

Pianificare attivamente la carriera

Prima mezza giornata

	Introduzione	2
	Panoramica della giornata con le indicazioni dei tempi	4
	Introduzione alla giornata	5
	Sviluppare prospettive di vita	7
Informazioni generali sulle possibilità di perfezionamento professionale		10
	Pianificare la carriera professionale	12
	Dare visibilità a competenze e interessi	14

Autrice Helgard Christen

Sportplatzstrasse 15b, 8266 Steckborn

Tel. 052 770 21 64, christenboetschi@hotmail.com

Accompagnamento tecnico Dott.ssa Lisbeth Hurni, psicologa FSP

Consulente in orientamento professionale e carriera ASOU

Seidenweg 17, 3012 Berna

Tel. 031 301 58 23, info@karrieremuster.ch

Introduzione

«Pianificare attivamente la carriera» è offerto nel quadro della giornata «Profil+» in funzione dei sessi e affronta in maniera mirata le esigenze delle giovani in procinto di terminare il tirocinio. Motiva le giovani donne a riflettere sulla propria carriera personale e professionale e consente loro di attuare un primo passo.

Obiettivi

- Le giovani donne conoscono il sistema di formazione e sono informate in merito alle loro possibilità professionali.
- Le giovani donne allestiscono il loro dossier di candidatura e sono in grado di individuare in questo modo le loro competenze e di valutarle correttamente.
- Le giovani donne conoscono i loro obiettivi, i loro desideri e le loro idee e iniziano il loro progetto di vita personale.

Competenze da trasmettere

Competenza personale

- Le giovani donne rafforzano la loro autostima e la fiducia nelle proprie capacità.

Competenza sociale

- Le giovani donne migliorano la capacità di organizzare e attuare autonomamente il loro progetto di vita.

Competenza specialistica

- Le giovani donne conoscono il sistema formativo e il processo di candidatura. Sanno quali occasioni sono a loro disposizione per lo sviluppo di un proprio progetto di vita e come possono conciliare una carriera professionale pianificata in maniera mirata con le loro esigenze personali.
- Considerano i loro programmi personali e professionali come un progetto che può essere suddiviso in maniera chiara e trasparente e gradualmente realizzato.

Presupposti didattico-metodologici

- Il corso può essere tenuto da responsabili della formazione presso scuole professionali. Il coinvolgimento di uno specialista del servizio di orientamento scolastico e professionale facilita l'organizzazione, poiché la trasmissione delle informazioni e la consulenza in questioni relative alla carriera fanno parte delle sue attività principali.
- Vicinanza alla realtà: riallacciarsi alle situazioni di vita e alle realtà professionali delle partecipanti.
- La responsabile del corso deve assumere un atteggiamento interventistico che motiva le giovani donne ad affrontare la loro carriera professionale.
- La responsabile del corso fa in modo che le partecipanti abbiano spazio per scambiarsi opinioni, formulare le loro richieste e prendere posizione.

Programma della giornata

Tema	Contenuto, compiti	Materiale	Tempo
Prima mezza giornata			
Conoscenza reciproca Introduzione alla giornata	Esercizi introduttivi 1. Giro di presentazione: «Così mi immagino il mio futuro personale o professionale» 2. Desideri e aspettative delle partecipanti 3. Interpretare e motivare l'annuncio d'impiego		<i>30 minuti</i>
Sviluppare prospettive di vita – pianificare la carriera professionale	Sistema formativo Possibilità di perfezionamento professionale dopo il tirocinio Possibilità di riorientamento Possibilità di fare qualcosa di diverso, ad es. impiego nel settore ambientale o sociale	Sistema formativo – Diagramma – Descrizione delle offerte	<i>30 minuti</i>
	Dossier di candidatura Basi per lettera di candidatura, curriculum vitae e altri allegati	Dossier di candidatura Fogli di lavoro 1 e 2 «Lettera di candidatura» Fogli di lavoro 3 e 4 «Curriculum vitae»	<i>30 minuti</i>
	Dare visibilità a competenze e interessi Acquisire autostima, diventare sicure di sé	Dare visibilità a competenze e interessi Foglio di lavoro 5 «Le mie competenze» Foglio di lavoro 6 «I miei punti forti» Foglio di lavoro 7 «Autovalutazione»	<i>75 minuti</i>
	Profilo delle competenze Come allegato a un dossier di candidatura	Foglio di lavoro 8 «Profilo delle competenze»	<i>30 minuti</i>
Primo passo dopo il tirocinio	Sintesi della mezza giornata e pianificazione del primo obiettivo parziale	Foglio di lavoro 9 «Prospettive di vita dopo il tirocinio»	<i>15 minuti</i>

Conoscenza reciproca

Introduzione alla giornata

30 minuti

Il modo in cui iniziare la giornata dipende dal contesto: se la giornata si svolge in una scuola professionale e le partecipanti si conoscono, la responsabile del corso pone l'accento sui contenuti della giornata. Se invece la giornata viene offerta a partecipanti che non si conoscono, vale la pena di fare prima un giro di presentazioni.

La responsabile del corso sceglie l'esercizio migliore per iniziare la giornata:

ESERCIZIO 1

Giro di presentazioni «Così mi immagino il mio futuro personale e professionale»

Per la giornata le candidate preparano una breve presentazione (di circa un minuto) dei loro desideri e delle idee che hanno circa il loro futuro personale e professionale.

Le presentazioni non vengono commentate nel dettaglio dalla responsabile del corso, ma riprese sotto forma di feedback generale. Ad esempio:

- La maggior parte di voi pianifica una carriera professionale e una famiglia.
- La maggior parte di voi ha in mente molte cose da fare: una carriera, un corso di perfezionamento professionale, una famiglia e un impegno attivo in ambito politico.
- La maggior parte di voi ha in mente di abbandonare in parte il lavoro non appena arrivano i figli.
- Alcune hanno in mente di prendersi una pausa, per fare ad esempio un soggiorno linguistico (di cui non avete necessariamente bisogno per il vostro lavoro), un impegno nel settore ambientale o sociale.

La responsabile del corso sposta il discorso verso il primo blocco di informazioni e informa le partecipanti in merito agli argomenti della giornata. In base alle esigenze formulate nel giro di presentazioni, la responsabile del corso determina l'ordine e il grado di approfondimento degli argomenti:

- Sistema formativo: perfezionamento professionale, nuovo orientamento, pausa dopo il tirocinio
- Dossier di candidatura: lettera di candidatura, curriculum vitae e altri allegati
- Dare visibilità a competenze e interessi
- Il primo obiettivo parziale

Conoscenza reciproca

Introduzione alla giornata

ESERCIZIO 2

Desideri e aspettative delle partecipanti

Le partecipanti si conoscono. La responsabile del corso sfrutta l'introduzione per chiedere i desideri e le aspettative delle partecipanti e introdurre la giornata:

- Quali argomenti desiderano affrontare le partecipanti nel corso della giornata?
- Quali contenuti si aspettano da questa giornata?
- Qual è il loro obiettivo personale? Che cosa si sono prefissate?

La responsabile del corso sposta il discorso verso il primo blocco di informazioni e informa le partecipanti in merito agli argomenti della giornata. In base alle esigenze formulate durante la discussione, la responsabile del corso determina l'ordine e il grado di approfondimento degli argomenti:

- Sistema formativo: perfezionamento professionale, nuovo orientamento, pausa dopo il tirocinio
- Dossier di candidatura: lettera di candidatura, curriculum vitae e altri allegati
- Dare visibilità a competenze e interessi
- Il primo obiettivo parziale

ESERCIZIO 3

Interpretare e motivare l'annuncio d'impiego

Come preparazione, le partecipanti portano con sé un'insertione adeguata alla loro situazione attuale. Ogni partecipante presenta la sua inserzione e spiega perché vuole candidarsi per quel posto di lavoro:

- Perché desidera lavorare in quell'azienda?
- Che cosa si aspetta dal nuovo posto di lavoro?
- Di quali competenze e capacità dispone?
Cos'altro desidera imparare?

La responsabile del corso sposta il discorso verso il primo blocco di informazioni e informa le partecipanti in merito agli argomenti della giornata. In base alle esigenze formulate nel giro di presentazioni, la responsabile del corso determina l'ordine e il grado di approfondimento degli argomenti:

- Sistema formativo: perfezionamento professionale, riorientamento, pausa dopo il tirocinio
- Dossier di candidatura: lettera di candidatura, curriculum vitae e altri allegati
- Dare visibilità a competenze e interessi
- Il primo obiettivo parziale

Sviluppare prospettive di vita

30 minuti

Sistema formativo

Dopo l'esame finale di tirocinio, le giovani donne sviluppano prospettive di vita personali e professionali individuali:

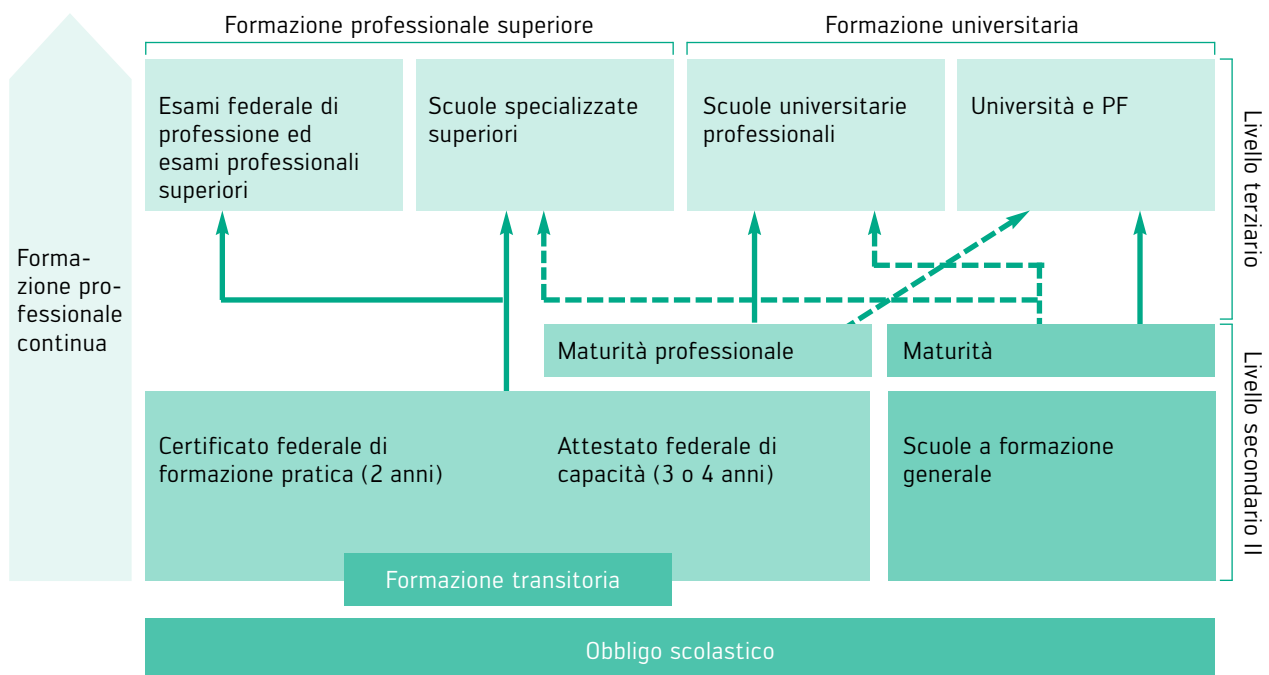
- pianificano un perfezionamento professionale concreto, pensano a un riorientamento o desiderano prendersi una pausa (soggiorno linguistico, impegno nel settore ambientale o sociale);
- desiderano acquisire esperienze professionali, guadagnare del denaro, andare via di casa, avere un appartamento tutto loro e, prima o poi, una propria famiglia;
- vogliono candidarsi per posti di lavoro ma sono incerte rispetto a ciò che, in quanto neodiplomate, hanno da offrire al mercato del lavoro.

La responsabile del corso discute con le partecipanti le diverse offerte di perfezionamento professionale e sottolinea il vantaggio di un perfezionamento professionale mirato e programmato sulla conciliabilità tra carriera professionale e un'eventuale famiglia:

- Quali vie di perfezionamento professionale sono adatte per le singole donne, a seconda del diploma, della professione o del settore?
- Qual è la relazione che intercorre tra formazione – perfezionamento professionale – salario?
- Nella pianificazione del loro perfezionamento professionale, le partecipanti tengono conto del fattore tempo: ad es. perfezionamento professionale intenso subito dopo la formazione di base per avere in seguito più tempo per altro?
- Che cosa offrono le istituzioni di perfezionamento professionale sotto l'etichetta «Modello F»? Si tratta di un'opzione valida per voi?
- Quali modelli di vita agevolano al meglio la conciliabilità di professione, carriera e famiglia?

Sviluppare prospettive di vita

Sistema formativo svizzero



- Accesso diretto
- - - Sono richieste qualifiche supplementari

Formazione transitoria

Offerte orientate alla pratica e al mondo del lavoro per chi ha concluso la scuola dell'obbligo. Si basano sui criteri della formazione professionale di base.

(Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia: «la Formazione professionale in Svizzera 2006 – Fatti e cifre»)

La formazione professionale di base e la conclusione del tirocinio sono il primo passo per una carriera personale e professionale.

Nel migliore dei casi le partecipanti hanno domande concrete riguardo alle loro possibilità di perfezionamento professionale. Di solito conoscono poco o non conoscono affatto il sistema di formazione professionale basato sulla nuova legge sulla formazione professionale e non sono pertanto in grado di valutare le loro opportunità.

La responsabile del corso illustra il sistema di formazione professionale e fa notare che in base al principio delle ormazione continua (non si conclude se non si prosegue) esistono possibilità di perfezionamento professionale per ogni esigenza e per ogni diploma. Una carriera professionale è possibile per tutti. In linea di massima si distingue tra

- orientamento pratico: (certificato di formazione pratica) tirocinio – esperienza professionale – esame di professione – esame professionale superiore
- orientamento pratico/teorico: tirocinio – esperienza professionale – scuola specializzata superiore
- orientamento teorico: tirocinio con maturità professionale (può essere fatta anche dopo la formazione di base) – scuola universitaria professionale – università

Gruppi target speciali

Certificato federale di formazione pratica: se la formazione di base delle partecipanti presenti porta al certificato federale di formazione pratica CFP, la responsabile del corso fa notare l'opportunità di recuperare l'attestato federale di capacità. Accenna ai vantaggi che ne derivano per le partecipanti, ovvero accesso alle possibilità di perfezionamento professionale presentate.

Tirocinio supplementare o secondo tirocinio abbreviato: se una parte delle partecipanti desidera riorientarsi o cambiare mestiere, la responsabile del corso illustra le possibilità dei tirocini supplementari o dei secondi tirocini abbreviati. Fa inoltre riferimento al fatto che il servizio di consulenza in materia di carriera può accompagnare questo passo agevolandolo.

Pausa: è possibile che dopo il tirocinio alcune partecipanti desiderino fare qualcosa di totalmente differente, ad esempio studiare una lingua in un altro Paese o pianificare un impegno nel settore ambientale o sociale. Buoni indirizzi a tal fine sono www.intermundo.ch, www.echanges.ch, www.cinfo.ch.

Una pausa di questo genere può essere molto utile per una carriera professionale se la giovane donna dimostra iniziativa e impegno. La responsabile del corso sottolinea che le giovani donne devono farsi confermare la partecipazione al relativo progetto dalle istituzioni organizzatrici. Da un lato, nelle candidature di assunzione le aziende desiderano un curriculum vitae completo, dall'altro chiunque può ottenere competenze aggiuntive attraverso attività di questo genere che possono poi essere utilizzate anche nella vita professionale.

Informazioni generali sulle possibilità di perfezionamento professionale

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.ch/formazionecontinua,perfezionamento

On the job

Le partecipanti possono continuare a lavorare nella loro azienda di tirocinio senza dover cercare un nuovo posto di lavoro. A queste giovani conviene attivarsi per essere proposte o ammesse 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, attività politica, volontariato) a 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 tirocinio 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/formazione continua,perfezionamento 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 formative.
- 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.

Pianificare la carriera professionale

30 minuti

Pianificare la carriera professionale

Dopo l'esame finale di tirocinio, molte partecipanti desiderano acquisire esperienza professionale e vogliono candidarsi a un posto di lavoro. Nel corso della giornata, le partecipanti si occupano dei contenuti di un dossier di candidatura e si preparano per un colloquio di presentazione.

Dossier di candidatura

- Lettera di candidatura e allegati (attestato di scuola professionale, attestato intermedio azienda di tirocinio)
- Curriculum vitae e referenze
- Profilo (competenze e interessi)
- Colloquio di presentazione (argomento del pomeriggio)

Lettera di candidatura

La responsabile del corso fa riferimento ai principali elementi di una lettera di candidatura: su una pagina e mezzo al massimo (scritta al computer se non espressamente richiesto che venga scritta a mano)

- dimostrare di aver letto attentamente l'inserzione
- fare riferimento all'offerta d'impiego
- motivazione: perché siete interessate a questo posto di lavoro?
- idoneità: perché siete particolarmente adatte per questa attività?
- Di quali competenze e capacità disponete che possono tornare utili all'azienda? (ad es. particolari conoscenze linguistiche)
- allegati: solitamente le partecipanti non si sono ancora presentate all'esame finale di tirocinio e quindi allegano i risultati di eventuali esami intermedi, le copie dei libretti scolastici delle scuole professionali e l'attestato intermedio dell'azienda di tirocinio. A seconda della professione si può completare il dossier con altra documentazione: diplomi linguistici, diplomi di informatica, progetti creativi ecc.

ESERCIZIO 4

Lettera di candidatura

A gruppi di due, le partecipanti interpretano le lettere modello:

- Le lettere sono interessanti?
- Che cosa piace? Che cosa piace meno?
- Quale lettera è più adatta alle proprie esigenze? Perché?

Che cosa bisogna tenere presente?

- Non ci sono regole generalmente valide per la redazione di una lettera di candidatura. La lettera deve essere adatta alla persona, alla professione e al posto disponibile.
- Con la lettera di candidatura le partecipanti risvegliano l'interesse dell'azienda.
- Le lettere di candidatura sono veri e propri strumenti di marketing. Vale pertanto la pena di investire del tempo nella preparazione della lettera.

Materiale

Fogli di lavoro 1 e 2 «Lettera di candidatura»

Curriculum vitae

Nel curriculum vitae ci si attende un'elencazione completa delle attività scolastiche e professionali compiute fino a quel momento.

Spesso i datori di lavoro esigono delle referenze. Le referenze sono persone (ad es. responsabile della formazione in aziende di tirocinio o nelle scuole professionali) disposte a fornire informazioni sull'interessata, sul suo metodo di lavoro e sulle sue competenze. La persona che si desidera indicare come referenza deve essere informata in anticipo. Le referenze possono anche essere portate ai colloqui di presentazione.

ESERCIZIO 5

Interpretazione dei curriculum vitae modello

A gruppi di due, le partecipanti analizzano i due modelli e prendono nota delle informazioni che loro stesse possono comunicare in qualità di candidate:

Modello 1

- Formazione
- Capacità
- Esperienze
- Motivazione
- Entrata in servizio

Modello 2

- Esperienza lavorativa
- Formazione
- Capacità e competenze sociali
- Capacità e competenze organizzative
- Capacità e competenze artistiche
- Capacità e competenze tecniche
- Referenze

La responsabile del corso discute entrambi i modelli insieme alle partecipanti:

- Quali pregi risp. difetti presentano i curriculum vitae modello?
- Quali forme preferiscono le partecipanti? Perché?
- Quale forma è più adatta alla loro situazione di neodiplomate?
- Con quale forma possono documentare meglio le loro competenze?

Che cosa bisogna tenere presente?

In futuro, ad ogni cambiamento di lavoro occorrerà documentare con grande precisione le attività professionali. Le partecipanti devono pertanto abituarsi a richiedere un attestato di lavoro o almeno una conferma di impiego a ogni cambiamento di posto di lavoro. Lo stesso vale se prestano lavoro nel settore ambientale o sociale. Anche in questo caso è opportuno chiedere una conferma scritta della partecipazione ai relativi progetti.

Materiale

Fogli di lavoro 3 e 4 «Curriculum vitae»

Dare visibilità a competenze e interessi

75 minuti

Profilo personale

La lettera di candidatura piuttosto breve e il curriculum vitae a forma di tabella lasciano poco margine d'azione alle diplomande per illustrare le proprie capacità e competenze. Inoltre, poiché nella maggior parte delle inserzioni è assolutamente desiderata o richiesta esperienza professionale, nel loro dossier di candidatura le partecipanti devono ripiegare su altre strategie.

La responsabile del corso elabora insieme alle partecipanti un profilo personale che consenta loro di individuare le capacità e competenze che potrebbero risultare importanti per la carriera professionale oltre, alla all'attestato di tirocinio. Nel corso del pomeriggio imparano a integrare queste competenze nella procedura di candidatura.

La responsabile del corso fa notare che le capacità e competenze si possono conseguire anche nel tempo libero o durante il lavoro in famiglia (organizzare campi estivi, aiutare i fratelli a fare i compiti, occuparsi dell'allenamento nel club sportivo, organizzare concerti come membro di un gruppo musicale ecc.).

Solitamente le partecipanti hanno poca esperienza per valutarsi. Le giovani donne tendono in generale a sottovalutare le proprie capacità – convinte di essere autocritiche – e fanno fatica a essere apertamente orgogliose delle loro competenze. La responsabile del corso discute con loro della scala a 5 che viene solitamente utilizzata anche nei colloqui di valutazione:

- Che cosa significa eccellente? Ad es., volendo dare un voto, un 6? E nella vita quotidiana?
- Eccellente significa perfetto? Impeccabile in tutto?
- Che cos'è una buona prestazione? A scuola? In azienda?
- Quando una partecipante è soddisfatta di se stessa? Della sua prestazione?

ESERCIZIO 6

Acquisire autostima, sicurezza di sé

Come una vincita al lotto – il lavoro dei sogni o la formazione perfetta

Le partecipanti si immaginano che dopo l'esame finale di tirocinio avranno sicuramente il lavoro dei loro sogni (o la formazione perfetta). Scrivono alla loro migliore amica o al loro migliore amico una lettera descrivendo

- come si sentono
- che cosa piace loro particolarmente del lavoro dei loro sogni o della loro nuova situazione di vita
- che cosa fanno per essere all'altezza del lavoro dei loro sogni

In piccoli gruppi, le partecipanti leggono le loro lettere. Le altre giovani forniscono un feedback rispetto alle capacità e competenze descritte.

In una seconda fase le giovani donne si valutano da sé e cercano di immaginare con precisione di quali capacità e competenze dispongono.

ESERCIZIO 7

Le mie competenze principali

In questo esercizio le partecipanti pensano a due o tre capacità di cui sono particolarmente orgogliose e le illustrano con esempi concreti.

ESERCIZIO 8

I miei punti forti

Nell'esercizio «I miei punti forti», le partecipanti si avvicinano alle loro competenze da un'altra prospettiva. Riflettono su che cosa altre persone del loro ambiente professionale e personale le credono capaci di fare.

30 minuti

ESERCIZIO 9

Autovalutazione

Infine le partecipanti cercano di valutare realisticamente le loro competenze professionali, come preparazione a una procedura di candidatura o a un colloquio di qualificazione del personale.

Confrontare e interpretare

In conclusione la responsabile del corso invita le partecipanti a scegliere una o due competenze di cui sono particolarmente orgogliose e a motivare la loro scelta.

- Perché sono orgogliose della competenza?
- Come se la sono procurata? Dove? Sul lavoro? In famiglia? Nel tempo libero?
- A che cosa serve loro questa competenza nel loro lavoro?
- Come pensano di fare riferimento a questa competenza in una candidatura?

Materiale

Foglio di lavoro 5 «Le mie competenze»

Foglio di lavoro 6 «I miei punti forti»

Foglio di lavoro 7 «Autovalutazione»

Profilo delle competenze

Le partecipanti sviluppano il loro profilo personale sulla base dell'autovalutazione elaborata. La responsabile del corso mostra alle partecipanti come dare visibilità con coerenza alla loro persona e alle loro competenze e presentarle in maniera sicura, nonché come possono prepararsi in maniera mirata, per quanto attiene ai contenuti, a un colloquio di presentazione o a un colloquio di valutazione interno all'azienda:

Le partecipanti pensano a degli esempi relativi a competenze importanti:

- Quali prestazioni mi distinguono in particolare?
- Quale competenza si manifesta nei piccoli successi dell'attività lavorativa quotidiana?
- Nel passato come ho reagito alle critiche?
- Come organizzo il mio lavoro?
- Come risolvo i problemi?

Analizzano le proprie occupazioni del tempo libero e sviluppano degli argomenti:

- Quale dei miei interessi è particolarmente utile per il lavoro, per la funzione, per l'azienda?
- Ma anche: quali interessi mi aiutano a compensare durante il tempo libero? Per essere sempre in forma per il mio lavoro?

Pensano a che cosa caratterizza particolarmente la loro personalità:

- Quali competenze personali e sociali sono particolarmente sviluppate in me?
- Quali idee professionali per il futuro, quale carriera mi immagino?
- Quale perfezionamento professionale ho in mente? Pensano all'ambiente che le circonda:
- Chi mi sostiene in particolare nello sviluppo di una carriera professionale? Il compagno o partner?
- Com'è la mia rete interrelazionale? A quali contatti posso rifarmi (club, associazione, sindacato)?
- Perché per ora non voglio ancora formare una famiglia?

Dare visibilità a competenze e interessi

ESERCIZIO 10

Il mio profilo

Le partecipanti pensano a quali competenze e interessi sono importanti per il lavoro nella loro azienda o per un posto di lavoro per il quale desiderano candidarsi concretamente. Elaborano quindi una sintesi concisa e chiara dei punti principali che compongono il loro profilo personale:

- motivazione – Interessi
- competenze
- persona – idee di carriera
- contesto personale

Materiale

Foglio di lavoro 8 «Profilo delle competenze»

Sintesi e conclusione della prima mezza giornata

La responsabile del corso riassume ciò che è stato elaborato insieme nel corso della prima mezza giornata e fa notare alle partecipanti che nel pomeriggio avranno l'occasione di esercitare in modo mirato i colloqui di presentazione.

ESERCIZIO 11

Il mio primo obiettivo parziale?

Come sorta di sintesi personale dell'intera mattinata, le partecipanti compilano la prima pagina della lista di controllo e riflettono su quale primo passo desiderano compiere concretamente.

Materiale

Foglio di lavoro 9 «Prospettive di vita dopo l'apprendistato»