primo impiego dopo il tirocinio. Per acquisire le necessarie conoscenze e competenze sono inoltre disposto a svolgere un'ulteriore formazione professionale.

Mi piacerebbe poter conoscere più da vicino i compiti, i superiori, il team e l'azienda in generale. Sarei pertanto felice se mi venisse offerta l'opportunità di un colloquio. Attendo con interesse sue notizie e le invio i miei più cordiali saluti.

Allegati:

foglio con i dati professionali e personali, attestati di lavoro e diplomi

Gaston Reuter, nato il 15. 3. 1987
Gerliswilstr. 175
6020 Emmenbrücke
Telefon 041 333 01 222
E-Mail g.reuter@highnet.ch

Formazione

- Apprendistato di assistente per anziani, conclusione del tirocinio estate 2007
- Scuola media 2000 – 2003, Emmenbrücke
- Scuola elementare 1994 – 2000, Emmenbrücke

Punti di forza

- Approccio empatico nei confronti delle altre persone
- Modo di lavorare sistematico e ponderato
- Abilità nell'ambito della pianificazione e dell'organizzazione
- Buone conoscenze linguistiche (scritte e orali) di inglese
- Utilizzo consolidato del PC e dei programmi Office
- Capacità di mantenere la calma e la visione d'insieme in situazioni di stress
- Buona capacità di relazionarsi con persone di varia provenienza
- Consapevolezza della responsabilità, affidabilità

Esperienze

- Gestione autonoma di una comunità (durante il terzo anno di tirocinio)
- Responsabile di diversi campi G+S per 6 anni

Ragione per cui mi candido

Dopo il tirocinio in una piccola realtà desidero imparare a conoscere l'organizzazione del lavoro in un'azienda più grande e riuscire inoltre a mettere in pratica tutto ciò che ho imparato nel corso del tirocinio.

Entrata in servizio

Estate 20.. secondo accordi

Fonte: www.orientamento.ch

Curriculum vitae

Formato europeo per il curriculum vitae

Conciliare la carriera professionale con la famiglia

FOGLIO DI LAVORO 4

1/2



Informazioni personali

Nome	› Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi
Indirizzo	› Numero civico, strada/piazza, codice postale, città, paese
Telefono	›
Fax	›
E-mail	›
Nazionalità	›
Data di nascita	› Giorno, mese, anno

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	› Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	›
Tipo di azienda o settore	›
Tipo di impiego	›
Principali mansioni e responsabilità	›

Istruzione e formazione

Date (da–a)	› Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	›
Principali materie/abilità professionali	›
oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	›
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	›

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	›
---	---

Madrelingua	› Indicare la madrelingua
-------------	---------------------------

Altre lingue

› Indicare la lingua

Capacità di lettura

› Indicare il livello:

eccellente, buono, elementare.

Capacità di scrittura

› Indicare il livello:

eccellente, buono, elementare.

Capacità di espressione orale

› Indicare il livello:

eccellente, buono, elementare.

Capacità e competenze relazionali

› Descrivere tali competenze e indicare

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

dove sono state acquisite.

Capacità e competenze organizzative

› Descrivere tali competenze e indicare

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

dove sono state acquisite.

Capacità e competenze tecniche

› Descrivere tali competenze e indicare

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

dove sono state acquisite.

Capacità e competenze artistiche

› Descrivere tali competenze e indicare dove sono

Musica, scrittura, disegno ecc.

state acquisite.

Altre capacità e competenze

› Descrivere tali competenze e indicare dove sono

Competenze non precedentemente indicate.

state acquisite.

Ulteriori informazioni

› Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.

Allegati

› Se del caso, enumerare gli allegati al CV.

Punti forti nella quotidianità

Essere consapevoli delle proprie capacità personali e sociali nella vita quotidiana è molto importante per la ricerca di un posto di lavoro, per la scelta di un corso di perfezionamento professionale, per la pianificazione della carriera, ma anche per conciliare famiglia e lavoro.

Al posto di lavoro

Di me posso dire che

› _____

perché

› _____

In famiglia

Di me posso dire che

› _____

perché

› _____

Nel tempo libero

Di me posso dire che

› _____

perché

› _____

Nella relazione

Di me posso dire che

› _____

perché

› _____

Le mie esigenze

- A Questo per me è l'aspetto più importante. D Questo per me è meno importante.
 B Questo per me è molto importante. E Questo per me non è importante.
 C Questo per me è importante.

Settori		A	B	C	D	E
Professione	Carriera Investo molto tempo ed energia nella carriera. Per fare carriera pianifico in modo mirato i corsi di perfezionamento professionale.					
	Orario di lavoro Voglio assolutamente lavorare al 100%.					
	Guadagno Desidero un lavoro ben retribuito.					
	Responsabilità Desidero un lavoro di responsabilità, per questo seguo la strada del perfezionamento professionale.					
	Soddisfazione sul posto di lavoro Desidero un lavoro gratificante in un team interessante.					
Famiglia	Finanze Desidero riuscire a mantenere da solo la mia famiglia.					
	Figli Desidero conoscere bene i miei figli e trascorrere molto tempo con loro.					
	Partner Desidero suddividere equamente i ruoli con la mia partner.					
	Lavori domestici Desidero svolgere in casa la stessa quantità di mansioni che svolge la mia partner.					
Tempo libero	Amicizie Desidero trascorrere molto tempo con i miei amici e conoscenti.					
	Hobby Desidero coltivare i miei hobby, da solo o con altri.					
	Volontariato Desidero fare del volontariato, preferibilmente in un partito politico.					

Con il chiarimento delle esigenze e le informazioni relative al sistema formativo e al processo di candidatura, i partecipanti dispongono di buone basi per pianificare concretamente il primo passo del loro progetto di vita.

Così raggiungo il mio primo obiettivo parziale

**Conosco le mie competenze
e i miei interessi.**

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Conosco la mia mentalità e i miei valori.

- Qual è per me il senso della professione e del lavoro? _____

- Che cos'è importante per me attualmente: un buon reddito, prestigio professionale e carriera, molto tempo libero, famiglia? _____

- Quanto tempo ed energia posso mettere a disposizione della professione e del lavoro nei prossimi anni? _____

- Che cosa desidero raggiungere nei prossimi anni a livello personale e professionale? _____

**Mi informo sul passo successivo,
decido e agisco.**

Ricerca del posto di lavoro

- Allestisco il mio dossier di candidatura
- Mi candido internamente nell'azienda in cui sto svolgendo l'apprendistato.
- Leggo regolarmente le inserzioni di posti vacanti sui giornali e in Internet.

Possibilità diverse

- Cerco altre possibilità ad es. su www.intermundo.ch, www.echanges.ch, cinfo.ch

Perfezionamento professionale o cambiamento di professione

- Mi reco al centro di informazione professionale (BIZ) o mi annuncio presso un servizio di orientamento professionale
- Visito la pagina web dell'orientamento professionale www.orientamento.ch
- Mi informo nella borsa delle offerte di perfezionamento professionale www.orientamento/formazioni in merito alle offerte di perfezionamento professionale disponibili nel mio campo professionale e nella mia regione
- Mi informo sul finanziamento dei miei progetti di perfezionamento professionale (internamente da parte dell'azienda, borse di studio, prestiti senza interessi)
- Confronto le offerte dei diversi istituti di perfezionamento professionale
- Mi annuncio presso un'istituzione di perfezionamento professionale

Disoccupazione

- Mi informo in merito alle offerte degli Uffici regionali di collocamento (URC) sul sito web www.area-lavoro.ch
- Mi annuncio presso l'Ufficio regionale di collocamento

Il sistema di formazione professionale in Svizzera offre numerose possibilità per organizzare la carriera personale e professionale. Per le diverse offerte di perfezionamento sono tuttavia richiesti la conclusione del tirocinio e l'esperienza nel rispettivo campo professionale.

Sulla piattaforma Internet dell'Associazione svizzera per l'orientamento scolastico e professionale

www.orientamento.ch si trovano informazioni approfondite relative al perfezionamento professionale e alla pianificazione della carriera.

Per la pianificazione di un perfezionamento professionale può risultare utile il server di formazione www.educa.ch o la borsa delle offerte di perfezionamento professionale www.orientamento/professionari.

On the job

I partecipanti possono continuare a lavorare nella loro azienda di tirocinio senza dover cercare un nuovo posto di lavoro. A questi giovani conviene attivarsi per essere proposti o ammessi a offerte di perfezionamento professionale all'interno della loro azienda. Dovrebbero informarsi in merito alle possibilità di perfezionamento professionale offerte nell'azienda e approfondirle di volta in volta.

Perfezionamento professionale modulare

Quando oltre al grado di occupazione esistono anche altri obblighi (famiglia, volontariato) cui fare fronte e risulta pertanto difficile impegnarsi per un paio di anni in un perfezionamento professionale, si può ricorrere a offerte di perfezionamento professionale modulari che possono essere adeguate al percorso professionale e personale ed essere svolte in cosiddetti moduli.

Per ulteriori informazioni consultare: www.modellf.ch.

Scuole specializzate superiori

I cicli delle scuole specializzate superiori si basano su un apprendistato concluso. Essi approfondiscono la formazione generale, rinfrescano le conoscenze professionali e qualificano per l'organizzazione e la gestione. Le scuole specializzate superiori trasmettono le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per una posizione di quadro medio.

Esame di professione

Dopo la conclusione del tirocinio e un paio di anni di esperienza professionale ci si può preparare, parallelamente all'attività lavorativa, all'attestato federale di capacità. In questo modo è possibile approfondire le conoscenze specialistiche nella propria professione. Un perfezionamento professionale di questo genere vale come preparazione a funzioni direttive.

Esame professionale superiore

Dopo la conclusione del tirocinio e un paio di anni di esperienza professionale ci si può preparare, parallelamente all'attività lavorativa, a un diploma federale. Con le conoscenze specialistiche acquisite ulteriormente si ha la qualifica per dirigere un'attività in proprio o per assumere posizioni di quadro che richiedono competenze nei settori direzione del personale, management di progetti, economia aziendale e contabilità.

Scuole universitarie professionali

I cicli di studio con forte riferimento alla pratica e i corsi di perfezionamento professionale delle scuole universitarie professionali sono rivolti a professionisti che hanno concluso il tirocinio con la maturità professionale (o che l'hanno conseguita dopo il tirocinio). Chi mira a una posizione come specialista o a una posizione di quadro superiore può prepararsi presso la scuola universitaria professionale. Lo studio presso le scuole universitarie professionali può essere svolto parallelamente all'attività lavorativa o come studio a tempo pieno.

Università e PF

Anche con la maturità professionale, la passerella, un ulteriore esame di ammissione, un diploma di scuola universitaria professionale oppure – a seconda dell'università e del corso di studi – anche con sufficiente esperienza professionale è possibile studiare all'università.

Corsi e qualifiche supplementari, ad es. conteggio dell'apprendimento informale

Qualifiche supplementari possono essere ottenute anche frequentando corsi, on-the-job, (assumendosi nuovi incarichi), con soggiorni all'estero o anche durante il tempo libero o con il lavoro in famiglia. In ogni caso è sempre piuttosto difficile convincere i datori di lavoro che l'apprendimento informale contribuisce a una maggiore professionalità. Ulteriori informazioni su

www.orientamento.ch/formazioni,
www.alice.ch, www.eduscout.ch.

Verifica di progetti e offerte di perfezionamento professionale

Quando si pianifica un perfezionamento professionale, occorre porsi le seguenti domande centrali:

- Si tratta del giusto perfezionamento professionale? Questo perfezionamento professionale può contribuire a perseguire i propri progetti di carriera o di vita?
- Si tratta della giusta istituzione per il perfezionamento professionale?
- L'offerta di perfezionamento professionale scelta consente di ottenere un diploma riconosciuto?

Progetti di perfezionamento professionale

Lo si sente dire in continuazione: la formazione continua oggi giorno è un'aspettativa se non addirittura un requisito per il mondo del lavoro. Nella maggior parte dei casi, però, la formazione continua non è gratuita. Pianificare la propria formazione o il perfezionamento professionale è pertanto un passo importante. Il servizio di orientamento scolastico e professionale assiste e accompagna con competenza e professionalità questo processo (attenzione: anche i servizi di orientamento scolastico e professionale e di consulenza per la carriera delle città e dei cantoni non sono più gratuiti ovunque per gli adulti).

Offerte di perfezionamento professionale

In una seconda fase si tratta di esaminare approfonditamente le offerte di perfezionamento professionale. Vale la pena di prendersi tutto il tempo necessario per decidere, in fin dei conti non si tratta di investire solo tempo ed energia, ma anche denaro (e magari anche parecchio).

Confrontare

- Esaminare attentamente gli opuscoli dell'istituzione per il perfezionamento professionale, la documentazione, il sito Internet.
- Partecipare a manifestazioni informative.
- Frequentare una lezione di prova: conoscere un insegnante e le relative qualifiche; valutare, discutendo con i partecipanti al corso, se la documentazione della scuola e l'infrastruttura sono adeguate.
- Chiedere ad amici e conoscenti se conoscono la scuola.
- Chiedere referenze alla scuola. Telefonare alle persone che hanno frequentato la scuola in passato e chiedere loro se la stessa le ha aiutate in termini professionali e personali e se ripeterebbero la loro scelta.

Colloquio di presentazione

Non si può mai andare impreparati a un colloquio di presentazione nella speranza che le cose vadano comunque bene.

Preparazione

- Per la candidatura avete già raccolto informazioni generali sulla ditta (rapporto d'esercizio, principi, organigramma).
- Riflettete ancora una volta sui motivi per i quali siete particolarmente adatti per questo posto di lavoro e per i quali desiderate un posto di lavoro in questa ditta. Preparatevi un elenco con le domande che desiderate porre: ad es. la storia della ditta, il motivo per cui è necessario occupare questo posto di lavoro, la postazione di lavoro, colleghe e colleghi, una descrizione precisa del posto di lavoro, possibilità di perfezionamento professionale.
- Portatevi un blocco di fogli e qualcosa per scrivere e il vostro elenco con le domande. Forse vi viene chiesto di svolgere delle prove di lavoro. E siate puntuali, controllate in anticipo quanto tempo vi occorre per raggiungere il luogo del colloquio.
- Portate con voi una copia della documentazione di candidatura.

Domande rivolte a voi

I responsabili del personale della ditta hanno sicuramente delle domande da rivolgervi. Alla domanda circa l'estensione dell'obbligo di informa-

zione del candidato non è possibile fornire una risposta generica.

- Alle domande relative al percorso formativo e professionale che si riferiscono al rapporto di lavoro concreto bisogna fornire una risposta.
- Domande concernenti le precedenti condizioni di salute sono in linea di principio ammesse solo se sono d'importanza per il futuro rapporto di lavoro.
- E domande molto personali? Queste domande dipendono dal tipo di rapporto di lavoro concreto. A seconda dell'impiego, la situazione patrimoniale, il credo politico e religioso, la reputazione (precedenti penali) e domande relative alla salute (lavoro pesante dal punto di vista fisico, fotomodelli, sportivi, attori) possono risultare di rilievo per il rapporto di lavoro.

Preparatevi a possibili domande.

Ad esempio:

- Perché è interessato a lavorare nella nostra azienda? (spiegazione più dettagliata che nella lettera di candidatura)
- Che cosa si aspetta dal posto di lavoro? (settori di interesse)
- Perché si ritiene adatto per questo campo di attività? (esempi delle vostre competenze principali)
- Quali sono i suoi punti di forza e quali i suoi punti deboli?
- Quali esperienze può vantare?
- Che cosa vuole fare nella vita? Quali sono i suoi progetti concreti a livello professionale e privato?

- Che cosa apprezza dei suoi colleghi? E dei suoi superiori?
- Che salario si aspetta?

Preparazione al comportamento durante il colloquio

Vediamo il mondo sempre dalla prospettiva del nostro atteggiamento interiore. Siamo autentici quando il nostro atteggiamento interiore corrisponde al nostro atteggiamento esteriore. Chiarite prima di tutto le 3 domande seguenti:

Chi: in quale funzione agisco?

Che cosa: che cosa faccio, che cosa trasmetto di me?

Perché: a quale scopo lo faccio? Che cosa desidero ottenere?

Quando siete davanti alla porta dell'azienda o state aspettando il vostro interlocutore: contraete i muscoli, poi rilasciateli, rilassandovi. Ora siete in una situazione di tensione naturale.

Durante il colloquio

- Aspettate che vi venga allungata la mano per il saluto e che vi venga offerto di prender posto.
- Una postura del corpo eretta e rilassata emana competenza, presenza e fiducia. Cercate di rilassarvi, vi siete preparati bene, adesso dovete essere aperti a ciò che succede sul momento. Dovete essere in grado di reagire, concentratevi sulle 3 domande.
- Valutate: chi siete voi stessi e che tipo di persona avete di fronte? Come si potrebbe svolgere il collo-

quio? Che cosa si è già confermato sinora?

- Se siete nervosi, comunicatelo al momento opportuno. Potete essere nervosi. Se vi concedete di essere nervosi, vi rilasserete.
- Fate un bel respiro profondo ed espirate, ricordatevi di utilizzare la respirazione addominale.
- Sedete ben dritti, i piedi sono non troppo vicini uno all'altro a terra, le gambe possono essere accavallate se la postura è aperta.
- Ascoltate con attenzione la persona che avete di fronte e rispondete alle domande poste, non recitate meccanicamente quanto avete appreso.
- Mantenete un contatto visivo aperto e diretto.
- Non parlate troppo forte né troppo piano.
- Sottolineate quanto dite con gesti naturali, così evitate un interrogatorio.
- Non interrompete il vostro interlocutore mentre parla.
- Non siate voi a condurre il colloquio, ma non assumete nemmeno un atteggiamento passivo, siate sempre presenti con tutta la vostra attenzione.
- Ponete domande, se ve ne viene data l'occasione o se sono attinenti al contenuto.
- Prendete appunti sul vostro blocco.
- Mantenete la concentrazione sino alla fine del colloquio – sempre con l'obiettivo davanti agli occhi.
- Se scoprite di aver perso la concentrazione, correggete la vostra postura.

Conclusione del colloquio

- Informatevi in merito ai passi successivi.
Entro quando potete sperare in una risposta?
Potete telefonare se desiderate sapere ancora qualcosa?
- Anche voi potete decidere. Volete ancora dormirci sopra prima di comunicare la vostra decisione?
- Ringraziate per il colloquio e prendete congedo gentilmente.
- Segnalate sino alla fine il vostro interesse e la vostra attenzione ripetendo ad esempio un elemento importante del colloquio.

L'aspetto giusto

- Vestitevi in maniera adeguata e professionale. Gli abiti che scegliete per un colloquio importante influenzano favorevolmente le vostre richieste e non viceversa.
- Scegliete pantaloni, una giacca di buon taglio che vi stia bene.
Scegliete colori piuttosto sobri, ma abiti di buona qualità.
- Completate la combinazione con un altro colore fresco per il vostro pullover o la camicia.
- Accessori piuttosto modesti come orologi completano il vostro aspetto.
- Le vostre scarpe sono in tono con il resto dell'abbigliamento. Il nero va quasi sempre bene. Non indossate scarpe da ginnastica.
- L'importante è che gli abiti e le scarpe siano puliti e in ordine, che i capelli abbiano un bell'aspetto e che durante il colloquio non nascondano il viso.

- *Attenzione: evitate abiti in pelle o modelli troppo trasandati.*
- *Attenzione ai piercing e ai tatuaggi a vista; nella maggior parte dei casi distolgono dagli aspetti importanti.*
- *Scegliete la cartella in maniera tale che la vostra documentazione vi possa stare senza dover essere piegata.*

Avete già trovato un posto di lavoro o potete restare nella vostra azienda di tirocinio e acquisire lì le prime esperienze professionali.

Prima o poi dovete chiedere ai vostri superiori che vi qualificano. Questo significa che nel corso di un cosiddetto colloquio con i collaboratori discutete le vostre competenze, capacità e prestazioni con il vostro superiore. Il risultato di questo genere di valutazione ha spesso conseguenze sul vostro salario, sulle possibilità interne di perfezionamento professionale e sull'evoluzione della vostra carriera:

- Evitate di prepararvi al colloquio di qualifica all'ultimo momento, informatevi anche nel corso dell'anno su come vengono giudicati il vostro lavoro, le vostre competenze e il vostro comportamento. Esigete feedback concreti e integrate ciò che ritenete importante nella pianificazione della vostra carriera e nel vostro dossier. Elaborate in continuazione un'immagine realistica di voi stessi e l'immagine che gli altri hanno di voi.
- Se tendete a sottovalutarvi o sopravvalutarvi, preparatevi bene al colloquio esercitando su voi stessi un effetto autocorrettivo.
- Ogni tanto fate un autoesame per valutare il vostro comportamento e le vostre competenze, ad esempio l'analisi della personalità DISG. Si tratta di un test di comportamento offerto solo da trainer autorizzati. Potete trovare ulteriori informazioni all'indirizzo

www.kairospartner.ch. Oppure frequentate corsi di conoscenza di sé, management di se stessi e comunicazione.

- Siate aperti a tendenze e offerte di perfezionamento professionale, vi consentiranno di essere più preparati.

Potete prepararvi in qualsiasi momento in maniera mirata a un colloquio di valutazione. All'indirizzo www.equality-office.ch trovate la pubblicazione «L'esercitazione è una buona maestra», che potete scaricare in formato PDF. In questo modo potete prepararvi in maniera mirata.

Le principali domande in breve:

- Sapete con quale intento viene effettuata la valutazione e quali conseguenze comporta? Rappresenta la base per una promozione, un perfezionamento professionale interno, una classificazione salariale?
- Conoscete i criteri in base ai quali venite classificati? Sapete quali tipi di prestazioni sono importanti per la vostra azienda? (Solo in questo modo potete orientare di conseguenza il vostro comportamento sul lavoro.)
- I criteri di valutazione sono descritti in maniera chiara? Ad es. qualità del lavoro: comprende un metodo di lavoro coscienzioso e impeccabile o sono richieste anche idee personali?
- I criteri di valutazione si riferiscono al comportamento e non alle qualità? Ad es. il criterio della

prestazione dovrebbe essere descritto come «prestazione costante anche sotto pressione», il criterio della cortesia come «è attento alle esigenze dei clienti».

- I criteri si riferiscono a qualcosa su cui potete intervenire?
- La valutazione si riferisce a un periodo di tempo piuttosto lungo?
- Avete occasione di prepararvi al colloquio? Se la risposta è no, chiedete il tempo necessario per prepararvi adeguatamente.
- I risultati sono rilevati per iscritto e li potete vedere?
- Potete opporvi se ritenete di essere classificati al livello sbagliato? Sapete a chi potete rivolgervi in una simile situazione?