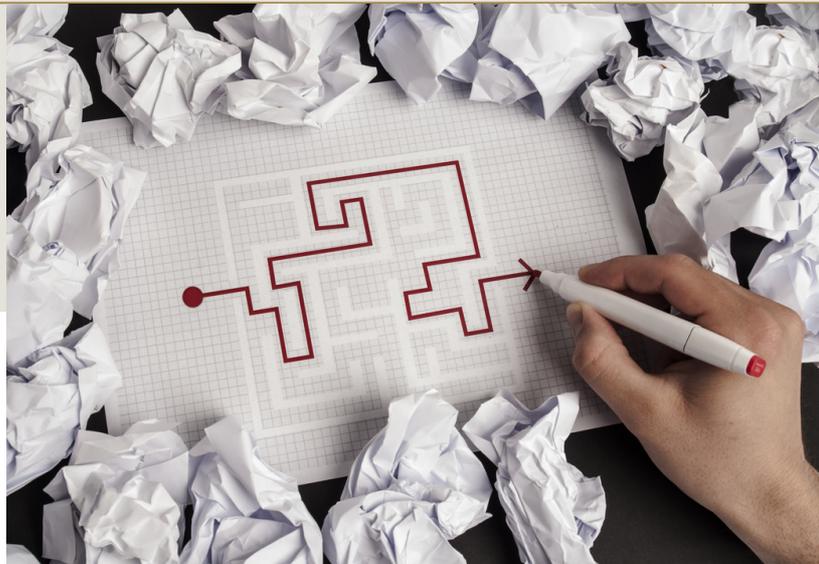




CREW

Creativity, Resilience and
Empowerment for Work



CORSO DI FORMAZIONE SULLE
COMPETENZE DI GESTIONE
DELLA CARRIERA



| | |
|----|---|
| 01 | Introduzione |
| 03 | Modulo 1 - CAREER MANAGEMENT SKILLS |
| | <ul style="list-style-type: none">• Cosa sono le competenze di gestione della carriera (CMS)?• Componenti riflessive e proattive• Costruire i framework CMS |
| | Bibliography |
| 29 | Modulo 2 - CONSAPEVOLEZZA DEL MERCATO DEL LAVORO |
| | <ul style="list-style-type: none">• Gli attuali mercati del lavoro• Ricerca di lavoro, mercato del lavoro nascosto e networking• EUROPASS/Curriculum, lettera di presentazione e colloquio di lavoro• Testi psicotecnici e dinamiche di gruppo• Il lavoro autonomo come alternativa• Spazi di co-working |
| 64 | Modulo 3 - SKILLS PERSONALI E SOCIALI |
| | <ul style="list-style-type: none">• Autocoscienza• Autogestione• Consapevolezza sociale• Gestione sociale |
| | Bibliografia |
| 95 | Modulo 4 - SKILLS ORGANIZZATIVE |
| | <ul style="list-style-type: none">• Team building• Problem solving e processo decisionale• Motivazione nell'ambiente lavorativo• Gestione del tempo• Smart working |
| | Bibliografia |



INTRODUZIONE

COSA IMPARERAI?



La ricerca di lavoro e la gestione della carriera diventeranno le principali sfide future per la maggior parte delle persone, a qualsiasi età.

I moderni servizi e tutte le istituzioni impegnate nell'orientamento professionale dovrebbero fornire ai propri utenti non solo informazioni e consigli su misura, ma anche una serie di strumenti, servizi e risorse di apprendimento al fine di progettare e gestire i percorsi di carriera lungo tutto l'arco della vita.

I nostri principali obiettivi:

- Sviluppare le capacità di carriera interpersonale e gestionale degli adulti.
- Incoraggiare lo scambio di idee, la fiducia in se stessi, la scoperta di sé e degli altri e favorire l'implementazione di tecniche di autovalutazione.
- Incoraggiare l'acquisizione permanente delle capacità di gestione della carriera.
- Facilitare l'accesso di tutti i cittadini ai servizi di orientamento.

Competenze

Al termine dell'Output 2, il partecipante sarà in grado di:

- Comprendere quali sono le capacità di gestione della carriera e perché l'opportunità di riflettere sulla loro pratica attuale è importante.
- Esplorare i propri interessi, attitudini, valori, ecc. (spesso con test e aiuto professionale).
- Identificare le opportunità per sviluppare i propri obiettivi di apprendimento e le capacità di occupabilità.
- Determinare un obiettivo professionale "più adatto" facendo corrispondere le caratteristiche personali ai fattori del lavoro.
- Comprendere come funziona il mercato del lavoro: come trovare un lavoro; apprezzare come e perché le industrie e i singoli lavori stanno cambiando; e che tipo di abilità hanno bisogno per progredire.



ESERCIZIO

Guarda il video di introduzione di CREW Intellectual Output 2
corso di formazione sulle competenze di gestione della carriera



3



MODULO 1 COMPETENZE DI GESTIONE DELLA CARRIERA (CMS)



La formazione e la competenza dell'orientamento professionale sono un contributo essenziale al tuo sviluppo personale di un percorso di orientamento professionale di alta qualità e sono essenziali per soddisfare le tue esigenze e competenze.

L'orientamento professionale è utile per trovare e scegliere lavori, corsi e altre opportunità adatti e l'orientamento è essenziale per le persone che desiderano convalidare le competenze acquisite al di fuori dei contesti di apprendimento formale.

Alla fine del modulo, sarai in grado di farlo:

- Conosci meglio i fattori che influenzano la tua gestione della carriera
- Riconoscere le proprie capacità, attitudini e attitudini
- Scopri come costruire il tuo CMS

Contenuti:

- Cosa sono le capacità di gestione della carriera?
- Componenti riflessive e proattive: competenze, attitudini e attitudini
- Costruire i vostri framework CMS



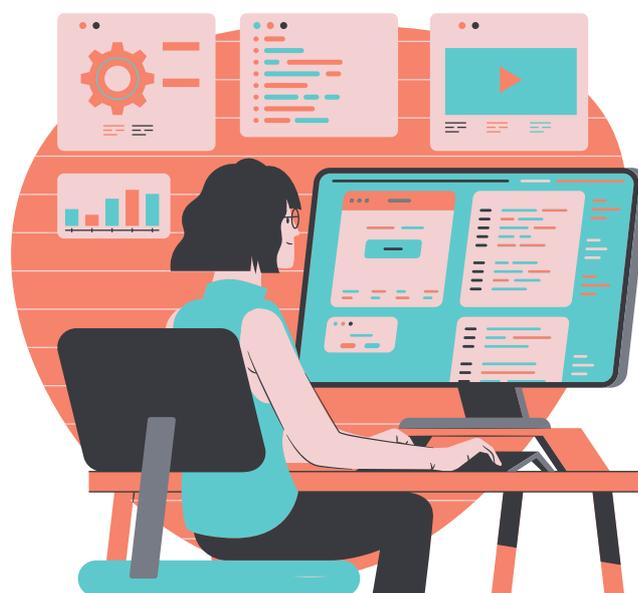
WHAT ARE CAREER MANAGEMENT SKILLS (CMS)?

Le competenze professionali sono competenze per l'autocomprensione e l'autosviluppo; per esplorare la vita e il mondo dell'apprendimento e del lavoro; e per affrontare la vita, l'apprendimento e il lavoro in periodi di cambiamento e transizione. Le competenze di gestione della carriera (CMS) ti consentono di gestire i tuoi percorsi di vita individuali nell'istruzione, nella formazione e nel lavoro per tutta la durata della vita.

Loro includono:

- Pianificare la propria carriera e definire obiettivi e traguardi;
- Sviluppare una strategia per la tua carriera;
- Sviluppare un piano d'azione per realizzarlo, compreso lo sviluppo delle competenze necessarie per avere successo nella carriera prescelta;
- Valutare i tuoi progressi rispetto ai tuoi obiettivi.

Le risoluzioni del Consiglio dell'Unione europea del 2004 e del 2008 evidenziano la necessità di dotare i cittadini delle competenze per gestire il loro apprendimento, le loro carriere e le transizioni nell'ambito dell'istruzione, della formazione e del lavoro. Le competenze richieste per gestire efficacemente queste transizioni all'interno e all'interno dell'istruzione, della formazione e del lavoro sono note collettivamente come Career Management Skills (CMS).





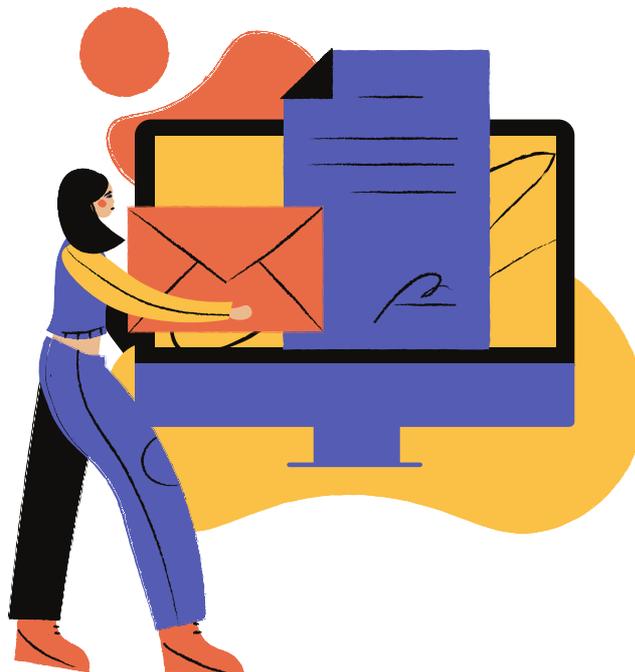
Le abilità di gestione della carriera si riferiscono a un'intera gamma di competenze che forniscono modi strutturati a individui e gruppi per raccogliere, analizzare, sintetizzare e organizzare informazioni personali, educative e occupazionali, nonché le abilità per prendere e attuare decisioni e transizioni. (Rete europea della politica di orientamento permanente).

Guarda il video introduttivo sulle CMS:

<https://youtu.be/39B8QIPghWs>

Le competenze CMS di sviluppo possono essere utili per:

- accedere e utilizzare efficacemente l'intera gamma di prodotti e servizi di gestione della carriera in un momento e in un luogo che si adatta alle vostre esigenze;
- identificare le opportunità per sviluppare i propri obiettivi di apprendimento e le capacità di occupabilità;
- capire come funziona il mercato del lavoro: come trovare lavoro; apprezzare come e perché le industrie e i singoli lavori al loro interno stanno cambiando; e di che tipo di abilità hai bisogno per progredire;
- identificare come si può progredire all'interno del posto di lavoro;
- essere maggiormente in grado di prendere decisioni di carriera, gestire il cambiamento e l'incertezza pianificando in anticipo e fare scelte sicure per sé stessi.



(1) <http://www.elgpn.eu/>



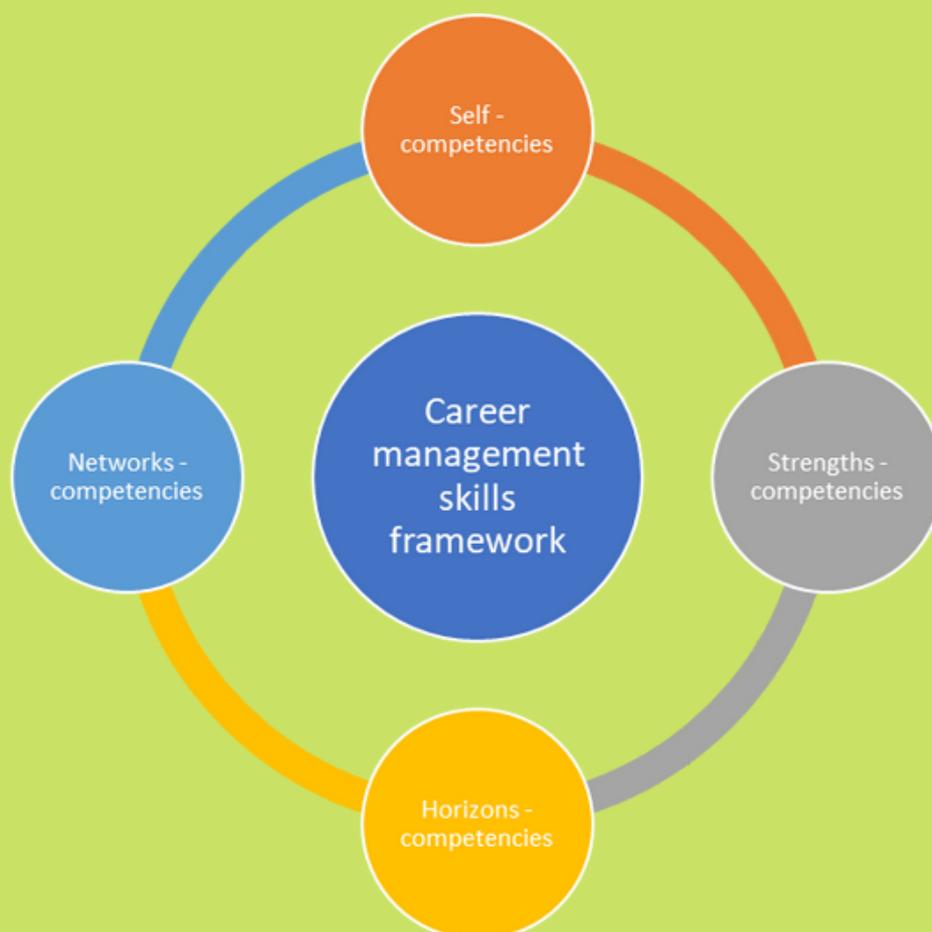
Quali sono le competenze di cui hai bisogno per gestire efficacemente la tua carriera?

Come si possono apprendere tali competenze?

Cosa dovresti sapere per avanzare con successo nella tua carriera?

Per supportare l'implementazione del CMS ci sono stati una serie di framework che sono stati creati in diversi paesi (Hooley et al., 2013).

Ci sono stati numerosi tentativi di definire un elenco di competenze di gestione della carriera. Il quadro delle competenze di gestione della carriera in Scozia ne fornisce un esempio concreto, elencando quattro aree di competenze:



(2) <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/news-events/2012/june/careers-management-skills-framework/7>



Che tipo di professionista vuoi essere?

11

Auto-competenze: consentono agli individui di sviluppare il proprio senso di sé all'interno della società,

Punti di forza: competenze che consentono agli individui di acquisire e sviluppare i propri punti di forza e di perseguire opportunità di apprendimento e di lavoro gratificanti,

Orizzonti: competenze che consentono alle persone di visualizzare, pianificare e realizzare le proprie aspirazioni di carriera per tutta la vita,

Reti: competenze che consentono agli individui di sviluppare relazioni e reti di supporto.

Framework CMS per connettersi con il Quadro di riferimento europeo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, come segue (Sultana, 2011):

Ambiti del Quadro di Riferimento Europeo delle
Competenze Chiave per LLL

Collegamenti alle competenze di gestione
della carriera

1. Comunicazione in madrelingua

- In grado di cercare, raccogliere, elaborare informazioni scritte
- In grado di distinguere i dati rilevanti da quelli irrilevanti

2. Comunicazione in lingua straniera

- In grado di lavorare con le diversità

3. Matematica (sic), scienze, alfabetizzazione
tecnologica

- In grado di gestire un budget
- Coltivare una predisposizione al pensiero critico
- In grado di manipolare strumenti e dati per giungere a una conclusione

4. Digital competence

- In grado di utilizzare dati e servizi provenienti da Internet
- In grado di utilizzare le ICT per supportare il pensiero critico, creatività e innovazione nel tempo libero e nel lavoro



Domains of the European Reference Framework of Key Competences for LLL

Links to Career Management Skills

5. Imparare ad imparare

- Autogestione efficace dell'apprendimento e delle carriere

6. Competenze interpersonali e civiche

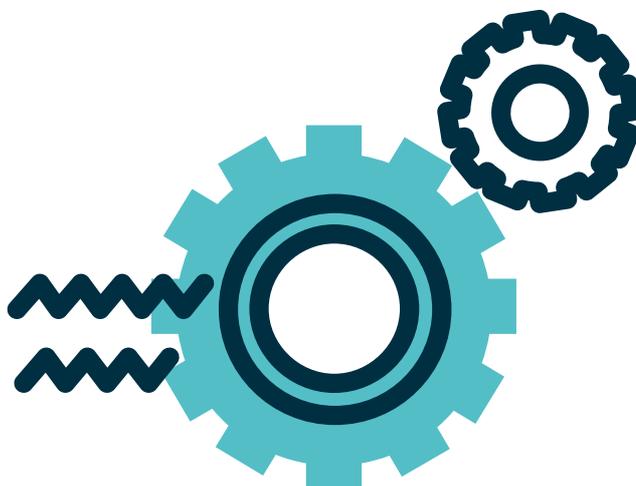
- Capace di interagire efficacemente con le istituzioni
- In grado di distinguere tra lavoro e vita personale

7. Imprenditoria

- Competenze nello sviluppo del progetto, implementazione
- Capace di identificare i propri punti di forza e di debolezza
- In grado di valutare e assumersi rischi quando giustificato

8. Espressione culturale

- In grado di realizzare opportunità economiche in attività culturali





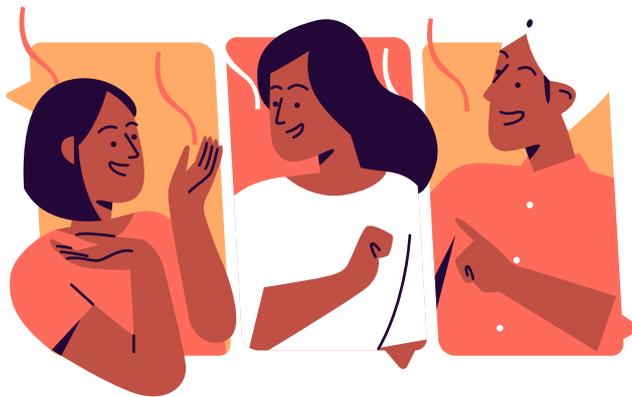
COMPONENTI RIFLESSIVE E PROATTIVE: COMPETENZE, ATTITUDINI E ATTITUDINI

I concetti sopra individuati, seppur differenti, sono relativi a:

a) Conoscenza: il risultato dell'assimilazione delle informazioni attraverso l'apprendimento, l'esperienza o l'autocoscienza. La conoscenza è la raccolta di fatti, teorie e pratiche relative a un'area di studio o di lavoro.

b) Abilità: capacità di eseguire o eseguire un compito specifico.

c) Competenza - comprovata capacità di utilizzare/mobilitare conoscenze, abilità e competenze personali, sociali o metodologiche in situazioni professionali o all'interno di contesti di studio e per scopi di sviluppo professionale o personale.



È molto importante che gli adulti sviluppino competenze e capacità professionali più ampie, che facilitino possibili cambiamenti di lavoro o piani di carriera da un momento all'altro. Pertanto, è necessario creare un metodo potente ed efficace che possa essere utilizzato per fornire agli adulti le competenze trasversali che li rendono occupabili:

a) Conoscenza: schemi e rappresentazioni mentali su un dato soggetto

b) Abilità e Competenza: successo in un dominio, know-how

c) Atteggiamento: predisposizione ad agire in un certo modo

d) Situazione: insieme di stimoli esterni

e) Operatività: mobilitare qualcosa in modo preparato e organizzato

f) Efficienza: raggiungere gli obiettivi desiderati con mezzi appropriati



Quali sono le mie competenze e i miei punti di forza?

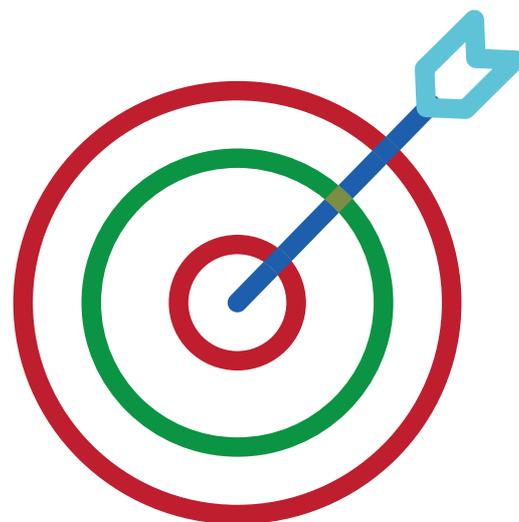
Il framework Blueprint per le competenze di gestione della carriera è un framework che può essere utilizzato per aiutarti a gestire il tuo approccio alla vita, all'apprendimento e al lavoro. Il framework Blueprint si basa sulla pratica internazionale ed è stato sviluppato dal Regno Unito. (3)

Gli obiettivi di apprendimento del progetto sono:

- Capire e sviluppare me stesso
 1. So chi sono e in cosa sono bravo
 2. Interagisco con sicurezza ed efficacia con gli altri
 3. Cambio, sviluppo e mi adatto per tutta la vita.

- Esplorare la vita, l'apprendimento e il lavoro
 1. Imparo per tutta la vita
 2. Trovo e utilizzo le informazioni e il supporto degli altri
 3. Capisco come i cambiamenti nella società, nella politica e nell'economia siano collegati alla mia vita, al mio apprendimento e al mio lavoro
 4. Capisco come la vita, l'orientamento e i ruoli lavorativi cambiano nel tempo

- Sviluppo e gestione della mia carriera
 1. Prendo decisioni efficaci relative alla mia vita, al mio apprendimento e al mio lavoro
 2. Trovo, creo e continuo a lavorare
 3. Mantengo un equilibrio nella mia vita, nell'apprendimento e nel lavoro che è giusto per me
 4. Pianifico, sviluppo e gestisco la mia vita, il mio apprendimento e il mio lavoro



(3) https://repository.excellencegateway.org.uk/Blueprint_brief_guide_Final.pdf



ESERCIZIO

Questionario rapido sulle carriere per conoscere le tue capacità e i tuoi punti di forza

<https://app.career-skills.eu/index.php/en/assessment-tool>

<https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/>

<https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/free-aptitude-test-find-your-strengths-weaknesses-online-version/>





Efficacia personale

Se lavori sull'efficacia personale, vuoi ottenere il meglio da te stesso.

L'efficacia personale aumenta quando acquisisci una maggiore comprensione di te stesso.

Cosa trovo importante, perché lo trovo così importante?

E tutte le mie convinzioni sono ugualmente utili o alcune di esse mi impediscono di ottenere i risultati migliori?



Non può essere solo raggiungere i nostri obiettivi perché potremmo farlo in un modo molto dispendioso, dispendioso in termini di tempo o sciatto. Che ne dici di utilizzare al meglio il nostro tempo e tutte le altre risorse personali a nostra disposizione? Ciò significa raggiungere i nostri obiettivi in modo efficiente, come l'investimento, ottenendo il miglior ritorno possibile. Inoltre, le persone personalmente efficaci sono quindi più che semplici persone che ottengono ciò che vogliono.

Come realizzarlo?

Le capacità di sviluppo personale sono qualità e abilità che ti aiutano a crescere sia personalmente che professionalmente. In altre parole, sono abilità che ti aiutano ad alimentare il tuo sviluppo personale. Comprenderli e migliorarli può aiutarti a sfruttare al meglio il tuo potenziale.

Questa procedura è anche nota come sviluppo personale o crescita personale.

Sia che tu voglia essere un venditore di successo o un bravo nello sport, essere efficaci significa una combinazione di efficienza ed esecuzione qualificata. Inoltre, può essere utile migliorare le tue capacità di sviluppo personale in modo da poterle includere nella tua routine quotidiana e utilizzarle per:

- Raggiungi obiettivi personali e di carriera
- Avanza nella tua carriera
- Migliora i tuoi punti di forza e i tuoi talenti
- Migliora te stesso
- Trovare appagamento e soddisfazione



Le capacità di sviluppo personale possono essere tratte o qualità che già possiedi o che puoi acquisire attraverso l'istruzione e la formazione. Gli individui valuteranno le diverse abilità di sviluppo personale a seconda dei loro obiettivi, ma ecco alcuni esempi di abilità che le persone comunemente praticano per facilitare la crescita personale:





Come evidenziare le capacità di sviluppo personale?

1. Evidenzia le capacità di sviluppo personale nel tuo curriculum

Crea un segmento nel tuo curriculum intitolato "Competenze" che contenga sia le abilità hard che quelle soft. Includere solo le capacità di sviluppo personale necessarie per quel lavoro. Se avessi molte competenze diverse, potresti scriverle per categoria nella sezione delle competenze del tuo curriculum.

Esempio:

Abilità rilevanti

Gestione del tempo: gestito in modo coerente fino a sei progetti alla volta e rispettato il 100% delle scadenze

Organizzazione: creato un efficiente sistema di archiviazione online per un ampio gruppo di clienti utilizzando cartelle e documenti codificati a colori, nonché tag

Adattabilità: flusso di lavoro adattato per soddisfare ulteriori responsabilità, inclusa la pianificazione delle attività perfezionata e il monitoraggio del tempo

2. Evidenzia le capacità di sviluppo personale nella tua lettera di presentazione

Seleziona un paio di abilità di sviluppo personale che ritieni siano forti e più applicabili al lavoro. All'interno del corpo della tua lettera di presentazione, descrivi brevemente come useresti ciascuno per le responsabilità di quel lavoro o fai un esempio di come quell'abilità ti ha aiutato in passato.

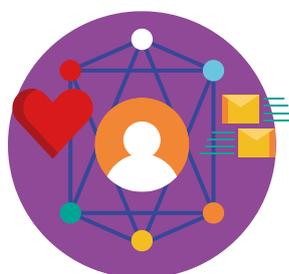
Esempio: in qualità di risolutore di problemi efficace, ho aiutato i clienti a risolvere rapidamente i loro problemi di programmazione. I clienti hanno riportato un tasso di successo del 92% nella risoluzione dei problemi del computer sotto la mia guida.

3. Evidenzia le capacità di sviluppo personale durante il colloquio di lavoro

Elenca le tue capacità di sviluppo personale più forti quando rispondi alle domande del colloquio, ad esempio "Quali sono i tuoi punti di forza e di debolezza?" o "Quali sono i tuoi obiettivi?" Descrivi le tue migliori competenze, il tuo piano per un ulteriore sviluppo e in cui puoi migliorare. Puoi anche spiegare esempi delle tue capacità di sviluppo personale.

Esempio: "Durante un periodo di tensione sul posto di lavoro, le mie capacità interpersonali e la capacità di instaurare relazioni hanno facilitato l'unione del nostro reparto essendo un team più coeso e produttivo".

L'autosviluppo è un processo che dura tutta la vita in base al quale puoi continuare a migliorare. Concentrati sullo sviluppo delle abilità che ti aiuteranno al meglio a raggiungere i tuoi obiettivi.





ESERCIZIO

Analisi SWOT personale

Con questo esercizio esaminerai i tuoi punti di forza, debolezza, opportunità e minacce e ti aiuterai a identificare il focus per la gestione della tua carriera:



- I punti di forza includono le tue capacità, esperienza, talenti, qualifiche e qualità personali.
- I punti deboli sono tutti gli aspetti in cui ritieni di avere un deficit che ti colpisce nel tuo lavoro.
- Le opportunità sono possibilità nel tuo ambiente, come opportunità di carriera, nuovi progetti in arrivo, tempo e spazio e opportunità di apprendimento e sviluppo.
- Le minacce sono i fattori nel tuo ambiente che potrebbero limitarti o trattenerti.

Il metodo migliore per farlo è iniziare in generale, pensando a richieste come:

1. Cosa mi interessa?
2. Dove voglio andare?
3. Cosa devo imparare per muovermi in questa direzione?



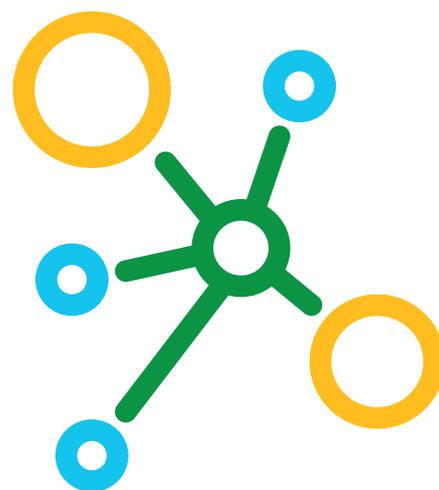


Come migliorare le tue capacità di sviluppo personale?

Puoi migliorare le tue capacità di sviluppo personale prendendo lezioni, imparando dalle persone intorno a te, sviluppando nuovi talenti e migliorando quelli esistenti.

Usa queste linee guida per progredire nel tuo sviluppo personale:

- Impara qualcosa di nuovo. Impara una nuova abilità o argomento, fallo da solo o iscriviti a un corso. Potresti, ad esempio, seguire corsi per imparare un'altra lingua, un nuovo programma software o come scrivere in modo creativo.
- Supera le tue paure. La paura può influenzare la tua crescita e il tuo progresso. Ad esempio, se hai paura di parlare in pubblico, segui un corso o unisciti a un gruppo che aiuta le persone a diventare migliori oratori pubblici.
- Rete. Facendo rete con persone diverse, puoi imparare nuove idee e capire come comunicare e lavorare con diversi tipi di personalità.
- Leggi. La lettura può aumentare le tue conoscenze e il tuo vocabolario e tenerti informato. Può anche ispirare la tua mente e può espandere le tue capacità di pensiero critico.
- Chiedi un feedback. Chiedi a un familiare, amico, collega o manager di darti un feedback su un progetto o una realizzazione in corso.
- Osserva gli altri. Guarda e impara dalle persone che possono ispirarti.
- Trova un mentore. Se hai bisogno di aiuto per riconoscere i modi per sviluppare le tue capacità di sviluppo personale, parla con un mentore.
- Tenere un diario. Scrivere un diario ogni giorno o settimana può aiutarti ad acquisire consapevolezza di te stesso e a riflettere su eventi, decisioni e conversazioni recenti.
- Meditare. Molte persone meditano per acquisire chiarezza e consapevolezza e per ridurre lo stress e l'ansia.

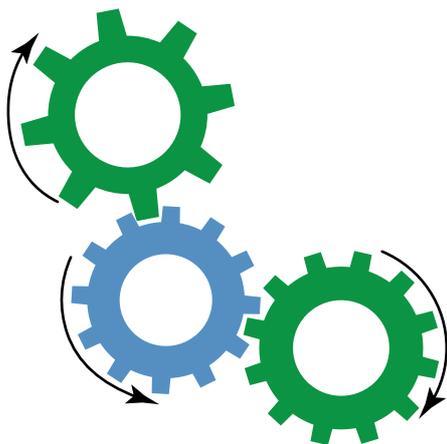


Saresti in grado di usare una di queste tattiche?



Gestire la vita e la carriera

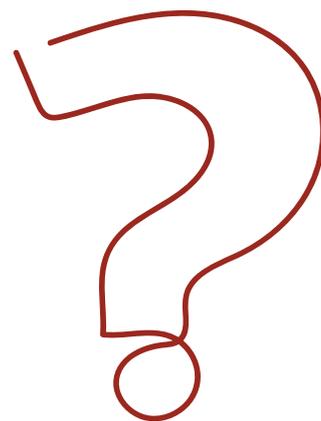
Armonizzare la tua vita professionale e personale può essere difficile, ma è vitale. Possiamo dire che l'equilibrio tra lavoro e vita privata è lo stato di equilibrio in cui una persona dà la stessa priorità alle esigenze della propria carriera e alle esigenze della propria vita personale. Sfortunatamente, non è sempre così e oggi è probabile che il lavoro invada la tua vita personale e mantenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata non è una missione facile. E la domanda è: "Cosa è più importante per me ora e nei prossimi anni: equilibrio tra lavoro e vita privata o carriera?"



In realtà, non c'è davvero una risposta corretta a molti di questi interrogatori. C'è solo una risposta giusta per te: i tuoi obiettivi e la tua situazione.



È un delicato elemento di bilanciamento. Capire cosa ti rende felice e cosa è centrale per te. Definire dove sei nella tua carriera e vita e dove vuoi essere. Ciò che è più importante, valutare e comprendere deliberatamente ciò che si vuole nella propria carriera è imperativo perché quando va bene il lavoro difficilmente sembra un lavoro, ma se non si pensa mai a questi elementi, in genere ci sono tre risultati: un'esistenza infelice, te ne vai o sei licenziato.



Quindi, quando stai cercando di dare una svolta alla tua carriera, dedica del tempo a valutare l'equilibrio tra lavoro e vita privata e la carriera e usa questo come punto di partenza per valutare cosa è meglio. È una decisione che alla fine potrebbe influenzare il resto della tua vita.



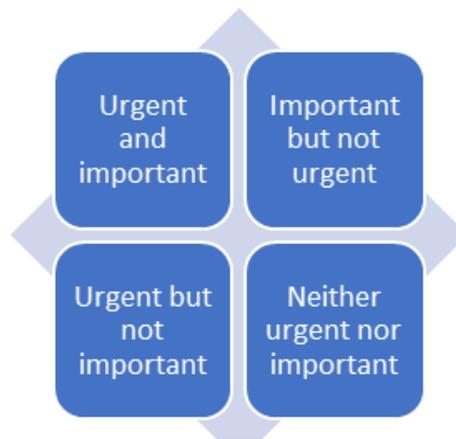
Ecco i 20 migliori consigli per raggiungere e mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

1. Sfrutta i tuoi punti di forza

Non cercare di essere tutto per tutte le persone. Concentrati sui tuoi punti di forza e esternalizza gli altri. Se non sei un mago degli account o della progettazione grafica, subappaltali invece di perdere tempo.

2. Stabilisci obiettivi e priorità (e attieniti ad essi).

Potresti avere una lista di cose da fare con 25 attività; quindi, devi ordinare quelle attività in quattro categorie.



1. Conosci i tuoi massimi e minimi

Sei una persona mattiniera?

Se lo sei, assegna compiti difficili e ad alta concentrazione alle mattine. Non lasciare i compiti difficili fino a quando non è notte e viceversa.

2. Organizza un po' di tempo personale

Quando sorgono problemi personali, puoi essere tentato di seppellirti nel tuo lavoro. Non farlo. Se non trovi il tempo per la tua vita personale - il tuo tempo per "me", inclusa la tua famiglia e la tua salute - non avrai un'attività a cui tornare.

3. Stabilisci orari di lavoro e attieniti ad essi

Imposta gli orari di lavoro per te stesso e fai tutto ciò che è in tuo potere per rispettarli. Altrimenti, prima che tu te ne accorga, lavorerai fino a mezzanotte tutte le sere.

4. Trova il tempo per le tue finanze

Che tu lavori per te stesso o meno, è importante essere sicuro delle tue finanze. Per fare ciò, è necessario disporre di un software di contabilità e utilizzarlo dal primo giorno.

Il flusso di cassa è una delle maggiori sfide che devono affrontare le piccole imprese. Dovresti iniziare a utilizzare gli strumenti di contabilità presto in modo da sapere cosa sta succedendo, finanziariamente, dal punto del giorno.



7. Gestisci il tuo tempo, a lungo termine

Crea una cronologia delle tue attività. Programmi specifici per computer possono aiutarti in questo, oppure puoi personalizzare il tuo foglio di calcolo Excel o la tabella di Word.

8. Metti le date in alto e le attività in basso. Suddividi ogni attività in componenti.

Includi impegni familiari - come vacanze, feste di compleanno, ecc. - in modo da non dimenticare che non sei disponibile per lavoro in quei giorni.

9. Fai lavorare il tuo spazio di lavoro per te

Lavorare da soli tende a richiedere lunghe ore e pochi tempi di inattività; quindi, investi in attrezzature che ti supporteranno. Ciò include ottenere una sedia comoda, una tastiera ergonomica, un supporto per il tuo laptop, ecc. Una valutazione ergonomica del tuo spazio di lavoro vale ogni centesimo.

10. Sfrutta la tecnologia

Invece di guidare a una riunione, usa Skype o tecnologie di conferenza come GoToMeeting. Ma ricordati di spegnerli.

11. Rendi l'esercizio un must, non un must

È facile annullare la palestra, la corsa serale o la lezione di yoga perché un cliente vuole che qualcosa sia fatto ieri. Invece, assicurati che all'esercizio venga data la stessa priorità dei tuoi clienti e al guadagno. Un corpo sano significa una mente fresca, il che significa che funzionerai meglio e completerai le attività in meno tempo.

12. Prenditi del tempo per prendere tempo

Investi in strumenti di monitoraggio del tempo. Esistono molti strumenti che puoi utilizzare per tenere traccia di tutto, dalla frequenza e dalla durata delle riunioni, alla ricerca e alla conversione dei lead. Il software di monitoraggio del tempo ti consente di capire rapidamente quanto tempo richiede una particolare attività. In questo modo, puoi stimare efficacemente quanto tempo impiegherà la tua prossima attività lavorativa.

13. Conosci e coltiva la tua rete

Dai priorità alla crescita della tua rete e disponi di un sistema strutturato di lead/conversione in modo da poter monitorare il tempo/costo necessario per far crescere la tua rete. Imposta i parametri di riferimento in anticipo e impara le lezioni in anticipo.





14. Fai ciò che ami

Trova il tempo per qualcosa che ami, oltre al lavoro, e dagli il tempo che merita. Ti darà energia e ti rinfrescherà e ti consentirà di coltivare il pensiero creativo che è essenziale per ogni imprenditore.

3. Sii realistico

Alla fine di ogni giornata lavorativa, fai una piccola autoanalisi. Chiediti cosa ha funzionato oggi, cosa no, cosa è andato storto e come è possibile risolvere il problema. Ricorda che ci sono migliaia di aziende come la tua che imparano le stesse lezioni ogni giorno. Non dimenticare di attingere alle preziose risorse intorno a te.

4. Esci

Lavorare per te stesso può diventare solitario, quindi pianifica alcune telefonate o un caffè con imprenditori che la pensano allo stesso modo per discutere idee e offrirti supporto reciproco.

5. Prendi un business coach

Trova i soldi per un business coach. In questo modo, puoi scoprire prima o poi come sbarazzarti delle cattive abitudini e implementare quelle buone.

6. Incontra i clienti a metà strada – letteralmente

Non accettare sempre di incontrare un cliente nel loro ufficio. Invece, incontrati a metà strada, magari in un bar o in un ristorante. Ciò ti farà risparmiare tempo ed energia, per non parlare dei soldi spesi per i viaggi.

7. Gestisci la tua mente

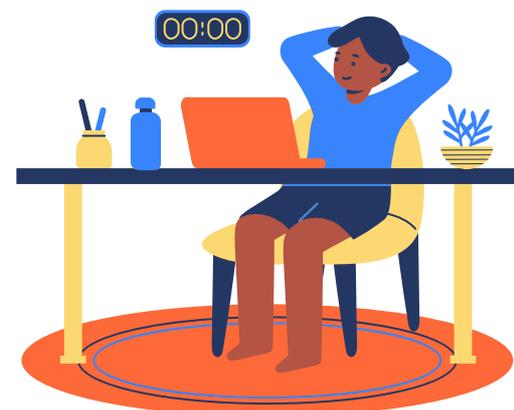
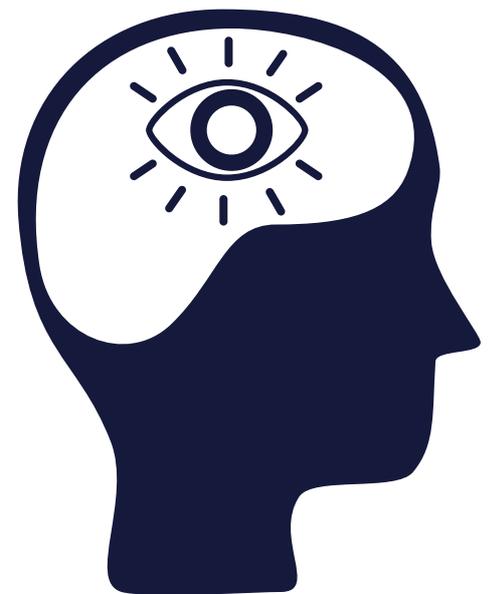
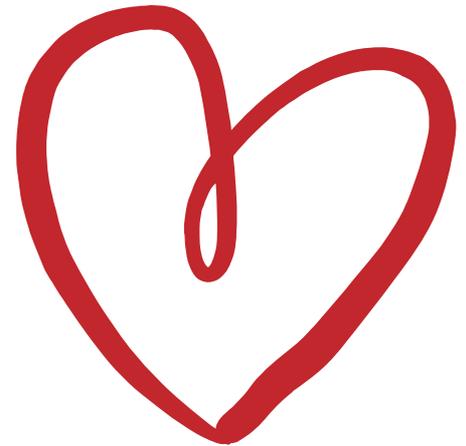
Quando la paura, l'insicurezza o l'ansia si insinuano, fai un po' di lavoro sulla tua salute mentale come meditare o leggere un libro. In alternativa, trascorri del tempo con qualcuno che ti solleverà e ti sosterrà.

8. Fai una pausa

Ricordati di prenderti del tempo durante la giornata. Alcuni compiti sono più facili di altri, quindi se ti ritrovi con un'ora, sii realistico sul fatto che puoi "permetterti" di riposare o meno. Potresti non avere il tempo ogni giorno per sederti, ma fai del tuo meglio per concederti una pausa pranzo. Inoltre, cerca di alzarti e fare stretching ogni 15 minuti. Ti aiuterà a diventare più concentrato e più produttivo.

9. Vai in vacanza

Trova il tempo per una vacanza, almeno trimestrali. Che la tua vacanza consista in un soggiorno di un giorno o in un viaggio di due settimane a Bali, è importante prendersi del tempo per ricaricarsi fisicamente e mentalmente.





ESERCIZIO

Facciamolo - Definire le tue azioni

Pensa a tre possibili azioni per implementare il tuo miglioramento CMS, scegline una e completa il tuo organizzatore di obiettivi

| Action planning table | | | | | |
|-----------------------|----------------|----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|
| Action | Type of action | Resources to be used | Group or individual | Date for action | Anticipated results of action |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

La mia azione e l'obiettivo personale:





COSTRUIRE I TUOI FRAMEWORK CMS

Il tuo percorso di gestione della carriera individuale è influenzato dalle tue esperienze di apprendimento formale e informale, dai consigli e dalla guida e l'utilizzo efficace delle tue abilità, risorse e servizi offerti ti consentirà di costruire i tuoi framework CMS.



Sviluppare un piano d'azione

Ci sono una serie di elementi che devi includere in un piano di sviluppo personale:

1. Una visione chiara di dove vuoi essere e perché

È sicuramente utile pensare a dove vuoi essere e cosa vuoi fare. Può essere utile pensare in termini di tempi diversi: per esempio, un mese, sei mesi, un anno, cinque anni. È anche utile rendere la tua immagine il più dettagliata possibile, in tutte le sfere della vita: carriera, dove vuoi vivere, i tuoi hobby e persino le relazioni. Più dettagli riesci a contenere, fino a come ti sentirai al riguardo, più facile sarà mantenere la tua visione quando i tempi sono difficili.

2. Una buona comprensione delle abilità che devi sviluppare per realizzare il tuo sogno

La fase successiva del tuo piano di sviluppo personale è pensare a quali abilità hai bisogno per progredire e perché queste sono importanti per raggiungere la tua visione.

Per esempio:

- Hai bisogno di determinate abilità per ottenere un determinato lavoro o per avanzare nella carriera prescelta?
- Hai intenzione di vivere all'estero e di conseguenza hai bisogno di sviluppare le tue abilità linguistiche?
- Fai fatica a gestire una situazione particolare e hai bisogno di nuove competenze per farlo?
- Ti è stato detto che ti mancano particolari abilità e hai bisogno di svilupparle per lavorare efficacemente con gli altri o da solo?

È importante assicurarsi che le competenze a cui ti rivolgi siano chiaramente collegate a uno scopo, che a sua volta è collegato alla tua visione. Senza questa chiarezza, i tuoi sforzi di sviluppo personale potrebbero fallire. In particolare, potresti non concentrarti sulle giuste competenze o essere pienamente consapevole dei tuoi tempi.



3. Un'idea chiara dello standard che devi raggiungere e quanto è diverso dal tuo standard attuale. La differenza tra dove sei ora e dove hai bisogno che ti venga detto l'entità del compito. Influisce quindi su quanto tempo ci vorrà e anche su quanto sforzo dovrai fare.

Ad esempio, se hai intenzione di trasferirti all'estero tra un anno o di viaggiare, potresti aver bisogno di sviluppare le tue abilità linguistiche. Ma:

Se hai già vissuto in quel paese per un periodo e parli bene la lingua, potresti non aver bisogno di fare altro che mantenere le tue abilità linguistiche ascoltando la radio straniera.

Se, tuttavia, non hai mai imparato la lingua e stai iniziando da zero, potresti aver bisogno di un corso intensivo di lingua, o anche di un corso di immersione, per assicurarti che le tue abilità si sviluppino abbastanza rapidamente.

4. Un livello di priorità per ogni area

Non puoi fare tutto in una volta. Invece, devi dare la priorità. Un ottimo modo per farlo è elencare tutte le aree di sviluppo, quindi porsi due domande su ciascuna, rispondendo su una scala da uno a cinque:

Quanto è importante questo per me? Quanto è essenziale svilupparlo ora?

Somma (o moltiplica) i punteggi delle due domande per ciascuna area e avrai un'idea molto migliore di quali aree concentrarti per prime, perché o sono più importanti o richiedono più tempo.

Lascia le altre aree per una data successiva: il prossimo anno, o anche tra qualche anno.

5. Un'idea dettagliata di come arrivare da dove sei ora per ogni abilità o area, a dove vuoi essere.

Sembra ovvio, ma devi sapere come andrai da (a) a (b): dove sei ora, dove vuoi essere. Ad esempio, hai intenzione di iscriverti a qualche tipo di corso? Imparare online, magari utilizzando un sito come questo?

Proprio come con la tua visione, può essere utile suddividerlo in base al tempo: in un mese/sei mesi/un anno, cosa avrai fatto sulla strada per i tuoi obiettivi finali? Questo rende più facile controllare i tuoi progressi e mantenerti in pista.

RICORDA

Quando inizi a pensare allo sviluppo personale, può sembrare che tu non sappia nulla e non abbia competenze. Potresti trovare questo punto piuttosto opprimente!

Ma è importante tenere a mente due cose:

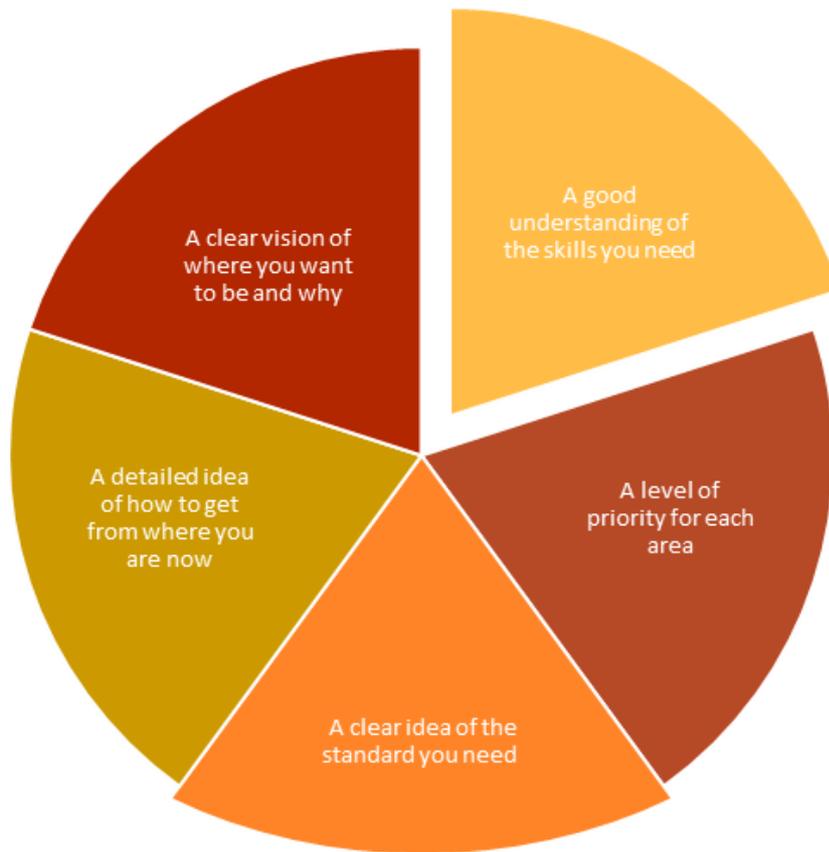
·Hai delle abilità. Hai imparato e sviluppato per tutta la vita e hai già molte, molte abilità.

·Non devi migliorare tutto in una volta. In effetti, è molto meglio non provare a farlo. Concentrati solo su una o due aree alla volta e vedrai miglioramenti molto più grandi e ti sentirai anche meno sopraffatto.





C'è una ragione per cui lo sviluppo personale è talvolta chiamato "apprendimento permanente": non c'è limite di tempo su di esso.



L'obiettivo di qualsiasi attività di sviluppo deve essere identificato. Puoi farlo, da solo o con l'aiuto di un mentore, un allenatore di carriera, colleghi o amici.

Ciò comprende:

- acquisire una consapevolezza della propria posizione attuale e del potenziale futuro nel campo o settore prescelto
- ottenere una misura di ciò in cui sei bravo e ti interessa (perché queste cose ti motiveranno)
- tenendo conto delle realtà organizzative (e settoriali) che incontri
- collegare il più possibile le strategie alle esigenze organizzative (e settoriali)



Pensa a:

- il proprio sistema di valori, che coinvolge vita privata e famiglia, lavoro e denaro, vincoli e ostacoli alla mobilità, ora e in futuro
- le caratteristiche del tipo di lavoro che si adatta al tuo sistema di valori.
- ora è il momento di mettere in atto il tuo piano: cosa fai e come lo fai dovrebbe essere una tua scelta. Oltre ai corsi di formazione, le opzioni possono includere anche affiancamento lavorativo, distacco, rotazione del lavoro, lavoro a progetto, networking e coinvolgimento della comunità.

ESERCIZIO

Organizzatore di obiettivi



il tuo obiettivo?

- Specifico
- Misurabile
- Realizzabile
- Realistico
- Basato sul tempo?

Obiettivo:

Il mio obiettivo è quello di...

Fondamento logico:

Ho scelto questo obiettivo perché...

Piano d'azione per raggiungere questo obiettivo:

Lo farò ...

Misura:

Come faccio a sapere se ho successo?





Pianificazione della carriera e test di carriera

Tutti noi troviamo alcune attività o argomenti più interessanti di altri. I tuoi interessi e il modo in cui ti piace lavorare sono aspetti importanti da considerare quando decidi un percorso di carriera. I quiz e i test sulla carriera possono aiutarti a scegliere, cambiare o sviluppare la tua carriera. Puoi usarli come punto di partenza nel tuo viaggio per conoscerti meglio ed esplorare l'ampia gamma di opportunità di carriera a tua disposizione.

ESERCIZIO

**Ti piacerebbe conoscere meglio te stesso e le tue possibilità di carriera?
Ecco diversi test e quiz online che ti aiuteranno:**

- Personality Test
<https://www.16personalities.com/>
- Abilities Test
<https://www.assessmentday.co.uk/>
- Strengths Test
<https://high5test.com/>
- Self-knowledge Test
<https://www.123test.com/disc-personality-test/>
- Career Quiz
<https://www.123test.com/career-test/>





Valuta i tuoi progressi

Assicurati il successo nella gestione della tua carriera continuando a valutare i tuoi progressi pensando a:

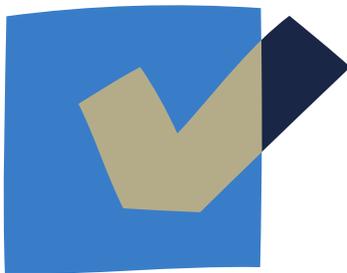
1. Scopri te stesso

- Cosa hai imparato su te stesso attraverso l'autovalutazione? Cosa è stato più significativo?
- In che modo i tuoi valori si adattano alla tua carriera attuale? Quale dei tuoi valori vorresti fosse più presente nella tua carriera?
- Hai determinato se la tua carriera attuale è in linea con le tue capacità e i tuoi interessi? Come puoi allinearli ulteriormente?
- Qual è il tuo prossimo passo in termini di conoscenza di te stesso?



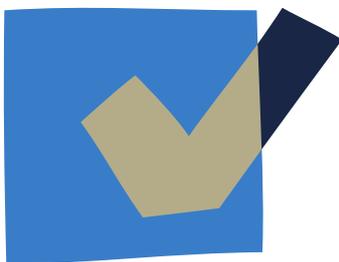
2. Esplorazione della carriera

- Come hai utilizzato Internet nella tua esplorazione della carriera?
- Quali risorse hai identificato e in che modo ti sono state utili?
- Hai condotto interviste informative? Cosa hai imparato da loro?
- Qual è il tuo prossimo passo in termini di esplorazione della carriera?



3. Pianifica i tuoi prossimi passi

- Cosa ritieni sia stato efficace nel raggiungere i tuoi obiettivi a breve e lungo termine?
- Hai discusso del tuo Piano di sviluppo individuale (IDP) con il tuo supervisore o altre persone appropriate? Che riscontro hai ricevuto?
- Qual è il tuo prossimo passo in termini di pianificazione dei tuoi prossimi passi?



4. Agisci

- Hai aggiornato il tuo curriculum anche se non stai cercando una nuova posizione?
- Quale formato di curriculum ha funzionato meglio per te? Hai indirizzato il tuo curriculum a colloqui specifici?
- Hai preparato una lettera di presentazione e una pagina di riferimento?
- Qual è il tuo prossimo passo in termini di azione?

5. Valuta i tuoi progressi

- Cosa hai imparato durante il processo di gestione della carriera?
- Cosa avresti voluto sapere all'inizio del tuo processo di gestione della carriera che sai ora?
- Dopo aver raggiunto i tuoi obiettivi a breve e lungo termine, come hai festeggiato i tuoi successi?



ESERCIZIO

Scrivi la tua valutazione di autovalutazione sul tuo percorso CMS

L'autovalutazione può essere uno strumento efficace per valutare i progressi e lo sviluppo nella gestione della tua carriera. L'autovalutazione può aiutarti a vedere come hai acquisito conoscenze e abilità. L'autovalutazione è anche un modo per documentare i tuoi risultati per un futuro datore di lavoro o azienda. Un'autovalutazione può essere molto utile, in quanto può fornire un modo per riflettere su quali abilità e comportamenti hai migliorato e su cosa necessiti di lavorare.

Potresti anche utilizzare la tua autovalutazione come metodo per tenere traccia dei progetti di lavoro che hai completato con successo, nonché di qualsiasi altro risultato ottenuto.

Esegui un'autovalutazione regolare come parte del tuo piano di miglioramento personale della carriera in modo da poter tenere un registro aggiornato dei tuoi progressi e dei tuoi risultati.

Come farlo? Potresti seguire questi passaggi per eseguire la tua autovalutazione.

- Includere gli elementi appropriati.

Un'autovalutazione può includere elementi come il tuo successo e le realizzazioni nel piano, come hai raggiunto il tuo successo, le critiche alle tue abitudini, i tuoi punti di forza e di debolezza e gli aspetti che potrebbero aver bisogno di miglioramenti.

- Determina la tempistica per la tua autovalutazione.

Puoi monitorare i tuoi progressi annualmente, mensilmente o anche settimanalmente. Prendi in considerazione l'utilizzo di un taccuino, un software per fogli di calcolo o un altro metodo di registrazione per tenere traccia dei tuoi risultati man mano che li raggiungi.

- Fornisci informazioni sul tuo successo.

Descrivi le azioni che mostrano il tuo miglior lavoro, nonché le attività e i progetti che hai completato che si allineano con la missione principale del tuo piano.

- Fornisci esempi dei tuoi punti di forza e di debolezza.

Quando esegui una valutazione di autovalutazione, pensa a quali sono i tuoi punti di forza e a come tali punti di forza hanno contribuito al tuo successo. Oltre ai tuoi punti di forza, considera di discutere le tue debolezze. Elenca i tuoi punti deboli in modo da evidenziare come intendi migliorarli.

- Evidenzia la tua mentalità di crescita.

Considera di discutere i tuoi obiettivi di carriera per il futuro, i tuoi obiettivi per soddisfare i requisiti del tuo piano e la tua strategia per continuare il tuo sviluppo professionale

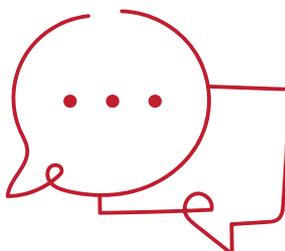
- Dai la tua recensione onesta.

La tua valutazione di autovalutazione dovrebbe concentrarsi sui fatti di ciò che hai realizzato e su ciò che potresti aver bisogno di migliorare.

- Usa parole d'azione.

Un'autovalutazione convincente utilizza parole d'azione per trasmettere la forza della valutazione. Potresti considerare di utilizzare nella tua autovalutazione parole come "dedicare", "migliorare", "implementare", "incorporare", "creare", "pianificare", "organizzare", "gestire" o "concentrarsi".

- Chiedi un feedback.



MODULO 2

CONSAPEVOLEZZA DEL MERCATO DEL LAVORO

L'ATTUALE MERCATO DEL LAVORO

Cos'è un contratto di lavoro?

- Un contratto di lavoro è un accordo verbale o scritto che copre il rapporto di lavoro tra un'azienda e un dipendente.
- Consente a entrambe le parti di comprendere chiaramente i propri obblighi e le condizioni di impiego come i diritti del dipendente, le responsabilità, le condizioni e i doveri
- In caso di violazione del contratto, è consentito chiedere un rimborso alla società.

Tipi di contratto di lavoro: pieno, part-time e temporaneo

AU – CY - GR - IT - LT – SP



- Contratto a tempo pieno: è il tipo di contratto di lavoro più comune. Questi contratti sono generalmente offerti per posizioni a tempo indeterminato e di solito stabiliscono lo stipendio o la paga oraria del dipendente. La maggior parte dei datori di lavoro riconosce il lavoro a tempo pieno come 40 ore settimanali.
- Contratto a tempo parziale: un lavoratore a tempo parziale lavora meno ore contrattuali rispetto a un dipendente a tempo pieno. Il numero di ore programmate per lavorare a settimana dovrebbe essere chiaramente visibile all'interno del contratto, ma potrebbero avere la possibilità di fare straordinari, se e quando lo desiderano.
- Contratti temporanei: simili ai contratti a tempo determinato, vengono offerti contratti temporanei quando non si prevede che un contratto diventi permanente.
- Il lavoro autonomo è svolto da chi si impegna a svolgere un'attività in proprio e senza vincoli di subordinazione per un cliente (Partita IVA)
- Contratto a tempo indeterminato: questo è il contratto di lavoro in cui è specificata la data di scadenza. Può essere part-time o full-time. Questo tipo di contratto può regolare anche i lavori stagionali.

Diritti relativi al rapporto di lavoro

AU – CY - GR - IT - LT – SP

- Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore lo svolgimento di funzioni coerenti con la sua posizione e categoria lavorativa.
- Promozione e formazione professionale sul lavoro.
- Non essere discriminato.
- La loro integrità fisica e un'adeguata politica di sicurezza e igiene.
- La privacy deve essere rispettata.
- Ricevere puntualmente il compenso pattuito o legalmente stabilito.
- Esercizio individualmente le azioni derivanti dal tuo contratto di lavoro
- L'accesso al lavoro è vietato ai minori di sedici anni



SPAGNA

- L'ammissione al lavoro è vietata alle persone di età inferiore ai sedici anni.
- Lo stipendio minimo interprofessionale è di 950 euro in 14 rate per un contratto a tempo pieno.

ITALIA

- L'importo minimo della retribuzione oraria non è stato definito. Tuttavia, il minimo della retribuzione dipende dalla "Categoria Collettiva di Contratto" che ne definisce i principali requisiti.

CIPRO

- La Legge è molto chiara sull'obbligo del datore di lavoro di portare a conoscenza del dipendente informazioni dettagliate sul contratto di lavoro entro un mese dall'inizio della collaborazione. Le informazioni possono essere fornite tramite contratto di lavoro o lettera di incarico.
- Secondo l'ordinanza sul salario minimo del 2012, lo stipendio mensile lordo più basso (dal 1° aprile 2012) è di 870 euro e dopo un periodo di lavoro continuativo di 6 mesi con lo stesso datore di lavoro, sale a 924 euro.

GRECIA

- L'accesso al lavoro è vietato ai minori di quindici anni.
- Lo stipendio minimo interprofessionale dal 01/02/2019 è di 650 euro e dopo un periodo di lavoro di 3 anni, questo stipendio ammonta a 715 euro.

LITUANIA

- Il salario minimo è di 642 euro al mese (gennaio 2021) per il contratto di lavoro a tempo pieno in Lituania. La tariffa oraria minima è rispettivamente di 3,93 EUR. Queste tariffe possono essere applicate solo per lavori poco qualificati.



Altri diritti stabiliti nei regolamenti sul lavoro



SPAGNA - AUSTRIA

- Richiedi un anticipo sul tuo libro paga.
- 1 giorno per il trasferimento in altro luogo di residenza.
- Permessi retribuiti per la tua formazione: venti ore retribuite all'anno.
- Sospendere le ferie annuali per malattia.
- Trenta giorni di ferie, indipendentemente dal giorno lavorativo.
- Resto di quindici minuti al giorno purché la giornata lavorativa sia più lunga di sei ore al giorno.
- Richiesta di interessi per ritardata busta paga.
- Richieste di assenze per malattia e permessi temporanei:
 - Assenza dal lavoro, sia essa dovuta a depressione, fisica o di altro genere.
 - Congedo di paternità: sedici settimane
 - Congedo di maternità: sedici settimane.
 - Congedo per decesso di un familiare: da 2 a 4 giorni di calendario.
 - 15 giorni in caso di matrimonio.

ITALIA

- Tutti i lavoratori hanno diritto a condizioni contrattuali chiare e trasparenti, formulate per iscritto, ea ricevere ogni informazione utile per la tutela dei propri interessi e diritti.
- I lavoratori hanno diritto a un riposo giornaliero minimo di 11 ore, nonché un riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive e un riposo annuale di almeno 4 settimane
- Permessi retribuiti per la loro formazione a seconda della categoria di contratto.
- Tutti i lavoratori hanno diritto a lavorare in condizioni ambientali e lavorative sicure, tali da garantire la tutela della salute fisica e mentale.
- Richieste di malattia e permessi temporanei:
 - Lasciarsi dal lavoro, sia esso dovuto a depressione, fisica o di altro genere.
 - Congedo di maternità: (2 mesi prima della data di nascita e 3 mesi dopo e 80% della retribuzione media),
 - Congedo di paternità: in condizioni particolari (poiché la madre non può beneficiare del congedo di maternità, morte della madre, ecc),
 - Congedo per decesso di un parente: da 2 a 4 giorni di calendario,
 - 15 giorni in caso di matrimonio.
- In applicazione dell'articolo 3, commi 1 e 2 della Costituzione, è assicurata la parità di trattamento e di opportunità tra i lavoratori.



Altri diritti stabiliti nei regolamenti sul lavoro

CIPRO

- Richiedi un anticipo sul tuo libro paga.
- 1 giorno per il trasferimento in altro luogo di residenza.
- Permessi retribuiti per la loro formazione: venti ore retribuite all'anno.
- Sospendere le ferie annuali per malattia.
- 21 giorni di ferie annuali.
- Resto di quindici minuti al giorno purché la giornata lavorativa sia più lunga di sei ore al giorno.
- Richiesta di interessi per ritardata busta paga.
- Richieste di assenze per malattia e permessi temporanei
 - Assenza dal lavoro, sia essa dovuta a depressione, fisica o di altro genere.
 - Congedo di paternità: sedici settimane
 - Congedo di maternità: diciotto settimane.
 - Non ci sono congedi specifici per matrimonio o morte di un parente a Cipro. I dipendenti possono includere quei giorni nel numero delle loro ferie annuali totali



AUSTRIA

- Lavoro straordinario

Spesso nei contratti di lavoro si trovano clausole sugli straordinari. Nella maggior parte dei casi, queste clausole stabiliscono che lo straordinario è una prestazione obbligatoria e deve essere retribuita. Nel contratto dovrebbe essere indicato anche se sono pagati o possono essere presi come congedo compensativo. Le cose si fanno difficili con i cosiddetti contratti all-in. Qui gli straordinari sono già inclusi nel salario lordo.

- Costi di formazione

Un'altra clausola ammissibile, ma non necessariamente a favore del lavoratore, è quella del rimborso delle spese di formazione in caso di particolari cause di risoluzione del rapporto di lavoro. Si tratta, ad esempio, dei costi di formazione che hanno fornito al dipendente conoscenze teoriche e pratiche speciali che può utilizzare anche con un altro datore di lavoro. Tuttavia, un obbligo di rimborso può essere richiesto solo per un massimo di 5 anni. Il rimborso non si applica se il rapporto di lavoro è stato risolto dal datore di lavoro, alla scadenza del periodo di prova, per licenziamento infondato o per giustificato licenziamento del lavoratore senza preavviso.



Altri diritti stabiliti nei regolamenti sul lavoro

GRECIA

- Richiedi un anticipo sulla tua busta paga.
 - 1 giorno per il trasferimento in altro luogo di residenza.
 - Congedo retribuito per la formazione: Per quanto riguarda il settore privato, la durata del congedo retribuito per la formazione è pari alla durata della rispettiva formazione. Per i sindacalisti è previsto un congedo retribuito di 14 giorni per formazione.
 - Sospendere le ferie annuali per malattia.
 - Da venti a trenta giorni di ferie, indipendentemente dalla giornata lavorativa, a seconda degli anni di lavoro e dell'orario di lavoro giornaliero.
 - Resto di quindici minuti al giorno purché la giornata lavorativa sia più lunga di sei ore al giorno.
 - Richiesta di interessi per ritardata busta paga.
 - Richieste di assenze per malattia e permessi temporanei:
 - Assenza di lavoro, sia che si tratti di depressione, problemi fisici o di qualsiasi altro tipo.
 - Congedo di paternità: 14 giorni a ridosso del parto.
 - Congedo di maternità: 56 giorni prima del parto e 63 giorni dopo il parto.
- *Per entrambi i genitori è previsto un Congedo Speciale di sei mesi utilizzabile fino al compimento degli 8 anni del bambino.
- Congedo per morte parente di 1° grado: 2 giorni.
 - 5 – 6 giorni in caso di matrimonio.



LITUANIA

- Sospendere le ferie annuali per malattia.
- Non meno di venti giorni lavorativi di ferie.
- Una pausa pranzo se la giornata lavorativa supera le sei ore giornaliere.
- Richiesta di interessi per ritardata busta paga.
- Congedo per malattia secondo certificato medico, comprensivo di:
 - Congedo di paternità – 30 giorni dopo il parto;
 - Congedo di maternità: 70 giorni prima del parto e 56 giorni dopo il parto.
 - Congedo non retribuito fino a 3 giorni in caso di matrimonio.
 - Le ferie annuali possono, su richiesta del dipendente, essere rateizzate. Una rata di ferie annuali non può essere inferiore a 14 giorni di calendario



Altri diritti stabiliti nei regolamenti sul lavoro

LITHUANIA

LO SAPEVATE

In caso di meno di sei mesi di lavoro ininterrotto, le ferie annuali sono concesse su richiesta della lavoratrice nel seguente caso per le donne prima o dopo il congedo di maternità.

Le seguenti persone hanno il diritto di scegliere il periodo di ferie annuali dopo sei mesi di lavoro ininterrotto presso un'impresa:

- 1) persone di età inferiore a diciotto anni;
- 2) le donne incinte e le sole dipendenti che allevano un figlio di età inferiore a quattordici anni o un figlio disabile di età inferiore a diciotto anni.

Agli uomini sarà concesso, su loro richiesta, le ferie annuali durante il congedo di maternità delle loro mogli.

Maternità/congedo parentale

Esistono diversi tipi di congedo per fini speciali in Lituania, tra cui 1) congedo di maternità; 2) congedo di paternità; 3) congedo parentale fino al compimento del terzo anno di età del figlio.

Il congedo parentale è facoltativo per la madre, la suocera, il padre, il genitore adottivo, la nonna, il nonno o altri parenti che stanno effettivamente allevando un bambino, o per il tutore del bambino concesso 24 mesi di congedo fino al compimento dei 3 anni del bambino. Questa disposizione è eccezionale nel contesto dell'UE ed esiste solo in Lituania.

Le donne hanno diritto al congedo di maternità: 70 giorni di calendario prima del parto e 56 giorni di calendario dopo il parto (in caso di parto complicato o nascita di due o più figli – 70 giorni di calendario). Tale congedo deve essere sommato e concesso alla donna in un unico periodo, indipendentemente dai giorni utilizzati prima del parto.

Ai dipendenti che hanno adottato neonati o che sono stati nominati loro tutori è concesso un congedo per il periodo che va dalla data di adozione o tutela fino al compimento del 70° giorno del bambino.

Per il periodo di congedo è corrisposta un'indennità prevista dalla legge sulla sicurezza sociale di malattia e maternità.

Il datore di lavoro garantisce il diritto dei dipendenti di tornare allo stesso lavoro (posizione) o equivalente dopo tale congedo a condizioni non meno favorevoli per loro, compreso il salario, nonché a beneficiare di qualsiasi miglioramento delle condizioni, compreso la retribuzione a cui avrebbero avuto diritto durante la loro assenza.



AU – CY - GR - IT - LT – SP

Doveri del lavoratore

- Rispetta gli obblighi specifici che il tuo lavoro comporta.
- Rispettare queste misure di igiene e sicurezza.
- Rispettare le istruzioni fornite dal datore di lavoro.
- Contribuire al miglioramento della produttività
- Adempiere a tutti quei doveri che derivano dal loro contratto di lavoro.
- Obbligo di denunciare i malati
- Divieto di concorrenza
- Obbligo di riservatezza
- Obbligo di fedeltà
- Divieto di corruzione
- Obbligo di divulgazione, responsabilità e consegna
- Astenersi da comunicazioni dannose per la reputazione
- Protezione della proprietà del datore di lavoro



AU – CY - GR - IT - LT – SP

Risoluzione del contratto di lavoro

- Di comune accordo tra le parti.
- Per le cause validamente indicate nel contratto salvo che costituiscano abuso manifesto del diritto da parte del datore di lavoro.
- A causa della scadenza del tempo concordato o dell'esecuzione del lavoro o del servizio oggetto del contratto



Per ulteriori informazioni, consultare le seguenti entità

SPAGNA Legge:

- Status dei lavoratori (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>)
- MINISTERO DEL LAVORO E DELL'ECONOMIA SOCIALE <https://www.mites.gob.es/>
- ISTITUTO DI SICUREZZA SOCIALE <http://www.seg-social.es/>

ITALIA Legge:

- MINISTERO DEL LAVORO E DELL'ECONOMIA SOCIALE – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO (<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/default.aspx/>)
- CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO CONTRATTO COLLETTIVO <https://www.cnel.it/Archivio-Contratti>
- ISTITUTO NAZIONALE DI SICUREZZA SOCIALE <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx>
- CARTA DEI DIRITTI UNIVERSALI DEL LAVORO- CGIL <http://www.cartacgil.it/wp-content/uploads/2016/05/Testo-Carta-dei-Diritti.pdf>

CIPRO Legge:

- Contratti di lavoro a Cipro <https://www.angloinfo.com/how-to/cyprus/working/employment/employment-contracts>
- Employment Law in Cyprus <https://www.lawyers-cyprus.com/employment-law-in-cyprus>
- Cipro: leggi e regolamenti sull'occupazione e sul lavoro 2020 <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations/cyprus>
- Repubblica di Cipro Accordi e Contratti di lavoro <http://www.cyprus.gov.cy/>



Per ulteriori informazioni, consultare le seguenti entità

AUSTRIA Legge:

- Status dei lavoratori (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>)
- MINISTERO DEL LAVORO E DELL'ECONOMIA SOCIALE (<https://www.mites.gob.es/>)
- ISTITUTO DI SICUREZZA SOCIALE <http://www.seg-social.es/>
- Austria:
- <https://www.vertragsrechtsinfo.at/>
- <https://www.usp.gv.at/>
- <https://www.arbeiterkammer.at/>

GRECIA Legge:

- Status dei lavoratori (https://gsee.gr/?page_id=56) (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=el&catId=157>)
- MINISTERO DEL LAVORO E DEGLI AFFARI SOCIALI (<https://ypergasias.gov.gr/>)
- ISTITUTO DI SICUREZZA SOCIALE <https://www.ika.gr/>

LITUANIA Legge:

- Status dei lavoratori
- Ministero della sicurezza sociale e del lavoro <https://socmin.lrv.lt/en/>
- Codice del lavoro lituano, versione inglese
- Ispettorato statale del lavoro, versione inglese

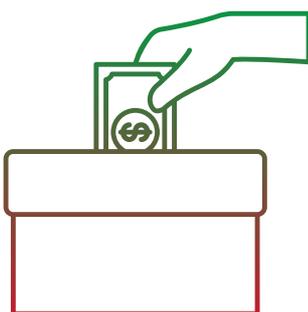
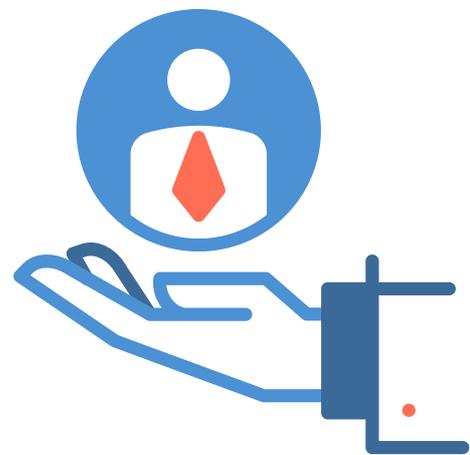


RICERCA DI LAVORO, MERCATO DEL LAVORO NASCOSTO E NETWORKING

Uno dei compiti che ogni persona deve affrontare se vuole trovare un lavoro è cercarlo. Sembra scontato dirlo, ma cercare lavoro è un compito, è un lavoro; da qui il discorso del "lavoro di ricerca di un lavoro". La ricerca del lavoro richiede tempo, impegno, contatti e organizzazione.

Il mercato del lavoro è un mercato specifico che si compone di due variabili principali:

- L'offerta. È costituito dal gruppo di lavoratori che offrono il proprio lavoro dietro compenso.
- La richiesta. La domanda è costituita da tutti i posti vacanti offerti dalle aziende ai lavoratori.



Come abbiamo visto nei contenuti precedenti, chi cerca lavoro deve conoscere e pianificare tutto il processo, altrimenti si perderanno tempo e opportunità. È necessario eseguire una revisione delle capacità e delle conoscenze personali e professionali. Così:

- Le qualità personali che possono renderti desiderabile nel mondo del lavoro. È importante avere fiducia in sé stesso, nella sua motivazione, entusiasmo per il lavoro, ecc.
- Abilità professionali. Titoli che possiede, corsi, lingue, competenze informatiche...
- Le condizioni di lavoro. Dobbiamo osservare quali condizioni possono offrirci e che siamo disposti ad accettare: turni, possibilità di viaggiare, stipendio...



Una volta definite queste caratteristiche, è il momento di fissare un obiettivo professionale realizzabile e credibile e pianificare il processo di ricerca del lavoro.

Perché la ricerca di lavoro sia efficace, deve essere attiva. Il ricercatore di lavoro deve pianificare un metodo da seguire e fare un inventario di ciò di cui ha bisogno:

- Un archivio di aziende in cui si annoterà quelle che sono state visitate, quelle che verranno visitate, i risultati ottenuti e la convenienza o meno di insistere sulla domanda.
- Una mappa stradale e/o mappa della città.
- Un'agenda in cui si pianificano le attività da svolgere
- Un computer per scrivere i CV e le domande da presentare.

Il metodo da seguire dipenderà dall'urgenza che abbiamo quando cerchiamo un lavoro, dai media che abbiamo, dalla possibilità di spostarci, da quanto siamo selettivi rispetto al tipo di azienda in cui vogliamo lavorare.

Alcuni di loro sarebbero:

1-Autocandidatura. Consiste nello scegliere le aziende in cui preferiresti lavorare e offrire loro i tuoi servizi. Questo metodo richiede qualità come iniziativa, assertività e alta autostima.

La forma di presentazione può essere:

- Personale. Il candidato si reca in azienda e chiede di parlare con il responsabile della selezione del personale.

- Telefono. Questo sistema è più veloce ma ha lo svantaggio di essere più freddo e che solitamente è difficile parlare direttamente con il responsabile del personale.

- Per posta. Consiste nell'invio di lettere per posta chiedendo che la nostra candidatura venga presa in considerazione per future assunzioni.

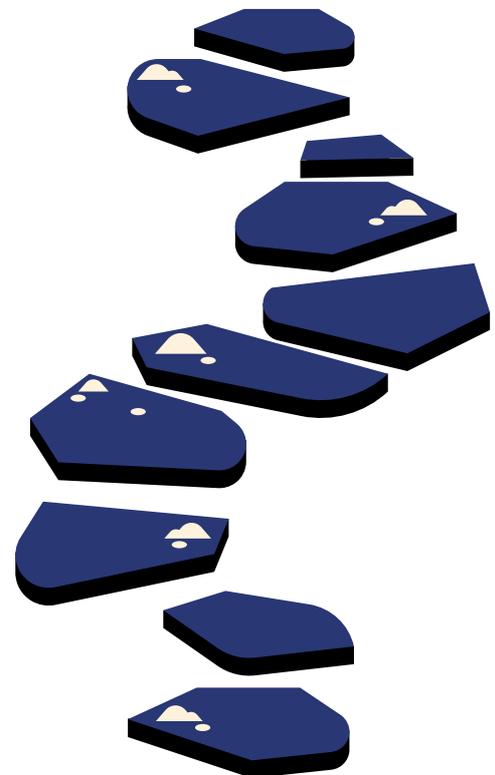
- Tramite Internet. Si estende l'invio della lettera di presentazione e del curriculum vitae via e-mail.

1- Rispondere agli annunci di lavoro sulla stampa. Seguendo le indicazioni di bando, invieremo il nostro curriculum vitae tramite posta o email.

2- Auto-pubblicità su stampa, bacheche, riviste... È comodo indicare l'attività che si vuole fare e la disponibilità di tempo ed anche molto indispensabile indicare un recapito telefonico.

3- Iscrizione a un'offerta pubblica di lavoro. L'accesso alla funzione pubblica avviene generalmente attraverso le opposizioni. I bandi sono pubblicati nei bollettini ufficiali. Un altro modo per scoprirlo è nelle accademie specializzate nella preparazione delle opposizioni.

4- Iscrizione negli Uffici per l'Impiego, Agenzie per il Lavoro Interinale, sindacati, associazioni, imprese e negli enti e aziende che dispongono di job board



EUROPASS/CURRICULUM, LETTERA DI PRESENTAZIONE E COLLOQUIO DI LAVORO

Curriculum

Il curriculum è un documento che riflette gli studi e i meriti personali e professionali di una persona.

Il curriculum è solitamente scritto per rispondere ad un annuncio di lavoro, ma può anche essere consegnato di propria iniziativa in circostanze in cui è conveniente offrire servizi professionali, farsi conoscere, presentare progetti, entrare in circolo, ottenere una borsa di studio, una borsa di studio, ecc. Il curriculum sarà accompagnato da una lettera di autopresentazione, o una lettera di risposta a un annuncio.

Alcuni suggerimenti precedenti prima di preparare il curriculum:

- È il primo biglietto da visita, per favore elaboralo con attenzione.
- Un buon CV rivela il tuo interesse e la motivazione per la posizione per la quale ti stai candidando.
- Deve essere pianificato in anticipo in modo che, con piccole modifiche, possa essere utilizzato per aziende diverse come se fosse stato fatto appositamente per ciascuna.
- Non scartare i dati di interesse

Struttura del curriculum.

I dati e i presunti meriti possono essere raggruppati nelle seguenti sezioni:

- Informazione personale
- Formazione accademica
- Ulteriore allenamento
- Le lingue
- Esperienza professionale





EUROPASS

EUROPASS è un fascicolo personale e coordinato di cinque documenti, che i cittadini possono utilizzare su base volontaria per comunicare e presentare in modo chiaro e semplice competenze, titoli e certificazioni acquisite nel corso della vita in tutta Europa (Unione Europea, Area di libero scambio economico, Spazio economico europeo e Paesi candidati), a condizione che vogliano cercare lavoro o presentare domanda di ammissione a un programma di istruzione o formazione.



<https://europa.eu/europass/en>

Documenti Europass. Sono i seguenti cinque:

- o Curriculum Vitae Europass
- o Passaporto delle lingue Europass
- o Documento di mobilità Europass
- o Supplemento al titolo/certificato Europass
- o Supplemento Europass alla Laurea Magistrale

ESERCIZIO

Crea il tuo curriculum personale e/o un Europass



Lettera di presentazione



La lettera di presentazione è uno dei documenti utilizzati dal candidato per una determinata posizione di lavoro. La lettera accompagna il CV e viene normalmente utilizzata in due casi:

- Lettera di risposta ad un annuncio pubblicitario. Quando abbiamo notizie, con qualsiasi mezzo, che c'è un processo di selezione aperto.
- Lettera di autopresentazione. Viene inviato di propria iniziativa, con l'intenzione che tengano conto della nostra candidatura nei futuri processi di selezione.

Osservazioni da tenere in considerazione quando si scrive la lettera di presentazione:

- Non dimenticare di fare riferimento al fatto che soddisfi le condizioni richieste e che sei la persona ideale per il lavoro.
- Fare riferimento al curriculum vitae, poiché l'obiettivo è che la persona che riceve la lettera si senta interessata a leggere il curriculum e ti includa nel processo di selezione.
- La formulazione deve essere chiara, precisa e breve; l'ortografia e la scrittura devono essere curate durante la presentazione. Deve essere ordinato e pulito.
- La carta da utilizzare deve essere di qualità e formato DIN A-4.
- Non utilizzare lettere o segni di punteggiatura insoliti o colori forti.
- L'estensione non deve superare una pagina per lato. Prenditi cura della spaziatura e dei margini.
- La lettera deve essere dattiloscritta, a meno che non sia indicato come manoscritta.



Struttura della lettera di presentazione

- Dati personali del richiedente. Di solito sono posizionati in alto a sinistra
- Dettagli dei destinatari. Nome della persona a cui è indirizzata la lettera, con il relativo titolo (Mr, Mrs, Mr, Mrs, Miss, ecc.). Devono inoltre figurare la carica ricoperta, il nome della società (preferibilmente in maiuscolo) e l'indirizzo e la città in cui ha sede la società. Di solito è posizionato nella parte in alto a destra.
- Data. Occorre indicare la località (seguita da virgola), il giorno, il mese e l'anno
- Saluto. Bisogna stare molto attenti al saluto e tenere in considerazione a chi è rivolto. Solitamente si utilizzano formule del tipo "Gentili Signori/Sig.ra"
- Contenuto. Il contenuto della lettera di presentazione può essere strutturato come segue:
 - Primo paragrafo. Se si tratta di rispondere ad un annuncio, devi fare riferimento al mezzo su cui abbiamo visto l'offerta (giornale, radio, bacheca...), e alla posizione di lavoro a cui aspiri. Se si tratta di una lettera di autopresentazione è molto importante riferirsi all'azienda in modo tale da suscitare l'interesse di chi riceve la lettera di presentazione.
 - Secondo comma. È il più importante; dobbiamo evidenziare gli aspetti personali e professionali salienti del nostro curriculum legati alla posizione da ricoprire. Dovrebbe mostrare interesse a lavorare in quell'azienda o lavoro.
 - Terzo. Il candidato chiede di partecipare alla procedura selettiva, nel caso in cui si tenesse, oppure si offre di sostenere un colloquio personale.
 - Addio. Devi fare particolare attenzione e scrivere un semplice addio con un saluto del tipo: "In attesa di tue notizie, riceva un saluto cordiale".
 - Ditta. Deve essere firmato per intero con nome e cognome. È conveniente che la firma sia semplice, piuttosto sobria e non presenti troppi ornamenti.



ESERCIZIO

crea la tua lettera di presentazione



Colloquio di lavoro

Un colloquio di lavoro è una conversazione tra un intervistatore e un intervistato il cui scopo è cercare la persona più adatta a ricoprire un lavoro.

Gestire correttamente un colloquio di lavoro non è facile; è indispensabile prepararsi in anticipo al colloquio per:

- Dimostra di avere le conoscenze necessarie per svolgere il lavoro.
- Dimostrare che il lavoro può essere fatto.
- Convinci l'intervistatore che sei la persona ideale per ricoprire il lavoro.

La cosa normale è che un colloquio si svolga nell'ufficio dell'intervistatore e che gli obiettivi che si intendono raggiungere abbiano a che fare con:

- Chi è il candidato.
- Che conoscenza hai?
- Sarai in grado di svolgere il lavoro e assumerti le responsabilità di esso.

FASI DEL COLLOQUIO

1. Fase introduttiva o fase preliminare

In questa fase avviene la presentazione e l'accoglienza del candidato da parte dell'intervistatore.

2. Fase di sviluppo dell'intervista

In questa fase, le informazioni vengono scambiate tra l'intervistatore e il candidato al lavoro. Nella prima fase, l'intervistatore cerca di ampliare e contrastare le informazioni sul Curriculum Vitae/Europass, per ottenere successivamente informazioni sulle caratteristiche personali del candidato. Con queste domande l'intervistatore cerca di determinare l'idoneità o meno del candidato alla posizione lavorativa e all'azienda. Al termine di questa fase, l'intervistatore ci informa sulle caratteristiche della posizione lavorativa, nonché sul funzionamento dell'azienda.

3. Fase finale o sintesi

L'intervistatore fa un breve riassunto delle sue impressioni su come è andato il colloquio, indicando all'intervistato la possibilità di porre una domanda su questioni che non sono state chiare o semplicemente domande per ampliare le informazioni sul lavoro. In questa fase si consiglia al candidato di porre domande sul lavoro che dimostrino interesse e motivazione per detta posizione.



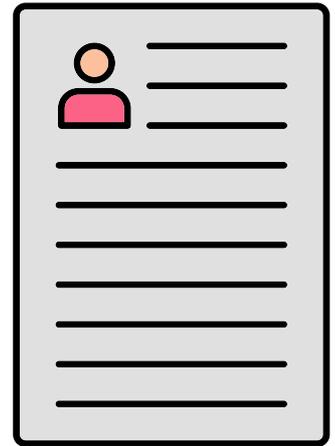
CONSIGLI PER IL COLLOQUIO

È essenziale che il candidato prepari adeguatamente il colloquio e non lasci dettagli per l'improvvisazione.

Per fare ciò, di seguito vengono presentati una serie di suggerimenti da tenere in considerazione prima, durante e dopo il colloquio di selezione.

PRIMA DI UN COLLOQUIO DI LAVORO

- Per quanto riguarda il curriculum vitae:
 - Rivedilo e, se necessario, aggiornalo.
 - Fare una copia nel caso ci venga chiesto nel colloquio di selezione.
 - Prendere lettere di referenze da lavori precedenti come precauzione.
- Per quanto riguarda l'azienda e il lavoro:
 - Informaci sull'azienda.
 - Informaci sul lavoro a cui aspiri.
 - Informarci sulla persona incaricata di condurre il colloquio di selezione.
- Per te stesso/a:
 - Chiarire le nostre affermazioni e possibilità.
 - Progettare strategie d'azione.



DURANTE IL COLLOQUIO

- Presentati all'appuntamento in tempo. Arrivare troppo presto denota ansia eccessiva e arrivare troppo tardi denota mancanza di considerazione, quindi il momento ideale sarebbe arrivare 5 o 10 minuti prima.
- Indossa un abbigliamento adeguato, che non sia né eccessivo né stravagante. Un'immagine semplice, discreta e dall'aspetto pulito.
- Mantieni un atteggiamento rispettoso davanti all'intervistatore.
- Non andare avanti nel salutare l'intervistatore; lascia che sia lui a prendere l'iniziativa nel saluto.
- Non twittare l'intervistatore.
- Non sederti fino a quando non viene indicato.
- Mantieni una postura corretta ed eretta.
- Prenditi cura del tuo vocabolario, evita l'uso di volgarismi o riempitivi e non usare parolacce.
- Non urlare e non alzare la voce.
- Non rivolgerti all'intervistatore con tono ostile o intollerante.
- Mantieni il controllo della situazione, non esitare.
- Esprimi in modo chiaro e professionale.
- Mostra fiducia e sicurezza in te stesso/a.
- Ascolta attentamente l'intervistatore.
- Prenditi del tempo prima di rispondere a ciascuna delle domande.
- Abbina le risposte alla posizione lavorativa.
- Non mentire, è preferibile evitare situazioni che possono compromettere le tue capacità.



CONSIGLI PER IL COLLOQUIO

DOPO IL COLLOQUIO

- Contatta l'intervistatore o l'azienda dopo un ragionevole periodo di tempo, nel caso avessi ricevuto risposta dall'azienda.
- Rivedi le tue prestazioni.

TIPI DI DOMANDE CHE DI SOLITO VIENE POSTE NELLE INTERVISTE DI SELEZIONE

Di seguito alcuni gruppi di domande relative ai colloqui di lavoro che è necessario conoscere, che mostrano interesse da parte del candidato e che possono essere poste nel colloquio di selezione.

Nella fase finale del colloquio di selezione, il candidato può porre alcune domande che evidenzino il suo interesse per il lavoro e per l'azienda



Esempi:

- Potresti darmi dettagli sui ruoli e le responsabilità del lavoro?
- Quali risultati si dovrebbero ottenere?
- Quali sono gli obiettivi del dipartimento?
- Come prosegue il processo di selezione?

Domande che non devono essere poste dal candidato nel colloquio di selezione:

- Domande su ferie, promozioni, congedi, data di costituzione, aumenti salariali

TIPI DI DOMANDE CHE DI SOLITO VIENE POSTE NELLE INTERVISTE DI SELEZIONE

Alcune delle domande più frequenti in un colloquio di selezione (e le loro possibili risposte):

- Raccontami qualcosa di te.
- La risposta non va improvvisata. Rispondi con attenzione in un tempo approssimativo di 3-5 minuti, riassumendo gli aspetti personali, lavorativi e accademici più presenti.
- Perché vuoi lavorare con noi?
- La risposta deve riferirsi alle caratteristiche dell'azienda, quindi dobbiamo prima essere informati, insistendo sull'adeguatezza tra le nostre caratteristiche personali e professionali e le caratteristiche dell'azienda.
- Come affronti situazioni estreme?
- Il candidato deve rispondere sinteticamente in un modo da mostrare qualità personali.
- Quanto tempo impiegheresti per adattarti all'azienda?
- Per questo, il candidato deve sapere quali sarebbero le funzioni da svolgere, in caso contrario, può essere sfruttata come occasione per chiedere, o semplicemente sottolineare che poche settimane a seconda delle funzioni e delle responsabilità del lavoro.
- Quali sono i tuoi punti deboli?
- Sottolinea qualsiasi problema che sembra un punto debole ma è fondamentalmente un punto di forza della tua personalità. (Ad esempio, essere un perfezionista può essere un punto debole o forte a seconda di come lo guardi).



TIPI DI DOMANDE CHE DI SOLITO VENGONO POSTE NEI COLLOQUI DI SELEZIONE



- Quanto hai guadagnato nel lavoro precedente? Quanto ti aspetti di guadagnare?
 - In nessun caso esprimere aspirazioni salariali troppo elevate. La cosa più conveniente è chiedere all'intervistatore le fasce salariali dell'azienda o del settore.
- Parlami del tuo lavoro precedente.
 - Descrivere le funzioni e le responsabilità del lavoro precedente, evidenziando i risultati raggiunti. Non parlare male del lavoro precedente o dei capi o dei colleghi.
- Perché hai lasciato o perché vuoi lasciare il tuo lavoro precedente?
 - Si possono addurre le seguenti ragioni: miglioramento, stabilità, promozione e prestigio.
- Perché vuoi il lavoro?
 - Evidenziare gli aspetti più interessanti sia dell'azienda che del lavoro.
- Cosa ti attrae di meno del lavoro?
 - Tenendo conto che in tutti i lavori e in tutti i settori esiste un qualche tipo di attività ripetitiva, a cui si può fare riferimento in caso di necessità.
- Pensi di essere la persona giusta per questa posizione?
 - Approfitta dell'occasione per mostrare all'intervistatore che sei la persona giusta per il lavoro.
- Quali sono i tuoi hobby? Cosa fai nel tuo tempo libero?
 - Questa domanda è delicata, dovresti considerare hobby positivi, come leggere, andare al cinema, studiare, chattare con gli amici, imparare l'inglese, fare escursioni...
- Altre domande che solitamente vengono poste, e che riguardano la sfera personale:
 - Qual è l'ultimo libro che hai letto? Qual è l'ultimo film che hai visto? Pratica qualche sport? Che serie TV stai seguendo? ...

È conveniente rispondere a queste domande per farsi conoscere meglio.

ESERCIZIO

Esercizio: Colloquio di lavoro Giochi di ruolo



TEST PSICOTECNICI E DINAMICHE DI GRUPPO

Test



I test sono test oggettivi che vengono utilizzati per valutare le capacità di una persona di svolgere determinati compiti, tratti della personalità, interessi, motivazioni, intelligenza, reazioni a diverse situazioni, nonché il loro comportamento futuro sul lavoro.

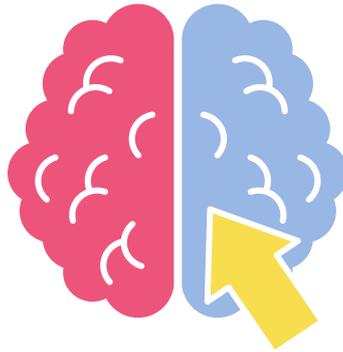
Raccomandazioni prima del test:

- Stai calmo e riposato.
- Leggere attentamente le istruzioni e rispettarle durante lo sviluppo dei test.
- Concentrati nel sostenere i test senza preoccuparti di ciò che stanno facendo gli altri candidati.
- Sii consapevole del tempo a disposizione, ma senza esserne sopraffatto. In genere, il tempo a disposizione è insufficiente per terminare le prove.

TIPI DI PROVE

I diversi test utilizzati nella selezione del personale possono essere classificati nelle seguenti tipologie

- Di personalità.
- Intelligenza.
- Di attitudini.



TEST DI PERSONALITÀ

Sono questionari realizzati per valutare i tratti della personalità del candidato, come stabilità, controllo emotivo, perseveranza, sincerità, e potenziali problemi psichici

Prove fattoriali. Sono questionari che consistono in un numero di domande che varia tra le cinquanta e le cinquecento. Queste sono domande semplici; non ci sono risposte giuste o sbagliate. Puoi rispondere senza alcuna preoccupazione. Devi rispondere onestamente per evitare di contraddirti, poiché le stesse domande possono apparire scritte in modo diverso.

La risposta è di solito SI o NO. Esempi:

- Mi piace parlare in pubblico (SI o NO).
- Mi arrabbio frequentemente (SI o NO).
- Ho una relazione sociale piacevole (SI o NO).
- Sono puntuale (sì o no).
- Sono piuttosto calmo e pacifico (SI o NO).

Test proiettivi. Cercano di conoscere la personalità attraverso le risposte date a un materiale poco strutturato.

Esempi di questo tipo sono:

- Dati TAT (Test di Appercezione Tematica). Sono costituiti da una serie di tavole che rappresentano determinate scene con personaggi in situazioni ambigue (ad esempio, una donna anziana sembra suggerire qualcosa nell'orecchio a un giovane). L'individuo deve interpretare ciò che vede o inventare una breve storia di ciò che la scena rappresenta. L'individuo tende a interpretare la scena in base alla sua personalità, situazione attuale, stato d'animo...
- Modulo per completare le frasi. Le frasi proposte devono essere completate. Ad esempio, "Vorrei..."; "Se avessi soldi, comprerei..."; "L'amore è..."; "Per me la cosa più importante è...". All'individuo può essere chiesto di rispondere immediatamente, senza pensare, o di prendersi del tempo per rispondere..
- Prova di Rorschach. L'individuo viene presentato con alcune tavole con alcune macchie di inchiostro che deve interpretare.

INTELLIGENZA O TEST DI LIVELLO

Questi test hanno lo scopo di valutare la capacità intellettuale di una persona in base all'attitudine che mostra a comprendere e risolvere una serie di problemi che si presentano.

Alcuni dei test più utilizzati sono:

- Serie logiche numerico-spaziali. Presentano una serie di numeri disposti in una determinata sequenza, a cui manca l'ultimo anello e che deve essere indovinata dal candidato.

- Esempi: Serie di numeri:

- 2 - 4 - 6 - 8 - ...

- 1 - 2 - 3 - 5 - 8 - 13 - ...

- 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - ...

- Un altro esempio noto è il test con serie di domino.

- Serie logiche spaziali. Rispondono allo stesso schema dei precedenti, ma con la disposizione nello spazio di disegni e figure.

- Verbal reasoning tests. They value the ability to solve questions or problems using oral or written language.

Test di ragionamento verbale. Apprezzano la capacità di risolvere domande o problemi utilizzando il linguaggio orale o scritto. Esistono diversi test di ragionamento verbale o di intelligenza, ad esempio:

- Dai sinonimi (in una serie di parole, trova quelle che significano la stessa cosa).

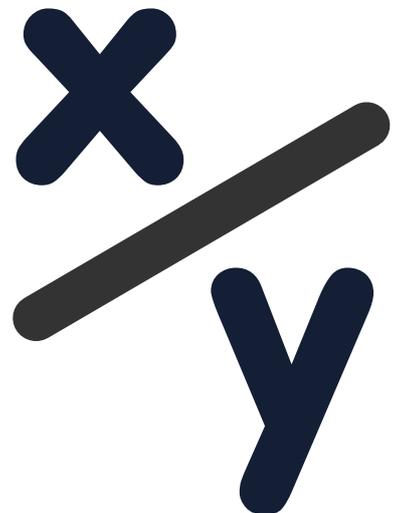
- Cane - gatto - lattina - coniglio - gallo.

- Da antonimi (trova parole che significano il contrario di altre).

- Buono - simpatico - divertente - cattivo - pigro.

- Serie di parole (in una parola relazione con qualcosa in comune, trova quella che non ha relazione con gli altri).

- Padre - cugino - fratello - amico - nonno.



PROVE DI ATTITUDINE

Questi test cercano di misurare il potenziale di un individuo in una determinata attitudine e le sue prestazioni nei compiti specifici che vengono proposti. Possiamo evidenziare quanto segue:

- Attitudine verbale. Sono quelli che sono stati ideati per valutare la sufficienza e l'idoneità nella gestione della lingua orale o scritta. Possono essere di comprensione verbale, fluidità della conoscenza della grammatica di base.
- Attitudine numerica. Apprezzano la capacità di eseguire complesse operazioni ripetitive basate su concetti matematici.
- Attitudine spaziale. Indicano la capacità di visualizzare oggetti semplici e la capacità di creare una relazione tra oggetti situati nello spazio
- Abilità percettive e di attenzione. Hanno lo scopo di valutare la resistenza alla fatica, che in alcuni lavori, come il controllo qualità, la supervisione, ecc., riveste grande importanza
- Attitudine amministrativa. Indicano l'attitudine necessaria per operare nel lavoro amministrativo.

ESERCIZI PER L'APPRENDIMENTO DI DIVERSI MODELLI DI DOMANDE:

1- Indicare il numero che segue nella serie seguente:

- a. 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - ...
- b. 0 - 3 - 3 - 6 - 9 - 15 - 24 - ...
- c. 4 - 5 - 7 - 10 - 14 - 19 - ...

2- Indicare le lettere mancanti nella serie che segue

- a- m n ñ o p q r s...
- b- az by cx dw ev...
- c- fa ge hi jo ...



ESERCIZI PER L'APPRENDIMENTO DI DIVERSI MODELLI DI DOMANDE:



3- Delle parole indicate, sottolinea quella che è sinonimo (ha significato uguale o simile) della prima di ciascuna serie.

- a. Ausiliario, merenda, aiuto, giro, acquisto, mascella.
- b. Evidente, curioso, veggente, tridente, vero, salutare, costoso.
- c. Vernice, apprendista, naso, legno, lacca, tavola

4- Delle parole indicate, sottolinea quella che è contraria (ha significato opposto) della prima di ogni serie.

- a. Giusto, sano di mente, limitato, sbagliato, arrabbiato, eccitato.
- b. Aumentare, crescere, nutrire, sgranocchiare, fidarsi, diminuire.

5- Sottolinea la parola che ha meno relazione con le altre.

- a. Aereo, bicicletta, auto, ciclomotore, moto.
- b. Verde, blu, indaco, giallo, erba, rosso, marrone.
- c. Almería, Córdoba, Siviglia, Cáceres, Málaga, Huelva.

IL LAVORO AUTONOMO COME ALTERNATIVA

Il lavoro autonomo è un modo molto interessante per inserirsi nel mercato del lavoro in ogni momento, e soprattutto in tempi di crisi come quello che stiamo vivendo, in cui il lavoro per gli altri scarseggia.

Il lavoro autonomo può essere definito come un'attività professionale o imprenditoriale generata da una persona che la esercita direttamente. Il lavoro autonomo ha l'ulteriore vantaggio di non riguardare solo l'imprenditore stesso che crea la sua occupazione, ma influenza anche la generazione della fabbrica d'impresa, nell'economia (generare profitti, pagare le tasse, contribuire alla previdenza sociale) e nella creazione di nuovi lavori.

Perché ciò avvenga è necessario promuovere l'imprenditorialità che possiamo definire come un insieme di qualità, competenze e conoscenze necessarie che gli individui hanno, per poter gestire un proprio progetto, percorso professionale o creare un proprio business in alternativa al lavoro per gli altri.



Dove iniziare?

In primo luogo, è necessaria l'autoriflessione: è necessario considerare onestamente se si dispone di un imprenditore e di un progetto realistico in termini di fattibilità e redditività.



Se la risposta è positiva, ti aiuterà a seguire questi passaggi:

1. Analizzare la fattibilità del progetto imprenditoriale:

- Sviluppo del profilo dell'impresa da intraprendere.
 - Che tipo di attività verrà sviluppata?
 - Quali strutture e mezzi tecnici saranno necessari?
- Ricerca di mercato.
 - Si deve conoscere la domanda reale o potenziale del prodotto o servizio previsto, il mercato e l'offerta esistente dello stesso..
- Studio economico finanziario.
 - Ci deve essere un budget iniziale delle spese e una previsione delle entrate per i primi esercizi.
- Studio della localizzazione geografica dell'azienda. Per questo è necessario prendere in considerazione fattori come:
 - Il numero di potenziali clienti che un'area ti assicura.
 - La vicinanza del luogo a quei clienti.
 - Avere un buon accesso.



2. Il business plan

- Un buon business plan darà credibilità nella ricerca di partner e finanziamenti per la tua bozza. Dovrebbe includere, tra le altre, le seguenti sezioni:
 - Definizione delle caratteristiche generali del progetto.
 - Descrizione dell'attività della società.
 - Definizione del mercato al quale il prodotto o servizio è rivolto.
 - Definizione del piano di marketing.
 - Piano di produzione, se applicabile.
 - Risorse umane necessarie.
 - Studio economico-finanziario indicante gli investimenti previsti, il piano di finanziamento, un budget di conto economico, ecc.

3. Finanziamento

- Sarà necessario definire quali sono le esigenze economiche per la produzione del prodotto o servizio, per le quali dovremo trovare un modo per finanziarlo:
 - Bene con risorse proprie.
 - Bene attraverso risorse esterne.

4. Procedure legali e amministrative, tra le altre, le seguenti:

- Iscrivere il nome della società nel Registro Mercantile.
- Formalizzare l'atto pubblico di costituzione davanti a un notaio.
- Paga alcune tasse.
- Registrare l'azienda con l'erario, la sicurezza sociale, i permessi al municipio...



ESERCIZIO

- Chi voglio diventare?”:

I partecipanti vengono guidati attraverso una breve visualizzazione sul tipo di professionista che vogliono diventare e sul tipo di possibile attività che desiderano avere.



- Il modello di business CANVAS:

individualmente ogni partecipante riempie un modello di business CANVAS vuoto





Business Model Canvas

Designed for:

Designed by:

Date:

Version:

Key Partners

Who are our Key Partners? Who are our key suppliers? Which Key Resources are we acquiring from partners? Which Key Activities do partners perform?

MOTIVATIONS FOR PARTNERSHIPS: Optimization and economy, Reduction of risk and uncertainty, Acquisition of particular resources and activities

Key Activities

What Key Activities do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue streams?

CATEGORIES:
Production, Problem Solving, Platform/Network

Key Resources

What Key Resources do our Value Propositions require? Our Distribution Channels? Customer Relationships? Revenue Streams?

TYPES OF RESOURCES:
Physical, Intellectual (brand patents, copyrights, data), Human, Financial

Value Propositions

What value do we deliver to the customer? Which one of our customer's problems are we helping to solve? What bundles of products and services are we offering to each Customer Segment? Which customer needs are we satisfying?

CHARACTERISTICS:
Newness, Performance, Customization, "Getting the Job Done", Design, Brand/Status, Price, Cost Reduction, Risk Reduction, Accessibility, Convenience/Usability

Customer Relationships

What type of relationship does each of our Customer Segments expect us to establish and maintain with them? Which ones have we established? How are they integrated with the rest of our business model? How costly are they?

Channels

Through which Channels do our Customer Segments want to be reached? How are we reaching them now? How are our Channels integrated? Which ones work best? Which ones are most cost-efficient? How are we integrating them with customer routines?

Customer Segments

For whom are we creating value? Who are our most important customers? Is our customer base a Mass Market, Niche Market, Segmented, Diversified, Multi-sided Platform

Cost Structure

What are the most important costs inherent in our business model? Which Key Resources are most expensive? Which Key Activities are most expensive?

IS YOUR BUSINESS MORE: Cost Driven (leanest cost structure, low price value proposition, maximum automation, extensive outsourcing), Value Driven (focused on value creation, premium value proposition).

SAMPLE CHARACTERISTICS: Fixed Costs (salaries, rents, utilities), Variable costs, Economies of scale, Economies of scope

Revenue Streams

For what value are our customers really willing to pay? For what do they currently pay? How are they currently paying? How would they prefer to pay? How much does each Revenue Stream contribute to overall revenues?

TYPES: Asset sale, Usage fee, Subscription Fees, Lending/Renting/Leasing, Licensing, Brokerage fees, Advertising

FIXED PRICING: List Price, Product feature dependent, Customer segment dependent, Volume dependent

DYNAMIC PRICING: Negotiation (bargaining), Yield Management, Real-time-Market

SPAZI CO-WORKING

Gli spazi di co-working sono fondamentalmente spazi di lavoro condivisi. Offrono uno spazio ufficio ragionevole per coloro che cercano di sfuggire all'isolamento di un ufficio a casa o di una caffetteria.

Questi spazi di lavoro condivisi offrono una serie di servizi simili a quelli di un ufficio come hot-desk, sale riunioni private, cucine, caffè e altro ancora. Spesso offrono anche una comunità. Gli occupanti sono tipicamente liberi professionisti, imprenditori, start-up e piccoli team che vogliono sfruttare uno spazio flessibile.

Inoltre, il costo della cultura è un'altra grande attrazione. Uno dei vantaggi di questi luoghi è la possibilità di affittare solo ciò di cui hai bisogno rispetto a uno spazio ufficio privato completo, che può essere costoso. Attraverso diversi modelli basati sull'appartenenza, i costi variano e consentono flessibilità. Questi contengono possibilità di tariffe giornaliere o mensili. I costi di iscrizione differiscono anche a seconda che utilizzi una scrivania condivisa o ne desideri una dedicata e, cosa più importante: crei una comunità.



Perché la community è importante per il coworking?

Coworking: più che spazio,
è una community di supporto.

Lo spazio di coworking o un ufficio flessibile possono e devono essere un'ottima piattaforma per creare un'atmosfera in cui le persone si divertono e lavorano in modo efficiente. Le persone che utilizzano gli spazi di coworking vedono il loro lavoro come significativo. Inoltre, gli spazi di coworking coinvolgono membri che lavorano per una serie di diverse aziende, iniziative e progetti. Poiché c'è poca concorrenza diretta o politica interna, non sentono di dover assumere una persona lavorativa per adattarsi. Lavorare in mezzo a persone che svolgono diversi tipi di lavoro può anche rafforzare la propria identità lavorativa.

Inoltre, esiste una cultura in cui la norma è aiutarsi a vicenda e ci sono molte opportunità per farlo; la varietà di lavoratori nello spazio significa che i colleghi hanno set di abilità uniche che possono fornire ad altri membri della comunità.

Come vengono utilizzati gli spazi di coworking come strumento per collaborare? C'è il cosiddetto manifesto del coworking[1] che dice

“Abbiamo il talento. Abbiamo solo bisogno di lavorare insieme. Ambienti diversi devono sovrapporsi, connettersi e interagire per trasformare la nostra cultura. Al fine di creare una comunità sostenibile basata sulla fiducia, apprezziamo: la collaborazione rispetto alla concorrenza; comunità sugli ordini del giorno; partecipazione rispetto all'osservazione; fare più di dire; amicizia oltre la formalità; audacia sulla sicurezza; l'apprendimento sull'esperienza; le persone sulle personalità; e "ecosistema del valore" rispetto alla "catena del valore.”



[1]<https://wiki.coworking.org/w/page/35382594/Coworking%20Manifesto%20%28global%20-%20for%20the%20world%29>



Le connessioni con gli altri sono un ottimo motivo per cui le persone pagano per lavorare in uno spazio collettivo, al contrario di lavorare da casa gratuitamente o affittare un ufficio anonimo. Ogni spazio di co-working ha la sua atmosfera e i gestori di ogni spazio fanno di tutto per coltivare un'esperienza esclusiva che soddisfi le esigenze dei rispettivi membri.

Sareste in grado di seguire queste regole?

MODULO 3 COMPETENZE PERSONALI E SOCIALI

AUTOCOSCIENZA

Riconoscere le emozioni

Le emozioni sono sentimenti e non sono controllate consapevolmente. La parte del cervello collegata alle emozioni è il sistema limbico (Riconoscere e Gestire le Emozioni, n.d.). Le emozioni sono inseparabili dall'esperienza e dalla memoria precedenti. Pertanto, se qualcuno ha avuto un'esperienza traumatica prima, allora è possibile che la sua risposta emotiva a uno stimolo simile sia davvero forte.

Fatti di base sulle emozioni

- Le emozioni non sono permanenti. Vanno e vengono. Durante la giornata stiamo attraversando diverse emozioni. Alcuni di loro durano un momento e altri possono portare a un cambiamento di umore.
- L'intensità delle emozioni varia. Possono essere lievi o intensi.
- Non esistono emozioni buone e cattive. Ma c'è un modo buono e uno cattivo di esprimerli (Capire le tue emozioni, n.d.).

Il primo indizio per riconoscere le emozioni

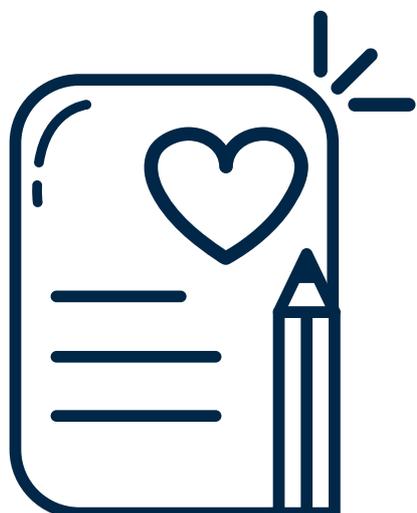
Quando si tratta di riconoscere un'emozione, la prima cosa a cui prestare attenzione è il linguaggio del corpo. I segnali del corpo possono rivelare e aiutare a identificare l'emozione specifica che stiamo attraversando in un determinato periodo di tempo. Ogni emozione innesca diverse reazioni del corpo, che variano nelle persone e possono essere vissute in modi diversi.



| Emotions | Body signals |
|----------|--|
| Anger | Heart thumping Higher blood pressure Body tension Sweating Headache Clenched jaw |
| Fear | Butterflies in your stomach Dry mouth Shaking or trembling Fast breathing |
| Anxiety | Increased heart rate Tension in neck Tendency to run away Feeling dizzy |
| Sadness | Aching Need to cry Tightness in chest or throat |
| Shame | Difficulty in eye contact Trying not to be observable/ Shrinking yourself Increased body temperature |

(How to recognize emotions, n.d.)

Come riconoscere le emozioni



La consapevolezza emotiva ci aiuta ad accettare e comprendere meglio noi stessi. Pertanto, di seguito sono elencati tre semplici passaggi, per aiutarci a riconoscere le nostre emozioni (Capire le tue emozioni, n.d.).

- Esercitati e prendi l'abitudine di osservare come ti senti durante alcune esperienze quotidiane. Probabilmente ti senti rilassato dopo l'esercizio o triste dopo aver sentito una brutta notizia. Nota le tue emozioni e dai loro un nome.
- Valuta l'intensità di una sensazione. È significativo valutare l'intensità della sensazione in base a una scala da 1 a 10, dove 1 è estremamente lieve e 10 totalmente intenso.
- Condividi i tuoi sentimenti con le persone a te vicine. Quindi, ti eserciti anche nell'esprimere i tuoi sentimenti e aiuta a rafforzare le tue relazioni.



Perché riconoscere le emozioni è importante

(5 motivi per cui è importante riconoscere le proprie emozioni, 2019)

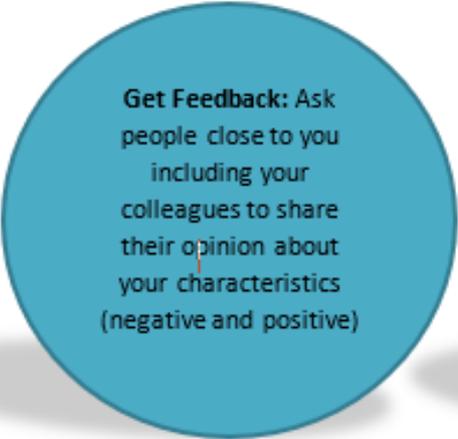
1. Aiuta a capire il motivo dietro l'emozione.
2. Aiuta a sentirsi in controllo.
3. Le emozioni negative potenziano i pensieri negativi.
4. Riconoscere le nostre emozioni significa che possiamo chiedere aiuto.
5. Rafforza le relazioni.

Riconosci le tue qualità personali e i tuoi successi

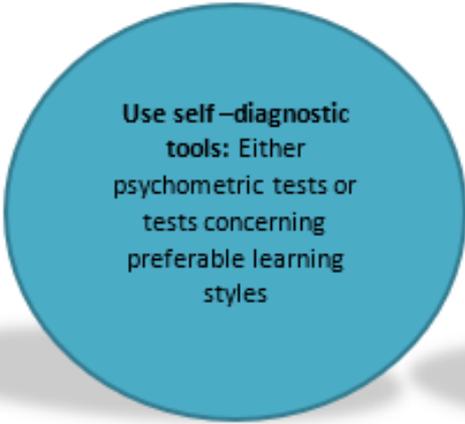
Le qualità personali sono i tratti che costituiscono la nostra personalità e il nostro carattere. Pazienza, flessibilità, amore per l'apprendimento, coerenza, perseveranza, autodisciplina, pensiero critico, sono tutti esempi di qualità personali. Essere in grado di riconoscere le qualità e le abilità personali contribuisce non solo allo sviluppo personale ma anche professionale (Capire le tue qualità personali, 2016).

Come riconoscere e valutare le mie qualità personali

Se non riesci a identificare i tuoi punti di forza e le tue qualità personali, c'è una varietà di tecniche e strumenti che aiutano a farlo (Capire le tue qualità personali, 2016). Idealmente, la prima cosa da fare è creare un elenco e annotare ciò che credi di te stesso. Inoltre, di seguito puoi trovare ulteriori modi per aiutarti:



Get Feedback: Ask people close to you including your colleagues to share their opinion about your characteristics (negative and positive)



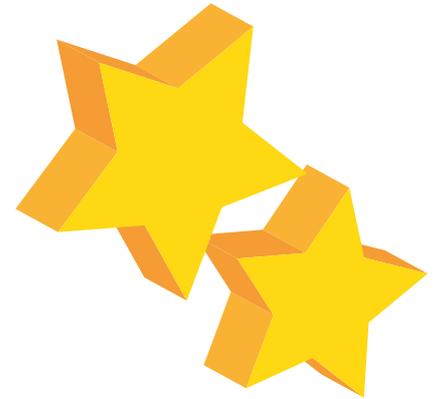
Use self-diagnostic tools: Either psychometric tests or tests concerning preferable learning styles



Coaches and mentors: Support of a good coach will help to recognize how your personal traits contribute or hinder the achievement of your goals

Perché è importante riconoscere le tue qualità personali e i tuoi successi

- L'autostima e la fiducia in sé stessi sono migliorate.
- Quando ci si candida per un lavoro, le qualità personali devono essere notate ed enfatizzate.
- Aiuta a prendere confidenza con sé stessi e decidere con più sicurezza i propri passi e scelte future sia a livello personale che professionale.
- Saper riconoscere anche atteggiamenti e qualità personali degli altri, porta ad un miglior team building e quindi a performance di successo.



Esprimere le emozioni in modo appropriato

Sebbene ci siano stati progressi riguardo all'educazione emotiva, frasi come "gli uomini non piangono" o "non essere così arrabbiato, è un male" esistono ancora e formano un'espressione emotiva (Moreno, 2019). Sicuramente la famiglia, la cultura, le esperienze, i ruoli e i modelli sociali determinano e influenzano l'espressione emotiva.

Modi di espressione emotiva (Moreno, 2019)

Quando hai voglia di esprimere un'emozione che ti fa sentire a disagio, puoi provare a seguire questi semplici passaggi:

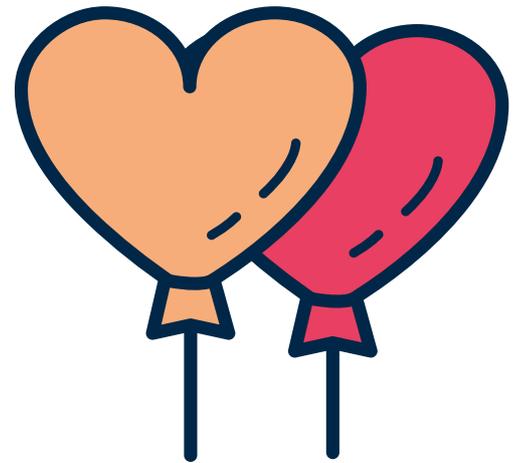
1. Prenditi del tempo da solo e fai un respiro profondo.
Pensa a ciò di cui hai bisogno in questo momento e cerca di notare se ci sono segnali del corpo legati ai tuoi sentimenti.
2. Riconoscere le tue emozioni.
Se non sei sicuro di ciò che provi, dedica del tempo a pensare ai tuoi sentimenti e prova a dare un nome alle tue emozioni (rabbia, tristezza, ecc.)
3. Sii onesto riguardo ai tuoi veri sentimenti.
La censura emotiva probabilmente porterà a un sentimento di imbarazzo o di colpa. Accetta e permetti di assaporare questa certa sensazione.
4. Cerca di esprimerti in modo sano.
Annotare le tue emozioni offre un grande rilascio emotivo e dà anche la possibilità di elaborare i tuoi pensieri. Questa tecnica riguarda tutti i tipi di sentimenti, ma esistono anche tecniche che corrispondono a specifiche emozioni. La rabbia, ad esempio, viene efficacemente affrontata con l'esercizio fisico, mentre il dolore può essere alleviato attraverso il pianto.
5. Infine, puoi ringraziare te stesso per tutto lo sforzo e il tempo che hai dedicato e renderti conto che quello che hai fatto non è stato facile.

Premiati!

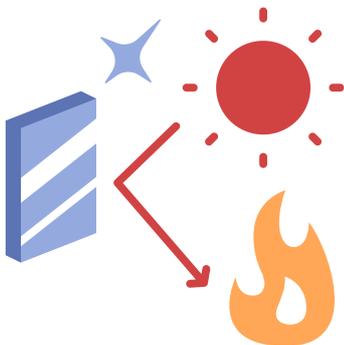
Perché l'espressione emotiva è importante

Ognuno ha la propria percezione di cosa significhi l'espressione emotiva. Alcuni possono sbattere una porta; altri possono iniziare a urlare contro qualcuno; e altri potrebbero preferire isolarsi per un po' di tempo. Tuttavia, esprimere le emozioni in modo appropriato e sano ha alcuni vantaggi essenziali (Emotional Expression: The University of Kansas Health System, n.d.):

- Aiuta a percepire la situazione in un modo nuovo.
- Il processo decisionale e la risoluzione dei problemi diventano molto più facili.
- L'intensità della sensazione e la conseguente ansia si riducono.
- Le relazioni sono gestite meglio e si evitano litigi inutili.
- L'autostima e la fiducia in sé stessi sono aumentate, perché sentiamo di poter controllare alcune situazioni difficili che stiamo attraversando.



Sviluppa una pratica riflessiva



Pratica riflessiva significa approssimativamente riflettere o pensare a un incidente precedente e come hai reagito ad esso. È correlato all'idea di imparare dall'esperienza meditando su cosa faresti diversamente in un possibile incidente simile (Pratica riflessiva, (nd). Secondo Moon (1999) "la pratica riflessiva è un insieme attivo, dinamico basato sull'azione ed etico di competenze, collocate in tempo reale e affrontando situazioni reali, complesse e difficili".

Come sviluppare la pratica riflessiva

Gli accademici concordano sul fatto che la pratica riflessiva è un'abilità e, quindi, può essere appresa. Ci sono tre passaggi che possono aiutarti a diventare un praticante riflessivo (Owen & Fletcher, n.d).

1. Sviluppare l'abilità di pensare (riflettere) l'esperienza.

Per raggiungere questo obiettivo, devi:

- Rivivi l'esperienza
- Rifletti (osserva cosa stesse succedendo)
- Revisione (analisi critica dell'incidente)
- Reframe (pensa alla situazione in modo diverso)

2. Riflessione in azione. Ciò include notare sentimenti, reazioni fisiche e schemi di pensiero sia tuoi che degli altri. Poi, devi pensare a cosa faresti momento per momento.

3. Riflessione per l'azione. Quest'ultima fase combina l'intuizione e mira a implementare l'apprendimento nella vita professionale.

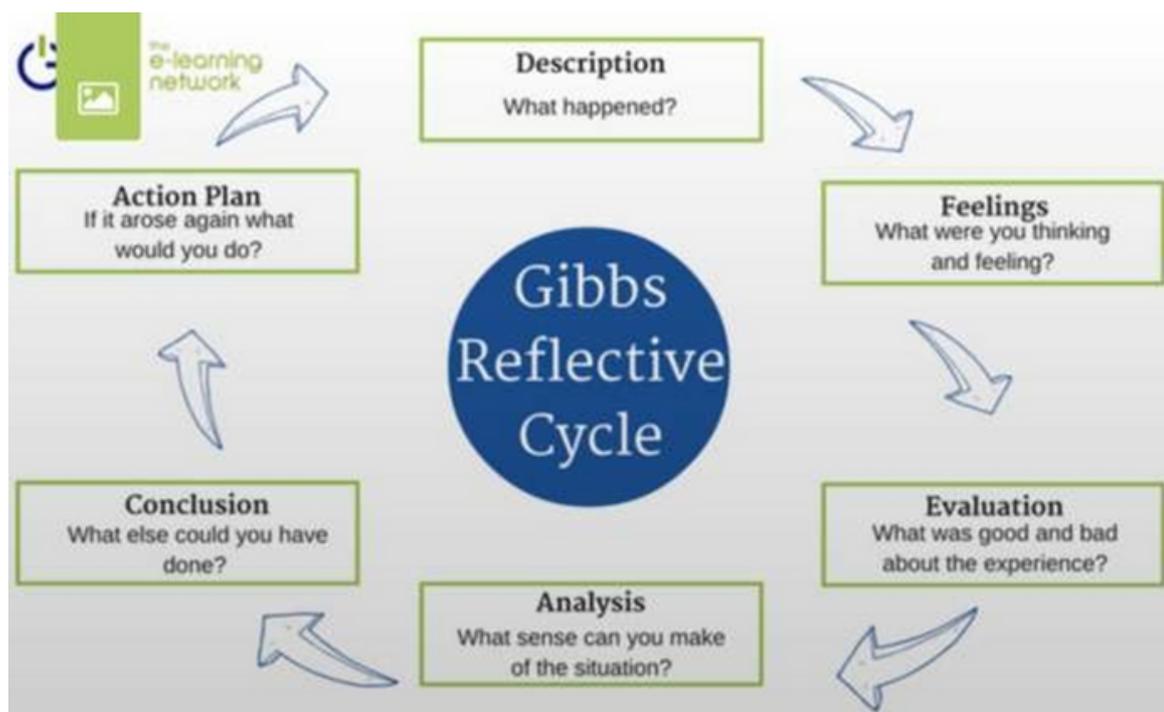
Quanto sopra può sembrare un po' confuso, se sei un principiante nella pratica riflessiva. Tuttavia, ci sono alcune linee guida per aiutarti a iniziare (Owen & Fletcher, n.d.).

- Tempo: La maggior parte delle persone menziona la mancanza di tempo come motivo per abbandonare il tempo di riflessione. Non c'è bisogno di dedicare molte ore su base giornaliera.
- Attenzione: La concentrazione è di vitale importanza. Evita le distrazioni. Accendi il tuo cellulare in modalità silenziosa e fuori dalla tua vista e vai offline, se sei occupato in un computer.
- Rallenta: Prima di iniziare, cerca di rilassarti con qualche esercizio di respirazione e dai il permesso a te stesso di calmarti per un po'.
- Nessun giudizio: non c'è bisogno di auto-critica.



Ulteriori metodi per aiutarti a sviluppare la pratica riflessiva sono elencati di seguito (Owen & Fletcher, n.d):

- Scrittura libera: Annota per 4-6 minuti e non fermarti finché il tempo non è scaduto. Non prestare attenzione alla grammatica e al vocabolario.
- Disegno libero: Usa carta e matita e disegna tutto ciò che ti passa per la mente. Questo può aiutarti a esternare le tue emozioni o/e pensieri.
- Analisi critica: Questo quadro interrogativo si basa sul ciclo riflessivo di Gibbs:



(GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988), 2018)

Benefici della pratica riflessiva

La pratica riflessiva aumenta la consapevolezza di sé e quindi l'intelligenza emotiva. Inoltre, l'empatia è migliorata e le capacità di pensiero creativo sono affinate. Incoraggia inoltre l'impegno attivo negli ambienti e nei processi di lavoro. Pertanto, la carriera e lo sviluppo personale saranno rafforzati (Reflective Practice, (n.d.).

AUTOGESTIONE

Diventa fiducioso, resiliente e adattabile

La fiducia è la fiducia in te stesso e la convinzione che affronterai le sfide della vita e avrai successo. Essere sicuri implica riconoscere le tue capacità e le tue debolezze e sentirti al sicuro con questo riconoscimento.

“La resilienza umana è la capacità di far fronte e riprendersi dopo aver incontrato eventi negativi, situazioni difficili o avversità e di tornare quasi allo stesso livello di benessere emotivo. È anche la capacità di rispondere in modo adattivo a circostanze difficili e continuare a prosperare” (McGrath & Noble 2011).

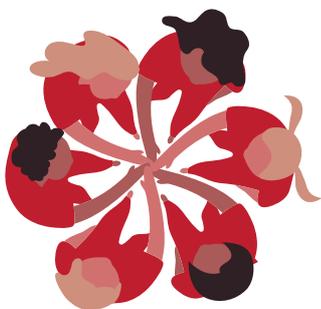
Adattabilità significa essere in grado di essere consapevoli dei cambiamenti della vita sia nella carriera che nel campo personale e adattarsi ad essi il prima possibile (4 Ways to Boost Your Adaptability Skills, 2019).

Come sviluppare fiducia, resilienza e adattabilità

Fiducia

La fiducia è un tratto acquisito e come tale, ci sono alcuni passaggi che puoi seguire per aiutarti ad aumentare la tua fiducia (Label, 2020):

1. Sostituisci i pensieri negativi su di te con quelli positivi. Smetti di concentrarti su ciò che non puoi fare e inizia a concentrarti su ciò che puoi fare bene. Può essere utile annotarlo in una lista.
2. Abbi cura di te. Avere una dieta adeguata ed esercizio fisico perché le endorfine sono potenziate e questo influenza positivamente il nostro umore.
3. Rilassati. Evita alti livelli di stress perché solleva più pensieri negativi e quindi riduce l'autostima.
4. Stabilisci piccoli obiettivi. Annota ciò che vorresti ottenere durante il giorno e cerca di perseverare fino a raggiungere i tuoi obiettivi.
5. Aiuta qualcuno. Prendersi cura degli altri ti fa sentire forte e utile.
6. Cambia il tuo punto di vista. Evita di pensare "Non lo farò, non importa" e inizia a pensare "Devo provarlo".
7. Resta in contatto con le persone che ti fanno sentire bene e allontanati dagli altri, che non lo fanno.
8. Accetta te stesso. Ognuno ha i suoi difetti e le sue debolezze. E questo è del tutto normale. Conoscere i tuoi difetti significa che puoi lavorarci sopra e migliorarli



Resilienza

Che tu abbia già sviluppato o meno la resilienza, puoi dare un'occhiata ai seguenti passaggi, al fine di promuoverla (Use These 10 Tips to Improve Your Resilience, 2020):

1. Trova uno scopo. Concentrati su qualcosa che ti interessa e dedica del tempo a saperne di più.
2. Riconosci le tue risorse e le tue realizzazioni. Ricorda a te stesso di cosa sei capace e incoraggiati ad affrontare le difficoltà e/o i cambiamenti della vita.
3. Circondati di persone che siano di supporto, positive e affidabili.
4. Abbraccia il cambiamento. Non vederlo come una minaccia ma come un'opportunità per imparare cose nuove e acquisire esperienze.
5. Sii positivo. A volte può essere difficile, ma avere una prospettiva ottimista aiuta a costruire resilienza e perseveranza.
6. Abbi cura di te. Non abbandonare le attività che ti fanno sentire bene e rilassato.
7. Pratica capacità di risoluzione dei problemi. Sono necessari quando si tratta di affrontare nuove realtà e far fronte ai cambiamenti.
8. Stabilisci piccoli obiettivi. Raggiungere piccoli obiettivi ti motiverà ad andare avanti e a raggiungerne di più grandi.
9. Agire. Non rimandare i tuoi compiti per un momento migliore. Inizia a eseguirli e li completerai prima e più facilmente.
10. Continua ad affinare le tue abilità. Non importa quanto sei bravo, puoi sempre migliorare.



Adattabilità

L'adattabilità è anche un'abilità che può essere migliorata e sviluppata. Ecco alcuni suggerimenti per aiutarti a diventare più adattabile (4 Ways to Boost Your Adaptability Skills, 2019b):



1. Cambia il tuo modo di pensare. Smettila di pensare "Beh, ho sempre fatto così". Vieni con idee nuove e innovative. Potrebbe funzionare meglio
2. Correre dei rischi. E questo non significa correre dei rischi a prescindere dalle conseguenze. Significa valutare se c'è una possibilità che vale la pena rischiare e persuadersi a correre il rischio. Dopotutto, raramente il successo arriva dalle zone di comfort.
3. Sii di mentalità aperta e incoraggia gli altri a farlo. In questo modo puoi essere di mentalità aperta ma anche essere circondato da persone che condividono la stessa mentalità.
4. Non smettere mai di imparare. Secondo Forbes, le persone curiose e aggiornate tendono ad essere adattabili. La conoscenza non ha limiti e ti fornisce gli strumenti di cui hai bisogno per adattarti senza problemi ai cambiamenti della vita.

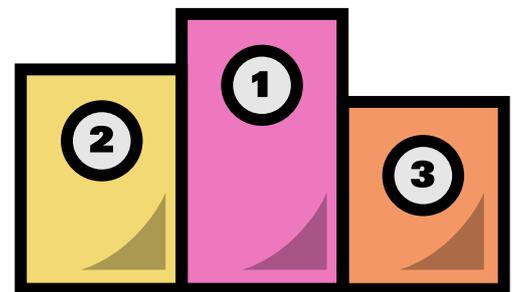
Perché è importante sviluppare fiducia, resilienza e adattabilità

Tutte le abilità di cui sopra non sono innate. Possono essere acquisiti e sviluppati. Ci sono diversi vantaggi nel lavorare su queste abilità. Per cominciare, le persone con queste caratteristiche hanno maggiori probabilità di essere leader di successo e creare opportunità. Inoltre, è stato dimostrato che godono di una migliore salute mentale e hanno una visione più ottimistica ed equilibrata della vita e delle sue sfide. Si prendono anche cura di se stessi e hanno maggiori probabilità di capire quando i cattivi pensieri si insinuano e come sostituirli con quelli più positivi. Inoltre, è meno possibile rinunciare alle attività di cui si occupa e quindi aumentano le possibilità di successo. Di conseguenza, è ovvio che dovremmo tutti cercare di sviluppare quelle abilità per guadagnare questi benefici e diventare più competenti nell'area professionale

ESERCIZIO

Segui il link e prova un quiz sulla fiducia:

<https://www.qzr.com/c/quiz/410901/how-s-your-self-esteem>



Sviluppare l'autodisciplina e fissare obiettivi

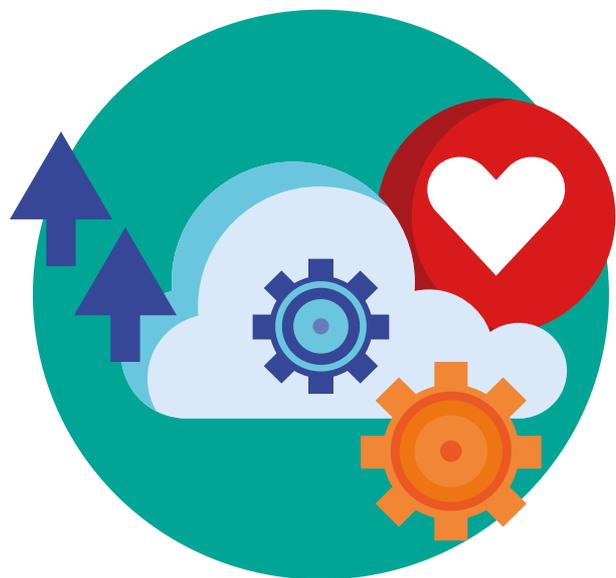


L'autodisciplina è la capacità di rimanere concentrati su tutto ciò che persegui indipendentemente dalle distrazioni interne o esterne, come il tuo umore o le probabilità sfavorevoli (Autodisciplina: persistere finché non raggiungi i tuoi obiettivi, n.d.). L'autodisciplina consiste nel fissare un obiettivo e rimanere fedeli a ciò che serve per raggiungere questo obiettivo.

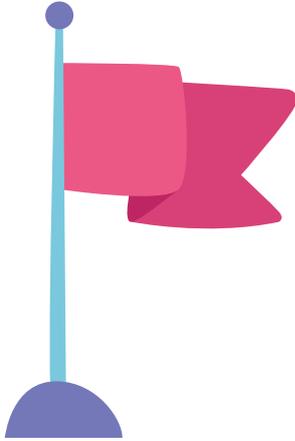
Come sviluppare l'autodisciplina

L'autodisciplina è un tratto che può essere sviluppato e acquisito. Ci sono alcuni esercizi che puoi praticare per aumentare l'autodisciplina (Morin, 2021):

- Riconosci le tue debolezze. Il primo passo è riconoscere ciò che sabotata la tua produttività.
- Stabilisci un obiettivo e crea un piano chiaro da seguire durante la giornata.
- Evita le tentazioni. Ad esempio, se non puoi resistere alla tentazione di controllare i tuoi social media, puoi utilizzare un'app che blocca l'accesso a Facebook.
- Cerca di gestire il disagio. All'inizio potresti sentirti sotto pressione e probabilmente cercherai di evitare una certa attività che causerà un disagio a breve termine. Devi sentirti a disagio e dimostrare che puoi tollerarlo.
- Immagina le ricompense. Se stai per cedere alle tentazioni, immagina di avere successo e di aver raggiunto tutti i tuoi obiettivi.
- Perdona un errore. È del tutto accettabile che tu possa commettere un errore una volta. Questo non significa che hai fallito. Commettere errori fa parte del processo di "miglioramento".



Oltre all'autodisciplina, c'è un altro settore di vitale importanza, cioè la definizione degli obiettivi. Senza obiettivi ci mancano concentrazione e direzione. Potremmo lavorare molto duramente ma potremmo non ottenere i risultati desiderati.



Alcuni suggerimenti sulla definizione degli obiettivi sono elencati di seguito (Golden Rules of Goal Setting: Five Rules to Set Yourself Up for Success, n.d.):

1. Stabilisci obiettivi che ti motivano. Devi fissare degli obiettivi, che sono importanti per te. Ricorda che la motivazione è un fattore chiave per raggiungere i tuoi obiettivi.

2. Imposta S.M.A.R.T. obiettivi. A cura di S.M.A.R.T. intendiamo obiettivi che sono Specifici (devono essere chiari e ben definiti), Misurabili (includi date precise, importi ecc. in modo da conoscere il grado di successo), Raggiungibili (obiettivi che puoi raggiungere – non obiettivi che non hai speranza di raggiungerli), Rilevante (relativo alla tua vita personale e ai tuoi obiettivi di carriera) e Time-Bound (fissa una scadenza in modo da poter valutare nuovamente i tuoi progressi).

3. Scrivi i tuoi obiettivi. Questo fa sembrare gli obiettivi realistici e tattili. Puoi usare la parola "volontà" invece di "vorrei", perché aumenta la determinazione.

4. Fai un piano e includi tutti i passaggi necessari per raggiungere il tuo obiettivo.

5. Insisti! Ricorda che la definizione degli obiettivi è un'attività continua e devi essere paziente e persistente.





Perché sviluppare l'autodisciplina e la definizione degli obiettivi

L'autodisciplina e la definizione degli obiettivi hanno diversi vantaggi. Ti aiutano a organizzare il tuo tempo e a dare priorità alle tue attività. Aumentano anche la fiducia in sé stessi misurando i tuoi progressi ed essendo in grado di resistere alle tentazioni. Ti senti motivato e in grado di gestire problemi scomodi come un cliente scortese nell'ambiente di lavoro. Possono anche migliorare il processo di apprendimento e portare a prestazioni più elevate.

Apprezza le diverse prospettive

Riconoscere prospettive diverse significa poter vedere il mondo attraverso gli occhi degli altri. Significa mettersi nei loro panni e cercare di capire come percepiscono la realtà. Ciò richiede autocoscienza, flessibilità intellettuale e sicuramente la conoscenza di diversi costumi, ideologie, tradizione e cultura (Diverse Perspectives, n.d.).

Come iniziare a ottenere prospettive diverse

(Alla ricerca di prospettive diverse, n.d.)

- Sii di mentalità aperta e cerca di ascoltare e comprendere il punto di vista di tutti. Chiediti perché sostiene un'opinione specifica e incoraggia tutti a esprimere la propria opinione.
- Sii consapevole del contesto culturale, sociale ed economico del tuo interlocutore, in modo da poter comprendere meglio il suo punto di vista.
- Pratica il rispetto per gli altri. Non devi cambiare idea su un'opinione o un presupposto che condividi, ma riconoscere quando è il momento giusto per esprimerlo e quando è meglio tacere.
- Apprezzare il valore costruttivo del conflitto. È un elemento chiave per la crescita mentale. Attraverso un disaccordo puoi riuscire sia a sviluppare una struttura migliore delle tue idee, ma anche a illuminarle con il punto di vista di qualcun altro.



Vantaggi della ricerca di prospettive diverse

(Seeking Diverse Perspectives, n.d.)

- Aumenta la creatività e offre più possibilità di idee.
- Aiuta un team ad essere onesto e i membri del team non hanno paura di esprimere le proprie opinioni.
- Abbracciando la diversità, "spingiamo le nostre differenze", il che può rendere ancora più evidenti le nostre somiglianze.
- Fenomeni come il razzismo e la paura della diversità possono essere ridotti.

Abilità comunicative - Verbale e non verbale



La comunicazione è l'atto di scambiare informazioni scrivendo, parlando o utilizzando qualsiasi altro mezzo che aiuti. La comunicazione coinvolge un mittente, un messaggio e un destinatario (Cos'è la comunicazione, n.d.). La comunicazione è una procedura complessa, perché a volte il messaggio che il mittente vuole trasferire viene percepito dal destinatario in modo totalmente diverso. Questo malinteso può verificarsi a causa delle emozioni, del diverso background culturale, del mezzo utilizzato per comunicare o anche a causa dell'interferenza di suoni esterni.

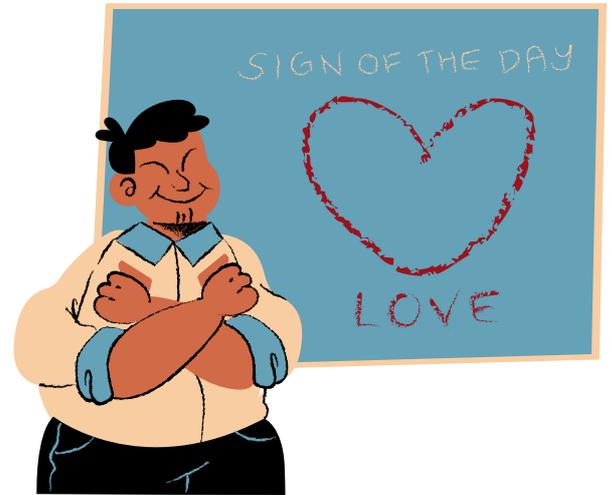
Comunicazione verbale e non verbale

La comunicazione verbale comprende principalmente la comunicazione faccia a faccia, il telefono, la radio o la televisione e altri media. Ci sono alcune abilità riguardanti la comunicazione verbale, che sono necessarie e utili sul posto di lavoro (Perché hai bisogno di abilità di comunicazione verbale e non verbale? n.d.).



- Parla con un'articolazione chiara
- Fai domande
- Chiedi aiuto
- Condividi le informazioni in modo appropriato e puntuale
- Sii un ascoltatore attivo ed evita di interrompere
- Chiedi un feedback e accettalo senza lamentarti

La comunicazione non verbale include tutto ciò che non è detto, come il linguaggio del corpo, i gesti, le espressioni facciali, il tono della voce e il contatto visivo. Le abilità non verbali variano in tutto il mondo. Ad esempio, nella cultura europea si preferisce un contatto visivo prolungato per mostrare che siamo concentrati sul nostro interlocutore, mentre nella cultura asiatica potrebbe essere percepito come una sfida all'autorità (Perché hai bisogno di abilità di comunicazione verbale e non verbale? n.d.).



Connessione tra comunicazione verbale e non verbale

(Source: Wertheim, E. G. (2008). L'importanza di una comunicazione efficace, come citato in "Comunicazione non verbale e linguaggio del corpo", n.d.)

1. Reiterazione: i segnali non verbali possono enfatizzare un messaggio verbale
2. Contraddizione: i segnali non verbali possono contraddire un messaggio verbale, rivelando così che non stai dicendo la verità.
3. Sostituzione: Segnali non verbali: ad esempio, un'espressione facciale può sostituire un messaggio verbale.
4. Complementare: i segnali non verbali possono aggiungere informazioni a un messaggio verbale.
5. Enfasi: i segnali non verbali possono sottolineare un messaggio verbale.

Come migliorare la comunicazione non verbale

(Nonverbal Communication and Body Language, n.d.)

o Gestire lo stress: quando siamo ansiosi, potremmo probabilmente fraintendere i segnali non verbali degli altri e interpretarli nel modo sbagliato. Pertanto, il messaggio rivelato potrebbe non essere percepito in modo appropriato. Se ti senti stressato, puoi prenderti del tempo, rilassarti e poi procedere con la conversazione.

o Cerca di riconoscere le tue emozioni: riconoscendo le tue emozioni non solo sei in grado di inviare messaggi accurati (verbali e non), ma comprendi anche i sentimenti e i messaggi degli altri.

CONSAPEVOLEZZA SOCIALE

Negoziare e risoluzione dei conflitti

Quando due o più parti desiderano, attraverso la comunicazione, raggiungere un accordo, che concili i rispettivi interessi, questo processo è chiamato negoziazione (Negoziare per risolvere i conflitti, 2020).

Il conflitto sorge, quando due o più parti hanno interessi, opinioni, valori o strategie di risoluzione dei problemi diversi e quando una parte sente che l'altra interferisce per raggiungere i propri obiettivi a tutti i costi (Janasz et al., 2018).

La risoluzione dei conflitti è un modo per affrontare efficacemente questi conflitti e garantire il raggiungimento degli obiettivi (Vogt, 2016)

Strategie di negoziazione

1. Evita di essere provocato in una risposta emotiva: l'altra parte, che sia un gruppo o un individuo, potrebbe provare a sfidarti o criticarti, in modo che tu perda le staffe, risponda emotivamente e quindi, spostando l'equilibrio di potere nel loro favore, accusandoti di reagire in modo eccessivo (Shonk, 2020). Ad esempio, potrebbero dire "Non puoi essere serio" o "Non essere così sensibile". La cosa peggiore da fare in questi casi è rispondere, mentre hai già perso le staffe. Ecco un consiglio (Shonk, 2020):

- Fare una pausa per riprendere il controllo emotivo e calmarsi.
- Prova a dare un nome alla mossa. Fai sapere al tuo collega che capisci che si tratta di un gioco di potere e rispondi a qualcosa come "Invece di tagliarmi fuori, che ne dici di darmi il tempo di chiarire la mia proposta?".
- Difenditi. Quando sei falsamente accusato di aver preso una decisione che è andata male, fornisci al tuo accusatore prove che dimostrino che si sbaglia.
- Riportare l'attenzione sul problema centrale. Non lasciare che ti distraiga dal problema iniziale.

2. Usa il tempo a tuo vantaggio: le nostre percezioni riguardo al processo di risoluzione dei conflitti possono cambiare nel tempo. Entrambe le parti possono avere una nuova idea, compromettendo entrambe le parti e infine resolvendo il conflitto (Shonk, 2020).

Strategie di risoluzione dei conflitti

Le strategie di risoluzione dei conflitti sono più o meno le stesse delle strategie di negoziazione. Diamo un'occhiata (Janasz et al., 2018).

- Prenditi una pausa e controlla le tue emozioni.
- Riconoscere e chiarire i problemi e gli obiettivi.
- Decidi quando è il momento giusto per essere coinvolto.
- Cerca di trovare un obiettivo comune.
- Ascolta prima per mostrare rispetto e incoraggiare gli altri a farlo.
- Riconoscere le differenze culturali.



Sviluppa capacità di leadership

Una breve definizione di leadership è la capacità di motivare e organizzare gli altri al fine di raggiungere un obiettivo comune (Tony, 2020). Le capacità di leadership sono essenziali nell'ambiente di lavoro, in quanto possono creare team forti che raggiungono i loro obiettivi in tempo. Le capacità di leadership possono differire tra le persone.

Skills della leadership

Quasi ogni abilità positiva potrebbe essere considerata come un'abilità di leadership. Empatia, pazienza, ascolto attivo, affidabilità, flessibilità, integrità e dare un feedback efficace sono tutte caratteristiche importanti che deve avere un leader (Competenze di leadership: definizioni ed esempi, 2021). Alcune delle abilità di leadership più essenziali sono elencate di seguito (Competenze di cui hanno bisogno i buoni leader, 2018):





Come sviluppare le capacità di leadership

(9 modi per sviluppare le tue capacità di leadership, 2017)

1. Pratica disciplina: la disciplina è necessaria per un buon leader.
2. Assumi più progetti: assumendoti più responsabilità di quelle menzionate nella descrizione del tuo lavoro e sempre il più possibile, dimostrerai di essere disposto a uscire dalla tua zona di comfort e prendere iniziative.
3. Impara a seguire: un buon leader dovrebbe fidarsi dei suoi dipendenti e dare loro la possibilità di assumere il controllo su alcune questioni.
4. Sviluppare la consapevolezza della situazione: essere in grado di individuare un potenziale problema e agire prima che sia troppo tardi. Fornire suggerimenti su come evitare una potenziale difficoltà.
5. Ispira e motiva gli altri: quando un collega ha bisogno di una guida o di un consiglio, offriglielo. Lo farai sentire più sicuro e questo produrrà risultati migliori.
6. Continua a imparare: è di vitale importanza imparare sempre cose nuove e mantenere la mente acuta. Affronta nuove sfide e affina le tue abilità.
7. Dai potere ai tuoi compagni di squadra: individua le abilità dei tuoi colleghi e assegna compiti in base ai loro punti di forza.
8. Risolvi il conflitto: non è necessario iniziare a urlare o essere offensivo, se qualcosa va storto. Parla con i responsabili dell'errore in privato e affronta il problema. Considera la ricostruzione della squadra, se il problema non può essere risolto.
9. Sii un ascoltatore osservativo: ascolta i suggerimenti e le idee degli altri, chiedi il loro feedback e nota anche il loro linguaggio del corpo.

ESERCIZIO

Segui il link e prova il quiz sulla leadership
di 30 domande:

<https://psychologia.co/leadership-test/>



Intelligenza emotiva e capacità di integrità emotiva

Molte persone conoscono il QI (quoziente di intelligenza), che si riferisce alla misurazione dell'intelligenza intellettuale (Copyright skillsyouneed.com 2011-2021). L'intelligenza emotiva (EI) o Quoziente Emotivo (EQ) è un tipo di intelligenza sociale che implica la capacità di gestire e monitorare le proprie emozioni e quelle degli altri, di discriminarle e di utilizzare le informazioni per guidare il proprio pensiero e le proprie azioni (Salovey & Mayer, 1990). Può essere sviluppato e migliorato imparando e praticando nuove abilità.

“L'integrità emotiva è il raggiungimento personale di forza emotiva, disciplina e completezza che rimane costante indipendentemente da ciò che gli altri dicono o fanno. Include sia il controllo delle emozioni che un onesto riconoscimento di esse, piacevoli o spiacevoli” (Emotional Integrity – Angie Greaves, n.d.).



Componenti dell'intelligenza emotiva e come migliorare queste abilità emotive

Daniel Goleman, uno scienziato comportamentale, suggerisce 5 domini dell'intelligenza emotiva (5 componenti chiave dell'intelligenza emotiva, 2021).

1. Autoconsapevolezza

Come migliorare la consapevolezza di sé

| | | | |
|---------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| Ask for Feedback | Meditate | Never give up on your dreams | Set smart goals |
| Practice new skills | Pay attention to your thoughts and emotions | Reflect on your own experiences | Remind yourself of your strengths |

2. Autoregolazione: Autoregolazione significa esprimere le emozioni in modo appropriato. Coloro che sono autoregolati di solito sono più bravi nella risoluzione dei conflitti, riconoscono i propri errori e tendono ad essere più flessibili.

Come migliorare l'autoregolamentazione

| | | | |
|--|--|---|--|
| Be conscious of your thoughts and feelings | Develop distress tolerance skills | Try to find some ways to cope with difficult emotions | Don't be afraid of challenges. See them as opportunities |
| Hone your communication skills | Remember that you are the one who chooses how to respond | Consider of cognitive reframing to change some dysfunctional thoughts | Accept your emotions |



3. **Abilità sociali:** trovare modi per comunicare e interagire efficacemente con gli altri è un altro aspetto dell'intelligenza emotiva. Le abilità sociali ti aiutano a creare relazioni più facili sia nella vita personale che professionale.

Come migliorare le abilità sociali

| | | |
|--|---|--|
| Make open-ended questions | Find ways to break the ice and start a discussion | Observe social skills of other people |
| Be an active listener and show interest in others | Notice your body language and the body signals of others | Practice eye contact |

4. **Empatia:** l'empatia è la capacità di essere consapevoli di come gli altri si sentono e di rispondere alle persone tenendo presente questa consapevolezza. Questo dominio è il più critico per l'intelligenza emotiva.

Come migliorare l'empatia

| | |
|----------------------------|---|
| Share your feelings | Listen actively to other people |
| Talk to new people | Imagine yourself in someone else's shoes |



5. Motivazione: motivazione intrinseca significa che una persona è motivata da cose al di là di ricompense esterne come denaro e fama. Queste persone hanno la passione di raggiungere i propri obiettivi e tendono ad avere un piano specifico.

Come migliorare la motivazione

| | |
|--|------------------------|
| Prefer intrinsic rewards over extrinsic | Celebrate your results |
| Welcome challenges and see them as opportunities | Set S.M.A.R.T. |

Benefici di un'elevata intelligenza emotiva



Alcuni esempi di come appare l'intelligenza emotiva sul posto di lavoro sono elencati di seguito (Miller, 2020):

- Le persone si esprimono con rispetto senza paura di insultare i colleghi.
- Nuove iniziative sono benvenute.
- La flessibilità è presente.
- I dipendenti trascorrono del tempo insieme in altri ambienti.
- L'ascolto attivo è presente.
- I dipendenti si sentono liberi di condividere i loro problemi.

ESERCIZIO

Segui il link e prova il quiz sull'Intelligenza Emotiva
https://greatergood.berkeley.edu/quizzes/ei_quiz/take_quiz



GESTIONE SOCIALE

Capire le relazioni

La relazione è lo stato di essere connessi con una o più persone. Comprendere in una relazione significa "essere in grado di relazionarsi e comprendere la logica dietro le azioni di qualcuno" (Oppong, 2019). Ha molto a che fare con l'intelligenza emotiva.

Come essere più comprensivi in una relazione? (Villalon, 2021)

1. Take Prenditi del tempo e cerca di conoscere meglio l'altra persona. Quando sei consapevole dei suoi sentimenti, punti di forza, debolezze, paure, è più facile capirlo meglio.
2. Riconosci i tuoi sentimenti e le tue motivazioni.
3. Evita di imporre le tue convinzioni e idee. Ricorda che il tuo obiettivo è capire gli altri, quindi devi rispettare le loro convinzioni come parte di ciò che sono veramente.
4. Rispetta i bisogni degli altri. Incoraggiali a perseguire i loro obiettivi e a vivere la loro vita anche in tua assenza.
5. Tieni presente che non hai sempre ragione
6. Impara a negoziare e scendere a compromessi. Trova un terreno comune, in cui entrambe le parti si sentano soddisfatte o accettino di non essere d'accordo.
7. Dai agli altri il tempo di spiegare prima di reagire. Non essere veloce nel tuo giudizio.
8. Preferisci la gentilezza alla rabbia. Cerca di spiegare in modo gentile ciò che ti ha ferito, in modo che non si ripeta.
9. Incoraggia gli altri ad essere più aperti e ad esprimersi. Niente è più importante che aprirti e condividere i tuoi pensieri e sentimenti.

Comunicare efficacemente

La comunicazione efficace è la capacità di comprendere non solo le informazioni di un messaggio, ma anche le intenzioni e le emozioni dietro di esso. Per comunicare in modo efficace, dobbiamo trasmettere un messaggio in modo chiaro, ma dobbiamo assolutamente ascoltarlo con attenzione, in modo che il mittente si senta ascoltato e compreso (Robinson, n.d).

Competenze per una comunicazione efficace

Una comunicazione efficace può essere preclusa a causa della mancanza di concentrazione su chi parla, del linguaggio del corpo incoerente, dell'evitamento dei segnali non verbali e della mancanza di controllo emotivo. Tuttavia, può essere migliorato esercitando alcune abilità (Robinson, n.d.):

Skill 1

Pratica l'ascolto attivo: quando comunichiamo, dobbiamo concentrarci, come detto prima, non solo sul messaggio, ma anche sull'emozione dietro le parole. A volte le emozioni possono essere così forti e importanti, che possono rivelare molte più informazioni di quante le parole possano mai fare.



Modi per migliorare l'ascolto attivo

| | |
|--|--|
| <i>Focus fully on the speaker:</i> Look him/her in the eyes and avoid other activities like checking your mobile phone all the time. | <i>Avoid interrupting and redirecting the conversation to your interests:</i> Listen to the speaker and don't use expressions like "If you think that's bad, let me tell you what happened to me." |
| <i>Show that you are interested in what the speaker says:</i> Use your body language or facial expressions corresponding to what is being said | <i>Avoid judgment:</i> You don't have to agree with the speakers' beliefs. Just listen to them and express your opinion in a nice manner, if you are asked to do so. |
| <i>Reflect back:</i> When the speaker has shared a lot of information, you can make a summary of what he/she said so far to clarify certain points, if needed. | |

Skill 2

Nota i segnali non verbali: la comunicazione non verbale è davvero essenziale. Rivela informazioni che non sono espresse a parole. Sviluppare la capacità di leggere i segnali non verbali ti aiuta anche a connetterti con chi parla e a costruire relazioni migliori al lavoro ea casa. Puoi migliorare una comunicazione efficace usando un linguaggio del corpo aperto. Mantieni la direzione del tuo corpo verso l'interlocutore, guardalo negli occhi e usa il linguaggio del corpo per enfatizzare un messaggio verbale, come una pacca sulla spalla.



Skill 3

Cerca di mantenere la calma: quando stai affrontando un conflitto o un disaccordo, potresti sentirti stressato o arrabbiato. Regolando le tue emozioni, riuscirai a evitare un'escalation e le conseguenze negative. Sarebbe anche utile, se provassi a calmare anche l'altra persona. Quando sei sotto pressione e miri a comunicare in modo efficace, devi prenderti del tempo e rilassarti. Raccogli i tuoi pensieri e organizzali. Metti in chiaro un punto ed evita di dire troppo. In ogni caso, sii disposto a scendere a compromessi e/o porre fine al conflitto accettando di non essere d'accordo.



Lavora in modo collaborativo

Collaborazione significa lavorare insieme a una o più persone al fine di creare e produrre un risultato. Pertanto, una grande quantità di lavoro viene eseguita più velocemente con risultati migliori.

Passi per un ambiente di lavoro collaborativo
(Kashyap, 2019)

FASE 1: Identificare i punti di forza delle persone. In base a questa identificazione, puoi dividere i compiti tra i membri del team, in modo che i compiti soddisfino le loro qualifiche.

FASE 2: Imposta S.M.A.R.T. obiettivi. Stabilire aspettative realistiche e organizzare il team al fine di raggiungere gli obiettivi che sono stati fissati in precedenza.

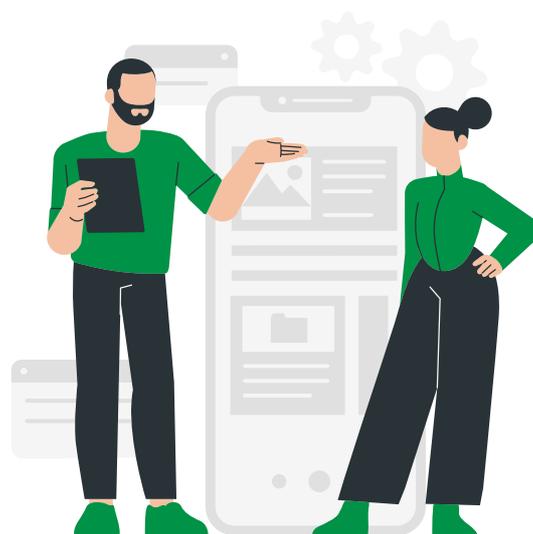
FASE 3: utilizzare alcuni strumenti di collaborazione. Ad esempio, il software di collaborazione online può aiutare le persone a lavorare su una piattaforma comune indipendentemente dalla loro posizione, condividere file contemporaneamente e comunicare in tempo reale. Così, la produttività è migliorata.

FASE 4: Incoraggiare l'apertura mentale. Dare a tutti i membri del team la possibilità di esprimere le proprie opinioni e convinzioni e condividere le proprie esperienze in base al proprio background culturale, finanziario e sociale. Abbraccia la diversità e approfittane.

FASE 5: Incoraggiare e premiare l'innovazione. I membri del team si sentiranno apprezzati e apprezzati.

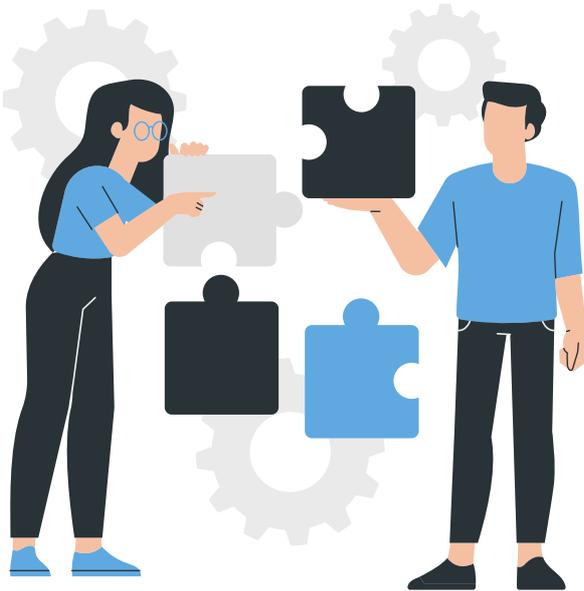
FASE 6: Celebrare il successo del team in pubblico. Congratulazioni a tutti i membri per il loro contributo e motivarli a condividere la loro storia di successo. In questo modo la fiducia del team aumenterà e la motivazione dei membri sarà massimizzata.

FASE 7: Coltiva un forte senso di comunità. Le persone nell'ambiente di lavoro dovrebbero sentirsi sicure e supportate nell'esprimere le proprie convinzioni e idee. L'idea di collaborazione potrebbe essere distrutta, se ci sono critiche e giudizi severi.



Tipi di abilità di collaborazione

Le abilità di collaborazione includono alcune abilità di cui abbiamo già discusso. Si tratta di abilità comunicative, intelligenza emotiva e rispetto della diversità (Cosa sono le abilità di collaborazione? 2020). Le abilità comunicative comprendono l'ascolto attivo e la comunicazione scritta, verbale e non verbale. L'intelligenza emotiva ha a che fare con la capacità di riconoscere e gestire le proprie e altre emozioni. Infine, il rispetto per la diversità è mostrare rispetto nelle diverse credenze, idee e culture. Include una comunicazione aperta, la sensibilità ai diversi background culturali e religiosi e la sollecitazione delle idee di tutti i membri del team.



Vantaggi della collaborazione (Collaboration Skills: Definition and Examples, 2020)

- Aiuta nella risoluzione dei problemi.
- Aumenta l'autocoscienza perché diventi più consapevole dei tuoi punti di forza e dei tuoi limiti.
- Migliora l'insegnamento e l'apprendimento attraverso lo scambio di idee e convinzioni diverse tra i membri del team.
- Aumenta l'efficienza. È più facile raggiungere gli obiettivi, quando ti senti supportato da un gruppo di persone.

Capacità di empatia e simpatia

Sebbene questi termini siano generalmente usati in modo intercambiabile, sono diversi. L'empatia è l'atto di riconoscere le emozioni degli altri e mettersi nei loro panni mentre sei tu a sperimentare ciò che stanno attraversando. La simpatia è un'emozione con intensità inferiore all'empatia. La simpatia è l'emozione di sentirsi male per qualcun altro perché gli è successo qualcosa di brutto (Cos'è la simpatia?? n.d.).

Skills dell'empatia

Daniel Goleman ha identificato cinque elementi chiave dell'empatia (Cos'è l'empatia? n.d.).

1. Comprendere gli altri: in termini di empatia, capire gli altri significa sentire gli altri. Sii consapevole dei loro sentimenti e sii interessato alle loro preoccupazioni. Ciò richiede l'ascolto attivo e l'osservazione dei segnali non verbali.
2. Sviluppare gli altri: significa comprendere i punti di forza e di debolezza degli altri e aiutarli a sviluppare il loro pieno potenziale. Devi congratularti con loro per i loro risultati, fornire feedback e anche un consiglio di cui potrebbero aver bisogno.
3. Avere un orientamento al servizio: questo elemento è implementato principalmente nell'ambiente di lavoro. Significa occuparsi maggiormente delle esigenze dei clienti e trovare il modo per soddisfarle al massimo.
4. Approfitta della diversità: sfruttare la diversità significa mostrare rispetto per i diversi background culturali, finanziari e sociali e celebrare il fatto che ogni persona introduce una nuova idea. Considera la diversità come un'opportunità per crescere.
5. Consapevolezza politica: abilità politiche significano percepire e rispondere allo stato emotivo del gruppo e agire in base a questa conoscenza.



REFERENZE

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Empathy? | SkillsYouNeed. What Is Empathy? <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html>

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Sympathy? | SkillsYouNeed. What Is Sympathy? <https://www.skillsyouneed.com/ips/sympathy.html>

2011-2021, (. C. (n.d.). Recognising and Managing Emotions. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/managing-emotions.html>

2011-2021, (n.d.). Reflective Practice. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/reflective-practice.html>

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019b, September 18). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

5 Key Components of Emotional Intelligence. (2021). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/components-of-emotional-intelligence-2795438>

5 reasons why recognising your emotions is important. (2019, September 30). BBC Teach. <https://www.bbc.co.uk/teach/five-reasons-why-recognising-emotions/z7gxjvh>

9 Ways to Develop Your Leadership Skills. (2017). Wrike. <https://www.wrike.com/blog/9-ways-develop-leadership-skills/>

Collaboration Skills: Definition and Examples. (2020). Indeed Career Guide. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/collaboration-skills>

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. Emotional Intelligence |

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. What is Communication? Verbal, Non-Verbal & Written | SkillsYouNeed. Retrieved from: <https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>

Diverse Perspectives. (n.d.). Retrieved from <https://www.oit.edu/academic-excellence/GEAC/essential-studies/eslo/diverse-perspectives>

Emotional Expression: The University of Kansas Health System. (n.d.). Retrieved from <https://www.kansashealthsystem.com/health-resources/turning-point/programs/resilience-toolbox/emotional-expression>

Emotional Integrity – Angie Greaves. (2020). Emotional Integrity. <https://angiegreaves.com/emotional-integrity/>

REFERENZE

GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988). (2018). [Illustration].

<https://www.eln.io/blog/gibbs-reflective-cycle-model-1988>

Golden Rules of Goal Setting: Five Rules to Set Yourself Up for Success. (2013). Mind Tools.

https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm

How to recognize emotions, no date. Retrieved from: <https://www.oohctoolbox.org.au/how-recognise-emotions>

Janasz, S. D. C., Watkins, M. D., Zintel, C., & Stehli, S. (2018, July 30). Negotiation and dispute resolution. IMD Business School. <https://www.imd.org/research-knowledge/articles/negotiation-and-dispute-resolution/>

Kashyap, S. (2019, March 25). 8 Steps to Collaboration to Work in a Collaborative Environment. ProofHub. <https://www.proofhub.com/articles/collaborative-working-environment>

Kids Health Behavioral Health Experts, Understanding your emotions, n.d. Retrieved from: <https://kidshealth.org/en/teens/understand-emotions.html>

Label, D. T. (2020, December 10). Top 10 Tips for Overcoming Low Self-Esteem. Ditch the Label. https://www.ditchthelabel.org/overcoming-low-self-esteem/?gclid=Cj0KCQiAjKqABhDLARIsABbJrGln1et3SjN7rSgnk7mPz6UzsoYMMIYBed50fc6LzSFuq8X45B18INwaAodbEALw_wcB

Leadership Skills: Definitions and Examples. (2021). Indeed Career Guide. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>

McGrath, H., & Noble, T. (2011). BOUNCE BACK! A wellbeing & resilience program. Victoria Melbourne: Pearson Education.

Miller, B. K. A. (2020, September 1). 50 Practical Examples of High Emotional Intelligence. PositivePsychology.Com. <https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-examples/>

Moon, J. (1999), Reflection in Learning and Professional Development: Theory and Practice, Kogan Page, London.

Moreno, V. (2019, June 15). How to express your emotions in a healthy way. Life Labs. <https://lifelabs.psychologies.co.uk/posts/50049-how-to-express-your-emotions-in-a-healthy-way>

Morin, A. (2021, January 5). 6 Ways to Develop the Self-Discipline You Need to Reach Your Goals. Inc.Com. <https://www.inc.com/amy-morin/6-ways-to-develop-the-self-discipline-you-need-to-reach-your-goals.html>

Negotiate to Resolve Conflict –. (2020, April 6). ACCORD. <https://www.accord.org.za/lessons/negotiate-to-resolve-conflict/>

Nonverbal Communication and Body Language. n.d. Retrieved from: <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>

Oppong, T. (2019, October 1). Understanding is More Important Than Love, Says a Family Psychologist & Relationship Coach. Medium. <https://medium.com/kaizen-habits/understanding-is-more-important-than-love-argues-a-psychologist-with-over-30-years-of-experience-de94129c91e7>

REFERENZE

Owen G. & Fletcher A., n.d. CIPD. What is Reflective Practice. Retrieved from:
https://www.cipd.co.uk/Images/reflective-practice-guide_tcm18-12524.pdf

Robinson, L. (n.d.). Effective Communication - HelpGuide.org.
<https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/effective-communication.htm>

Salovey, P., & Mayer, J. D. (1990). Emotional intelligence. *Imagination, cognition and personality*, 9(3), 185-211.

Seeking Diverse Perspectives. (2018). Center for Spirituality and Healing - University of Minnesota. <https://www.csh.umn.edu/education/focus-areas/whole-systems-healing/leadership/seeking-diverse-perspectives>

Self-Discipline: Persisting Until You Reach Your Goals. (2015). Mind Tools.
<https://www.mindtools.com/pages/article/self-discipline.htm>

Shonk, K. (2020, October 13). 3 Negotiation Strategies for Conflict Resolution. PON - Program on Negotiation at Harvard Law School. <https://www.pon.harvard.edu/daily/dispute-resolution/3-negotiation-strategies-for-conflict-resolution/>

Skills Good Leaders Need. (2018). [Illustration]. <https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html>

SkillsYouNeed. Emotional Intelligence. <https://www.skillsyouneed.com/general/emotional-intelligence.html>

Tony, T. (2020, February 11). 7 Proven Ways to Develop Your Leadership Skills | Tony Robbins. Tonyrobbins.Com. <https://www.tonyrobbins.com/leadership-impact/7-ways-to-improve-leadership-skills/>

Understanding your personal qualities. (2016). Personal Effectiveness Factsheet. Retrieved from:
https://cdn2.hubspot.net/hubfs/885685/Factsheets/Documents/UnderstandingYourPersonalQualitiesFactsheet_PersonalEffectiveness_February2016_v1.pdf

Villalon, C. (2021, January 27). 12 Ways to be More Understanding in a Relationship. Inspiring Tips. <https://inspiringtips.com/ways-to-be-more-understanding-in-a-relationship/>

Vogt, C. (2016, October 26). Conflict Resolution in Negotiation & Bargaining. Small Business - Chron.Com. <https://smallbusiness.chron.com/conflict-resolution-negotiation-bargaining-13144.html>

Wertheim, E. G. (2008). The importance of effective communication. Retrieved April, 19, 2011.
What Are Collaboration Skills? (2020). The Balance Careers.
<https://www.thebalancecareers.com/collaboration-skills-with-examples-2059686>

Why you need verbal & non-verbal communication skills? (n.d.). Retrieved from
<https://hospitalityinsights.ehl.edu/verbal-and-non-verbal-communication-skills>