



Dagli studi al mondo del lavoro

Inserirsi con successo nel mercato del lavoro:
progetto professionale, ricerca d'impiego, carriera

Dagli studi al mondo del lavoro

Inserirsi con successo nel mercato del lavoro:
progetto professionale, ricerca d'impiego, carriera

Sommario

Prefazione	6	La candidatura online	35
		Candidarsi per e-mail	35
Iniziare a prepararsi durante gli studi	8	Modulo di candidatura	35
Studi e impiego	9	Protezione dei dati e altri aspetti	36
Competenze, settori e ruoli professionali	9	Il colloquio di lavoro	37
Arricchire il proprio curriculum vitae durante gli studi	11	I tipi di colloquio	37
Possibilità alla fine degli studi	13	Prepararsi al colloquio	37
Continuare a studiare	13		
Inserirsi nel mondo del lavoro	14	Iniziare a lavorare	41
Fare un'esperienza all'estero	14	Fare un bilancio della propria ricerca d'impiego	42
		Aumentare le proprie possibilità	42
Fare il punto	16	Disoccupati?	42
Analizzare i propri talenti e interessi	17	Scegliere un posto di lavoro e far evolvere le proprie prospettive di carriera	43
Fare un bilancio di competenze	17	E una volta assunti?	43
Elaborare un progetto professionale	21		
Definire i propri interessi e i propri obiettivi professionali e privati	21	Accedere al mondo del lavoro	44
Delineare il proprio progetto: informarsi	21	Testimonianze di laureati	45
		Il passaggio al mondo del lavoro in cifre	66
La ricerca d'impiego	26		
Il mercato del lavoro	27	Risorse utili	69
Le strategie di ricerca	27	Impressum	72
Dove trovare le offerte d'impiego?	28		
Il dossier di candidatura	31		
Il curriculum vitae	31		
La lettera di motivazione	33		
Prima di inviare il dossier di candidatura	33		

18

Favorire i contatti tra studenti e aziende



La responsabile del Career Service dell'USI, Silvia Invrea, spiega come il contatto diretto con le realtà professionali sia importante al momento della transizione dagli studi al mondo del lavoro.

24

Conciliare carriera e vita privata



Modalità di lavoro evolutive, quali l'autonomia rispetto al luogo di lavoro o una maggiore flessibilità degli orari, sono sostenute da Nadene Canning, economista e autrice.

Testimonianze sull'entrata nel mondo del lavoro

Inserirsi nel mondo del giornalismo



Rachel Antille, laureata in francese, linguistica e pedagogia
Giornalista alla RTSp. 46

Inserirsi grazie a un programma di sostegno al collocamento



Jan Roloff, laureato in psicologia
Neuropsicologo in ambito ospedalierop. 56

Ampliare la propria rete di conoscenze



Lionel Ebener, studente di economia
Presidente di un'edizione del forum Career Daysp. 48

«Avere un'esperienza internazionale è un vantaggio»



Natacha Hertig, laureata in scienze politiche
Collaboratrice scientifica presso l'Amministrazione federalep. 58

Essere attivi su vari fronti durante gli studi



Giada Peter, laureata in studi culturali, indirizzo etnologia
Coordinatrice dell'Ufficio comunicazione del Locarno Festivalp. 50

Competenze per la ricerca internazionale



Oliver Hämmig, laureato in sociologia, scienze politiche e psicologia sociale
Responsabile di un gruppo di ricerca presso l'università di Zurigop. 60

Completare il proprio profilo per lavorare come docente



Julien Wicki, laureato in storia, francese e informatica e metodi matematici
Docente di storia al liceop. 52

Fare un bilancio delle proprie competenze



Aline Dépraz, dottoressa in biologia
Stagista incaricata di un progetto di sviluppo sostenibilep. 62

Mettersi in proprio



Delphine Donzé, laureata in scienze economiche
Direttrice d'aziendap. 54

Contribuire allo sviluppo del servizio



Samuel Righetti, laureato in comunicazione aziendale
Assistente scientifico presso il Servizio di comunicazione dell'EOCp. 64

Prefazione

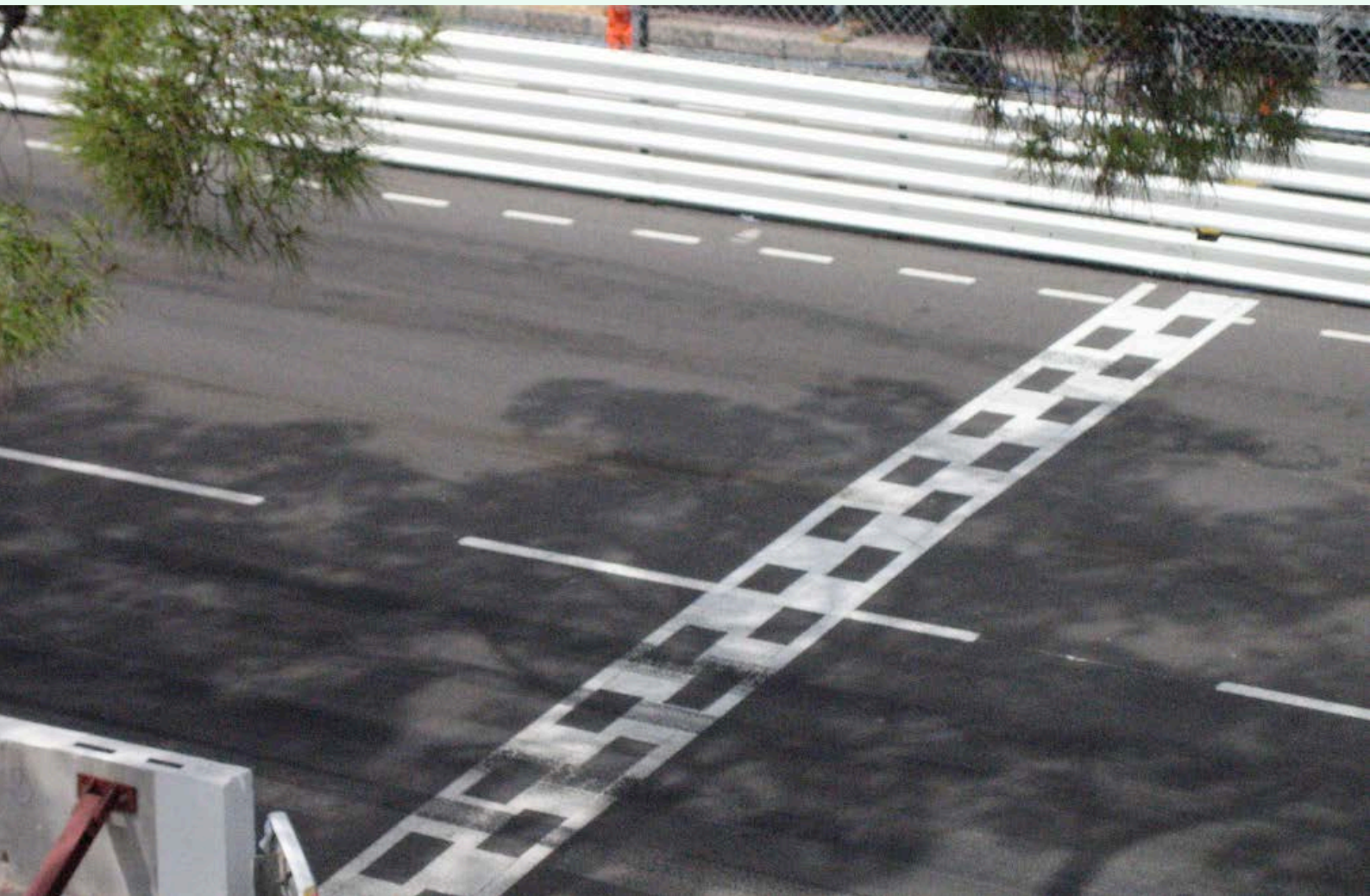


Accedere al mondo del lavoro dopo gli studi universitari

Esistono diverse guide che spiegano come redigere un curriculum vitae efficace, scrivere una lettera di motivazione convincente o portare a termine con successo la propria ricerca d'impiego. Questo libro propone diversi strumenti e informazioni che agevolano la transizione dagli studi al mondo del lavoro. Vuole essere di sostegno in particolare agli studenti e ai laureati delle università e dei politecnici federali che stanno per entrare nel mondo del lavoro. Alcuni contenuti potranno tuttavia interessare anche i laureati delle scuole universitarie professionali (SUP) e delle alte scuole pedagogiche (ASP).

Come prepararsi a tale transizione già durante gli studi? Quali esperienze conviene fare? Quali sono le scelte possibili per chi ha studiato in una scuola universitaria? Come elaborare un progetto professionale realistico? Dove si possono trovare informazioni sulle varie possibilità d'impiego? Come si svolge, concretamente, la transizione studi-lavoro? Questa pubblicazione fornisce risposte a numerose domande e riporta diverse testimonianze di laureati e laureate che hanno da poco mosso i primi passi nel mondo del lavoro. Le informazioni sono completate da schede pratiche (si vedano i riquadri «Un po' di pratica») nonché da link e indicazioni bibliografiche per approfondire i vari argomenti.

Iniziare a prepararsi durante gli studi



Studi e impiego

Ai neolaureati occorrono generalmente fino a due anni per inserirsi nel mercato del lavoro. Dopo la fine degli studi l'inserimento può essere più o meno rapido. La variazione della durata di questo periodo di transizione può essere spiegata in vari modi: un progetto professionale mal definito o poco realistico, attitudini personali non sufficientemente valorizzate o la scarsa conoscenza da parte dei datori di lavoro delle reali competenze dei laureati.

Questo divario tra mondo universitario e mondo professionale - due universi con norme e funzionamenti molto diversi - non è certo dovuto al caso. Gli studenti possono iniziare a prepararsi ad entrare nel mondo del lavoro anche prima della fine degli studi, prestando attenzione alle esigenze delle diverse realtà professionali, svolgendo diverse esperienze durante gli studi, informandosi sui possibili sbocchi, sviluppando le proprie competenze. Gli studenti prossimi alla laurea devono dimostrare di poter essere dei validi impiegati, di sapersi integrare facilmente e di rispondere alle esigenze del mondo del lavoro.

Quali grandi gruppi di competenze si possono distinguere? Che qualifiche sono più spesso valorizzate nel mondo del lavoro? Qual è la differenza tra una funzione generica e una funzione specialistica? Le considerazioni teoriche che seguono vi aiuteranno a capire quali competenze ed esperienze sono più spesso richieste dai datori di lavoro.

Competenze, settori e ruoli professionali

È difficile misurare concretamente l'«impiegabilità» di una persona. Questa può essere valutata tramite le competenze che il candidato o la candidata può dimostrare durante il processo di assunzione. In base al settore professionale scelto o alla funzione esercitata, sono necessarie determinate competenze: attitudine a dirigere, facoltà di analisi, talento nella negoziazione, capacità di ascolto, ecc. Il mondo del lavoro richiede infatti numerose competenze che, spesso, non possono essere acquisite tramite una formazione specifica. Sono le famose *soft skills*, competenze necessarie al corretto svolgimento del proprio lavoro (ad esempio, una grande facilità di contatto per chi lavora nelle pubbliche relazioni), diverse dalle

hard skills, conoscenze che possono essere definite «tecniche», direttamente legate alla funzione esercitata.

Che cos'è una competenza?

Distinguiamo quattro grandi categorie di competenze: il **sapere** corrisponde alle conoscenze sviluppate durante il percorso formativo o acquisite da autodidatta. Quando invece si parla di **saper fare** ci si riferisce generalmente alle abilità professionali, ad esempio esprimersi in pubblico, redigere un rapporto, ecc. Il **saper essere** indica la capacità di comportarsi in modo adeguato in determinate situazioni, ad esempio avere tatto, essere persuasivi, ecc. Infine, il **far sapere** rappresenta la capacità di spiegare qualcosa a qualcuno, di trasmettere le proprie conoscenze.

Definire la nozione di competenza non è cosa facile, nel linguaggio comune si parla anche di qualità, capacità, abilità, sapere, ecc. La somma delle vostre competenze (il sapere, il saper fare, il saper essere e il far sapere) in definitiva costituisce l'insieme delle risorse necessarie per esercitare nel miglior modo possibile il vostro ruolo e per affrontare efficacemente determinate situazioni.

Competenze chiave

Alcuni laureati che hanno da poco iniziato a lavorare sono stati interrogati sulle competenze necessarie per esercitare la loro professione. Le dieci competenze chiave più spesso citate sono:

- Saper gestire le proprie priorità e il proprio tempo
- Saper resistere allo stress
- Sapersi adattare, adeguando il proprio comportamento a nuove situazioni
- Saper comunicare
- Saper condurre un progetto o una ricerca dalla A alla Z
- Saper redigere testi usando un linguaggio chiaro e gradevole
- Conoscere delle lingue straniere
- Possedere conoscenze informatiche
- Possedere conoscenze specialistiche
- Saper applicare metodi scientifici

Professioni e ruoli professionali

In ambito universitario, non sempre si può parlare di «professione» o di «mestiere». In certi casi si parlerà piuttosto di ruolo professionale. Alcuni iter di studio universitari portano direttamente a una professione: psicologo, avvo-

cata, medico, ecc. Questi sono specialisti, «esperti» le cui attività corrispondono alle conoscenze specialistiche, tecniche, metodologiche, teoriche e pratiche acquisite durante gli studi universitari.

Invece, per chi ha frequentato un iter di studio che non porta a una professione ben precisa, gli sbocchi dopo la laurea possono essere vari. Solitamente, curricula di studio più generici aprono le porte verso ampie possibilità d'impiego in differenti settori. Questi laureati possono svolgere mansioni o ruoli che non hanno nessun legame o quasi con la loro formazione. Ecco perché le esperienze professionali o personali, il carattere, la rete sociale e gli interessi di ognuno hanno un ruolo fondamentale. Non esistono studi specifici che permettono di diventare ad esempio «incaricato di ricerca» o «collaboratrice scientifica». Queste non sono professioni nel senso stretto del termine, ma più che altro ruoli presso un'istituzione o un'azienda. Non dimentichiamo che la nozione di ruolo professionale può essere molto ampia: fino a un certo punto, è abbastanza chiaro quali siano le principali attività di uno psicologo, di un'avvocata o di un medico. Due collaboratori scientifici, invece, anche se sulla carta esercitano la stessa funzione, non per forza eseguono le medesime mansioni.

La distinzione tra questi due poli - esperti con attività ben precise oppure professionisti con funzioni più generiche - non è ancora così chiara nel mondo del lavoro. Un posto di lavoro può addirittura richiedere al contempo conoscenze specifiche e competenze generali. A prescindere dall'etichetta, quando si tratta di valutare un potenziale impiego, tenete sempre in considerazione le mansioni previste.

Un po' di pratica: competenze

Non tutte le competenze sono facili da dimostrare, soprattutto perché generalmente non sono tangibili né sancite da un diploma. Qui di seguito trovate la lista delle competenze necessarie nei diversi contesti di lavoro.

Pensate a qualche esempio di situazioni nelle quali queste competenze possono essere utili. Attraverso quali esperienze professionali o formazioni possono essere sviluppate? Sono necessarie per svolgere quali particolari professioni o funzioni?

Ma veniamo a voi: quali di queste competenze vi sarebbero particolarmente utili nel mondo del lavoro? Non dimenticate che il periodo degli studi offre numerose possibilità per prepararsi alla vita professionale. Diversificate le vostre esperienze, sviluppate le vostre competenze professionali e personali al fine di facilitare la vostra entrata nel mondo del lavoro.

- Capacità di pianificazione
- Competenze organizzative
- Senso amministrativo
- Capacità d'analisi
- Senso critico
- Creatività
- Competenze relazionali
- Senso della comunicazione
- Capacità di rappresentazione
- Facilità d'ascolto
- Capacità di informare
- Senso pedagogico
- Attitudine alla mediazione
- Senso della negoziazione
- Competenze di leadership
- Capacità redazionali
- Abilità tecniche
- Ecc.

Un po' di pratica: settori professionali

Qual è la vostra conoscenza del mondo del lavoro? Qui di seguito trovate la lista dei principali settori professionali. Cercate di trovare dei tipi di aziende o istituzioni attive in ciascuno di questi settori. Sapete come funzionano o come sono organizzate? Potete definire quali professioni e/o ruoli sono possibili in questi settori?

In questa lista ci sono dei settori che vi interessano particolarmente? Durante il vostro percorso di studi, cercate di raccogliere il maggior numero di informazioni su questi settori professionali e sulle professioni o funzioni legate ad essi.

- Assicurazioni
- Banca, finanza
- Carriera accademica, ricerca
- Comunicazione, marketing, pubblicità
- Cooperazione internazionale
- Cultura
- Sviluppo sostenibile
- Diritto
- Insegnamento
- Ambiente
- Industria
- Informatica
- Giornalismo
- Management
- Organizzazioni internazionali
- Organizzazioni non governative (ONG)
- Risorse umane
- Salute
- Servizi
- Sociale
- Ecc.

Arricchire il proprio curriculum vitae durante gli studi

Svolgere una formazione presso una scuola universitaria consente di sviluppare numerose competenze, ad esempio la capacità di sintesi, il senso analitico o la capacità di lavorare in modo indipendente.

In base ai vostri interessi e progetti, cercate di maturare poco a poco un'esperienza professionale nel settore a cui mirate, così da arricchire il vostro curriculum vitae. Il fatto di possedere esperienza in questo o quel settore permette anche di offrire garanzie al vostro futuro datore di lavoro dimostrando di rispondere alle esigenze dell'impiego in questione.

Durante gli studi esistono numerose possibilità per acquisire competenze che potranno rivelarsi decisive al momento della transizione. Ecco alcune esperienze che potranno arricchire il vostro curriculum.

Impieghi per studenti e altre esperienze professionali

Gli impieghi per studenti aiutano ad arrivare alla fine del mese e, in un certo senso, ad abituarsi alle esigenze del mondo del lavoro acquisendo esperienza in diversi settori. Durante gli studi, cercate di fare esperienze mirate, che servano ad avvicinarvi ai settori che vi interessano: se vi interessa il giornalismo scrivete articoli per il giornale universitario oppure, qualunque sia l'ambito nel quale volete lavorare, per la tesi di laurea scegliete un argomento che sia collegato ad esso. Se invece volete diventare docenti, iniziate a fare delle supplenze. Questo vi permetterà anche di capire se il settore verso il quale intendete dirigervi vi interessa veramente.

Mobilità

Partecipare a un programma di scambio, fare un soggiorno linguistico, studiare e/o lavorare all'estero, viaggiare, ecc.: avere fatto esperienze in un'altra nazione mostra che si è capaci di adattarsi a differenti contesti e culture, che ci si sa arrangiare, che si è aperti mentalmente e che si conoscono altre lingue. Tutte competenze molto apprezzate e valorizzate nel mondo del lavoro.

Lingue

Se desiderate lavorare a livello nazionale o internazionale e/o se volete accedere a determinati settori professionali, è necessario che padroneggiare due o tre lingue nazionali, l'inglese o anche altre lingue. Informatevi sulle esigenze dei settori che vi attraggono. Qual è il vostro livello di conoscenza di queste lingue? Siete interessati ad acquisire un diploma che certifichi le vostre competenze linguistiche? In diversi settori, la conoscenza delle lingue rappresenta un fattore importante. Approfittate del periodo degli studi universitari per ampliare le vostre conoscenze o per imparare nuove lingue. Pensate alle numerose possibilità che avete, ad esempio i corsi di lingua o i tandem.

Stage durante gli studi

Pensate anche a quali stage potete svolgere durante il vostro percorso formativo. Ci sono diversi tipi di stage. All'inizio degli studi potete svolgere qualche stage d'osservazione di breve durata, da un paio di giorni a qualche settimana. Si tratterebbe soprattutto di un primo contatto per dare un primo sguardo al mondo del lavoro e iniziare a conoscere un settore. Ad uno stadio più avanzato del percorso di studi è possibile anche svolgere stage che prevedano mansioni più qualificanti. Questi durano un po' di più e permettono di confrontarsi in modo concreto con il mondo professionale. Sappiate che raramente gli stage svolti durante gli studi sono retribuiti. Tuttavia offrono la possibilità di stringere contatti interessanti che potranno tornare utili in futuro. Non dimenticate che in alcune facoltà uno stage può portare dei crediti, proprio come un seminario. Informatevi!

Vita associativa, volontariato, hobby

Spesso si rimprovera ai laureati delle università o dei politecnici di non possedere abbastanza esperienza pratica. Per acquisire tale esperienza partecipate alla vita associativa, fate volontariato o svolgete altre attività che vi permettano di sviluppare e mostrare il vostro saper fare e saper essere, di svolgere un determinato ruolo all'interno di un team, ma anche di ampliare e diversificare la vostra rete di contatti già durante gli studi.

Le possibilità alla fine degli studi

Cosa fare una volta ottenuto un diploma universitario? Continuare a studiare, ampliare le proprie conoscenze linguistiche o competenze tecniche, fare un'esperienza professionale all'estero o cercare lavoro? Esistono molteplici possibilità.

La fine degli studi è un momento cruciale. È un momento che richiede un'attenta riflessione sulle proprie motivazioni. Talvolta non vengono considerate tutte le opzioni. Ne è la prova, in una certa misura, il tasso d'abbandono degli studenti di dottorato o la percentuale dei laureati che, una volta entrati nel mondo del lavoro, dopo uno o due anni decidono di riprendere gli studi. Affinché possiate decidere con piena cognizione di causa, vi proponiamo una panoramica dei diversi percorsi possibili.

Continuare a studiare

Sono numerose le strade che possono essere intraprese dai titolari di un master che desiderano continuare a formarsi: dottorato, altre formazioni o formazioni continue, ecc. Quali possibilità di formazione esistono? Qual è il loro valore sul mercato del lavoro? Prima di intraprendere una formazione, qualunque essa sia, chiedetevi qual è il vostro obiettivo. Non dimenticate che una formazione rappresenta un importante investimento. Qual è la vostra reale motivazione? Interesse personale o necessità professionale? La formazione è coerente con il vostro percorso passato o futuro? Come intendete finanziarla? Per quanto tempo?

Dottorato

Gli studi di dottorato fanno parte del terzo ciclo universitario e generalmente durano dai tre ai cinque anni. Permettono di specializzarsi in un determinato settore di ricerca con la prospettiva di farne la propria professione. Sappiate che il dottorato è un presupposto per la carriera accademica. Fuori dal contesto universitario, questo titolo può essere raccomandato o addirittura preteso per ottenere un posto di responsabile, in particolare nei settori professionali in cui i candidati sono generalmente molto qualificati. Più in generale, oltre all'acquisizione di un sapere specialistico in ambito scientifico, il dottorato favorisce lo sviluppo di numerose competenze, quali il senso critico, lo spirito anali-

tico, l'autonomia, la capacità di gestire progetti, le competenze metodologiche, ecc.

Post-dottorato

Il post-dottorato rappresenta una qualifica accademica supplementare dopo il dottorato. Consiste in un impiego a tempo determinato (in genere da uno a sei anni) per un progetto di ricerca. Questa possibilità è molto diffusa nell'ambito delle scienze naturali e tecniche, ma anche in quello delle scienze umane e sociali. I posti di post-dottorato sono offerti dagli istituti accademici in Svizzera e all'estero, oppure da aziende e centri di ricerca privati.

Master of Advanced Studies

I Master of Advanced Studies (MAS) durano da uno a tre anni (da 60 a 180 crediti ECTS). Alcuni MAS sono rivolti ai titolari di un master, di una licenza o di un diploma che desiderano acquisire conoscenze professionali specialistiche al fine di integrarsi in modo mirato nel mercato del lavoro. Altri MAS sono proposti a persone che hanno ottenuto un bachelor e acquisito un'esperienza professionale di diversi anni. Molto spesso si tratta di persone che desiderano aggiornare o ampliare le proprie competenze o che vogliono riorientarsi. In genere, questi MAS possono essere seguiti parallelamente all'attività professionale.

Diploma e Certificate of Advanced Studies

I Diploma of Advanced Studies (DAS; 300 ore, da 30 a 59 crediti ECTS) e i Certificate of Advanced Studies (CAS; 150 ore, da 10 a 29 crediti ECTS) sono, come i MAS, formazioni continue universitarie che portano a un titolo riconosciuto. Queste però hanno una durata più breve ed esigenze più ridotte.

Formazioni continue senza certificato

Esistono anche numerose formazioni continue di breve durata che non portano a un titolo riconosciuto, ad esempio seminari, conferenze, laboratori, ecc. Portano comunque al conseguimento di un attestato di frequenza e, a volte, di crediti ECTS.

Intraprendere altri studi

Alcuni laureati intraprendono un nuovo percorso di studi in un indirizzo affine e complementare ai loro studi precedenti oppure in un ambito completamente diverso. In genere lo fanno per aumentare le proprie prospettive pro-

fessionali, per lavorare in un ambito specifico o per semplice curiosità e interesse. Informatevi per sapere se alcuni corsi che avete frequentato (con i relativi crediti ECTS) possono essere riconosciuti nell'indirizzo di studio che intendete intraprendere.

Inserirsi nel mondo del lavoro

Coloro che desiderano accedere al mondo del lavoro subito dopo gli studi universitari possono fare uno stage professionalizzante oppure lanciarsi nella ricerca di un posto fisso o a durata determinata.

Fare uno stage professionalizzante

Lo stage alla fine degli studi serve ad inserirsi nel mercato del lavoro. Questo solitamente è di lunga durata, dai tre mesi a un anno. Rappresenta un buon mezzo per conoscere meglio un settore, una funzione o mansioni specifiche. Permette inoltre di mettere in pratica le proprie conoscenze e competenze, di definire i propri punti forti e punti deboli in un contesto professionale, ecc. Lo stage rappresenta anche una buona opportunità per acquisire esperienza professionale, in particolare in settori con difficile accesso, e rimane il miglior sistema per inserirsi nell'ambito professionale che si desidera. Alcuni stage portano direttamente ad un posto di lavoro, altri invece no. In ogni caso permette di allacciare contatti e di iniziare a farsi conoscere in un determinato settore.

Affinché tutto fili liscio durante lo stage, siate attivi e mostrate il vostro interesse. Impegnatevi nei compiti che vi sono affidati, siate curiosi e professionali. Prestate attenzione alle regole e all'organizzazione dell'azienda. Integratevi nel gruppo di lavoro. In qualità di stagisti, in teoria non avete grosse responsabilità e lo stipendio sarà relativamente basso. Ciononostante, sarete seguiti da un responsabile e riceverete un feedback sul vostro lavoro da cui potrete certamente trarre beneficio. Alla fine dello stage considerate le esperienze che avete fatto e le competenze che avete sviluppato. Non dimenticate di chiedere un certificato di stage che comproverà le vostre mansioni e responsabilità.

In certi settori esistono i cosiddetti **trainee programs** (o graduate programs). Si tratta di stage o programmi di

formazione specificamente destinati ai neolaureati, che durano in genere 18 mesi e servono a reclutare futuri quadri. Lo stagista lavora in diversi dipartimenti dell'azienda e segue delle formazioni interne. Questi tipi di stage in genere sono offerti da grosse aziende (banche, logistica, industria, tecnica, energia, ecc.).

Entrare direttamente nel mondo del lavoro

Dopo gli studi, naturalmente, è possibile mirare direttamente a un posto di lavoro senza per forza dover fare uno stage. Per aumentare le probabilità di riuscita è necessario aver preparato la transizione già durante gli studi, acquisendo pratica professionale nei settori in cui si desidera inserirsi, dimostrando la propria motivazione e ampliando la propria rete di conoscenze.

Mettersi in proprio

Vi piacerebbe ad esempio lavorare come freelance, aprire una vostra attività o offrire consulenza alle aziende? Se desiderate iniziare a lavorare come indipendenti o creare un'azienda insieme ad altre persone dovete considerare diversi fattori: scelta della forma giuridica, iscrizione al registro di commercio, elaborazione del progetto, valutazione dei rischi, stima del mercato, finanziamento e assicurazioni... La lista è lunga. Qual è il vostro progetto? Quali servizi intendete proporre? Come pianificherete l'organizzazione effettiva della vostra società? Quali sono le vostre prospettive di sviluppo?

Esistono diverse possibilità d'informazione e di consulenza riguardo alla creazione di un'azienda (siti Internet, documentazione, offerte di formazione, ecc.). Alcune istituzioni possono aiutarvi ad avviare la vostra attività. Informatevi!

Fare un'esperienza all'estero

Le esperienze all'estero (studi, stage o impiego) sono molto valorizzate in numerosi settori o addirittura indispensabili per chi desidera lavorare nell'ambito della cooperazione o in un'organizzazione internazionale. Rivestono inoltre una grossa importanza per le multinazionali o per le aziende che hanno contatti frequenti con altri paesi. In un quadro generale, le esperienze all'estero sono sempre apprezzate dai datori di lavoro poiché sono indice di facilità di adattamento, indipendenza, apertura mentale, volontà di

ampliare i propri riferimenti culturali, padronanza di altre lingue, ecc.

Se vi interessa effettuare un'esperienza all'estero, di quali elementi dovete tener conto? Considerato il fattore logistico (alloggio, finanziamento, ecc.) relativo ad ogni soggiorno di breve o lunga durata, è necessario organizzarsi e informarsi abbastanza in anticipo sui termini da rispettare, sulle procedure amministrative da svolgere e sui documenti da fornire (certificati medici, visti, attestati, equivalenze, diplomi di lingua, ecc.). Diversi enti possono aiutarvi nella ricerca.

Fare il punto



Analizzare i propri talenti e interessi

Essere certi di quali siano i propri interessi, individuare le proprie competenze, sapere dove si vuole arrivare: fare il punto è di sicuro la chiave di volta per ogni ricerca d'impiego, una tappa essenziale che si rivelerà utile sia durante l'allestimento del curriculum vitae, sia durante il colloquio di lavoro.

Un attento bilancio permette di porre le giuste basi per costruire un progetto professionale realistico e per elaborare un dossier di candidatura di successo. Prima di buttarsi a capofitto nella ricerca di un impiego, bisognerebbe prendere un po' di tempo e distanza per fare l'inventario delle proprie esperienze personali, professionali ed extra-professionali. Fate un bilancio tenendo in considerazione i vostri valori, analizzando il vostro percorso formativo e le vostre ultime esperienze professionali.

Presso i servizi d'orientamento universitari e cantonali potete trovare documentazione utile e consigli, nonché sostegno per il processo di bilancio e per l'elaborazione di un progetto professionale. Durante la consulenza, i test potranno essere uno strumento utile per prendere una decisione: i test attitudinali valutano il vostro potenziale e i vostri talenti; i test d'interesse determinano le vostre preferenze per quanto riguarda i settori professionali o i tipi di attività; per finire, i test di personalità analizzano il vostro comportamento e il vostro modo di porvi di fronte agli altri.

Fare un bilancio di competenze

Il termine «bilancio di competenze» va ormai di moda. Nel senso stretto del termine, si tratta di una pratica svolta con l'aiuto di professionisti che consiste nel fare l'inventario dettagliato delle proprie competenze, nel valorizzare le proprie potenzialità, nell'identificare i propri obiettivi e nel farne una sintesi in un dossier personale, che servirà in seguito ad avviare un progetto professionale. Questo intervento dura un paio di mesi e necessita di un forte investimento personale. Va osservato che un bilancio di competenze solitamente si effettua dopo diversi anni di esperienza professionale nell'ottica di un riconoscimento professionale o personale, ma anche nell'ambito dell'orientamento di carriera, di una riconversione professionale o di una misura di reinserimento. Se siete interessati a una

simile pratica, informatevi presso i servizi d'orientamento (cantonali o universitari). Alcuni di questi offrono, tra le loro prestazioni, anche i bilanci di competenze.

Le giuste domande da porsi

Quali sono le vostre conoscenze e competenze? Qual è il vostro livello di impiegabilità? Questa sezione propone una serie non esaustiva di domande utili per fare il punto della vostra personalità, del vostro percorso formativo e della vostra esperienza. Se desiderate approfondire l'argomento, esistono diversi documenti che includono anche questionari e test.

Prendete appunti, descrivete e analizzate ciascuna delle vostre esperienze, anche se di primo acchito alcune vi sembreranno prive di importanza. Cercate di essere il più esaustivi possibile. Sappiate che anche un lavoro che avete fatto da studenti o uno stage di pochi mesi può essere altrettanto utile di un'esperienza professionale «classica». Ad esempio, dando ripetizioni di italiano o matematica probabilmente avete sviluppato le vostre capacità di insegnamento e un buon senso organizzativo. Avete lavorato come telefonista durante gli studi? Allora possedete un buon senso della comunicazione e facilità nei contatti sociali.

E non dimenticate le vostre attività extraprofessionali e i vostri hobby. Suonate in un'orchestra? Praticate uno sport? Vi piace aiutare gli altri e fate del volontariato? Tutte queste esperienze hanno di sicuro contribuito a sviluppare le vostre competenze.

Fare un elenco delle proprie competenze

Se è qualcosa con cui avete poca dimestichezza, potreste incontrare difficoltà nell'individuare e definire i vostri talenti. Per aiutarvi, ecco qualche esempio di competenze che potete valorizzare nel vostro curriculum (potete anche ricorrere alla lista di competenze chiave a pagina 9):

- Abilità relazionali, comunicative, di consulenza o commerciali
- Direzione, negoziazione, persuasione
- Senso delle responsabilità
- Iniziativa, creatività, senso artistico
- Polivalenza, capacità di adattamento, flessibilità, facilità d'apprendimento
- Impegno, efficacia, perseveranza, volontà
- Inquadramento, pedagogia, conciliazione, tatto, diplomazia, risoluzione di conflitti, empatia, pazienza

Favorire i contatti tra studenti e aziende

Silvia Invrea è responsabile del Career Service dell'Università della Svizzera italiana (USI), una struttura che dà la possibilità a studenti e neolaureati di stringere contatti privilegiati con i rappresentanti delle aziende e con professionisti di diversi settori.

Quali sono le principali prestazioni offerte dal Career Service?

Silvia Invrea: Dal 2002, il nostro servizio offre agli studenti e ai laureati USI una serie di misure di sostegno allo scopo di agevolare il loro ingresso nel mondo del lavoro. I servizi proposti sono vari: consulenze individuali e workshop per definire e sviluppare i propri talenti, per impostare un progetto professionale o per preparare il dossier di candidatura; simulazioni di colloqui di lavoro; una banca dati per la ricerca di uno stage o di un impiego; schede informative sulle realtà professionali o con testimonianze di ex studenti; incontri regolari con le aziende o con professionisti di diversi settori nonché manifestazioni volte a mettere in contatto diretto studenti e laureati con le principali realtà professionali (ad esempio l'USI Career Forum o la Notte Bianca delle Carriere).

Quali sono i vantaggi di questi contatti con le realtà professionali?

S.I.: Innanzitutto gli studenti iniziano a capire «chi c'è» nel mondo del lavoro, quali sono le principali aziende e le figure professionali più ricercate nei vari settori. Non soltanto in Ticino, ma anche nel resto della Svizzera o all'estero. Molti laureati USI attivi professionalmente partecipano agli eventi del Career Service portando la loro testimonianza di carriera e incontrando studenti interessati a lavorare nel loro stesso settore. Questo crea un continuum e permette di presentare figure professionali sempre attuali.

Da che facoltà provengono le persone che fanno capo ai vostri servizi?

S.I.: Da tutte le facoltà indistintamente. A differenza di quello che alcuni pensano, le persone che hanno bisogno di sostegno per inserirsi nel mondo del lavoro non provengono solo da facoltà umanistiche. Oggi, in tutti i settori, stiamo assistendo a un'enorme apertura e trasversalità per quanto riguarda i ruoli professionali, la maggiore difficoltà sta nel capire cosa fare e focalizzare la propria ricerca. I master universitari aiutano a conoscere meglio i possibili sbocchi, ma è fondamentale entrare in contatto con le realtà professionali ed iniziare a crearsi un network partecipando agli eventi e, soprattutto, svolgendo stage. Circa 1 stagista su 3, infatti, al termine dello stage riceve una proposta d'impiego dalla stessa azienda, mentre gli altri 2 hanno allacciato contatti utili per la loro futura carriera.



- Organizzazione, pianificazione, coordinamento, lavoro di squadra
- Capacità d'analisi, spirito critico, spirito scientifico, risoluzione di problemi, sintesi, metodologia, oggettività, logica, spirito critico
- Redazione, conoscenza delle lingue
- Informatica, competenze tecniche, lavoro amministrativo
- Ecc.

Chiedere il parere di altre persone

Può essere utile anche chiedere il parere delle persone che vi conoscono bene: come vi percepiscono? Cosa possono dire di voi? Che cosa pensano del vostro modo di comportarvi, di lavorare, di collaborare con gli altri? Un punto di vista esterno è sempre benvenuto. Vi permetterà anche di prendere coscienza di eventuali differenze tra la percezione che avete di voi stessi e quella che gli altri hanno di voi (in tal caso cercate di individuare le ragioni di queste differenze) o di far risaltare alcune qualità alle quali non avevate mai pensato prima.

Un po' di pratica: fare il punto

Personalità

- La vostra situazione personale, familiare, professionale?
- I vostri valori, la vostra etica?
- I vostri interessi e gusti, le vostre preferenze?
- I tratti principali del vostro carattere?
- Le vostre relazioni e il vostro modo di agire con gli altri?
- Le vostre competenze personali, le vostre attitudini, il vostro modo di essere?
- Le vostre abilità e qualità personali?
- I vostri punti deboli e punti di forza?

Studi

Qual è stato il vostro percorso formativo fino ad ora? Descrivete:

- Il vostro iter di studio, la/le facoltà che avete seguito e le specializzazioni che avete scelto. Spiegate i motivi delle vostre scelte.
- I vostri interessi precedenti e attuali
- I lavori che avete svolto
- Le competenze generali che avete sviluppato durante gli studi
- Le conoscenze specialistiche e non, le competenze che avete acquisito
- I vostri luoghi di formazione, le vostre esperienze di studio all'estero
- I diplomi che avete ottenuto, i risultati, il tema della vostra tesi di laurea

Esperienze professionali ed extraprofessionali

Quali esperienze professionali avete fatto? Per ciascuna definite:

- La durata, il luogo, il contesto
- I compiti che avete svolto, le funzioni che avete occupato, le responsabilità che avete avuto

- I vostri obiettivi personali e/o professionali durante queste esperienze
- I colleghi e i team con cui avete lavorato
- Le sconoscenze tecniche, i metodi di lavoro che avete utilizzato
- Quello che avete imparato, le competenze che avete sviluppato
- Quello che avete apprezzato, che avete apprezzato un po' meno o che non vi è piaciuto affatto
- Le vostre esperienze all'estero, in altre lingue
- Che cosa vi attira nel lavoro in generale

Sintesi

Al termine di questa prima parte in cui avete descritto e analizzato nei dettagli la vostra personalità e il vostro percorso, cercate di fare una sintesi:

- Che cosa emerge da questa analisi? Quali sono gli elementi chiave?
- Potete identificare una logica, una coerenza nel vostro percorso?
- Quali sono le specificità o le particolarità del vostro percorso?
- Quali sono le vostre principali abilità?
- Quali sono i vostri punti di forza? I vostri punti deboli?
- Che cosa potete e volete migliorare? Ci sono competenze che vi mancano e che vorreste acquisire?
- Che cos'è essenziale per voi? Quali sono i vostri limiti? E i vostri obiettivi?

Elaborare un progetto professionale

Fare un bilancio equivale a fare il punto della propria situazione passata e presente tenendo in considerazione la propria personalità, il proprio percorso e tutto ciò che si è riusciti a realizzare. È anche un punto di partenza per capire cosa si vuole fare in futuro ed elaborare un progetto professionale.

La questione del progetto professionale può essere più o meno delicata a seconda dell'ambito di studio. Determinati settori, ad esempio la medicina o le scienze farmaceutiche, portano a professioni ben precise. Altri invece, come le scienze umane o sociali, sono più generici e, dal momento che le possibilità di carriera sono molto diversificate, richiedono un progetto professionale preciso per inserirsi con successo nel mercato del lavoro.

Avete sempre sognato di lavorare in ambito culturale? Se sì, con quale ruolo e quali mansioni? Nel coordinamento di progetti, nella promozione culturale o nella ricerca? In che tipo di azienda e in quale regione? Per elaborare un progetto professionale realistico, è indispensabile riflettere bene sui propri interessi e obiettivi professionali.

Pensate ad ampliare o a ridefinire il vostro campo d'azione. Lo stesso settore può impiegare persone con funzioni molto diverse. E viceversa: la stessa funzione può essere esercitata in differenti settori, anche in quelli a cui non si pensa immediatamente. Per rendere più preciso e dettagliato il vostro progetto professionale, occorre perciò che vi informiate bene. Come? Dove? Quali opportunità posso cogliere? In questo capitolo potete trovare risposte.

Definire i propri interessi e i propri obiettivi professionali e privati

Al momento di elaborare un progetto professionale, soppesate i vostri interessi e obiettivi professionali. Verso quale settore volete dirigervi? Che tipo di lavoro vi interessa? Quanta importanza attribuite alla carriera?

Vi piacerebbe avere dei figli? Volete lavorare a tempo parziale per motivi personali? Desiderate intraprendere una formazione parallelamente al vostro lavoro? Questi progetti di vita possono entrare in conflitto con la

carriera professionale. Considerate i vostri progetti personali a breve, medio e lungo termine. Cosa significa per voi l'equilibrio tra vita privata e carriera professionale? Conciliare vita privata e carriera implica parecchi adattamenti. In certi settori professionali è relativamente semplice e frequente modificare la propria percentuale d'impiego; tuttavia, in altri settori, un adeguamento del tempo di lavoro è accettato malvolentieri, oppure è difficile o addirittura impossibile da ottenere. Verificate se il settore che vi interessa offre la possibilità di lavorare a tempo parziale o di svolgere alcune mansioni da casa.

Fondare una famiglia talvolta porta a una riduzione della propria percentuale di lavoro o a una pausa di diversi anni, un aspetto che può penalizzare il proprio curriculum vitae. Un lungo periodo d'assenza può portare alcuni svantaggi, ad esempio un certo divario rispetto agli altri candidati (per quanto riguarda l'età, gli anni di esperienza, ecc.), «buchi» e mancanza di continuità nel vostro curriculum, ecc. Ci sono diverse misure per far fronte a questo problema: continuare a lavorare seppure con una bassa percentuale, mantenere i propri contatti professionali, continuare ad informarsi sugli sviluppi nel proprio settore o anche svolgere una formazione, tutto questo al fine di colmare le possibili lacune e mostrare la propria motivazione e il proprio impegno.

Delineare il proprio progetto: informarsi

Ora che avete definito in grandi linee il vostro progetto, è il momento di informarvi dettagliatamente sul settore professionale a cui mirate e sui potenziali datori di lavoro che potrebbero essere interessati al vostro profilo.

Esistono numerosi canali d'informazione. Internet, la stampa generalista, i media specializzati nonché la vostra rete di contatti sono tutti mezzi per testare il vostro progetto e trovare le risposte alle vostre domande: si tratta di un progetto realistico? Può essere applicato al contesto attuale? Gli obiettivi sono compatibili con la situazione del mercato del lavoro? Mantenersi informati è importante per adattare o rivedere il proprio progetto professionale di fronte a un mercato del lavoro in costante evoluzione. Questo approccio permette inoltre di scovare nomi di aziende e di reclutatori a cui inviare la candidatura senza aspettare di imbattersi in un annuncio.

Un po' di pratica: progetto professionale

Settore professionale e tipo d'azienda

Quali sono i settori professionali e le aziende che vi attirano maggiormente? Determinate:

- I settori professionali che vi interessano o nei quali vi piacerebbe lavorare (ambiente, associazioni, amministrazione, comunicazione, cooperazione internazionale, cultura, diritto, industria, informazione, insegnamento, salute, scuole universitarie, servizi, sociale, ricerca, ecc.)
- Il vostro bisogno di stabilità e di un impiego sicuro (come dipendente o indipendente, partecipare a progetti, lavorare su incarico, ecc.)
- Il tipo di azienda in cui desiderate lavorare (azienda pubblica o privata, associazione non a scopo di lucro, ecc.)
- L'importanza che riveste per voi l'etica aziendale
- Le dimensioni dell'azienda (PMI, grossa azienda, multinazionale, ecc.)
- Il tipo di lavoro (autonomo, in team, ecc.)
- Il tipo di ambiente (universitario, eterogeneo, ecc.)
- Il luogo o la regione in cui desiderate lavorare (vicino a casa, nella vostra regione, ovunque in Svizzera, all'estero, ecc.; siete disposti a fare lunghi spostamenti o a traslocare?)

Posto di lavoro, funzione e compiti

Quali posti, funzioni o compiti vi attirano? Descrivete:

- Gli aspetti che vi motivano (prospettive, responsabilità, contatti, interesse, salario, indipendenza, sfide da cogliere, ecc.)

- Quello che per voi è importante nel lavoro
- I tipi di compiti che vi piacerebbe svolgere (gestire, creare, sviluppare, organizzare, formare, dirigere, negoziare, ecc.)
- Il tipo di funzione che vi interessa (specialista, generalista, ecc.)
- Il tipo di lavoro che vi si addice (lavoro d'ufficio, da casa, itinerante, con viaggi all'estero, ecc.)
- Il vostro desiderio di imparare (ad esempio la vostra motivazione nei confronti di una formazione continua richiesta per il posto in questione)
- Le condizioni di lavoro che possono rappresentare un ostacolo (spostamenti frequenti, incarichi all'estero, orari irregolari, salario basso, sovraccarico di lavoro, poca autonomia, ecc.)

Sintesi

Fate la sintesi delle vostre risposte:

- Quali tendenze o preferenze emergono? Sono coerenti con i vostri progetti personali?
- Identificate i punti essenziali a cui non rinuncereste per nessun motivo e quelli che possono essere negoziati o rimessi in questione.
- Che conclusioni potete trarre?

Come e dove cercare informazioni?

In generale, informarvi attraverso diversi canali vi permetterà di «mappare» il settore d'attività che vi interessa, di identificare le aziende, le funzioni o i posti di lavoro tipici del settore, ma anche le problematiche più frequenti. In seguito, potrete verificare se il posto al quale mirate è compatibile con il vostro percorso. Quali sono le esigenze per una determinata funzione? Nel vostro percorso manca qualche elemento importante? Avete bisogno di un'ulteriore formazione? Inoltre: il settore/il posto in questione corrisponde alle vostre aspettative e all'idea che vi eravate fatti? Qui di seguito trovate un elenco dei canali d'informazione da non trascurare.

Per chi presta la dovuta attenzione, la **stampa quotidiana** offre numerose informazioni sulle aziende e sulla situazione economica delle diverse regioni. Nella **stampa economica** sono regolarmente pubblicati articoli sulle aziende. Le **riviste professionali**, invece, hanno il vantaggio di fornirvi informazioni specifiche al settore che vi interessa. Tenete presente che i posti di lavoro più specializzati saranno probabilmente pubblicati nella stampa settoriale.

Le **offerte d'impiego**, oltre a mostrare i posti vacanti, forniscono informazioni non trascurabili sulle funzioni tipiche di un certo ramo d'attività, sulle competenze richieste, sui profili più ricercati, sugli sviluppi o sulle tendenze del settore. Analizzate minuziosamente le esigenze negli annunci che trovate interessanti.

I **siti specializzati** vi offriranno informazioni precise sulle novità del settore. Consultate anche i siti dell'amministrazione cantonale e federale, delle associazioni di categoria, degli enti specializzati, ecc.

Con i **registri delle imprese** online è diventato molto semplice trovare i nomi delle aziende attive in un determinato settore. Tra queste aziende, quali potrebbero essere interessate a un profilo come il vostro? Cercate di conoscerle meglio.

I **siti Internet delle aziende** come pure i loro **rapporti d'attività**, spesso disponibili online, forniscono informazioni riguardanti l'ubicazione delle aziende, la loro organizzazione, la clientela, i partner, i prodotti o le funzioni

svolte dai dipendenti. È inoltre possibile trovare i nomi delle persone responsabili dei diversi reparti, così da potersi rivolgere alla persona giusta al momento di presentare una candidatura spontanea.

Altre misure efficaci

Allo scopo di completare le informazioni raccolte, le misure seguenti possono rivelarsi efficaci: i colloqui informativi, gli stage, i saloni dello studente, i forum per l'impiego, curare ed espandere la propria rete di contatti, ecc. Queste misure vi offrono la possibilità di incontrare persone attive nel settore che vi interessa e di ottenere informazioni dettagliate. In una prospettiva più ampia, incontrare professionisti del settore potrà tornarvi utile anche in futuro, quando vi sarete già inseriti.

I **colloqui informativi** consentono di ottenere informazioni dettagliate su un settore o su una funzione. Conoscete una persona che lavora nel settore che vi interessa? Se sì, non esitate a chiederle un incontro. Oppure conoscete qualcuno che conosce qualcuno? Chiedete di essere messi in contatto con questa persona. In genere la gente parla volentieri del proprio lavoro.

Preparatevi bene prima del colloquio, la persona di fronte a voi vi sta dedicando del tempo, perciò è bene che le vostre domande siano pertinenti e che vi mostriate interessati. Chiedete ad esempio quali sono le sue mansioni, che funzione occupa, come descriverebbe il settore in cui lavora, ecc. Questo tipo d'interazione può essere preziosa, ad esempio per conoscere un campo d'attività solitamente poco accessibile, o sul quale è difficile ottenere informazioni.

Gli **stage professionalizzanti** sono un'altra possibilità per conoscere un settore e, al contempo, acquisire l'esperienza professionale che talvolta manca ai neolaureati. Gli stage offrono la possibilità di muovere i primi passi e di stringere contatti nel settore in cui si vuole lavorare.

I **saloni dello studente**, i **saloni professionali** e i **forum per l'impiego** consentono di avvicinarsi alle realtà professionali. Durante i forum per l'impiego, le aziende si presentano e danno informazioni sulla loro struttura, sui profili che cercano, ecc. Chi vi partecipa può fare la conoscenza dei rappresentanti delle aziende, ottenere informazioni e talvolta sottoporre il proprio curriculum. Partecipate a

Conciliare carriera e vita privata

Per una coppia in cui entrambi i partner sono attivi professionalmente, la decisione di fondare una famiglia implica un certo numero di sfide. Diminuire la percentuale di lavoro di entrambi i partner? Di uno dei due? Smettere di lavorare? Come suddividersi i compiti? A chi affidare la custodia dei figli? Queste domande sono molto familiari a Nadene Canning, di formazione economista, che per una ventina d'anni ha lavorato nel settore privato e che da tempo si impegna in favore della conciliazione tra carriera e vita privata. Su questo tema ha pubblicato il libro «La force de l'équilibre».

Come valuta la situazione attuale per quanto riguarda la conciliazione vita privata - vita professionale?

Nadene Canning: In sé, per le persone ben organizzate è possibile conciliare carriera e vita privata. Non è necessario scegliere tra una cosa e l'altra. Abbiamo ereditato degli schemi antichi, dei modelli che oggi non funzionano più. Dobbiamo cercare di modificare questi schemi e trovare altri modelli adatti al contesto attuale. Lo dimostrano anche le cifre.

Potrebbe darci qualche esempio?

N. C.: Le attuali strutture all'interno delle aziende spesso sono penalizzanti per chi desidera portare avanti una carriera e, allo stesso tempo, fondare una famiglia. I dipendenti che lavorano a tempo parziale hanno meno possibilità di svolgere una formazione continua, sul piano della carriera sono svantaggiati, ad esempio ottengono più difficilmente una promozione, ecc. Prendiamo il caso di una donna che, dopo aver avuto dei figli, non riesce più a lavorare a tempo pieno e smette di lavorare per diversi anni. Se si allontana completamente dal mondo professionale per più di due anni, molto probabilmente incontrerà dei problemi al momento di reinserirsi. Peraltro, le competenze che avrà sviluppato al di fuori del contesto professionale - gestione del nucleo familiare - sono tutt'altro che trascurabili; ciononostante queste sono raramente

valorizzate e prese in considerazione dai datori di lavoro.

Per numerosi anni è stata direttrice dell'associazione VIA2, un progetto sostenuto dall'Ufficio federale per l'uguaglianza fra donna e uomo (UFU). Quali sono gli obiettivi di questi progetti?

Lo scopo di questi progetti è, a lungo termine, quello di cambiare la mentalità della popolazione. Con il progetto VIA2 abbiamo voluto informare e sensibilizzare sia le aziende sia i privati mostrando come la conciliazione portasse dei benefici ad entrambe le parti: i dipendenti si sentono sostenuti dall'azienda, sono meno stressati e più efficaci, e le aziende devono affrontare meno rotazioni di personale. Oltre al lavoro di sensibilizzazione e di consulenza presso le aziende, VIA2 offriva anche consulenze individuali. Queste sono molto utili ai dipendenti perché forniscono loro gli strumenti per negoziare con il datore di lavoro un adeguamento della percentuale d'impiego.

Questo interessa solo le donne?

N. C.: No, questo riguarda anche i maschi. Spesso, infatti, gli uomini che desiderano diminuire la loro



percentuale di lavoro non vengono presi sul serio. Nel settore sociale o in quello dell'insegnamento c'è una maggiore flessibilità e il part-time è più accettato. Il settore dell'economia, invece, segue modelli molto più rigidi. Perché non proporre modalità di lavoro evolutive, che rispondano ai bisogni del mondo attuale, come l'autonomia riguardo al luogo di lavoro o orari più flessibili?

Che consigli darebbe ai giovani laureati che desiderano conciliare vita privata e vita professionale?

N. C.: I laureati e le laureate che desiderano fare carriera e, allo stesso tempo, occuparsi della famiglia devono essere chiari riguardo ai propri obiettivi personali, pianificare la carriera in modo strategico considerando le proprie priorità e negoziando con il datore di lavoro. Teniamo presente che oggi la generazione Y è meno orientata verso la carriera e più interessata a posti di lavoro in cui poter imparare e sviluppare le proprie competenze. I giovani professionisti non sono più disposti a scendere a compromessi come hanno fatto i loro genitori e preferiscono fare scelte professionali che diano loro la possibilità di occuparsi della famiglia.

Conciliare carriera e vita privata è un lusso?

N. C.: No, non credo. Se si considerano le statistiche sul burn-out, le conseguenze fisiche e psichiche dello stress oppure le competenze esistenti che non sono sfruttate né valorizzate, conciliare carriera e vita privata è più che mai una necessità.

questi eventi e cogliete l'occasione di scoprire quali sono le esigenze delle aziende. Anche in questo caso preparate bene le vostre domande. I saloni dello studente spesso sono organizzati in due settori: formazione e impiego. I saloni professionali in genere sono destinati esclusivamente a un pubblico di specialisti. Permettono di conoscere meglio le problematiche attuali, le aziende del settore, i partner, ecc. Per parteciparvi occorre solitamente iscriversi o aver ricevuto un invito. Informatevi sulle manifestazioni importanti del settore o dei settori in cui vorreste lavorare. È l'occasione di incontrare professionisti e rappresentanti di aziende, di testare il vostro progetto e, perché no, di scoprire altri aspetti del settore che vi interessa.

Le persone che conoscete costituiscono la vostra **rete di contatti**: amici, famiglia, relazioni professionali ed extra-professionali, conoscenti, compagni di scuola, ecc. sono tutte persone che potrebbero darvi informazioni utili. Parlate loro del vostro progetto professionale. Una persona che conoscete magari conosce qualcuno che lavora nel vostro settore e che è disposto a incontrarvi o a mettervi in contatto con un'altra persona che può aiutarvi. Per ampliare o curare la vostra rete di contatti, potete inoltre aderire ad associazioni di ex studenti. Su Internet esistono numerosi siti di networking sociale e professionale che facilitano i contatti. Non dimenticate che una rete di contatti va coltivata: curate i rapporti con gli altri, siate disponibili e aperti.

Non dimenticate i **servizi d'orientamento** universitari o cantonali, questi mettono a disposizione numerosi strumenti per facilitare la transizione studi - mondo del lavoro: documentazione, laboratori, conferenze, consulenze individuali, programmi di stage, ecc.

La ricerca d'impiego



Il mercato del lavoro

Ogni giorno vengono pubblicate numerose offerte d'impiego. Ma non per forza tutti i posti disponibili compaiono su Internet o sui giornali.

Una grossa fetta dei posti disponibili non compare da nessuna parte; è quello che si chiama «mercato nascosto» del lavoro. Si stima che la percentuale di posti «nascosti» rappresenti circa il 60% del totale. Non sempre le aziende pubblicano le loro offerte d'impiego, questo per diverse ragioni: il profilo ideale per un determinato posto di lavoro non è ancora stato definito, si prevede lo sviluppo di un settore dell'azienda a breve o a medio termine, l'azienda preferisce dare la priorità ai suoi collaboratori, ecc. Il mercato nascosto è interessante per diverse ragioni: il vostro dossier non sarà sepolto sotto una montagna di altre candidature, avrete meno concorrenza, ecc. Perciò, per trovare un impiego, non bisogna rinunciare a inviare candidature spontanee e a ricorrere alla propria rete di conoscenze. Numerosi posti «nascosti» sono infatti assegnati a persone che si sono fatte avanti spontaneamente.

Tenete presente che, a seconda dei settori, alcuni periodi dell'anno possono essere più propizi di altri per la ricerca d'impiego. Individuate le date importanti, organizzatevi e pianificate la vostra ricerca. Conservate una traccia delle informazioni e dei contatti che avete trovato durante le vostre ricerche, tenete sotto controllo il seguito delle vostre candidature. Siate attivi nella vostra ricerca d'impiego e tenetevi sempre informati. Servendovi di tutti questi mezzi aumenterete le vostre possibilità di essere contattati per un colloquio e, chissà, di essere assunti.

Le strategie di ricerca

Esistono diverse strategie per la ricerca d'impiego. La scelta di una o l'altra strategia di ricerca dipende anche dalle norme in uso nel settore professionale. Rispondere a un annuncio, inviare una candidatura spontanea o ricorrere alla propria rete di conoscenze sono tutti modi possibili per ottenere un impiego. Qui di seguito troverete una panoramica delle diverse possibilità, con un riepilogo dei principali vantaggi e inconvenienti. E non dimenticate che diversificare e moltiplicare i canali di ricerca vi consentirà di aumentare le possibilità di trovare il lavoro che fa per voi.

Rispondere a un annuncio

Ricordatevi che per candidarsi non è necessario possedere tutti i requisiti indicati nell'annuncio pubblicato su Internet o nella stampa. Generalmente le aziende stilano il profilo del candidato o della candidata ideale, che probabilmente non troveranno mai. Se possedete almeno il 60-80% dei requisiti candidatevi lo stesso: avete sicuramente altre qualità che, anche se non sono menzionate nell'annuncio, possono essere interessanti per il datore di lavoro. Non dimenticate che i bisogni di un'azienda evolvono e che alcune delle vostre competenze potrebbero rispondere a una necessità latente.

Vantaggi: sapete per certo che l'azienda ha un bisogno reale e chiaramente definito. Conoscete le esigenze del posto in questione, ciò che è auspicato, quali sono le mansioni principali, ecc. Perciò vi sarà più facile redigere una candidatura che corrisponda ai criteri indicati.

Inconvenienti: sarete in concorrenza diretta con decine o addirittura centinaia di candidati, spesso qualificati quanto voi.

Dove trovare le offerte d'impiego? Nella stampa quotidiana, settimanale o mensile, nelle riviste specializzate, nei bollettini dei posti vacanti, sui portali per la ricerca d'impiego, sui siti Internet delle aziende, ecc.

Inviare una candidatura spontanea

Quando si decide di sottoporre la propria candidatura spontanea è importante essere bene informati. L'offerta deve essere indirizzata alla persona giusta ed essere al contempo sufficientemente mirata ma anche abbastanza generale. Dal momento che state offrendo i vostri servizi, dovete dimostrare di conoscere bene l'azienda, il settore e le sue problematiche. Dimostrate inoltre di essere competenti e motivati, così da convincere il destinatario ad incontrarvi. Se la vostra candidatura arriva nel luogo giusto al momento giusto significa che avete saputo anticipare e individuare i bisogni dell'azienda.

Vantaggi: siete confrontati a meno concorrenza rispetto a chi risponde a un annuncio. Un nuovo posto di lavoro potrebbe addirittura essere creato ad hoc per voi.

Inconvenienti: non è sicuro che ci sia effettivamente un posto per voi. Redigere una candidatura spontanea è più difficile che rispondere a un annuncio perché bisogna informarsi bene sui bisogni del settore, sui tipi di posti che esistono nell'azienda, ecc.

Dove cercare i contatti? Nei registri delle imprese, su

Internet, sui siti delle aziende, sulla stampa (quotidiani, giornali economici o riviste, stampa specializzata, ecc.).

Ricorrere alla propria rete di conoscenze

Questa strategia non va assolutamente trascurata durante la ricerca d'impiego. Ricorrere alle proprie conoscenze può portarvi a trovare il lavoro che fa per voi. Parlare con altre persone vi permetterà ad esempio di informarvi in maniera generale su una determinata funzione o sulle tendenze di un settore, ma è anche un mezzo per venire a conoscenza di eventuali posti vacanti. Il vostro interlocutore può fornirvi idee, piste da seguire o contatti utili. Questa strategia ha un duplice obiettivo: informarsi e far conoscere il proprio progetto professionale attorno a sé.

Vantaggi: ottenete informazioni attuali e di prima mano sul settore e sul mercato del lavoro. Venire a conoscenza di un posto vacante prima che esca l'annuncio rappresenta un grosso vantaggio, dovrete affrontare meno concorrenza. Inoltre, se conoscete qualcuno che lavora nel settore e che può raccomandarvi uscirete dall'anonimato e la vostra candidatura sarà presa maggiormente in considerazione.

Inconvenienti: dovete contattare la persona giusta nel giusto reparto dell'azienda. Ottenere informazioni utili non è così facile e talvolta è una questione di fortuna. Spesso occorre parecchio tempo affinché un'opportunità di lavoro si concretizzi, molto di più di quando si risponde a un annuncio.

Come coltivare la propria rete di conoscenze? Visitando le fiere professionali o i forum per l'impiego, assistendo a conferenze, iscrivendosi ai siti di networking, pubblicando il proprio curriculum online, ecc. Senza dimenticare gli amici, la famiglia, i colleghi, i vicini e altri conoscenti.

Dove trovare le offerte d'impiego?

Esistono numerosi sistemi per cercare un impiego. Ecco i principali:

Internet

Internet offre la possibilità di effettuare una ricerca d'impiego in base a una vasta gamma di criteri: ambito, settore, percentuale, regione o cantone, parola chiave, grado di esperienza, funzione generica, ecc. Esistono numerosi portali online per la ricerca d'impiego.

Piattaforme per la ricerca d'impiego: siti Internet e borse dei posti di lavoro online in cui i datori di lavoro, versando una quota, possono pubblicare i posti vacanti. Ad esempio www.tuttojob.ch, www.carriera.ch, www.jobroom.ch, www.e-lavoro.ch. Può essere interessante provare diverse piattaforme, infatti non tutte propongono gli stessi criteri o filtri di ricerca. La ricerca può essere limitata per regione, funzione, tasso d'occupazione o parola chiave. I risultati ottenuti in base ai criteri di ricerca possono variare molto a seconda dei siti.

Meta-motori di ricerca: strumenti che scansionano diversi siti e raccolgono i risultati. Ad esempio www.jobagent.ch, www.careerjet.ch, ecc. I meta-motori effettuano la ricerca sulle piattaforme d'impiego conosciute, ma anche sui siti Internet delle aziende. Presentano i risultati in base a diversi criteri. È consigliato provare diversi meta-motori di ricerca e scegliere quello che corrisponde maggiormente alle proprie necessità. Certi siti permettono di effettuare una ricerca ancora più mirata per mezzo di un'adesione o un abbonamento a pagamento.

Siti delle aziende: numerose aziende pubblicano le offerte d'impiego unicamente o soprattutto sul loro sito Internet. Consultate regolarmente i siti delle aziende che vi interessano. Sempre su Internet, non dimenticate i forum, i siti specializzati o i siti di networking professionale.

Registrare il proprio curriculum vitae e impostare le notifiche

Alcune piattaforme per la ricerca d'impiego propongono ai candidati di caricare il loro curriculum vitae sul loro sito, cosa che permette ai datori di lavoro di contattarli direttamente.

Inoltre, la maggior parte delle piattaforme propone un servizio di notifica e-mail grazie al quale è possibile ricevere regolarmente le offerte d'impiego che corrispondono ai propri criteri.

Giornali e stampa specializzata

Consultate gli inserti sul lavoro pubblicati nei principali quotidiani. Estendete la vostra ricerca ad altri giornali o riviste: pensate alla stampa specializzata, ai giornali locali, alla stampa di altre regioni linguistiche, ecc. Pensate anche alla stampa economica, che può fornirvi idee, ad esempio riguardo agli sviluppi di un settore. Interessatevi agli articoli dedicati alle aziende pubblicati sui quotidiani o sulle riviste specializzate o economiche: vi troverete molte informazioni nonché i nomi delle aziende e delle persone responsabili, alle quali potrete ad esempio inviare una candidatura spontanea.

Università e politecnici

Stage, incarichi, primi impieghi a durata determinata possono essere proposti anche tramite università e politecnici. Le scuole universitarie dispongono di un servizio d'aiuto al collocamento. Informatevi anche presso la vostra facoltà o sezione: alcune offerte d'impiego possono essere comunicate in modo non centralizzato.

Riassumendo

Parlate del vostro progetto professionale ai vostri conoscenti. Ampliate le vostre prospettive ponendo domande a professionisti. Andate alla ricerca di informazioni sul settore che vi interessa. Non dimenticate che quasi i due terzi dei posti vacanti non vengono pubblicati. Consultate registri delle imprese, prendete nota dei nomi delle aziende citate nella stampa, tenete gli occhi aperti e siate curiosi. Sviluppate la vostra rete di conoscenze partecipando a eventi, conferenze, ecc.

Un po' di pratica: analizzare un annuncio

Un semplice annuncio fornisce un gran numero di informazioni. Analizzare nel dettaglio il contenuto e la forma di un annuncio permetterà di preparare una candidatura mirata e di sapere quali elementi del proprio percorso dovranno essere valorizzati nella lettera di motivazione o nel curriculum vitae al fine di avere tutte le possibilità di arrivare al colloquio.

Oltre a fornire informazioni sul posto di lavoro, l'annuncio dice molto anche sull'azienda. Questa può essere presentata e menzionata nell'annuncio, ma in certi casi non lo è e sono fornite solo vaghe informazioni.

Forma

Già a partire dalla forma dell'annuncio otterrete le prime informazioni sull'azienda.

- Se l'offerta d'impiego è pubblicata nella stampa: quanto spazio è dedicato all'annuncio? Un piccolo riquadro, mezza pagina, una pagina intera? Che cosa potete dedurre?
- In che tipo di giornale compare? In quali altri media è stata pubblicata l'offerta? Larga distribuzione o pochi lettori?
- Qual è il registro dell'annuncio? Descrittivo? Pubblicitario? Altro?
- A chi si rivolge l'annuncio? Con che stile è scritto? Che immagine dell'azienda trasmette? Corrisponde alle vostre aspettative?

Contenuto

Analizzate nel dettaglio il contenuto dell'annuncio.

- La descrizione del posto può variare molto da un annuncio all'altro. In alcuni sono indicate mansioni ben precise. Altri sono meno concreti e talvolta incompleti. Qual è il profilo richiesto? Cercano uno specialista? Un profilo generico? I compiti sono definiti in modo chiaro? Che cosa potete dedurre? Si tratta di un nuovo posto? Ecc.

- Quali sono le esigenze formulate nell'annuncio? Quale sembra essere l'aspetto più importante? Che cosa può rappresentare un vantaggio?
- Ci sono esigenze non menzionate ma sottintese?

Riassumendo

Fate una tabella con un riepilogo delle esigenze relative al posto. Determinate, per ogni punto, se possedete i requisiti indicati nell'annuncio: sì, no, solo in parte.

- Siete disposti ad ampliare le vostre competenze in un determinato ambito? Ad esempio imparare meglio una lingua?
- Quali sono i vostri punti di forza riguardo a questo posto? E i vostri punti deboli?
- Quali sono i vantaggi e gli inconvenienti del posto?
- Ci sono zone d'ombra riguardo al posto? Potete cercare di ottenere maggiori informazioni sugli aspetti che mancano (ad esempio telefonando alla persona di contatto, se menzionata nell'annuncio). Se non ci riuscite, annotate le vostre domande e ponetele al momento del colloquio.

Tenete conto di tutte queste considerazioni per decidere se candidarvi oppure no. La tabella riassuntiva vi permetterà di definire meglio il contenuto della lettera di motivazione e del vostro curriculum vitae, di sapere su quali punti dovete insistere e quali aspetti vi conviene mettere in evidenza, ecc. Potrete inoltre riutilizzare questo documento per prepararvi al colloquio di lavoro.

Il dossier di candidatura

Il dossier di candidatura deve essere composto almeno dal curriculum vitae e dalla lettera di motivazione. Può essere il vostro lasciapassare verso il colloquio di lavoro. La regola di base è sempre adattare il proprio dossier di candidatura al destinatario e alle norme in uso nel settore professionale.

Il dossier di candidatura è lo strumento principale quando si tratta di cercare un impiego. Tra i documenti che lo compongono, il curriculum vitae ha lo scopo di presentare il vostro percorso e i vostri obiettivi professionali, mentre la lettera di motivazione quello di mostrare la vostra personalità e i vostri interessi. Gli elementi del dossier permettono, in una certa misura, di dimostrare all'azienda che corrispondate al profilo richiesto e che possedete le competenze necessarie per svolgere le mansioni indicate.

Il curriculum e la lettera di motivazione sono complementari. Questi possono essere accompagnati da altri documenti richiesti dall'azienda e menzionati nell'annuncio (copia dei diplomi, attestati di lavoro o di stage, lista delle persone di riferimento, lista delle pubblicazioni, ecc.), oppure da documenti pertinenti al posto per il quale vi candidate. Tenete a mente che il dossier di candidatura deve essere allestito secondo norme molto formali. Tuttavia in certi casi, ad esempio se vi candidate per un posto di lavoro nel settore dell'arte o della comunicazione, potete metterci un po' di originalità. Naturalmente è un'altra cosa se vi candidate per un posto di lavoro in una banca. Una delle numerose guide su come redigere un curriculum vitae e una lettera di motivazione può esservi d'aiuto e fornirvi qualche esempio.

Il curriculum vitae

Il curriculum vitae (o CV), che tradotto dal latino significa «corso della vita», è una fotografia del vostro percorso professionale e delle vostre competenze. Le informazioni in esso contenute devono essere presentate in maniera chiara e sintetica e ben organizzate. Per prepararlo potete servirvi anche degli elementi emersi durante il vostro bilancio personale e professionale (p. 20). Non è necessario, e nemmeno raccomandato, elencare tutte e quante le vostre esperienze. Selezionate solo gli elementi chiave

del vostro percorso, il resto potrete dirlo durante il colloquio di lavoro, se si presenta l'occasione.

Chiedetevi sempre se una determinata informazione è pertinente oppure no: ad esempio menzionerete la vostra tesi di laurea solamente se ha un legame diretto con il posto in questione. Come nel caso di un'argomentazione efficace, ogni elemento deve servire a convincere chi legge che siete voi la persona che sta cercando. Mostrate che il vostro percorso è coerente con il posto di lavoro, non fornite troppe informazioni ma solo quelle giuste. Siate concreti, usate verbi d'azione e descrivete brevemente i compiti che avete svolto. Non usate sempre lo stesso curriculum per tutte le candidature, ma adattatelo di volta in volta.

I tipi di CV

Le informazioni riportate nel curriculum vitae possono essere presentate in maniere diverse. Ecco alcuni dei modelli di presentazione più usati e le loro principali caratteristiche:

- **Presentazione cronologica:** questo tipo di CV mette in evidenza la continuità e la progressione del vostro percorso; l'elenco delle vostre esperienze va dalla più remota alla più recente.
- **Presentazione anticronologica:** permette di mettere l'accento sugli ultimi posti di lavoro o sulle ultime formazioni svolte; le vostre esperienze sono presentate dalla più recente alla più remota.
- **Presentazione funzionale:** questo tipo di CV elenca le vostre competenze (redazionali, pedagogiche, organizzative, ecc.) e può essere utile nel caso abbiate ancora poca esperienza professionale.
- **Presentazione tematica o settoriale:** riunisce le esperienze per tema o per settore e può essere privilegiata se il vostro percorso manca di continuità a causa di «buchi» tra un'esperienza e l'altra o se avete lavorato in settori molto diversi tra loro.

Le rubriche

Certe rubriche del CV sono obbligatorie: informazioni personali, formazione, esperienze professionali. Altre invece sono gradite o raccomandate: lingue, conoscenze informatiche, obiettivo professionale, ecc. Neppure la rubrica sui centri d'interesse deve essere trascurata poi-

ché permette di equilibrare il vostro curriculum dandogli un tocco più umano, più personale. Tenete presente che, per accentuare un determinato elemento del curriculum, potete ricorrere a un ordine di presentazione delle rubriche diverso da quello riportato qui sotto.

Le **Informazioni personali** includono nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail. Indicate un numero di telefono al quale siete reperibili durante il giorno; se si tratta del vostro numero di cellulare, siate pronti ad essere contattati ovunque e in qualsiasi momento. Indicare l'età o la data di nascita, lo stato civile e la nazionalità non è obbligatorio, anche se in Svizzera queste informazioni sono riportate molto spesso.

La rubrica **Obiettivo professionale**, inserita da molti nel curriculum vitae, contiene una sintesi del profilo. Questa rubrica è utile anche nel caso vogliate inviare una candidatura spontanea, perché permette a chi legge di capire chi siete e cosa cercate. Pensate però a scrivere un obiettivo abbastanza ampio affinché le vostre possibilità di assunzione non siano troppo limitate.

Nella rubrica **Formazione** sono elencate le formazioni che avete svolto (nome della scuola, indirizzo di studio, ecc.) e i diplomi che avete ottenuto. Generalmente, l'ordine cronologico inverso è preferibile in quanto consente di mettere in evidenza l'ultimo titolo di studio ottenuto. Evitate di scrivere sigle o abbreviazioni, poiché non sempre sono conosciute da tutti.

Tra le **Esperienze professionali** che menzionate nel CV, non indicate solamente la vostra funzione, ma descrivete brevemente le mansioni che avete svolto, le responsabilità che avevate e ciò che avete realizzato (ad esempio, la promozione di un evento, il coordinamento di un progetto, una particolare pubblicazione, ecc.). Queste indicazioni permetteranno a chi legge di farsi un'idea più chiara delle competenze che avete acquisito come pure delle vostre abilità.

Per quanto riguarda le **Lingue**, badate a indicare il vostro livello per ogni lingua menzionata. Avete una buona conoscenza del tedesco? O solo qualche nozione di base? Parlate l'inglese in modo fluido? Siete bilingue italiano-francese? Menzionate inoltre i soggiorni linguistici che avete svolto, i diplomi che avete ottenuto, ecc.

Le regole di base del curriculum vitae

- Adattate sempre il vostro curriculum vitae al posto per il quale vi candidate.
- Il CV deve essere mirato. Quali sono le esperienze che vale la pena citare?
- Siate concreti, descrivete i principali compiti che avete svolto per dimostrare le vostre competenze e abilità.
- Il CV deve essere uno strumento per convincere in poco tempo. Che effetto vi fa? Secondo voi, per che tipo di posto può essere adatto?
- Date importanza all'impaginazione e alla presentazione. Il vostro CV è equilibrato? L'impaginazione è curata? Il curriculum vitae in genere deve stare su una pagina. Potete giocare con i caratteri e i margini. Se avete un curriculum molto ricco e avete molta esperienza professionale o molti diplomi, in questo caso potete presentarlo su due pagine.
- Fate leggere il vostro CV a una o più persone a voi vicine.
- Il vostro CV è completo? È piacevole da leggere? Contiene errori ortografici? È coerente? Riporta informazioni poco chiare o spiegate male? Che immagine trasmette?
- Per i formulari «curriculum vitae» online (ad esempio il curriculum europeo) da compilare per candidarsi presso alcune aziende o istituzioni, seguite alla lettera quanto è richiesto.

La rubrica **Informatica** vi permette di indicare i sistemi operativi con cui avete dimestichezza, i programmi che sapete usare, la vostra conoscenza di Internet, della rete e dei linguaggi informatici, ecc.

La rubrica **Centri d'interesse** o **Altre attività** dà un tocco più personale alla vostra candidatura. Può fare in modo che chi legge il vostro CV identifichi meglio la vostra personalità e i vostri interessi. Potete indicare qualche esperienza personale significativa per dimostrare di possedere determinate competenze: vita associativa, musica, teatro, sport o un progetto personale particolarmente riuscito.

Anche qui cercate di descrivere brevemente le vostre mansioni o i risultati che avete ottenuto.

La lettera di motivazione

Più personale rispetto al curriculum vitae, la lettera di motivazione serve a sottolineare alcune esperienze, mettere in evidenza determinate competenze o sviluppare certi punti menzionati nel CV. La lettera non deve ripetere quanto riportato nel CV, bensì completarlo. Permette di presentarsi come individuo e spiegare a chi legge per quale motivo si ha scelto di candidarsi. Tramite la lettera di motivazione si ha la possibilità di mostrare il proprio interesse e la coerenza della propria candidatura.

I tipi di lettera

La vostra lettera di motivazione può applicarsi a due diverse situazioni: o si tratta di una risposta a un annuncio - perciò deve basarsi sulle esigenze principali indicate nel testo - o accompagna una candidatura spontanea e deve dimostrare che le vostre competenze e la vostra esperienza possono essere utili all'azienda. In entrambi i casi deve convincere i destinatari che siete il candidato o la candidata ideale e che vale la pena incontrarvi.

La struttura della lettera

Che rispondiate a un annuncio o che inviate una candidatura spontanea, la struttura della lettera di motivazione resta in grandi linee la stessa. Una lettera di motivazione generalmente segue una sequenza argomentativa in tre fasi:

Voi: parlate dell'azienda, comunicate il vostro interesse per il posto in questione, per le mansioni e per il campo d'attività.

Io: parlate di voi, delle vostre esperienze o competenze, delle formazioni che avete svolto e dei vostri interessi.

Noi: parlate di una possibile collaborazione futura tra voi e l'azienda.

Prima di inviare il dossier di candidatura

Prima di inviare la lettera fate qualche verifica considerando il vostro dossier di candidatura nel suo insieme. Per quanto riguarda la forma, il curriculum vitae e la lettera

Le regole di base della lettera di motivazione

- Identificate sempre il destinatario della vostra lettera. Nel caso di una candidatura spontanea dovete rivolgervi alla persona giusta e perciò esservi informati bene sull'organizzazione dell'azienda.
- Prestate attenzione alla lingua e allo stile. Siate chiari, precisi e concisi. Evitate le banalità. Portate esempi concreti.
- Quando menzionate le esigenze del posto e i compiti previsti, evitate di ripetere le stesse frasi e le stesse parole dell'annuncio. Riformulate.
- Le informazioni contenute nella lettera di motivazione si distinguono dalle informazioni del CV? La lettera non deve essere una ripetizione di quanto riportato sul CV, essa serve a mettere in evidenza e sviluppare alcuni aspetti della vostra candidatura e, come dal nome, mostrare la vostra motivazione.
- Per ogni candidatura, adattate e personalizzate la vostra lettera di motivazione.
- Se rispondete a un annuncio, menzionate sempre la fonte (dite dove avete trovato l'annuncio).
- Se invece state facendo una candidatura spontanea, definite la funzione o il tipo di posto per il quale intendete candidarvi. Proponete i vostri servizi e chiedete un incontro.
- Fate leggere la lettera a una o più persone e chiedete un parere. Ci sono passaggi da rivedere? Quale immagine dà di voi la vostra lettera di motivazione? Le vostre esperienze e competenze sono spiegate in modo abbastanza chiaro?

di motivazione rappresentano un'unità? Che idea pensate che potrà farsi di voi la persona che legge? A livello di contenuto, si capisce quale struttura avete voluto usare e perché? Avete saputo evitare i giri di parole a vuoto e le informazioni non pertinenti? Il vocabolario che avete usato è abbastanza chiaro? Avete inserito le esperienze importanti? Il CV e la lettera sono complementari? Rispondono alle esigenze formulate nell'annuncio (se avete risposto a

un annuncio)? Verificate che i vostri documenti corrispondano alle regole di base elencate nei riquadri precedenti. Il vostro dossier risponde alle esigenze del settore o dell'azienda per quanto riguarda l'immagine, lo stile e la lingua?

Per iscritto o per via elettronica?

In certi annunci può essere richiesto di trasmettere la candidatura per via elettronica oppure di inviare il proprio dossier per posta. Nella prossima pagina troverete dei consigli sulla candidatura online. Se vi si chiede di inviare il dossier per posta, mettete la lettera di motivazione come primo documento, davanti al CV. Poi allegate le copie dei vostri diplomi. Evitate di piegare, spillare o rilegare i documenti.

Monitorare le proprie candidature

Pianificate bene le tappe della vostra ricerca d'impiego e fissate degli obiettivi. In seguito monitorate l'andamento delle vostre candidature: annotate le date d'invio, i contatti che avete avuto, le informazioni che avete ottenuto, ecc. Stampate e conservate sempre una copia cartacea dei vostri CV e delle lettere di motivazione, vi saranno d'utilità per prepararvi al colloquio di lavoro. Se dopo qualche settimana non avete ancora ricevuto risposta potete contattare i reclutatori per chiedere notizie della vostra candidatura.

La candidatura online

Spesso le offerte d'impiego pubblicate sulle piattaforme online o sui siti Internet delle aziende chiedono alle persone interessate di candidarsi online. «Online», in questo contesto, può avere due significati: inviare il proprio dossier di candidatura per e-mail o compilare un formulario sul sito Internet del potenziale datore di lavoro o su quello di un'azienda di collocamento.

In genere le regole che si applicano alle candidature online sono le stesse che per le candidature cartacee. Ecco i documenti da fornire per una candidatura online:

- Lettera di motivazione formato PDF
- Curriculum vitae (con foto) formato PDF
- Attestati di lavoro e diplomi formato PDF (solo i diplomi, non le note ottenute agli esami)
- I documenti devono essere nominati in modo chiaro affinché il destinatario possa sapere immediatamente di cosa si tratta. Ad esempio: «CV_Cognome_Nome.pdf», «Lettera di motivazione_Cognome_Nome.pdf»
- Prestate attenzione alle dimensioni dei vostri documenti.

Candidarsi per e-mail

Qualche consiglio:

- Nell'oggetto dell'e-mail indicate la denominazione del posto per il quale vi candidate e il numero di riferimento.
- Il contenuto della lettera di motivazione può essere inviato come e-mail, in questo caso deve però essere abbastanza breve.
- Fate prima una prova inviando il tutto a voi stessi così da essere sicuri che i documenti arrivino a destinazione. Scrivete l'indirizzo del destinatario solo dopo aver verificato di aver inserito tutti gli allegati e che non ci siano errori nel testo dell'e-mail.
- Indicate il vostro indirizzo completo e il vostro numero di telefono alla fine dell'e-mail.
- Se si tratta di una candidatura spontanea, vanno applicate le seguenti regole:
 - Nell'oggetto dell'e-mail indicate per che tipo di posto o funzione vi state candidando, ad esempio: «Candidatura come collaboratrice scientifica» o «Candidatura come capo progetti».

- Verificate l'indirizzo a cui inviate la vostra candidatura. Se possibile, non inviate i vostri documenti a indirizzi generici come info@sito.ch.

Modulo di candidatura

Alcuni datori di lavoro, ad esempio le grandi aziende internazionali, esigono che le candidature siano effettuate direttamente dal loro sito tramite un formulario.

Dal lato dei candidati: non appena viene pubblicato un posto di lavoro che corrisponde ai vostri criteri, preparate tutti i documenti per la candidatura. Prevedete abbastanza tempo per completare la candidatura online; talvolta i formulari da riempire richiedono informazioni dettagliate (referenze, pretesa salariale, ecc.). In certi casi è richiesta l'iscrizione al sito per effettuare il login e procedere alla candidatura. Compilate tutti i campi del formulario. I menu scorrevoli del formulario, in genere forniscono le risposte possibili.

In seguito caricate i documenti che avete preparato (lettera di motivazione, curriculum vitae, diplomi e attestati).

Qualche consiglio generale

- Documentate tutto in modo da mantenere una visione d'insieme delle vostre candidature.
- Conservate le copie delle vostre lettere di motivazione e degli annunci, nonché i vostri dati di login.
- Create un indirizzo e-mail professionale, del tipo nome.cognome@casella.ch. Registrate sulla segreteria telefonica un messaggio che vi dia un'aria seria e professionale. Controllate regolarmente le e-mail e i messaggi sulla segreteria.
- Verificate che tutti i vostri documenti siano completi e corretti per quanto riguarda la lingua e l'ortografia.
- Inviare tutti i documenti in formato PDF.
- Se dopo due settimane non avete ancora ricevuto risposta, contattate l'azienda. Chiedete se hanno ricevuto la vostra candidatura e a che punto sono nel processo di reclutamento.

La maggior parte delle piattaforme d'impiego genera un messaggio automatico che indica se i documenti sono stati caricati con successo. Spesso non è possibile sapere chi è il destinatario del dossier di candidatura.

Dal lato dei datori di lavoro: i datori di lavoro ricorrono a programmi informatici che agevolano la gestione delle candidature. Il modo di gestire le candidature ricevute può variare. In generale, le aziende procedono come segue: non appena qualcuno invia la sua candidatura online, la persona responsabile delle risorse umane riceve un messaggio di avviso. La candidatura può essere analizzata subito o insieme alle altre dopo la data di scadenza. Dopodiché si procede a una prima valutazione: «A: rifiutare»; «B: in attesa» et «C: convocare per un colloquio». Le candidature che non sono più attuali vengono regolarmente eliminate dal sistema (in genere una volta al mese) così da garantire la protezione dei dati. Ciò significa che, anche per candidarsi per un altro posto, occorre ripetere l'intera procedura. Nessuna candidatura è conservata né trasferita per un altro posto che potrebbe essere più adatto.

Protezione dei dati e altri aspetti

In genere, i dati della candidatura vengono elaborati con estrema cura. Su alcune piattaforme, però, ad esempio quelle delle agenzie di collocamento, i candidati devono accettare le disposizioni relative alla protezione dei dati. Queste possono comprendere anche l'accettazione del trasferimento dei propri dati a partner commerciali, clienti, ecc.: in questo modo i candidati perdono il controllo di chi può avere accesso alla loro candidatura. Tuttavia, nei processi di candidatura, i problemi relativi alla protezione dei dati sono molto rari.

Candidature spontanee online

La maggior parte delle piattaforme d'impiego offre la possibilità di inviare una candidatura spontanea. Quando è possibile, le aziende attribuiscono le candidature spontanee a uno dei posti vacanti. Se invece non è possibile, ma la candidatura sembra interessante, questa è trasmessa al reparto interessato. Per questo motivo, quando si invia una candidatura spontanea, è molto importante indicare nel modo più preciso possibile quale sia il tipo di posto che si desidera occupare.

Social network professionali

I social network professionali sono diventati indispensabili per molti consulenti del personale e datori di lavoro quando si tratta di ottenere ulteriori informazioni su un candidato o una candidata. Sono utilizzati anche per individuare potenziali collaboratori e offrire loro un posto di lavoro. Ecco perché oggi è utile possedere un profilo su reti professionali come LinkedIn o XING.

Questo testo è tratto dal sito www.be-werbung.ch (in tedesco)

Qualche consiglio per la creazione di un profilo

- Fare un buon uso delle parole-chiave è molto importante quando si crea un profilo online. Scegliere le parole giuste fa in modo che il vostro profilo compaia nel giusto contesto.
- Evitate di formulare frasi prive di senso, abbreviazioni e descrizioni di posti o funzioni incomprensibili.
- Come volete essere visti? Come una persona adatta ad assumere funzioni dirigenziali? Come una persona esperta in un determinato ambito? Fornite una descrizione di voi stessi in modo da far capire a che profilo corrispondete.
- Utilizzate una foto del profilo che vi dia un'aria professionale. L'immagine trasmette un messaggio forte, che non va sottovalutato.
- Gestite il vostro profilo, aggiornatelo regolarmente, fate in modo di avere una rete di contatti di qualità.
- È meglio non possedere alcun profilo, che un profilo incompleto o non aggiornato!

Il colloquio di lavoro

Il vostro dossier ha superato la prima fase di selezione ed è stato ritenuto idoneo. L'azienda è interessata alla vostra candidatura e desidera incontrarvi. Tenete presente che il colloquio serve prima di tutto a instaurare un dialogo tra le due parti, ciascuna con i propri interessi, per vedere se è possibile trovare un accordo.

Di primo acchito il colloquio di lavoro può sembrare stressante, ma ricordate che questo ha una doppia funzione: permette al datore di lavoro di conoscere meglio un o una potenziale dipendente e di ridurre, nel limite del possibile, i rischi al momento dell'assunzione. A voi invece permette di conoscere meglio l'azienda e di vedere se il posto di lavoro corrisponde alle vostre aspettative ed è adatto a voi.

Tenete presente che il colloquio è prima di tutto uno scambio. Vi dà la possibilità di rassicurare il datore di lavoro riguardo al vostro potenziale e di affrontare argomenti che non avete potuto inserire nel dossier di candidatura. Il colloquio è altresì l'occasione per ottenere ulteriori informazioni sull'azienda, sulle mansioni previste e sugli sviluppi futuri.

I tipi di colloquio

Non sempre durante un colloquio di lavoro vi troverete di fronte alla persona che sarà il vostro o la vostra superiore. L'incontro può svolgersi diversamente a seconda della funzione o delle abitudini della persona che lo conduce. Preparatevi a diverse eventualità.

I tipi di reclutamento

Il colloquio faccia a faccia è tra i più classici. Tuttavia non è l'unica possibilità, ne esistono anche di altri tipi:

- Potete avere di fronte a voi diverse persone, ad esempio il vostro futuro capo e una o più persone con cui collaborerete.
- Potete avere un colloquio di gruppo, insieme ad altri candidati. A questo potrebbe aggiungersi un «assessment center», che serve a valutare le vostre competenze in diverse situazioni di lavoro tramite giochi di ruolo (ad esempio gestire una situazione stressante, sostituire un collega, trovare una soluzione conciliante, lavorare in team, ecc.).

- Potete inoltre avere più colloqui uno dopo l'altro con persone che ricoprono diverse funzioni o che sono a capo di diversi reparti e le cui aspettative nei vostri confronti sono differenti.

Domande che seguono diversi schemi

Il colloquio può essere condotto secondo i seguenti schemi:

- Un colloquio è detto **direttivo** quando le domande del vostro interlocutore si susseguono e richiedono risposte precise.
- È **non direttivo** quando il vostro interlocutore vi pone domande molto aperte, del tipo: «Mi racconti la sua vita» o «Mi parli di lei», in modo da mettere alla prova la vostra iniziativa e la vostra capacità di fornire risposte lunghe, ben argomentate e strutturate. In un certo senso siete voi a condurre il colloquio e a portare sul tavolo i temi da trattare.
- Per finire, un colloquio è **semi-direttivo** quando le domande del vostro interlocutore sono abbastanza precise, ma allo stesso tempo vi lasciano una certa libertà di risposta.

Sappiate che, durante il colloquio, il vostro interlocutore può passare senza problemi da una modalità all'altra.

Prepararsi al colloquio

Prepararsi al meglio per un colloquio è un'arte. Quali sono i punti del vostro percorso che vanno messi in evidenza? Quali domande potrebbero esservi poste? Quali argomenti dovete assolutamente affrontare durante il colloquio? Ecco un breve riassunto delle tappe da non tralasciare per prepararsi in modo efficace al colloquio.

Informarsi sull'azienda

Informatevi sull'azienda. Qual è la sua situazione attuale? E la sua cultura? Quali sono le sfide e le problematiche del settore per il quale vi candidate? Chi sono i concorrenti? Come si presenta l'organizzazione e la gerarchia dell'azienda? Con chi o in che reparto lavorerete? Ecc. Consultate il sito Internet dell'azienda, le notizie d'attualità o il rapporto d'attività annuale, spesso disponibile online. Potete inoltre servirvi di altre fonti d'informazione: la stampa, le persone che conoscete, ecc.

Un po' di pratica: prepararsi al colloquio

Le domande frequenti

Ecco alcuni esempi di domande che possono esservi poste durante il colloquio. Troverete altri esempi sui numerosi siti Internet o nelle guide specializzate nella ricerca d'impiego.

Su di voi:

- Mi elenchi i suoi cinque principali difetti.
- Quali sono i suoi cinque principali pregi?
- Mi parli di lei.
- Che cosa pensa la gente di lei?
- Qual è stata la decisione più difficile che ha dovuto prendere?
- Come descriverebbe se stesso/a?
- Ecc.

Sul vostro percorso:

- Mi parli del suo percorso.
- Perché ha deciso di svolgere questa formazione?
- Non afferro bene la logica del suo percorso.
- Quali sono le sue competenze pratiche?
- Perché ha lasciato il suo precedente posto di lavoro?
- Cos'ha fatto durante quel periodo? (ad esempio quando c'è un buco nel vostro curriculum dovuto a un periodo di disoccupazione, malattia, ecc.).
- Ecc.

Sul posto di lavoro:

- Che cosa sa a proposito della nostra azienda?
- Perché vuole lavorare in questo ambito?
- Perché desidera lavorare per noi anziché per un nostro concorrente?

- Quali sviluppi vede in questo settore?
- Qual è la sua motivazione per questo posto di lavoro?
- Lei non ha esperienza sufficiente.
- Possiamo continuare questo colloquio in inglese?
- Secondo lei quali sono i suoi punti deboli per questo lavoro?
- Pensa di poter essere operativo/a da subito (o rapidamente)?
- Quali sono i suoi obiettivi?
- Dove si vede tra cinque anni? E tra dieci?
- Perché dovremmo assumerla?
- Quali sono le sue pretese salariali?
- Ci sono punti che desidera approfondire riguardo a questo posto di lavoro?
- Ecc.

Le domande trabocchetto:

- Che cosa pensa di ciò che sta accadendo in ... (nome del Paese)?
- Desidera avere dei figli?
- Qual è la sua appartenenza politica?
- Qual è il suo colore preferito?
- Che cosa pensa di me?
- Mi racconti la sua giornata.
- Lei non è un po' troppo giovane?
- Ha inviato altre candidature? Dove?
- Ecc.

Essere in chiaro sul proprio percorso e sulle proprie motivazioni

Rileggete attentamente l'annuncio e il vostro dossier di candidatura. Per prepararvi al colloquio potete anche utilizzare le risposte che avete fornito nell'esercizio a pagina 20. Durante il colloquio, un certo numero di domande riguarderanno il vostro percorso professionale e la vostra formazione. Dovete essere in chiaro sulla logica e la coerenza del vostro percorso, avere individuato i punti deboli della vostra candidatura e avere preparato la vostra argomentazione. Dovete inoltre sapere illustrare i diversi elementi del vostro percorso portando esempi concreti di ciò che avete realizzato e di ciò che sapete fare.

- Preparatevi ad esprimere le vostre motivazioni, nonché i vostri obiettivi e progetti.
- Chiedetevi inoltre per quali ragioni siete stati selezionati per il colloquio. Ovvero, quali sono i punti di forza della vostra candidatura?
- Pensate anche a quali argomenti non sono ancora stati chiaramente definiti: percentuale d'attività, entrata in funzione, salario, mobilità, ecc.
- In ogni caso, cercate di avere ben chiara la vostra posizione. Che cosa siete pronti a negoziare? Fino a che punto?

Preparare risposte e domande

Preparatevi a rispondere alle **domande classiche** poste solitamente durante i colloqui (nel riquadro qui a sinistra). Tenete presente che tutto quello che avete menzionato nel CV o nella lettera di motivazione può diventare uno spunto di discussione. Preparatevi a rispondere a domande su argomenti che avete tralasciato (forse volontariamente) nel dossier di candidatura e che potrebbero venire fuori durante la conversazione. Identificate i punti che potrebbero essere un problema per il datore di lavoro. Siete giovani? Avete poca esperienza? Non corrispondete del tutto al profilo richiesto? Il vostro percorso è atipico per quel posto di lavoro?

Preparatevi alle **domande trabocchetto** o alle domande destabilizzanti, che vengono poste per mettere alla prova il vostro modo di rispondere o eludere una domanda. Che strategia adottare? Essere franchi dicendo che non si vuole rispondere a quella domanda o cercare discretamente di cambiare argomento? Sta a voi decidere, a seconda dei casi, quale sia la strategia migliore. Cercate di capire dove

vuole arrivare il vostro interlocutore e reagite di conseguenza. Sappiate inoltre che porre determinate domande durante un colloquio è illegale (gravidanza, appartenenza politica, ecc.) e che non siete tenuti a rispondere.

Durante il colloquio avrete inoltre l'occasione di porre **le vostre domande**. Approfittatene per ottenere le informazioni che vi mancano. Preparatevi in anticipo e annotate i punti che vorreste affrontare. Il fatto di porre domande dimostra anche il vostro interesse per il lavoro e per l'azienda. Potete ad esempio fare domande su:

- le mansioni previste, la tipologia del posto (nuovo posto o sostituzione), le vostre responsabilità, il vostro grado di autonomia, la possibile evoluzione, ecc.;
- la struttura e l'organizzazione dell'azienda, la sua linea d'azione, le novità e gli sviluppi previsti, il team di cui farete parte, ecc.;
- aspetti pratici quali l'orario di lavoro, gli spostamenti, le vacanze, le prestazioni sociali, ecc.

Anche la questione del salario va affrontata durante il colloquio. Informatevi in anticipo sui salari in uso per quella determinata funzione o in quel settore. Alla fine di questo libro troverete una selezione di dati statistici relativi ai salari (pp. 67-68). Attenzione: le cifre riportate corrispondono alla mediana dei salari in Svizzera, che possono variare molto da regione a regione.

Se siete agitati per il colloquio, esercitatevi chiedendo a qualcuno di fare le veci del reclutatore o della reclutatrice.

Preparare vestiti e documenti

Scegliete in anticipo i vestiti da indossare durante il colloquio. Informatevi su quale sia la norma nel settore professionale o nell'azienda in questione e adattate il vostro abbigliamento di conseguenza. Prestate attenzione al vostro modo di presentarvi, l'impressione che lascerete è importante tanto quanto le competenze e esperienze che figurano nel vostro CV e nella lettera di motivazione.

Inoltre, scegliete con cura i documenti da portare con voi. Oltre al dossier di candidatura potete portare altri documenti interessanti per l'azienda: una copia della vostra tesi di laurea, l'elenco delle vostre pubblicazioni, degli articoli che avete scritto, le note che avete ottenuto agli esami, ecc. La pertinenza dei documenti da portare al col-

loquio dipende dal tipo di lavoro per il quale ci si candida o dal settore professionale.

Il colloquio

Prima del colloquio avete già cercato il luogo esatto dell'appuntamento. Prevedete un tempo sufficiente per recarvi nel luogo stabilito e arrivate abbastanza in anticipo (ma non troppo!).

Durante il colloquio prestate attenzione al vostro atteggiamento e al linguaggio del corpo. Provate ad essere rilassati e positivi. Esprimatevi in modo chiaro e tenetevi pronti ad argomentare le vostre affermazioni. Siate aperti all'ascolto ma abbiate anche senso d'iniziativa. Ricordatevi che il colloquio è un dialogo che va nei due sensi. Adattate le vostre risposte o domande alla persona che avete di fronte. Potete imbattervi in diversi tipi di reclutatori: certi giocano la carta della simpatia, altri possono essere aggressivi o antipatici, in particolare se vogliono mettere alla prova le vostre reazioni in determinate situazioni o tentare di destabilizzarvi. State molto attenti durante il colloquio e cercate di capire i meccanismi e la logica che il vostro interlocutore sta usando.

Alla fine del colloquio verificate se tutti i punti importanti sono stati trattati. Informatevi sul seguito del processo di reclutamento: entro quanto tempo riceverete una risposta? Sarà l'azienda a contattarvi o sarete voi a dover chiamare? E naturalmente non dimenticate di ringraziare il vostro interlocutore.

Dopo il colloquio conservate una traccia di ciò che è stato discusso e analizzate lo svolgimento dell'incontro. Individuate gli elementi del vostro percorso che hanno destato particolare interesse o che sembravano essere un problema, le difficoltà che avete incontrato durante il colloquio e, al contrario, quello che è andato bene. Come valutate il posto di lavoro proposto? Quali sono gli aspetti positivi e quelli negativi? Questa analisi può essere interessante sotto vari aspetti. Ad esempio potrà esservi utile se sarete convocati per un secondo colloquio o se dovete scegliere tra due posti di lavoro. Nel tempo, vi servirà anche per essere più a vostro agio durante i prossimi colloqui di lavoro.

Iniziare a lavorare



Fare il bilancio della propria ricerca d'impiego

Alcuni laureati riescono ad accedere al mercato del lavoro subito dopo gli studi senza particolari problemi. Per altri, l'inserimento professionale risulta più difficile. Le ragioni di queste differenze sono molteplici. Le difficoltà possono derivare da un progetto professionale non abbastanza definito, da una mancanza di esperienza nelle attività che si intendono svolgere, dalla scarsa valorizzazione delle proprie competenze, dalla forte concorrenza sul mercato del lavoro oppure da un percorso atipico, che non sempre corrisponde alle aspettative dei datori di lavoro.

Fate regolarmente il punto della vostra ricerca d'impiego. La vostra strategia è efficace? Che cosa ne avete ricavato? Chiedetevi cosa ha funzionato e cosa no. Provate a capire dov'è il problema, così da poter modificare la vostra strategia.

Aumentare le proprie possibilità

Per aumentare le proprie possibilità di ottenere un impiego, può essere utile restringere o ampliare il campo di ricerca, mettere in discussione alcune scelte o adeguare la propria strategia di ricerca al mercato del lavoro.

La strategia di ricerca

Se la vostra ricerca d'impiego non porta ad alcun risultato o se non trovate offerte che abbiano a che fare con il vostro progetto professionale, chiedetevi se avete adottato la migliore strategia di ricerca. Avete una chiara visione d'insieme delle aziende a cui potreste inviare la candidatura? Cercate di ottimizzare i risultati delle vostre ricerche d'impiego ricorrendo a strategie di ricerca complementari.

Valutate inoltre se il vostro progetto professionale è abbastanza realistico e concreto. Risponde agli effettivi bisogni del mercato del lavoro? È troppo limitato? Possedete informazioni sufficienti sul settore o sulla funzione a cui mirate? Se il mercato è ristretto, cercate di ampliare la vostra ricerca d'impiego a settori o attività affini.

L'insieme delle competenze

Di posti che vi interessano ce ne sono, ma non per forza si inseriscono nella continuità di vostro percorso? Chiedetevi se le vostre competenze corrispondono al tipo di posto a cui mirate. Nel vostro percorso manca qualche esperienza

importante? Prendete in considerazione la possibilità di svolgere una formazione complementare o uno stage nel settore che vi interessa. Se invece pensate di corrispondere al profilo richiesto, cercate di valorizzare di più le vostre competenze nel CV e, se non l'avete ancora fatto, provate a fare un bilancio di competenze (vedi p. 17).

Il dossier di candidatura

Trovate facilmente offerte che corrispondono al vostro profilo, ma il vostro dossier di candidatura non sembra a essere abbastanza convincente? Chiedetevi se il problema risiede nel modo in cui questo è stato presentato, o se invece è il contenuto a non essere abbastanza interessante per le aziende. Il vostro dossier è chiaro e piacevole da leggere? È personalizzato? Che impressione dà di voi? Fatelo rileggere a più persone e tenete conto delle loro osservazioni. Riscrivere alcuni passaggi, cercando di mettere in evidenza le vostre esperienze. Siate sufficientemente concreti e completate le vostre affermazioni con degli esempi.

Durante il colloquio di lavoro

Il vostro dossier di candidatura non ha niente che non va, ma malgrado ciò non riuscite ad essere convincenti durante il colloquio di lavoro? Provate a individuare i punti problematici. Vi siete preparati abbastanza? La concorrenza per i posti che vi interessano è troppa? Allenatevi con qualcuno che conoscete chiedendogli di recitare la parte del reclutatore. Potete anche chiedere ai reclutatori che avete incontrato come mai la vostra candidatura è stata scartata.

Disoccupati?

Se non avete trovato un impiego potete iscrivervi alla disoccupazione. Questo porta vantaggi e svantaggi: da un lato potreste beneficiare, oltre che delle indennità salariali, di altre misure utili al collocamento, come corsi di perfezionamento, sostegno nel mettervi in proprio, ecc. Tuttavia, ricordate che il vostro diritto alle indennità è limitato nel tempo. La disoccupazione non può essere considerata altro che un sostegno a breve termine. Le sue prestazioni sono legate a un contesto amministrativo estremamente vincolante che vi obbliga a rendere conto di tutte le vostre azioni di ricerca d'impiego e a fornirne la prova. Inoltre siete tenuti ad accettare ogni posto di lavoro ritenuto idoneo, cosa che limita molto la vostra possibilità di decidere.

Scegliere un posto di lavoro e far evolvere le proprie prospettive di carriera

Mentre state cercando lavoro, può succedere che vi venga offerto un posto da più datori di lavoro allo stesso tempo. Quale scegliere? Cosa fare e come prendere una decisione se vi propongono un posto che non vi convince del tutto? Quali sono gli elementi da considerare per un primo impiego?

Se ricevete due proposte di lavoro allo stesso tempo, paragonatele il più oggettivamente possibile valutando tutti gli aspetti dei posti proposti, ma anche le possibilità di evoluzione. Quali sarebbero le vostre mansioni e responsabilità? E il vostro grado di autonomia, il salario, il luogo di lavoro? Ci sono possibilità di sviluppo a breve o medio termine? Ci sono altri elementi indispensabili che vanno considerati? Quale delle offerte corrisponde maggiormente al vostro progetto professionale?

Cosa fare se vi viene fatta una proposta d'impiego che non vi convince del tutto? Accettarla anche se non corrisponde al 100% ai vostri criteri o rifiutarla e continuare a cercare? Fatevi qualche domanda: quanto è urgente per voi trovare un lavoro? Il posto che vi si propone vi permetterebbe di acquisire esperienze importanti che mancano nel vostro CV?

Cercate di definire quali aspetti sono importanti per voi e quali invece lo sono meno. Non dimenticate che, fino a un certo punto, potete negoziare con il datore di lavoro. Inoltre, tenete presente che il primo impiego non sempre corrisponde al 100% al proprio progetto professionale iniziale, ma che può rappresentare un trampolino di lancio.

E una volta assunti?

Avete ottenuto l'impiego e avete firmato il contratto di lavoro. Questo documento specifica la vostra percentuale d'impiego, il salario, l'inizio del rapporto di lavoro e la sua durata (se è un contratto a tempo determinato). Per altri punti non specificati nel contratto, sono da applicarsi le disposizioni del Codice delle obbligazioni.

Una volta firmato il contratto, inizia il vostro periodo di prova. Questo in genere dura dai tre ai sei mesi e consente a ciascuna delle parti di valutare l'andamento del rapporto di lavoro: il vostro lavoro risponde alle esigenze

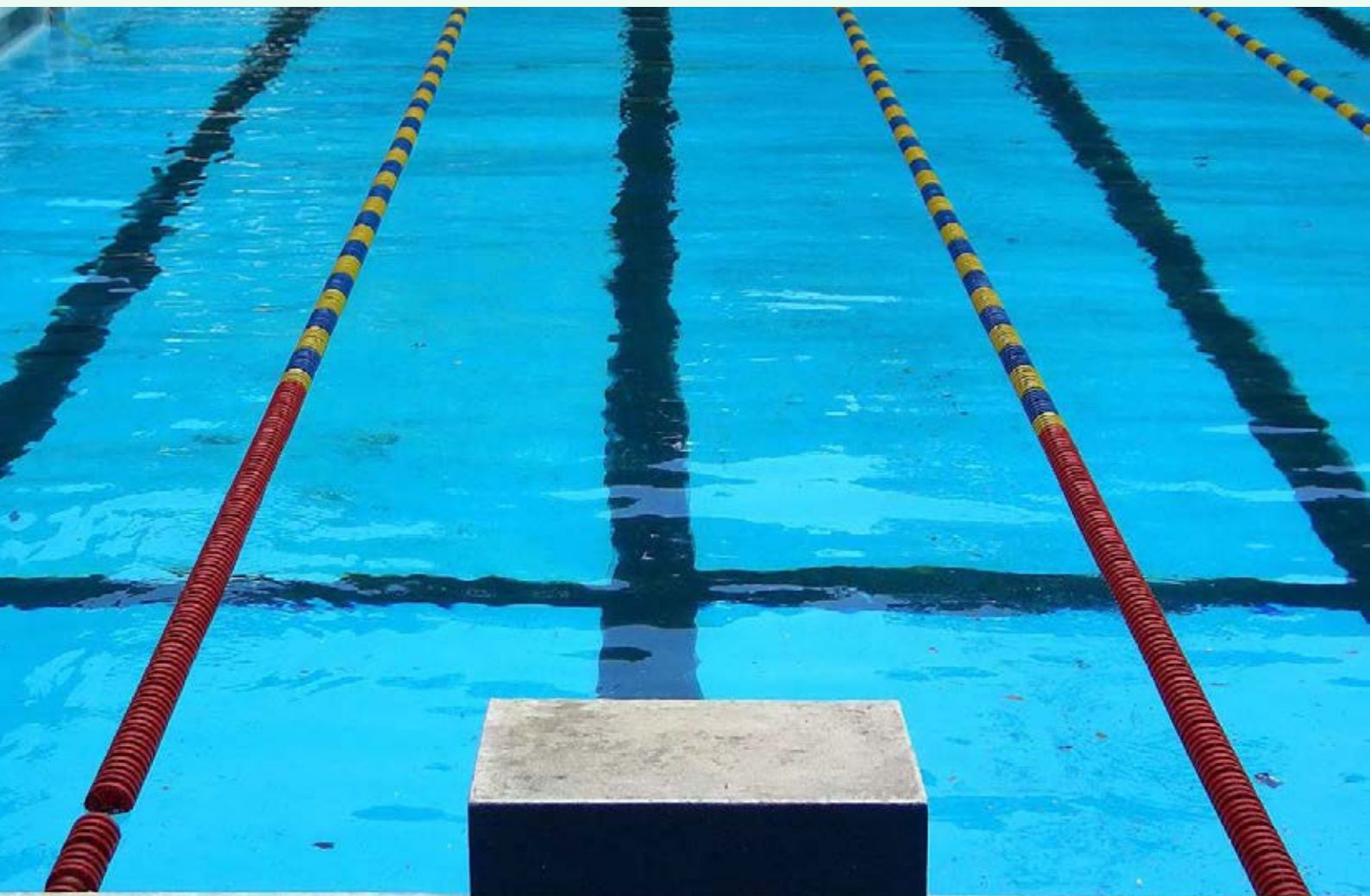
dell'azienda? Le condizioni di lavoro e le mansioni sono in linea con le vostre aspettative? Il periodo di prova permette di effettuare adeguamenti al contratto o al mansionario o di risolvere eventuali problemi. Sappiate inoltre che il termine di disdetta del contratto di lavoro è più breve durante il periodo di prova.

Anche quando siete operativi, fate regolarmente il bilancio delle vostre mansioni. Ci sono compiti che dovrebbero essere ridefiniti? Quali sviluppi vorreste per il vostro lavoro?

Che prospettive avete?

Riflettete continuamente ai punti positivi e negativi della vostra situazione professionale, alle competenze che avete sviluppato o che state sviluppando. Quali conoscenze e competenze desiderate ancora acquisire in un futuro prossimo? Seguite gli sviluppi del vostro settore d'attività: informatevi e tenetevi sempre aggiornati. Il mondo del lavoro evolve costantemente. Quali sono le vostre prospettive? La vostra «impiegabilità» è data anche dalla vostra capacità di evolvere, di adattarvi e di applicare le vostre competenze a un mondo del lavoro in continuo mutamento.

Accedere al mondo del lavoro



Testimonianze di laureati

Come viene vissuta la transizione dagli studi universitari al mondo del lavoro? In questa sezione sono presentati diversi aspetti relativi all'entrata nel mondo del lavoro attraverso testimonianze di studenti e laureati attualmente attivi in vari settori.

Il mercato del lavoro è ricco e vasto per quanto riguarda professioni, funzioni, mansioni e impieghi. Le testimonianze riportate qui di seguito mostrano alcune delle numerose possibilità professionali che si aprono ai neo-laureati. Oltre a questa varietà, le testimonianze vogliono mettere in evidenza le problematiche e le sfide che si possono incontrare alla fine degli studi. Ecco dunque dieci racconti di studenti e laureati sulla loro transizione dall'università al mondo del lavoro. Che difficoltà hanno incontrato? Quali esperienze sono risultate utili? Che consigli possono dare?

Queste testimonianze sono solo un esempio, servono a mostrare uno spaccato della situazione di alcuni laureati in un determinato momento della loro carriera. Dalla prima pubblicazione di queste testimonianze, molti di loro hanno continuato il loro percorso professionale e non occupano più il posto che occupavano al momento dell'intervista.

Inserirsi nel mondo del giornalismo

Rachel Antille, giornalista alla RTS

Dopo la laurea in lettere, Rachel Antille ha scritto articoli per diversi giornali come freelance prima di ottenere un posto di praticante per due anni. Oggi lavora come giornalista per il sito Internet della radio televisione romanda (RTS).

Come si svolge il lavoro quotidiano di una giornalista? «Le due riunioni giornaliera con le diverse redazioni e i caporedattori servono a definire gli elementi dominanti della giornata. Durante tutto il giorno bisogna seguire e selezionare l'informazione proveniente dalle agenzie e dai media», spiega Rachel Antille, giornalista della rubrica multimedia della RTS. «La professione richiede rapidità di reazione. Si lavora sotto stress. Per essere efficaci è essenziale distribuirsi i compiti. Al di là dell'ego di ognuno, si tratta prima di tutto di un lavoro di squadra ed è proprio quello che mi piace di questa professione.»

Un ritmo di lavoro serrato

All'interno di un team di una ventina di persone, Rachel si occupa dell'attualità ora dopo ora sul sito rts.ch. «Creo e pubblico contenuti web, che possono spaziare dagli ultimi sviluppi dell'attualità politica fino ai film in uscita nelle sale.» Oltre ai contenuti redazionali, il sito dà molta importanza alla diffusione delle informazioni tramite immagini. «Per esempio, allestiamo filmati concepiti per essere visionati su smartphone o tablet. Io mi occupo di selezionare le immagini, montare brevi sequenze e realizzare il commento audio. Parte del mio lavoro consiste anche nel redigere le notizie del Teletext. Tale formato richiede estrema concisione, bisogna saper rendere comprensibile un'informazione complessa impiegando una quantità limitata di caratteri. Mi piace la varietà di questa professione, che mi ha portata a sviluppare diverse competenze. La cosa più difficile sono gli orari e il continuo cambiamento di ritmo. Alcune settimane, a turno, si lavora anche di sera oppure nel fine settimana. L'informazione viene prodotta continuamente, sette giorni su sette.

Inizialmente volevo lavorare nel campo dell'insegnamento. Ho fatto molte supplenze a tutti i livelli durante gli studi di lettere. Verso la fine degli studi ho rivalutato

il mio progetto e ho deciso di provare altre strade, perciò ho inviato molte candidature spontanee. Dopo un primo stage in una casa editrice, mi si è presentata la possibilità di svolgere un periodo di pratica giornalistica della durata di sei settimane alla radio, mi occupavo della rubrica nazionale. Lì ho potuto sperimentare diversi aspetti della professione, è stato molto interessante e stimolante e ho avuto subito voglia di lavorare in questo ramo. Siccome non avevo quasi nessuna esperienza come giornalista, ho dovuto fare la gavetta. Mi sono un po' pentita di non aver mai scritto per il giornale degli studenti o lavorato alla radio dell'università durante gli studi. Per ottenere un posto di praticante giornalista bisogna pubblicare il più possibile, questo è anche indice di motivazione e interesse.» La pratica giornalistica? È il punto di partenza per arrivare a far parte di una redazione, si tratta di due anni di stage da svolgere parallelamente ai corsi di giornalismo.

Esperienza come freelance

«Per circa un anno ho scritto articoli per diversi giornali della Svizzera romanda: la Tribune de Genève, 24 Heures, ecc. Tuttavia lavorare come freelance non dà molte garanzie. Bisogna scrivere molto e regolarmente per guadagnarsi da vivere, ma la quantità di lavoro varia da un mese all'altro. Il mio obiettivo era di trovare un posto di stage per la pratica giornalistica. Mi ci è voluto un anno. Prima ho lavorato per quattro mesi presso l'Agenzia telegrafica svizzera (ATS) a Berna, poi finalmente ho ottenuto un posto per la pratica di giornalista a Ginevra per la rubrica multimedia della RTS, dove ho continuato a lavorare anche dopo lo stage.»

Oltre alle capacità redazionali, altre due qualità sono fondamentali in questa professione: la curiosità e la facilità di contatto. «Nella Svizzera romanda l'ambito giornalistico è molto ristretto. Tutti si conoscono, perciò è molto importante mantenere buoni contatti con le altre persone.» A causa della diminuzione degli abbonamenti cartacei, del moltiplicarsi dei mezzi d'informazione e della possibilità di usufruire gratuitamente del web, il mondo dei media è molto instabile. «Stampa, radio, TV, Internet: bisogna essere pronti a lavorare per diversi media», conclude la giornalista. «La polivalenza resta una qualità indispensabile.»



Ampliare la propria rete di conoscenze

Lionel Ebener, studente di economia e presidente di un'edizione di un forum per l'impiego

Lionel Ebener sta per concludere un master in economia e management. È inoltre presidente di un'edizione del forum Career Days all'università di Losanna, un evento che offre l'occasione agli studenti prossimi alla laurea e alle aziende di incontrarsi.

«A questa edizione del forum partecipano una quarantina di aziende svizzere e internazionali attive in vari settori: finanza, audit, consulenza, distribuzione, agroalimentare, tecnologia, industria orologiera o del lusso. Questo tipo di eventi facilita di molto la ricerca d'impiego offrendo agli studenti un contatto preferenziale con le aziende e i reclutatori. Inoltre crea una concentrazione di aziende nello stesso posto per alcuni giorni, cosa che permette di moltiplicare gli scambi in un breve lasso di tempo.» Gran parte dei visitatori proviene dalla facoltà di economia, tuttavia il forum è aperto a un pubblico più vasto. «Stiamo provando ad ampliare l'offerta ad altre facoltà, quali ingegneria, scienze sociali e politiche, lettere», sottolinea Lionel Ebener.

Incontri con le aziende

«Durante il forum, inizialmente proponiamo una serie di conferenze informative dove le aziende presentano la loro organizzazione, il loro funzionamento, il tipo di attività che svolgono o la situazione attuale del settore. In un secondo momento offriamo agli studenti la possibilità di parlare con i rappresentanti di queste aziende, presenti ai diversi stand. Eventi di questo tipo avvicinano due mondi che di solito hanno poche occasioni di incontrarsi. È un'opportunità da non perdere.»

Che consigli darebbe agli studenti interessati a partecipare al forum? «Preparatevi bene e raccogliete informazioni sulle aziende. Mostrate il vostro interesse adattando il vostro abbigliamento a quello in uso nelle aziende che vi interessano. Siate attivi e curiosi! Partecipate alle conferenze delle aziende e fate domande, poi incontrate i rappresentanti agli stand. Prendete appunti, annotate il

nome delle persone con cui parlate o fatevi dare il loro biglietto da visita.»

Anche se alla fine del forum i partecipanti non hanno il posto di lavoro assicurato, l'esperienza porta concreti benefici. «Alcuni ottengono un impiego o un posto di stage. Per gli altri si può dire che il fatto di aver partecipato a un simile evento risulta comunque positivo in futuro. Cercare un lavoro significa anche essere attivi, informarsi e acquisire esperienza. Bisogna iniziare il prima possibile. Durante gli anni universitari le opportunità che si presentano sono numerose: esperienze lavorative, stage, volontariato, corsi o soggiorni linguistici, ecc.»

Esperienza nella gestione di progetti

Per Lionel, presiedere un progetto come il forum Career Days alla fine del suo percorso di studi si è rivelato estremamente positivo: «Grazie a questa esperienza ho acquisito familiarità con la gestione di progetti. L'organizzazione di un evento di questo tipo tocca vari ambiti: comunicazione, conduzione del team, promozione dell'evento, gestione finanziaria e logistica, nonché la collaborazione con il comitato svizzero dei Career Days. Inoltre ho avuto numerosi contatti con i responsabili delle risorse umane o con la direzione delle aziende che hanno partecipato. Sia gli scorsi anni come visitatore, sia quest'anno come organizzatore ho avuto l'occasione di ampliare le mie prospettive di carriera e la mia rete di conoscenze. Chissà, forse un giorno una delle persone che ho incontrato diventerà il mio datore di lavoro!»

«Durante gli anni universitari le opportunità che si presentano sono numerose: esperienze lavorative, stage, volontariato, corsi o soggiorni linguistici, ecc.»



Essere attivi su vari fronti durante gli studi

Giada Peter, coordinatrice dell'Ufficio comunicazione del Locarno Festival

Sia durante gli anni di liceo, sia all'università Giada Peter ha sempre svolto lavoretti part-time o di volontariato. È anche stata attiva in politica e in diverse associazioni. Queste esperienze, unitamente al suo carattere aperto e flessibile, le hanno aperto molte porte.

Il Locarno Festival ha sempre fatto parte della mia vita», racconta Giada Peter. «Da ragazzina accompagnavo mio padre alle proiezioni in Piazza e, più grandicella, assistevo al Concorso internazionale. Ho iniziato a lavorare per il Festival a 18 anni, prima come addetta di sala, poi come caposala e, dopo gli studi universitari, come stagista presso la sezione «Pardi di domani» e come assistente del direttore operativo. L'anno scorso si è liberato un posto presso l'Ufficio comunicazione e, siccome desideravo lavorare in questo ambito, ho subito colto l'occasione.»

Ogni attività porta qualcosa

Durante gli studi di bachelor in Scienze della comunicazione all'Università della Svizzera italiana, Giada ha fatto parte della redazione del giornale universitario: «Scrivevo articoli sull'università ma anche su altri temi, mi occupavo ad esempio di una rubrica sui festival in Svizzera. Visto che avevo facilità nel relazionarmi con le persone, mi è stato chiesto di fare anche un po' da PR cercando possibili collaborazioni. Lì ho imparato a scrivere articoli e ho visto per la prima volta come funziona la redazione di un giornale.» Essere attiva su vari fronti ha permesso a Giada di ampliare la sua rete di conoscenze e di sviluppare varie competenze che le sono tuttora molto utili. «Negli scout, ad esempio, organizzando uscite e colonie estive per gruppi di bambini ho sviluppato le mie capacità organizzative e imparato ad assumermi grosse responsabilità. Nel cineforum che ho curato insieme a un'amica, invece, mi sono confrontata per la prima volta con le questioni legate ai diritti d'autore. In altre associazioni o gruppi in ambito universitario e non, ho partecipato all'organizzazione di incontri e conferenze, tutte attività che continuo a fare al lavoro. Non da ultimo, il fatto di essere entrata nel Consiglio comunale del mio paese a 18 anni mi ha permesso

di avvicinarmi al mondo della politica e a questioni legate alla gestione finanziaria. Sono convinta che non sia stata un'esperienza in particolare a dettare il mio percorso, ma tutto l'insieme: una porta ne apre un'altra e così via.»

Un ponte tra il Festival e il pubblico

Dopo il bachelor, Giada ha lasciato il Ticino per frequentare il master in Studi culturali con indirizzo Etnologia presso l'Università di Lucerna. «È stato un periodo molto arricchente, sia a livello personale, sia a livello linguistico: le lezioni si svolgevano in tedesco e inglese, e i miei coinquilini parlavano lo svizzero tedesco. Nel lavoro che svolgo oggi, la conoscenza delle lingue è indispensabile.» Ma quale lavoro svolge oggi Giada esattamente? «Sono coordinatrice dell'Ufficio comunicazione, che si occupa in particolare di tutti gli aspetti legati alla comunicazione del Festival: dall'ufficio stampa alla comunicazione digitale. Realizzo cartelle stampa raccogliendo i testi di presentazione di ogni sezione, controllo le traduzioni in 4 lingue e le informazioni relative a ogni film, correggo bozze, gestisco comunicati e newsletter, organizzo durante i 10 giorni del Festival le interviste a registi e attori per la stampa ticinese e curo i contatti con varie istituzioni. Inoltre, da un paio di anni coordino l'evento primaverile del Locarno Festival «L'immagine e la parola»: sale, alloggio e spostamenti per gli ospiti, eventi collaterali, ecc. Siamo un team giovane e dinamico che, tra aprile e agosto, passa da 20 a oltre 800 persone. Nonostante i rinforzi, però, devo

mantenere la visione d'insieme delle attività del nostro ufficio durante tutto l'anno. I dieci giorni di proiezioni sono ovviamente i più frenetici e l'adrenalina sale a mille. È bellissimo!»

Avere lavorato per il Festival già dal liceo ha sicuramente facilitato l'accesso di Giada al posto di stage. Ma, una volta assunta, sono state la sua flessibilità e la sua voglia di fare a permetterle di andare avanti. «Sapevo di voler lavorare nella comunicazione, ma il percorso non è stato lineare. Ho dovuto cogliere le occasioni dove nascevano e sapermi reinventare in diversi ruoli.»

«È stato l'insieme di esperienze a dettare il mio percorso: una porta ne apre un'altra e così via.»



Completare la propria formazione per lavorare come docente

Julien Wicki, docente di storia al liceo

Dopo la laurea in lettere, Julien Wicki ha svolto un anno di formazione pedagogica. Ora insegna storia, la sua disciplina principale, in un liceo.

«Quando si insegna in un liceo, il bagaglio di conoscenze acquisite all'università ha un ruolo fondamentale. Il legame con la materia accademica infatti è molto stretto. Anche se in generale bisogna essere in grado di adattare il discorso, il modo di costruire la riflessione è simile», spiega Julien Wicki.

Insegnare e preparare le lezioni

«Ho 17 ore d'insegnamento a settimana, che rappresentano circa una percentuale di lavoro dell'80%. Di primo acchito il numero di ore di lezione può sembrare basso se rapportato al tasso di attività corrispondente. Ma bisogna sapere che per ogni ora di lezione occorrono 1 o 2 ore di preparazione.» In genere i primi anni d'insegnamento richiedono moltissimo lavoro perché bisogna preparare tutto il materiale da zero. «Siccome sono responsabile dell'intero programma di diverse classi, si tratta di un lavoro enorme», conferma il giovane docente. «Oltre all'insegnamento <puro>, mi dedico molto alla lettura di testi specialistici e alla ricerca per costruire le basi delle mie lezioni. La vera sfida consiste nel trovare documenti o materiale in grado di catturare l'interesse degli allievi, la maggior parte dei quali probabilmente non studierà storia all'università.

L'idea di insegnare mi è sempre frullata in testa, benché la scelta fosse abbastanza vasta. Durante gli ultimi anni di università sono stato molto attivo all'interno di un'associazione studentesca. Questo mi ha portato, alla fine degli studi, a candidarmi per un incarico di segretario generale. Il lavoro era molto interessante, con parecchie responsabilità. Per due anni sono stato a stretto contatto con le diverse associazioni universitarie. Ho effettuato ricerche su dossier politici e incontrato persone importanti sia in ambito universitario sia in ambito pubblico. Organizzavamo regolarmente iniziative e campagne. A questo si aggiungevano le mansioni quotidiane di gestione e organizzazione. Inoltre, parallelamente lavoravo come redattore di un giornale. Quando il mio incarico di segretario generale stava per

concludersi, ho deciso svolgere un anno di formazione per l'abilitazione all'insegnamento presso l'alta scuola pedagogica. Nel programma era incluso anche un periodo di pratica professionale accompagnata in classe, così da avere uno scambio regolare con un docente più esperto, cosa che per me è stata di grande utilità perché solitamente il lavoro del docente è molto individuale », sottolinea Julien. «Infatti, i progetti in collaborazione con altri docenti non sono molto frequenti. Nelle grosse sedi, riuscire a integrarsi nel corpo docente è molto importante. Permette di non essere troppo incentrati sul proprio lavoro, ma di aprirsi e confrontarsi continuamente con altri colleghi.»

Fare supplenze

Quali attitudini deve avere un docente? «Prima di tutto è necessario avere un buon senso organizzativo, saper gestire il proprio tempo e le proprie risorse. Occorre anche avere una certa predisposizione a parlare in pubblico e dar prova di empatia.» Queste competenze possono essere sviluppate con le supplenze. «Quando ero all'università ho fatto molte supplenze, a diversi livelli, solitamente di breve durata. Ho anche fatto un po' di esperienza nel campo dell'insegnamento speciale. Anche se le supplenze non sono del tutto paragonabili al lavoro dei docenti titolari (ad esempio manca l'accompagnamento costante), permettono tuttavia di muovere i primi passi nell'insegnamento e di iniziare a capire come va gestita una classe», spiega Julien. «Le altre esperienze, nella ricerca o in altri settori, rappresentano un valore aggiunto e possono portare qualcosa in più all'insegnamento.»

Per iniziare a svolgere delle ore di supplenza o degli incarichi come docente, le candidature spontanee e, soprattutto, la rete di contatti solitamente funzionano abbastanza bene. Ottenere un posto fisso subito dopo la formazione pedagogica è però abbastanza raro. «Tra i laureati in storia, sono l'unico del mio anno ad aver trovato un posto fisso subito dopo il diploma d'insegnamento. Infatti la supplenza che sto facendo ora diventerà un impiego a tempo indeterminato. Di solito però si entra nel mondo dell'insegnamento poco a poco, aumentando gradualmente il numero di ore.»

«Ottenere un posto fisso come docente subito dopo la formazione pedagogica è abbastanza raro.»



Mettersi in proprio

Delphine Donzé, direttrice d'azienda

Subito dopo la laurea in scienze economiche, Delphine Donzé ha creato la sua azienda.

«Parallelamente agli studi universitari ho sempre lavorato, soprattutto per mettere in pratica nozioni che acquisivo sul piano teorico», dice Delphine Donzé, che ha studiato scienze economiche e, appena laureata, ha fondato un'azienda. «Durante i primi tre anni di università ho lavorato come broker presso un'agenzia: offrivo consulenze ai privati su investimenti, assicurazioni, ecc. In questo modo ho incontrato la responsabile di una fiduciaria che cercava di ampliare il suo team. Sono andata a lavorare con lei e sono rimasta per due anni e mezzo. Ero responsabile degli appuntamenti con i clienti e ancora oggi il contatto con la clientela è l'aspetto del mio lavoro che apprezzo di più.

«Non devo rendere conto a nessuno. Sono padrona di me stessa.»

Sostegno per la creazione di un'azienda

«Dopo la laurea sono stata disoccupata per due mesi. Insieme alla mia consulente URC, ho valutato le varie possibilità. Ho mandato la mia candidatura a diverse aziende senza successo. Poi mi si è aperta la possibilità di beneficiare di un programma di sostegno alla creazione di un'azienda offerto dalla disoccupazione.

Non era mai stata mia intenzione mettermi in proprio, tuttavia ho deciso di buttarmi a capofitto in questa esperienza: ho creato una fiduciaria che propone soluzioni di gestione aziendale a 360 gradi adattate a ciascun cliente, dalla semplice compilazione della dichiarazione d'imposta fino alla gestione dell'azienda dalla A alla Z. Molti dei miei clienti sono piccole medie imprese o liberi professionisti. L'idea era quella di proporre loro dei servizi flessibili che rispondessero davvero alle loro esigenze.»

Questa attività, che ora ha tre anni, non è stata redditizia fin da subito. «A livello finanziario all'inizio è stato difficile: ho dovuto imparare a gestire la liquidità in relazione alle uscite e alle entrate annuali. L'azienda ora impiega due persone a tempo pieno e una a metà tempo, ma in certi periodi dell'anno arriva a impiegarne quattro a tempo pieno. Non ho mai fatto pubblicità, se ho potuto crearmi una clientela è stato grazie al passaparola.» Ma l'equilibrio

rimane fragile: «Accettare un grosso incarico, ad esempio, può avere delle conseguenze importanti per l'azienda nel corso dell'anno. Devo poter garantire gli stipendi del personale ogni mese e continuare ad assumere le mie responsabilità nei confronti dei clienti.»

Chiedere consiglio e avere appoggi

Che attitudini bisogna avere per creare un'azienda? «Per mettersi in proprio penso che occorra prima di tutto avere buone capacità di gestione. Saper pianificare, essere sistematici e reattivi.» Senza dimenticare che, per chi non ha esperienza in questo campo, gli interrogativi sono molti. Che tipo di azienda dev'essere? Come si gestiscono gli oneri sociali? Come va tenuta la contabilità? «All'inizio non bisogna esitare a chiedere consiglio e a farsi aiutare se non si è molto ferrati in un determinato ambito», aggiunge Delphine.

Alla fine, qual è il bilancio di questa esperienza? «Il primo anno non è affatto facile. Si passano notti insonni. Si hanno molti dubbi. A posteriori, posso dire di non avere rimpianti, anche se mi è ancora difficile avere del tempo per me. Durante la settimana mi occupo degli appuntamenti con i clienti. La sera e nel fine settimana svolgo i lavori amministrativi e chiudo i dossier. Le mie giornate possono anche durare 12 ore. A dire il vero non stacco mai», ammette la giovane donna. «Devo essere sempre raggiungibile, anche in vacanza. Vivo continuamente con le preoccupazioni dell'azienda, spesso è molto stressante. Ma creare la propria azienda porta anche molte soddisfazioni, la più grande di tutte è che non devo rendere conto a nessuno. Sono padrona di me stessa. Creare una mia azienda a soli 25 anni è stata una grande sfida. Ho dovuto impormi e farmi le ossa. Ora che ho più lavoro di quanto necessario, il mio obiettivo è di continuare così. Con l'andar del tempo, mi piacerebbe ampliare l'agenzia e ricevere ancora più incarichi.»



Inserirsi grazie a un programma di sostegno al collocamento

Jan Roloff, neuropsicologo in ambito ospedaliero

Jan Roloff ha studiato psicologia, una disciplina in cui i posti di lavoro in ospedale sono molto ricercati. Se è riuscito ad inserirsi con successo nel mondo del lavoro è anche grazie a un progetto di sostegno offerto da un'associazione professionale di psicologi. Ora lavora come neuropsicologo in un ospedale.

Entrare nel mondo del lavoro non è semplice. Avevo previsto di fare un dottorato dopo la laurea, ma non ho potuto perché il mio progetto di ricerca non ho ottenuto il finanziamento che speravo. Trovare un impiego in ambito ospedaliero si è rivelato ancora più difficile, considerata la forte concorrenza sul mercato del lavoro tra i neolaureati. Il mio inserimento professionale lo devo al piano occupazionale della Federazione svizzera delle psicologhe e degli psicologi (FSP).

Il fatto di aver ampliato le mie competenze professionali mi ha reso più interessante sul mercato del lavoro. Le referenze dei miei superiori e un buon certificato intermedio mi hanno aiutato ad ottenere diversi colloqui di lavoro. Ho anche potuto ampliare la mia rete di contatti professionali tramite colleghi e superiori, in modo da poter essere informato dei posti di lavoro vacanti ancora prima che uscisse l'annuncio. La pratica professionale in ospedale mi ha permesso di meglio individuare i miei punti di forza e punti deboli. Questo mi ha dato maggiore fiducia in me stesso e, di conseguenza, la capacità di mettere in evidenza durante i colloqui le competenze importanti o interessanti per i potenziali datori di lavoro. Raccomando a tutti gli studenti di cercare per tempo dei posti di stage. Le esperienze pratiche possono essere molto motivanti nell'ambito degli studi universitari e permettono di approcciarsi alla teoria in modo diverso. Svolgere più stage offre una visione d'insieme dei possibili sbocchi dopo la laurea e favorisce i contatti con altri professionisti.»

Valutare, documentare, consigliare

«Lavoro in un ospedale, dove eseguo valutazioni neuropsicologiche. In genere un esame dura un'intera mattinata. Nel pomeriggio esamino i risultati degli esami, redigo rapporti, telefono alle famiglie dei pazienti, ai medici curanti

o ai terapeuti. Conduco anche colloqui di consulenza con i pazienti, le famiglie o terzi. Siccome non siamo noi a fornire direttamente le terapie, gran parte del mio lavoro consiste a mandare i pazienti dai terapeuti o presso altri servizi specializzati, come gruppi di sostegno o il servizio di consulenza giuridica.

Inoltre trascorro parecchio tempo a consultare neurologi e ad esaminare gli antecedenti medici e (neuro) psicologici. Faccio presentazioni e impartisco corsi di formazione continua per il personale dell'ospedale o per un pubblico più vasto. Certe volte mi contattano per scrivere articoli che saranno pubblicati in riviste specializzate o altri media. Il tempo che mi rimane è suddiviso tra le diverse riunioni e altri compiti amministrativi, come lo smistamento dei casi o la gestione della corrispondenza.»

Aperto alla formazione continua

«Inizialmente ero iscritto a lettere, con lingua e letteratura inglese come disciplina principale e psicologia come disciplina secondaria. Dopo un paio d'anni ho cambiato indirizzo di studio e sono passato alla facoltà di psicologia. Raccomando a tutti gli studenti di seguire i propri interessi e di avere il coraggio di cambiare facoltà se quella che hanno scelto inizialmente non li convince, anche se all'inizio significa perdere tempo e denaro.

In futuro vorrei dedicarmi maggiormente alla terapia, ma per questo dovrei lavorare in un altro ospedale, in una clinica di riabilitazione o in uno studio. Il mio obiettivo a medio termine è quello di conseguire il titolo di psicologo specialista in neuropsicologia FSP e continuare con la mia attività clinica. Questo titolo consente di lavorare a casi complessi e perizie a lungo termine; permette inoltre di lavorare come libero professionista nel proprio studio. Visto che sono ogni giorno a contatto con persone che presentano disturbi psichici, vorrei svolgere anche una formazione complementare in psicoterapia.»

«Svolgere più stage offre una visione d'insieme degli sbocchi possibili dopo la laurea.»



«Avere un'esperienza internazionale è un vantaggio»

Natacha Hertig, collaboratrice scientifica presso l'Amministrazione federale

Dopo la laurea in scienze politiche, Natacha Hertig si è inserita con successo nel mondo del lavoro grazie alle sue esperienze all'estero. Oggi lavora a Berna presso il Dipartimento federale degli affari esteri (DFAE).

«La Svizzera è un paese sottorappresentato nella maggior parte delle organizzazioni internazionali. Una delle missioni della sezione di cui faccio parte - Presenza della Svizzera nelle organizzazioni internazionali - consiste nel promuovere e sostenere le candidature svizzere. Per questo intratteniamo numerosi rapporti con chi opera in questo ambito, sia all'intero del DFAE, sia presso uffici e università. A questo lato operativo si aggiunge la parte analitica: consultiamo gli uffici a livello internazionale per sapere dove si creano o si liberano posti, elaboriamo e pianifichiamo strategie per favorire il collocamento degli svizzeri e sostenere le loro candidature.

Tra le nostre mansioni c'è anche la promozione di queste carriere presso studenti e laureati. Ogni anno ad esempio organizziamo l'International Career Day, un forum per l'impiego dedicato alle organizzazioni internazionali. I miei compiti includono anche il reclutamento e la selezione dei candidati per i programmi dei giovani professionisti (Junior Professional Officer) finanziati dalla nostra Divisione politica.»

Networking, management e diplomazia

«Il mio lavoro come collaboratrice scientifica è un miscuglio di diversi aspetti: networking, risorse umane, gestione, comunicazione, formazione, etc.» Per lavorare in questo ambito è indispensabile avere fatto esperienza all'estero. «Questo aspetto ha rappresentato un vantaggio al momento della candidatura. Da quando frequentavo la facoltà di diritto mi interessavo al diritto internazionale pubblico. Alla fine dei primi due anni di università ho cambiato indirizzo di studio e mi sono iscritta a scienze politiche, un indirizzo più generale che corrispondeva maggiormente ai miei interessi.

Non avendo trovato lavoro dopo gli studi, nell'ambito della disoccupazione ho potuto frequentare un programma di

formazione di diversi mesi in Russia. Ero l'assistente di un uomo d'affari e svolgevo lavori amministrativi. È durata soltanto un mese perché il lavoro non mi piaceva. Sempre in Russia, poi, per due mesi sono stata impiegata presso l'ufficio giuridico della Croce Rossa di San Pietroburgo. Ho lavorato con rifugiati africani e collaborato con avvocati russi. È stata un'esperienza molto arricchente: ho imparato molto sul diritto dei rifugiati, ho seguito da vicino il lavoro di altri professionisti e, in generale, ho conosciuto nuove culture.»

Entrare a far parte dell'Amministrazione federale

«Rientrata in Svizzera, ho trovato lavoro presso l'amministrazione di una start-up farmaceutica, dove sono rimasta per sei mesi. Ma desideravo lavorare in un contesto legato alla mia formazione e mettere in pratica le conoscenze che avevo acquisito. Grazie a un amico, sono venuta a sapere che si era liberato un posto di stage al Dipartimento federale degli affari esteri (DFAE) a Berna. Mi sono candidata ma non mi hanno presa. Però hanno conservato il mio dossier e, qualche mese dopo, mi hanno proposto un altro stage alla divisione politica III, dove lavoro ancora oggi.»

Quali sono le esigenze linguistiche per lavorare presso l'Amministrazione federale? «In base al principio federale, ognuno può esprimersi in una delle lingue ufficiali e deve conoscerne bene almeno una seconda. Io mi esprimo in francese, ma capisco bene anche il tedesco. Parlo anche inglese e italiano. Quando andavo a scuola ho svolto dei soggiorni linguistici in Germania e in Inghilterra.

Lo stage per i neolaureati dura solitamente un anno e rappresenta la porta d'entrata per lavorare presso l'Amministrazione federale. «Dopo sei mesi si è liberato un posto come collaboratrice scientifica nella stessa sezione in cui stavo svolgendo lo stage. Mi sono candidata e sono stata assunta. Naturalmente non tutti gli stage portano a un posto fisso. Diciamo che ero nel posto giusto al momento giusto. Ora ho un contratto a tempo determinato. In futuro vorrei lavorare in un ambito legato ancora di più alla politica. Lavorando qui ho scoperto il mondo della diplomazia, che in fondo conoscevo poco ma che trovo estremamente interessante. Perciò non escludo di presentarmi al concorso diplomatico.



Competenze per la ricerca internazionale

Oliver Hämmig, responsabile di un gruppo di ricerca presso l'Università di Zurigo

Dopo aver concluso gli studi universitari in sociologia, scienze politiche e psicologia sociale, Oliver Hämmig si è orientato verso il campo della ricerca. Ora dirige un gruppo di ricerca all'Istituto di medicina sociale e preventiva dell'Università di Zurigo.

«Dopo un periodo come assistente presso la facoltà di sociologia e un dottorato, ho trovato lavoro prima all'Istituto di ricerca sulle dipendenze a Zurigo poi, nove anni fa, all'Istituto di medicina sociale e preventiva dell'Università di Zurigo: inizialmente come capo progetto e collaboratore scientifico, dopo come primo assistente e responsabile di team, infine come responsabile dell'intero gruppo di ricerca «Lavoro e salute psicosociale».»

Studi post-diploma e soggiorno negli Stati Uniti

«Oltre ai classici diplomi universitari, ho acquisito competenze supplementari in previsione della mia futura attività di ricerca. Parallelamente all'attività professionale, ho svolto una formazione post-diploma di tre anni nel campo della salute pubblica proposta dalle università di Basilea, Berna e Zurigo, che includeva anche un soggiorno di ricerca negli Stati Uniti, alla Johns Hopkins University di Baltimora.

«Ho svolto una formazione post-diploma che includeva anche un soggiorno di ricerca all'estero.»

Oggi dirigo un gruppo di ricerca composto da quattro persone: due collaboratori scientifici, una stagista e un assistente. Ci occupiamo del tema della salute sul lavoro. A questo proposito analizziamo i dati del Panel suisse des ménages e dell'Inchiesta svizzera sulla salute, e svolgiamo anche le nostre inchieste presso le aziende. Di recente abbiamo interrogato circa 2000 collaboratori di quattro aziende industriali e ora stiamo analizzando i dati. Le domande riguardavano le condizioni di lavoro, la situazione personale, l'equilibrio tra vita professionale e vita privata e la salute dei collaboratori.

Raccogliamo i fondi necessari da soli o tramite delle collaborazioni con le aziende, le organizzazioni o le amministrazioni. In questo contesto è importante che i contenuti delle inchieste abbiano un senso sia per le aziende, sia

per i nostri obiettivi di ricerca. Ai committenti forniamo i risultati della ricerca insieme a raccomandazioni concrete. Può trattarsi ad esempio di consigli per la promozione della salute in azienda o di proposte per il miglioramento dell'ergonomia alle postazioni di lavoro.»

Competenze professionali e curiosità

«Competenze metodologiche e conoscenze di statistica sono elementi necessari per pianificare e condurre tali inchieste e per poi analizzare i risultati. In generale bisogna essere curiosi e interessarsi a temi legati al lavoro e alla salute. La mia funzione richiede al contempo competenze sociali e senso della comunicazione.

Quello che più mi piace del mio lavoro è la possibilità di occuparmi di ricerca applicata, ancorata alla vita quotidiana. Possiamo organizzare da soli il nostro lavoro e, entro certi limiti, abbiamo un buon margine di manovra. Tuttavia, le condizioni quadro sulle quali si basa il nostro impiego non sono sempre ideali. Spesse volte, infatti, la durata dell'incarico e il tasso di occupazione sono determinati dal progetto di ricerca corrispondente.

Da diversi anni, inoltre, insegno alla Facoltà di medicina dell'Università di Zurigo e al Politecnico federale. L'insegnamento mi piace molto, perché mi permette di trasmettere i risultati e le conclusioni provenienti dalle nostre attività di ricerca. Posso essere a contatto con gli studenti di medicina e avere reali scambi su un piano interdisciplinare, un aspetto talvolta trascurato nell'ambito della ricerca.

Da poco ho consegnato la mia tesi per l'abilitazione all'insegnamento. Sogno di ottenere un giorno una cattedra, anche se le attuali prospettive non sono molto rosee. In futuro mi piacerebbe continuare a lavorare nel campo della ricerca, oppure in un istituto o un'azienda attiva nell'ambito della salute sul lavoro.»



Fare il bilancio delle proprie competenze

Aline Dépraz, stagista incaricata di un progetto per lo sviluppo sostenibile

Titolare di un dottorato in biologia, Aline Dépraz ha effettuato un bilancio delle sue competenze prima di svolgere uno stage nell'ambito dello sviluppo sostenibile.

Aline Dépraz lavora presso la Federazione internazionale delle regioni verdi (IFGRA), co-fondata e attualmente presidiata dalla Città di Losanna. «Mi occupo principalmente di informazione e comunicazione, dell'organizzazione di seminari, del coordinamento tra i diversi partner, della gestione di progetti, nonché della costruzione e della manutenzione del sito Internet», spiega Aline.

Come si entra nel campo dello sviluppo sostenibile dopo un dottorato in scienze della vita? «Mentre frequentavo l'ultimo anno di dottorato mi sono fatta molte domande riguardo ai miei progetti di carriera», confida la giovane donna. «Durante gli studi universitari ho vissuto molteplici esperienze arricchenti in ambito associativo, nella politica universitaria e come volontaria per diversi progetti. Anche la divulgazione scientifica mi interessava molto: mentre lavoravo come assistente ho seguito degli studenti, animato numerosi atelier per il grande pubblico e svolto un pre-stage di un paio di settimane come giornalista scientifica presso il quotidiano Le Temps. Erano tutte piste interessanti tra cui scegliere.»

Vaste competenze

«Quando si lavora alla tesi di dottorato, anche se ci si specializza su un determinato argomento in genere si svolgono mansioni di diverso tipo: bisogna sviluppare una grande autonomia e un forte senso delle responsabilità, si impara a gestire un progetto autonomamente, a pianificare il proprio tempo, a elaborare una grande quantità di dati, a redigere testi di diverso tipo, ecc. La ricerca mi piaceva molto, ma non era la strada che desideravo percorrere. Cercavo un po' più di varietà: non volevo occuparmi «solo» di scienza, ma avere una funzione più generica. Affinché questa riflessione fosse più strutturata, ho deciso di rivolgermi a una specialista per un bilancio di competenze.»

Dopo una decina di consulenze, distribuite su diversi mesi, Aline ha fatto molti progressi nell'elaborare il suo progetto professionale, tuttavia non è riuscita ad avere una soluzione su un piatto d'argento. «Avendo un profilo piuttosto vasto, prendevo in considerazione diverse piste, ma poi ho realizzato che quello che sulla carta corrispondeva ai miei interessi non per forza sarebbe stato quello che faceva per me. Alla fine del bilancio avevo ancora parecchi dubbi. Col senno di poi, tutta questa riflessione sulle mie competenze, sui miei interessi e sulla mia personalità mi è stata utile in seguito, quando ho dovuto fare delle scelte concrete. In quel momento è stato facile trovare le risposte: l'amministrazione rappresentava uno sbocco a cui prima non avevo pensato.»

Autonomia e creatività

«Ho ottenuto il mio attuale impiego tramite un programma di stage proposto dall'università. Uno stage che tra poche settimane diventerà un vero e proprio impiego: ho ottenuto un contratto di due anni come responsabile di progetto. Questo lavoro mi permette di avere una grande indipendenza e di essere creativa. Siccome questa federazione è piuttosto giovane, ci sono ancora molte cose da organizzare e da sviluppare. Inoltre si può dire che in questo ambiente sono un po' un'estranea, perché non conosco nessuno che lavora nel campo dello sviluppo sostenibile. Però è molto stimolante e penso proprio che faccia al caso mio.»

Al di là del percorso accademico, le esperienze più importanti sono altre, quelle attraverso le quali si possono mostrare i propri interessi, il proprio impegno e la propria personalità. In ogni ricerca d'impiego molte cose sono sicuramente dovute al caso. Quello che bisogna provocare è il concorso di circostanze.»

«La riflessione sulle mie competenze, sui miei interessi e sulla mia personalità mi è stata utile.»



Contribuire allo sviluppo del servizio

Samuel Righetti, assistente scientifico presso il Servizio di Comunicazione dell'Ente Ospedaliero Cantonale (EOC)

Dopo un bachelor in Scienze della comunicazione e un master in Corporate Communication, Samuel Righetti ha intrapreso uno stage di tre mesi che è stato prolungato per un anno e che, in seguito, si è tramutato in un posto fisso.

Presso il Servizio di Comunicazione dell'Ente Ospedaliero Cantonale (EOC), Samuel Righetti svolge diverse mansioni nell'ambito della comunicazione aziendale: rapporti con i media, cura dell'immagine aziendale, realizzazione di stampati (dépliant, flyer, poster, locandine, banner, ...), pubblicazione della rivista aziendale, gestione dei contenuti sul sito Internet e sui social media, ecc. Ma soprattutto si occupa dell'organizzazione e della promozione degli eventi dell'EOC, dalle formazioni per specialisti alle presentazioni per il grande pubblico. «Come primo incarico da stagista, mi è stata affidata l'organizzazione di una serie di serate pubbliche sulle direttive anticipate», racconta Samuel. «Da allora ho continuato ad occuparmi degli eventi, contribuendo a sviluppare quest'area del servizio. Parallelamente ho svolto una formazione alla SUP di Lucerna e conseguito un Certificate of Advanced Studies (CAS) in Event management. Recentemente ho organizzato un convegno sul tumore coloretale, vi hanno partecipato 160 specialisti e si è concluso con una serata aperta al pubblico. Finora è stato il mio progetto più importante.»

Un piano B vincente

«Sono soddisfatto del mio percorso, anche se devo ammettere che il mio sogno era di diventare meteorologo. Dopo la maturità con indirizzo scientifico, ho perciò iniziato gli studi in scienze ambientali al Politecnico di Zurigo. Tuttavia, malgrado due tentativi, non ho superato gli esami del primo anno. La doppia bocciatura mi ha chiuso le porte di tutte le discipline scientifiche e mi ha portato a prendere in considerazione altri ambiti di studio. Mi sono allora iscritto alla facoltà di Scienze della comunicazione dell'Università della Svizzera italiana. Inizialmente non ero particolarmente entusiasta, ma col tempo mi sono appassionato alle materie e agli esami ho ottenuto ottimi risultati. Quando è arrivato il momento di scegliere un master ho partecipato

alle giornate informative e non ho avuto dubbi: una specializzazione ad ampio spettro come quella in corporate communication avrebbe potuto facilitarmi l'accesso a una vasta gamma di funzioni. Diversamente dal marketing <puro>, incentrato esclusivamente sulle relazioni tra l'azienda e i consumatori, questo settore d'attività prende in considerazione anche gli altri portatori di interesse di un'azienda (colaboratori, investitori, politici, ecc.). Come avevo previsto, le lezioni erano interessantissime, tanto che ho terminato con più crediti del necessario.»

Trovare il proprio posto nell'azienda

Alla fine degli studi, a Samuel vengono affidati alcuni progetti, tra cui lo sviluppo della strategia di comunicazione di un broker (dall'identità aziendale fino al marketing) e un lavoro di ricerca per il dipartimento della sanità e della socialità (DSS) sull'abuso di alcol tra gli anziani.

Poco tempo dopo, il giovane si candida per uno stage presso il Servizio di Comunicazione dell'EOC pubblicato nella banca dati del Career Service dell'USI e ottiene il posto. «Il precedente incarico presso il DSS mi ha portato ad avere ottime referenze e, così come la conoscenza del tedesco, ha sicuramente avuto un ruolo importante nella mia assunzione», sottolinea.

«Ma una volta entrato nel team, la vera sfida è stata trovare il mio posto, capire quale area di attività fosse più adatta alle mie competenze e contemporaneamente utile per l'azienda. L'averla scovata mi ha dato modo di convincere l'azienda prima a prolungare il mio periodo di stage e poi a trasformarlo in un posto fisso. L'università, per quanto possa prepararti bene, non ti insegna tutti gli aspetti del mondo del lavoro. Durante gli studi mi sono esercitato ad esempio nella presa di decisioni strategiche in qualità di responsabile della comunicazione di un'azienda. Ma, appena usciti dall'università, pochi assumono subito un ruolo di responsabilità, spesso si inizia come assistente e le cose da imparare sono un po' più pratiche (ad esempio l'utilizzo di determinati software, l'impaginazione di documenti, i processi di lavoro interni, ecc.). Naturalmente molti argomenti trattati durante le lezioni oggi mi servono per capire il contesto in cui lavoro e le decisioni della direzione. È probabile che mi torneranno utili per la mia carriera futura, ma la parte più importante del mio lavoro l'ho imparata grazie allo stage.»

«La vera sfida è stata capire quale area di attività fosse più appropriata per me e utile per l'azienda.»



Il passaggio al mondo del lavoro in cifre

L'Ufficio federale di statistica (UST) conduce regolarmente inchieste presso i laureati delle scuole universitarie svizzere riguardo al loro inserimento nel mercato del lavoro un anno e cinque anni dopo la fine degli studi.

Le pagine seguenti presentano degli estratti dei risultati di queste inchieste. I risultati dettagliati possono essere consultati nei diversi documenti pubblicati dall'UST. La pubblicazione del CSFO «Premier emploi après les études» (F) / «Die erste Stelle nach dem Studium» (D) contiene una visione d'insieme della situazione dei giovani laureati sul mercato del lavoro in base all'indirizzo di studio.

Tasso d'attività in base all'indirizzo di studio

Tasso d'attività dei laureati delle università e dei politecnici un anno e cinque anni dopo l'ottenimento del master.
Anno di diploma: 2012.

in %	Persone occupate		Persone disoccupate		Persone non attive	
	1 anno	5 anni	1 anno	5 anni	1 anno	5 anni
Scienze umane e sociali	90	93	4.3	2.7	5.7	4.4
Teologia	80.7	94.8	1.8	0	17.4	5.2
Lingue e letteratura	87.6	92	4.2	3.2	8.2	4.8
Scienze storiche e cultura	89.9	90.2	4	2.4	6.1	7.4
Scienze sociali	90.9	94.3	4.6	2.6	4.5	3.1
Scienze umane e sociali pluridisciplinari / altro	93	91.7	4.6	3.1	2.3	5.2
Scienze economiche	92.9	95.5	4.3	2.7	2.8	1.7
Scienze economiche	92.9	95.5	4.3	2.7	2.8	1.7
Diritto	88.5	91.9	3.5	2.5	8.1	5.6
Diritto	88.5	91.9	3.5	2.5	8.1	5.6
Scienze esatte e naturali	87.6	87.3	4.1	5	8.3	7.7
Scienze esatte	89.4	91.1	2.5	1.8	8.2	7.1
Scienze naturali	87.2	84.7	4.4	6.7	8.4	8.6
Scienze esatte e naturali pluridisciplinari / altro	83.4	88.7	8.2	6.4	8.5	4.9
Medicina e scienze farmaceutiche	94.9	94	1.2	1.5	3.9	4.5
Medicina umana	95.4	94.2	0.8	1.3	3.9	4.5
Medicina dentaria	94.7	94.7	1.7	0	3.6	5.3
Medicina veterinaria	93.7	95.1	0	4.9	6.3	0
Scienze farmaceutiche	91.6	94.8	4.2	2.5	4.2	2.7
Medicina e scienze farmaceutiche pluridisciplinari / altro	98.4	89.3	0	0	1.6	10.7
Scienze tecniche	92.2	93.5	2.5	3.2	5.3	3.3
Scienze delle costruzioni e delle misurazioni	92.6	92.7	2.4	3	5	4.3
Ingegneria meccanica ed elettrica	90.6	95.5	2.8	3.1	6.6	1.4
Agricoltura e selvicoltura	97.6	96.7	2.4	0	0	3.3
Scienze tecniche pluridisciplinari / altro	94.4	86.8	1.4	6.2	4.2	6.9
Studi interdisciplinari e altro	89.5	89.2	5.3	4.4	5.2	6.4
Studi interdisciplinari e altro	89.5	89.2	5.3	4.4	5.2	6.4

© UST, Inchiesta presso i laureati delle scuole universitarie

Reddito in base alla posizione lavorativa e all'ambito di studio

Reddito professionale standardizzato¹ dei laureati delle università e dei politecnici un anno e cinque anni dopo l'ottenimento del master. Anno di diploma: 2012.

reale, in franchi all'anno	Quartile inferiore		Mediana		Quartile superiore	
	1 anno	5 anni	1 anno	5 anni	1 anno	5 anni
Totale	60700	80000	79500	94000	91100	106000
Scienze umane e sociali	57900	77500	78900	91000	93100	103500
Scienze economiche	75900	86000	85500	100000	96100	117400
Diritto	40500	87000	60700	100000	87000	112000
Scienze esatte e naturali	51600	70000	72900	85500	85000	100000
Medicina e scienze farmaceutiche	76900	91000	87000	100000	93100	106900
Scienze tecniche	67500	76500	78900	90000	86000	100000
Studi interdisciplinari e altro	55900	76000	81000	87300	91100	100600
Stagista	30900	42000	49100	60000	65800	84000
Scienze umane e sociali	30400	**	46000	**	60700	**
Scienze economiche	54600	**	66800	**	84000	**
Diritto	28900	**	45500	**	59700	**
Scienze esatte e naturali	38900	**	49100	**	68300	**
Medicina e scienze farmaceutiche	**	**	**	**	**	**
Scienze tecniche	**	**	**	**	**	**
Studi interdisciplinari e altro	**	**	**	**	**	**
Assistente, dottorando/a	52600	60700	70800	78000	84300	87500
Scienze umane e sociali	57600	65400	74700	83300	85000	93300
Scienze economiche	69800	67000	81100	75000	85000	88500
Diritto	61800	72000	78900	80000	89100	92000
Scienze esatte e naturali	45700	57100	62800	72800	75900	83300
Medicina e scienze farmaceutiche	58000	72000	81000	89100	91100	95300
Scienze tecniche	65800	56100	74000	72000	78900	80300
Studi interdisciplinari e altro	**	**	**	**	**	**
Impiegato/a senza ruolo dirigenziale	72400	84500	84000	95000	93100	105000
Scienze umane e sociali	65800	80000	81000	92000	95400	103000
Scienze economiche	77900	88900	86000	100000	96100	110000
Diritto	77900	91000	88100	100000	97200	111100
Scienze esatte e naturali	68800	80000	81000	92500	90400	102000
Medicina e scienze farmaceutiche	76900	93000	87200	100000	93100	106300
Scienze tecniche	70400	83900	81000	91000	86800	100000
Studi interdisciplinari e altro	66400	80000	82200	88900	93200	100000
Impiegato/a con ruolo dirigenziale	72900	85500	85500	100000	97200	115000
Scienze umane e sociali	72000	81600	85500	96000	98200	109000
Scienze economiche	79900	92000	91100	108000	101200	123000
Diritto	78900	97500	91100	107000	106300	120000
Scienze esatte e naturali	70100	82000	81000	93000	91100	105300
Medicina e scienze farmaceutiche	82300	93300	89700	100100	97200	117000
Scienze tecniche	68400	83800	81000	96000	89500	106700
Studi interdisciplinari e altro	50600	65000	73400	76100	89100	101000
Indipendente	40500	40000	71400	40000	97200	40000
Scienze umane e sociali	42500	37500	72900	55000	98200	98000
Scienze economiche	**	**	**	**	**	**
Diritto	**	40000	**	80000	**	100000
Scienze esatte e naturali	**	**	**	**	**	**
Medicina e scienze farmaceutiche	**	**	**	**	**	**
Scienze tecniche	**	**	**	**	**	**
Studi interdisciplinari e altro	**	**	**	**	**	**

** = meno di 25 casi

¹ Reddito lordo a tempo pieno in Svizzera

© UST, Inchiesta presso i laureati delle scuole universitarie

Attenzione: le cifre riguardanti i redditi possono variare molto da una regione all'altra della Svizzera

Reddito in base al sesso e alla posizione lavorativa

Reddito professionale standardizzato¹ dei laureati delle università e dei politecnici un anno e cinque anni dopo l'ottenimento del master. Anno di diploma: 2012.

reale, in franchi all'anno	Quartile inferiore		Mediana		Quartile superiore	
	1 anno	5 anni	1 anno	5 anni	1 anno	5 anni
Totale	60700	80000	79500	94000	91100	106000
Stagista	30900	42000	49100	60000	65800	84000
Assistente, dottorando/a	52600	60700	70800	78000	84300	87500
Impiegato/a senza ruolo dirigenziale	72400	84500	84000	95000	93100	105000
Impiegato/a con ruolo dirigenziale	72900	85500	85500	100000	97200	115000
Indipendente	40500	40000	71400	70000	97200	100000
Uomini	63100	80000	81000	95300	91100	110000
Stagista	32400	**	50600	**	65800	**
Assistente, dottorando/a	52600	60000	70800	76900	83000	84500
Impiegato/a senza ruolo dirigenziale	74400	86900	85000	96000	93100	105300
Impiegato/a con ruolo dirigenziale	73400	90000	86000	104000	97200	120000
Indipendente	44300	57100	72900	80000	98700	100000
Donne	59200	80000	78900	92700	91100	104000
Stagista	30400	42000	47600	62400	63100	84000
Assistente, dottorando/a	52100	62600	70800	78000	85000	88700
Impiegato/a senza ruolo dirigenziale	70800	83800	82600	95000	93100	104500
Impiegato/a con ruolo dirigenziale	72900	81300	85500	96000	96100	109100
Indipendente	37900	33300	63200	55000	93400	98000

¹ Reddito lordo a tempo pieno in Svizzera

© UST, Inchiesta presso i laureati delle scuole universitarie

Attenzione: le cifre riguardanti i redditi possono variare molto da una regione all'altra della Svizzera

Risorse utili



Per saperne di più

www.orientamento.ch

Il portale ufficiale svizzero d'informazione dell'orientamento professionale, universitario e di carriera offre un gran numero di informazioni riguardanti le professioni, le formazioni e il mondo del lavoro.

Consultare ad esempio:

- www.orientamento.ch > Professioni > **Sbocchi dopo gli studi**. Informazioni sui possibili sbocchi per ambito di studio
- www.orientamento.ch > Lavoro e occupazione > Accedere al mondo del lavoro > **Studi universitari, e poi?** Informazioni sull'inserimento professionale dopo gli studi universitari e indirizzi dei Career Center delle scuole universitarie
- www.orientamento.ch > Lavoro e occupazione > **All'estero**. Informazioni per tutti coloro che intendono svolgere una formazione o lavorare all'estero
- www.orientamento.ch > Lavoro e occupazione > Occupazione > Mondo del lavoro > **Settori d'attività dei laureati**
- www.orientamento.ch/uffici. Link verso i siti degli uffici d'orientamento professionale, universitario e di carriera

The screenshot shows the homepage of the Swiss orientation portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'orientamento.ch' and menu items: 'Professioni', 'Formazioni', and 'Lavoro e occupazione'. A search bar and language options (DE, FR) are also present. The main heading reads 'Il portale ufficiale svizzero d'informazione dell'orientamento professionale, universitario e di carriera'. Below this, there are three main search buttons: 'Cercare un posto di tirocinio' (14119 posts), 'Cercare una professione' (676 professions), and 'Cercare una formazione' (26'913 formations). A section titled 'Accesso diretto' lists various user categories like 'Allievi scuola media', 'Liceali/allievi SCC', and 'Attivi professionalmente'. There is also a 'miOriento' section described as a 7-step interactive tool. At the bottom, there are sections for 'Il sistema educativo svizzero' and 'Indirizzi degli uffici d'orientamento cantionali'.



TROVARE LA PROPRIA STRADA

**VI TROVATE DI FRONTE
A UNA SCELTA
PER LA CONTINUAZIONE
DEL VOSTRO PERCORSO?**

Le nostre pubblicazioni contengono informazioni complete, affidabili e aggiornate sui diversi campi d'attività, sulle singole professioni e sui possibili percorsi formativi. Si possono ottenere tramite il nostro shop online oppure presso gli uffici dell'orientamento scolastico e professionale.

Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera CSFO
CSFO Edizioni | Casa dei Cantoni | Speichergasse 6 | 3001 Berna | Telefono 031 320 29 00 | edizioni@csfo.ch | www.csfo.ch
CSFO Distribuzione | Industriestrasse 1 | 3052 Zollikofen | Telefono 0848 999 002 | distribuzione@csfo.ch

 **CSFO** Edizioni

www.shop.csfo.ch

Impressum

1ª edizione 2018

© 2018 CSFO, Berna. Tutti i diritti riservati.

Editore

Centro svizzero di servizio Formazione professionale |
orientamento professionale, universitario e di carriera CSFO.

CSFO Edizioni, www.csfo.ch, edizioni@csfo.ch.

Il CSFO è un'istituzione della CDPE.

Direzione del progetto, ricerca e redazione: Susanne Birrer,
Coralia Gentile, Alessandra Truaisch, CSFO. Con la collaborazione
del Servizio d'orientamento e di carriera dell'Università di Losanna.

Interviste e testimonianze: Coralia Gentile, Alessandra Truaisch,
CSFO; Fabrice Müller, Stein; Katja Seifried, Brugg; Prisca Parpan,
Basilea

Traduzione: Andrea Vitali, Lugano

Revisione testi: Alessandra Truaisch, CSFO

Foto in copertina: Thierry Parel, Thierry Porchet, Viola Barberis

Foto interviste: Sarah Keller (p. 61), Dominique Meienberg (p. 57),
Thierry Porchet, (pp. 47, 49, 53, 55, 59, 63), Alessandra Rime
(pp. 18, 51, 65), Mathieu Rod (p. 24)

Foto capitoli: Santeri Viinamäki, Wikipedia.org, sotto licenza
Creative Commons CC BY-SA 4.0 (p. 6); Pat Guiney, flickr.com,
sotto licenza Creative Commons CC BY 2.0 (p. 8); Miscellaneous,
skitterphoto.com, sotto licenza Creative Commons CC0 (p. 16);
Rudolphous, Wikipedia.org (p. 26); Petey21, commons.wikimedia.
org (p. 41); Rufino Uribe, flickr.com, sotto licenza Creative Commons
CC BY-SA 2.0 (p. 44); Paul Baker, flickr.com, sotto licenza Creative
Commons CC BY-SA 2.0 (p. 69)

Concetto grafico: Gutzwiller Kommunikation und Design, Aarau

Impaginazione e realizzazione: Roland Müller, CSFO

Stampa: Salvioni arti grafiche

Diffusione, servizio clienti

CSFO Distribuzione, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tel. 0848 999 002, distribuzione@csfo.ch, www.shop.ch

N° articolo: LI3-3125

ISBN: 978-3-03753-148-8

Questa pubblicazione è disponibile anche in francese e tedesco.

Ringraziamo per la collaborazione tutte le persone coinvolte.

Prodotto con il sostegno della SEFRI.



Il passaggio dagli studi al mondo del lavoro è per molti un'equazione a più incognite. Questo libro propone delle chiavi di lettura per analizzare le proprie competenze e i propri interessi, elaborare un progetto professionale realistico, riuscire nella ricerca d'impiego o pianificare la propria carriera. Diverse testimonianze di laureati fanno luce su svariati temi. È una pubblicazione destinata in primo luogo a studenti e laureati delle università e dei politecnici federali, ma alcuni contenuti potranno interessare anche chi ha frequentato una scuola universitaria professionale.