

GUIDA PRATICA AL LAVORO

PASSI, IDEE E CONSIGLI
PER TROVARE LA TUA STRADA



COSTANZA GALLINA

PASSI, IDEE E CONSIGLI PER TROVARE LA TUA STRADA

Se stai leggendo questa guida probabilmente sei pronta a intraprendere o a riprendere il cammino verso una nuova occupazione.

Se sei una donna che ha vissuto situazioni difficili o semplicemente che vuole rimettersi in gioco, sei nel posto giusto! Questa guida è pensata per darti consigli pratici e supporto mentre affronti il tuo inserimento nel mercato del lavoro.

Non voglio che tu sia sola in questo cammino e dunque ecco alcuni spunti per rendere il tuo percorso più proficuo, il primo passo può sembrare il più difficile ma tieni a mente che tante donne anche se hanno vissuto situazioni complicate, sono riuscite poi a riprendersi e a trovare una nuova strada lavorativa e di vita.

Ricorda che **ogni grande viaggio inizia con un piccolo passo**, immagina di essere come una pianta che ha bisogno di sole per crescere, all'inizio non sai dove metterti ma basta fare una piccola scelta, come dedicare inizialmente mezz'ora al giorno nel cercare lavoro per iniziare a far crescere le tue opportunità.

Qual è la professione giusta per me? Come Cercare Lavoro (Senza Sentirti Persa)

Forse ti senti un po' persa, non sai da dove iniziare?...
Nessun problema!



La ricerca di un lavoro può sembrare un'impresa difficile ma non è necessario farlo tutto in una volta, imposta obiettivi piccoli e raggiungibili, come: "ogni giorno invio 2 candidature" oppure "questa settimana prendo contatti con 5 aziende di mio interesse".

Ricorda che **ogni piccolo passo ti avvicina all'obiettivo.**

Esempio: Se ti senti sopraffatta dalla ricerca di lavoro prova a fare una lista dei siti web/motori di ricerca dove cercare offerte lavorative. Alcuni portali come Indeed, InfoJobs, LinkedIn o anche gruppi locali sui principali social offrono molte opportunità.

Non dimenticare che **anche il passaparola è importante!**

Chiedi agli amici, conoscenti o familiarise sanno di qualche "posizione aperta" presso le realtà a cui ambisci.

Supera i Pregiudizi e le Barriere

Molte donne si trovano a dover affrontare **pregiudizi, soprattutto legati ai "ruoli tradizionali"** di madre o di caregiver ma ricorda che il lavoro non è solo un mestiere, è un'opportunità per crescere.

Sì, è vero, ci sono ancora ostacoli ma non dobbiamo lasciare che questi ci fermino. Ogni volta che entri in una stanza, porti con te un bagaglio unico di esperienze, competenze e resilienza che nessuno può mettere in discussione.

Esempio: Potresti sentirti dire che non hai abbastanza esperienza ma se hai gestito una casa, probabilmente hai sviluppato capacità che ti permetteranno di organizzare un ufficio o di lavorare con un team. Non abbatterti! **Ogni esperienza che hai vissuto è preziosa** anche se non è direttamente collegata a un lavoro formale, l'importante è saperla raccontare nel migliore dei modi, con autenticità e valore.

Gestisci il Tempo e la Vita Familiare

Una delle sfide più grandi per le donne che lavorano è trovare il **giusto equilibrio tra carriera e vita familiare**, è importantissimo ricordare che non esistono soluzioni perfette.

La gestione del tempo sarà una delle tue sfide più grandi ma è possibile organizzarsi.

Tieni a mente che la ricerca del lavoro ha bisogno di una routine, se riesci a stabilirla sarai più motivata e concentrata, ogni giorno dedicati a questa attività con la stessa serietà con cui affronteresti un impiego.

Come fare

- **Stabilisci un orario fisso:** Imposta un'ora in cui inizia la tua giornata di ricerca, ad esempio dalle 6.30 alle 8.30
- **Organizza il tuo spazio di lavoro:** Trova un angolo tranquillo, lontano dalle distrazioni, dove puoi concentrarti senza interruzioni
- **Pianifica la giornata:** Ogni sera, scrivi un piano di cosa vuoi fare il giorno successivo, ad esempio: "Invio di 3 candidature e aggiornamento profilo LinkedIn"

Esempio: Potresti decidere di svegliarti ogni giorno alle 6.00, fare colazione e poi iniziare a cercare lavori dalle 6.30. Durante la prima ora leggi le offerte sui principali portali, poi dedichi un'altra ora a scrivere e personalizzare i tuoi CV, le tue lettere di presentazione e ad applicare.

Trova il Coraggio di Chiedere Aiuto

Non c'è niente di male nel chiedere aiuto se ti senti sopraffatta, cerca una figura di supporto, che sia un orientatore o un mentore, in molti casi, chiedere aiuto è il passo più grande che possiamo fare per non sentirci sole.

Esempio: Se ti senti incerta su un colloquio di lavoro, chiedi supporto ad un orientatore per fare delle simulazioni con te oppure se non sai come scrivere un Curriculum (*trovi i miei contatti disponibili sul sito internet.*)

Impara a Rimanere Positiva

Non dimenticare mai l'importanza di **mantenere una mentalità positiva.** Ogni rifiuto o ostacolo che incontrerai fa parte del processo ma non ti definisce. Non lasciare che le difficoltà ti facciano pensare di non farcela. Ogni passo che fai è un progresso e ogni giorno è un'opportunità per crescere.

Esempio: Se invii una candidatura e non ricevi risposta, non abbatterti! La prossima volta sarà migliore e arriverà una risposta positiva.
Ogni piccolo sforzo conta.

Come donna, **hai un'incredibile forza e capacità di adattarti.** Questo è il momento giusto per prendere in mano la tua vita, credere in te stessa e non mollare mai. Il mercato del lavoro non è sempre facile ma con determinazione e il giusto supporto puoi trovare la tua occupazione.



GLI 11 PASSI VERSO UNA NUOVA VITA LAVORATIVA

Passo 1: Conosci Te Stessa

Prima di tuffarti nel mondo del lavoro è importante fare un passo indietro e riflettere su te stessa:

- Cosa ti piace fare?
- Quali sono le tue passioni?
- Cosa ti motiva a svegliarti ogni mattina?

Conoscersi è la chiave per trovare una professione che ti soddisfi.

Spesso noi donne siamo brave a prenderci cura degli altri ma dimentichiamo le nostre capacità. Prima di iniziare la ricerca di un lavoro, prenditi un momento per **riflettere su cosa sai fare bene e su quali competenze hai.**

Forse non ti sei mai fermata a pensare a tutte le abilità che hai sviluppato nella vita quotidiana: dalla gestione della casa, all'organizzazione del tempo, alla cura dei tuoi figli o delle persone anziane.

Esempio: Se ti piace scrivere, comunicare con gli altri o raccontare storie, una carriera nel giornalismo o nella comunicazione potrebbe essere quella giusta per te (ovviamente formandoti!). Se invece ami stare a contatto con le persone, aiutare gli altri e risolvere problemi, un lavoro nelle risorse umane o nel sociale potrebbe essere la strada giusta.

Come farlo

- **Fai un elenco delle tue passioni:** Cosa ti piace fare nel tempo libero? Cosa ti entusiasma? Prenditi del tempo per riflettere
- **Chiediti quali sono i tuoi punti di forza:** Cosa fai bene? Sei brava a risolvere problemi, organizzare eventi, ascoltare le persone? Scrivere, cucinare, insegnare? Fai un bilancio delle tue competenze
- **Scopri cosa ti motiva:** Cosa ti fa sentire soddisfatta? Aiutare gli altri? Creare qualcosa di nuovo? Raggiungere obiettivi? Conoscere la tua motivazione può indirizzarti verso la professione giusta

Passo 2: Esplora le Possibilità

Una volta che hai un'idea di ciò che ti piace fare **è il momento di esplorare le professioni che potrebbero adattarsi alle tue inclinazioni** e competenze. Esistono tantissimi settori e ruoli, quindi è utile fare una ricerca per capire meglio cosa offre il mercato e dove potresti inserirti.

Esempio: Se hai interesse per il mondo digitale, potresti considerare professioni come quella di social media manager, web designer, sviluppatore di app, o esperto di marketing digitale. Se invece ti piace lavorare con i bambini, potresti valutare una carriera come educatrice o insegnante, (sottolineo nuovamente l'importanza della formazione continua, in qualsiasi settore tu voglia inserirti.)

Come farlo

- **Fai delle ricerche online:** Esplora siti come LinkedIn, Indeed, Glassdoor, per avere un'idea delle professioni che ti attirano



- **Partecipa a corsi e webinar:** Oggi ci sono molte risorse gratuite e a pagamento che ti permettono di approfondire temi legati a diverse professioni. Iscriviti a corsi su piattaforme come Coursera, Udemy o Skillshare per scoprire nuovi settori
- **Chiedi a chi lavora nel campo che ti interessa:** Parla con persone che già lavorano nel settore che ti interessa. Puoi chiedere loro come ci sono arrivati, quali competenze sono richieste e che consigli hanno per chi inizia

Passo 3: Valuta le Competenze Necessarie

Una volta che hai trovato alcune professioni che ti interessano **è il momento di capire quali competenze ti servono** per entrare in quel campo. Ogni professione ha una sua “cassetta degli attrezzi” – una combinazione di abilità pratiche, tecniche e soft skills.

Esempio: Se stai pensando a una carriera nel marketing digitale, dovrai acquisire competenze in SEO, content marketing, social media e analisi dei dati.

Se, invece, desideri diventare un project manager, le competenze che ti serviranno riguarderanno la gestione del tempo, la comunicazione e la capacità di lavorare in team.

Come farlo

- **Verifica i requisiti:** Controlla le descrizioni dei lavori nei vari annunci che ti interessano su portali come LinkedIn o Indeed per vedere quali competenze vengono richieste
- **Investi in corsi e formazione:** Se hai bisogno di sviluppare nuove competenze investi in formazione
- **Sviluppa soft skills:** Non dimenticare le competenze trasversali (soft skills), come la comunicazione, la leadership, la gestione dello stress e la capacità di lavorare in team, che sono fondamentali in ogni lavoro

Passo 4: Crea il Tuo Curriculum, la tua Lettera di Presentazione e il tuo profilo LinkedIn

Il curriculum e la lettera di presentazione sono i tuoi biglietti da visita nel mondo del lavoro. Assicurati che siano chiari, ben strutturati e che mettano in evidenza le tue competenze e i tuoi successi. Non aver paura di essere creativa e di far emergere la tua personalità!

Il CV è il tuo primo biglietto da visita quando cerchi lavoro, deve essere chiaro, conciso e mettere in evidenza le tue competenze.

Un buon CV non deve essere lungo una vitama deve descrivere in modo efficace la tua esperienza, anche se non hai lavorato molto o sei nuova nel mercato del lavoro.

Come Strutturare un CV

- 1. Dati personali:** Inizia con il tuo nome e cognome, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail. Puoi anche aggiungere il link a un profilo LinkedIn o un portfolio online se ce l'hai
- 2. Obiettivo professionale:** Scrivi un breve paragrafo per descrivere cosa stai cercando, ad esempio: "Professionista con esperienza in marketing e gestione di progetti, cerco una posizione che favorisca..."
- 3. Esperienza lavorativa:** Inizia con il lavoro (in linea con la posizione per cui ti candidi) più recente e procedi in ordine cronologico. Per ogni esperienza, indica il ruolo, l'azienda, le date di inizio e fine e le responsabilità principali. Cerca di sottolineare i risultati raggiunti (ad esempio, "Incrementato le vendite del 20%" o "Gestito un team di 5 persone").
- 4. Formazione:** Aggiungi il tuo percorso di studi indicando i titoli conseguiti, le istituzioni e gli anni. Se hai frequentato corsi aggiuntivi o seminari, puoi includerli qui.
- 5. Competenze (soft skills e hard skills):** Elenca le competenze che hai acquisito, come l'uso di software specifici, competenze linguistiche, capacità di lavorare in team, ecc.
- 6. Referenze:** Se richieste, includi le referenze professionali o se preferisci, aggiungi la dicitura "Referenze disponibili su richiesta".

Consigli Utili

- Mantieni il CV breve (1-2 pagine, ti consiglio di non utilizzare le due colonne)
- Usa un formato chiaro e professionale, con sezioni ben definite
- Evita errori grammaticali e ortografici, rileggi più volte il tuo CV prima di inviarlo
- Personalizza il CV per ogni lavoro, mettendo in evidenza le esperienze più rilevanti per la posizione a cui ti candidi

Lettera di presentazione: Il Tuo Messaggio Personale

La lettera di presentazione è un altro strumento fondamentale che accompagna il tuo CV. **È il documento in cui ti presenti e spieghi perché sei la persona giusta per quella posizione.**

La lettera serve a motivare la tua candidatura, a mostrare la tua personalità e a distinguerti dalla massa.



- 1. Intestazione:** Inizia con il tuo nome, indirizzo e dati di contatto, seguiti da quelli del datore di lavoro (se conosci i suoi dettagli). Puoi usare un'intestazione formale o più semplice seconda dell'azienda a cui ti stai candidando
- 2. Introduzione:** Presentati brevemente indicando la posizione per cui ti stai candidando e dove hai trovato l'annuncio di lavoro. Se conosci qualcuno nell'azienda, puoi menzionarlo qui (ad esempio, "Su consiglio di...")
- 3. Motivazione:** Spiega perché sei interessato alla posizione e perché quella specifica azienda ti attrae. Parla dei tuoi obiettivi professionali e di come le tue competenze e esperienze possano essere utili per l'azienda.
- 4. Esperienze e Competenze:** Fai un collegamento tra le tue esperienze professionali e le necessità dell'azienda mettendo in evidenza i risultati che hai ottenuto in passato e le competenze che ti rendono il candidato ideale
- 5. Chiusura:** Concludi ringraziando il datore di lavoro per il tempo che ha dedicato alla lettura della tua candidatura. Esprimi la tua disponibilità a un colloquio e indica che resti a disposizione per ulteriori dettagli

Consigli Utili

- Personalizza sempre la lettera in base alla posizione per cui ti

candidi

- Usa un linguaggio positivo e motivato
- Non scrivere una lettera troppo lunga, cerca di essere chiara e concisa
- Non copiare e incollare da altre lettere, fai in modo che la tua sia unica

Ora focalizza la tua attenzione su **LinkedIn** (scaricabile attraverso app) perché è uno strumento molto utile per la ricerca di lavoro e può essere particolarmente efficace per costruire la tua carriera o espandere la tua rete professionale.

Ecco alcune strategie e risorse specifiche per sfruttare LinkedIn

1. Crea un Profilo Efficace

- **Foto Professionale:** Scegli una foto chiara e professionale. I profili con foto ricevono più visualizzazioni
- **Titolo Accattivante:** Il titolo dovrebbe comunicare chiaramente il tuo ruolo o le tue aspirazioni, es. "Esperta di Marketing Digitale | Stratega di Contenuti" o "Sviluppatrice Software | Specializzata in AI"
- **Riepilogo:** Usa questa sezione per raccontare la tua storia professionale, obiettivi e punti di forza. Includi parole chiave rilevanti per il lavoro che cerchi
- **Esperienze:** Inserisci dettagli sulle tue esperienze lavorative, includendo risultati concreti
- **Competenze:** Aggiungi e aggiorna le competenze per far emergere le tue capacità. Chiedi conferme delle competenze ai tuoi contatti

2. Segui le aziende di tuo interesse

- **Segui le Aziende di Interesse:** Ti aiuta a rimanere aggiornata su offerte di lavoro e attività aziendali
- **Alert Lavoro:** Usa la funzione "Avvisi di Lavoro" per ricevere notifiche su offerte pertinenti
- **Contatta i Recruiter:** LinkedIn consente di mandare messaggi ai recruiter ma assicurati di personalizzare il tuo messaggio

3. Crea e condividi contenuti

- **Pubblica Contenuti:** Condividi articoli, riflessioni o traguardi per aumentare la tua visibilità
- **Interagisci:** Commenta e partecipa alle discussioni per mostra-

re la tua expertise



Comunicazione Efficace

La casella di posta elettronica è uno strumento fondamentale nella ricerca di lavoro. Molti datori di lavoro e recruiter comunicano principalmente via e-mail quindi è importante mantenere la tua casella di posta organizzata e professionale.

Come Gestire la Casella di Posta

- 1. Crea un'email professionale:** Se la tua casella di posta ha un nome poco professionale (ad esempio, "topmodel12345@gmail.com"), creane una nuova con un nome semplice e serio, preferibilmente con il tuo nome e cognome
- 2. Controlla regolarmente la posta:** Assicurati di controllare la tua posta elettronica almeno una volta al giorno. I recruiter potrebbero scriverti per un colloquio e avere tempi stretti. Rispondere tempestivamente dimostra che sei interessata e disponibile
- 3. Organizza la casella:** Crea delle cartelle per tenere traccia delle diverse fasi del processo di candidatura, come "Candidature inviate", "Colloqui fissati", "Risposte ricevute". Questo ti aiuterà a rimanere organizzata e a non perdere nessuna opportunità
- 4. E-mail di candidatura:** Quando invii il tuo CV e la lettera di auto-candidatura via e-mail, scrivi un oggetto chiaro e conciso, come "Candidatura per la posizione di [Ruolo] – [Tuo Nome]". Nel corpo dell'e-

mail, includi una breve presentazione e specifica che allegghi il tuo CV e la lettera di presentazione

Consigli Utili

- Evita di inviare e-mail con allegati troppo grandi. In caso di file pesanti, puoi usare un servizio di condivisione di file (ad esempio Google Drive).
- Mantieni il tono delle e-mail professionale, anche se stai rispondendo a una comunicazione informale

Ogni passaggio è fondamentale per fare una buona impressione sui datori di lavoro e per gestire in modo efficace il processo di candidatura. Ricorda di tenere tutto organizzato, di personalizzare ogni invio e di mantenere un atteggiamento positivo e professionale.

Con un po' di pazienza e costanza, vedrai che le opportunità non tarderanno ad arrivare!

Passo 6: Inizia a Cercare Attivamente Lavoro

E' il momento di cominciare la ricerca attiva di un lavoro!

Questo può sembrare un passo difficile ma ricorda che ogni candidatura che invii è un'opportunità per crescere e imparare.

Ora che hai il tuo CV e la lettera di presentazione, è il momento di andare alla ricerca di opportunità! Esistono diversi canali attraverso cui cercare lavoro, ed è importante utilizzarli tutti per aumentare le tue



possibilità.

Cosa fare

- **Portali di Lavoro:** Siti web come Indeed, Monster, LinkedIn, Glassdoor, e InfoJobs offrono un'infinità di opportunità. Puoi creare il tuo profilo, caricare il CV e candidarti direttamente
- **Social Media:** LinkedIn è una risorsa fondamentale per entrare in contatto con datori di lavoro e altri professionisti. Compila il tuo profilo con attenzione e cerca di partecipare alle conversazioni o di interagire con contenuti legati al lavoro
- **Agenzie per il Lavoro:** Le agenzie del lavoro o di recruiting possono aiutarti a trovare un lavoro temporaneo o a lungo termine, mettendoti in contatto con le aziende
- **Gruppi e Forum:** Partecipa a gruppi online o forum legati al tuo settore di interesse, potresti scoprire opportunità di lavoro tramite il passaparola

Passo 7: Sii la prima a candidarsi alle Offerte di Lavoro

Ora arriva il momento di inviare le candidature. Non limitarti a inviare il CV a tutte le offerte che trovi, scegli quelle che davvero ti interessano e che si allineano con le tue competenze.

Ogni giorno, dedica del tempo alla ricerca attiva di offerte di lavoro. Il web è pieno di opportunità ma devi sapere come muoverti tra tutte le opzioni.

Come fare

- **Iscriviti a più portali di lavoro:** Non limitarti a un solo sito! Utilizza piattaforme come LinkedIn, Indeed, Glassdoor, Monster o forum dedicati a specifici settori
- **Usa le parole chiave giuste:** Quando fai una ricerca, usa parole chiave specifiche che riflettono le tue competenze. Se stai cercando lavori in amministrazione, prova con parole come “assistente amministrativo” o “segretaria”
- **Filtra le offerte:** Ogni sito ha un filtro che ti permette di affinare la ricerca in base alla posizione, alla tipologia di contratto, al livello di esperienza. Usa questi strumenti per risparmiare tempo e concentrarti su ciò che realmente ti interessa

Esempio: Ogni mattina, puoi dedicare i primi 30 minuti a cercare annunci di lavoro. Puoi impostare alert sui siti web in modo da ricevere notifiche ogni volta che vengono pubblicate nuove offerte.

Passo 8: Segui e Monitora le Candidature

Non basta solo inviare candidature e aspettare, devi tenere traccia di tutto ciò che hai fatto per poter seguire ogni singola opportunità.

Come fare

- **Crea un foglio di lavoro o un diario:** Annota ogni offerta a cui ti sei candidata, con la data di invio, il nome dell'azienda e il ruolo per cui ti sei proposta. Includi anche eventuali risposte o colloqui.
- **Segui le scadenze:** Se c'è una scadenza per la candidatura o per una risposta, impostati un promemoria per non dimenticartene.
- **Non aver paura di chiedere riscontro:** Se dopo un paio di settimane non hai ricevuto una risposta, invia una email di follow-up. Questo mostra che sei motivata e interessata alla posizione.

Esempio: Puoi utilizzare un foglio Excel o Google Sheets per tenere traccia delle tue candidature. Scrivi la data, il nome dell'azienda, il ruolo, il tipo di contratto e le scadenze.

Ti aiuterà a non perdere di vista nulla.

Passo 9: Preparati per il Colloquio

Il colloquio di lavoro è un momento fondamentale per dimostrare quanto sei motivata e preparata.

Prepara le risposte alle domande più comuni e pensa a come puoi raccontare la tua storia in modo interessante e professionale.

Il colloquio è il momento in cui puoi dimostrare il tuo valore al datore di lavoro.

Prepara le risposte alle domande più comuni: “Perché vuoi lavorare qui?”, “Quali sono i tuoi punti di forza?” e cerca di fare domande anche tu sull'azienda e sul ruolo.

Cosa fare

- **Vestiti in modo professionale:** Non serve essere troppo formale ma sii curata nel tuo aspetto
- **Allenati nel fornire le tue risposte:** Pensa a come descrivere le tue esperienze e competenze in modo chiaro e positivo
- **Sii puntuale:** Arriva al colloquio qualche minuto prima dell'orario stabilito

• **Sii onesta e positiva:** Non aver paura di dire se non hai esperienza in un campo specifico ma cerca di concentrarti su come puoi imparare velocemente e sulle tue capacità di adattamento

Esempio: Se sei alle prime armi nel settore in cui ti stai candidando, preparati a parlare delle tue motivazioni, della tua voglia di imparare e di come le tue esperienze precedenti ti hanno preparato per affrontare la nuova sfida.



Un aspetto fondamentale che spesso trascuriamo è **l'importanza delle relazioni**. Una buona rete di supporto, fatta di amici, colleghi o anche gruppi online, può fare la differenza.

Se non hai tempo per uscire spesso o fare tante telefonate, va benissimo! Oggi ci sono molte risorse online che ti permettono di entrare in contatto con altre donne in situazioni simili alla tua.

Esempio: Puoi entrare in un gruppo Facebook dedicato al supporto alle donne che cercano lavoro, oppure iscriverti a una piattaforma di networking come LinkedIn: partecipa a discussioni, scambia opinioni, chiedi consigli.

A volte, una chiacchierata online può portare a una vera opportunità.

Passo 11: Cura il Benessere Mentale e Fisico

La ricerca di lavoro può essere stressante e può metterti a dura prova. Ricordati di prenderti cura di te stessa, fisicamente e mentalmente, per evitare il burnout.

Come fare

- **Fai pause:** Non dimenticare di fare delle pause durante la giornata per ricaricarti. Puoi fare una passeggiata, fare esercizio fisico o semplicemente una pausa caffè
- **Parla con qualcuno:** Se ti senti sopraffatta parlane con amici, familiari o puoi cercare un orientatore che ti supporti, avere un professionista con cui condividere le tue difficoltà ti aiuterà a sentirti meno sola
- **Mantieni una mentalità positiva:** Non scoraggiarti se non ricevi subito risposte. Ogni passo che fai ti porta più vicino alla tua meta.

Esempio: Ogni giorno, prova a fare una passeggiata di 15 minuti all'aperto o pratica una tecnica di rilassamento come la respirazione per alleggerire la mente.



La ricerca di lavoro richiede tempo, pazienza e costanza. Ogni giorno che dedichi alla ricerca ti avvicina al tuo obiettivo.

Non dimenticare di festeggiare i piccoli successi lungo la strada, come un colloquio ottenuto o una candidatura inviata.

La chiave è non arrendersi e restare motivata.

**GUIDA ALLA PROVA E ALL'ASSUNZIONE:
COME PREPARARSI E AFFRONTARE IL PROCESSO CON**

SUCCESSO

Se hai appena trovato un'opportunità lavorativa e sei arrivata alla fase della prova o dell'assunzione, congratulazioni!

Questo è un passo importante nel tuo percorso professionale.

Tuttavia, può anche essere un momento carico di ansia e incertezze.

Cosa Sono la Prova e l'Assunzione?

Prima di entrare nel dettaglio, facciamo chiarezza su cosa intendiamo per **"prova"** e **"assunzione"**.

- **La prova:** Spesso, le aziende utilizzano un periodo di prova per valutare le tue competenze, l'adattabilità al lavoro e la tua capacità di integrarti con il team. Questo periodo può durare da pochi giorni a qualche mese a seconda del contratto e della posizione.

Durante la prova, l'azienda ti osserverà da vicino per capire se sei la persona giusta per quel ruolo e tu osserverai l'azienda per capire se è il contesto in cui realmente vuoi stare.

- **L'assunzione:** L'assunzione è il passo successivo. Quando un'azienda ti offre un contratto di assunzione significa che ti hanno scelto definitivamente per quel ruolo e tu hai accettato di entrare nella loro squadra. A questo punto, avrai un contratto formale con diritti e doveri ben definiti.

Come Prepararsi per il Periodo di Prova

Il periodo di prova può sembrare un banco di provana non farti sopraffare dall'ansia! È un'opportunità per mostrare il tuo valore, imparare e adattarti al nuovo ambiente.

Ecco alcuni consigli pratici su come affrontarlo:

- **Conosci il tuo ruolo:** Prima di iniziare, assicurati di avere una chiara comprensione delle tue responsabilità. Leggi il tuo contratto, chiedi dettagli sul lavoro e fai domande al tuo datore di lavoro o ai colleghi per chiarire eventuali dubbi

- **Sii flessibile e proattiva:** Durante il periodo di prova, cerca di adattarti velocemente ai ritmi e alle dinamiche aziendali. Mostrati proattiva, chiedendo se c'è qualcosa che puoi fare per contribuire al lavoro del team

- **Impara dai feedback:** Non aspettarti che tutto vada sempre per il verso giusto. Accogli i feedback, sia positivi che negativi, come un'opportunità per migliorare. Mostrare che sai accettare le critiche costruttive è una qualità apprezzata da qualsiasi datore di lavoro

- **Gestisci bene il tuo tempo:** Essere organizzata e rispettare le scadenze è fondamentale. Usa agende, planner, app per la gestione

delle attività o semplicemente prendi appunti per non dimenticare nulla

- **Sii professionale:** La puntualità, la comunicazione chiara e il rispetto per le altre persone sono segni di professionalità che non passeranno inosservati.

Esempio: Se ti hanno chiesto di completare una relazione su un progetto entro una settimana, pianifica bene le tue giornate per avere il tempo di raccogliere informazioni, organizzare le idee e revisionare il lavoro prima di consegnarlo.

Superare la Paura del Fallimento

Molte donne si sentono insicure durante il periodo di prova, temendo di non essere all'altezza o di non soddisfare le aspettative. La verità è che tutti imparano dai propri errori. Non c'è nulla di male nel fare domande o chiedere aiuto, specialmente nelle prime settimane.

Esempio: Se un compito ti sembra troppo complicato non avere paura di chiedere chiarimenti. Chiedere informazioni o confermare qualcosa non ti rende meno competente ma al contrario, dimostra la tua attenzione e il desiderio di fare bene.

La Valutazione Durante il Periodo di Prova

Alla fine del periodo di prova l'azienda valuterà la tua performance, in genere, questo avviene attraverso un colloquio con il tuo superiore, durante il quale verranno evidenziati punti di forza e aree da migliorare.

- **Preparati alla valutazione:** Prima del colloquio di valutazione, fai un'auto-riflessione sul tuo operato. Cosa hai fatto bene? Cosa avresti potuto fare diversamente? Essere consapevole delle tue performance ti aiuterà a rispondere con maggiore sicurezza

- **Accogli il feedback con apertura:** Se ti vengono fatte osservazioni su come migliorare, non prenderle come un attacco ma come un'opportunità per crescere. Se ricevi dei complimenti, sii grata e consapevole che significa che stai andando nella direzione giusta

La Proposta di Assunzione

Se superi con successo il periodo di prova, riceverai un'offerta di assunzione. Questo momento è emozionante ma è importante sapere come affrontarlo in modo consapevole.

- **Esamina l'offerta:** Quando ricevi un'offerta di assunzione pren-

diti il tempo di esaminarla attentamente. Verifica i dettagli del contratto: stipendio, benefici, orari di lavoro, ferie, ecc. Se hai domande, non esitare a chiedere chiarimenti

Esempio: Se il contratto prevede un periodo di ferie limitato o se hai dubbi sulle modalità di lavoro da remoto, chiedi spiegazioni prima di firmare

- **Non avere paura di negoziare:** Se ritieni che l'offerta non sia del tutto in linea con le tue aspettative, puoi provare a negoziare. Ad esempio, puoi chiedere un aumento di stipendio, maggiori benefici o una maggiore flessibilità sugli orari. Ricorda che, sebbene non sempre si possa ottenere tutto, molte aziende sono disposte a discutere per venire incontro alle esigenze dei propri dipendenti

- **Prendi tempo per decidere:** Non sentirti obbligata a rispondere subito. Se hai bisogno di tempo per riflettere sulla proposta o per confrontarti con familiari chiedi qualche giorno di riflessione. È un passo importante nella tua carriera, e devi essere sicura della tua decisione



Una volta che hai deciso di accettare l'offerta, è il momento di firmare il contratto. Fai attenzione a tutti i dettagli, e se c'è qualcosa che non ti è chiaro, chiedi spiegazioni. È meglio essere sicure prima di firmare.

- **Conserva una copia del contratto:** Dopo aver firmato, assicurati di ricevere una copia del contratto di assunzione per i tuoi archivi. In questo modo, avrai sempre sotto mano le informazioni relative ai tuoi diritti e doveri come dipendente

• **Fai una buona impressione fin dall'inizio:** Anche dopo l'assunzione è ovviamente importante continuare a fare una buona impressione. Continua a lavorare con impegno, a dimostrare la tua affidabilità e a cercare di imparare sempre con entusiasmo

Essere Pronta a Crescere

Superare il periodo di prova e ricevere una proposta di assunzione è solo l'inizio del tuo percorso in quell'azienda. **Ora che hai ottenuto il contratto**, il tuo obiettivo deve essere quello di crescere, imparare e costruire una carriera solida.

Ogni passo che fai, sia durante il periodo di prova che dopo l'assunzione è un'occasione per diventare una professionista sempre più preparata, fiduciosa e soddisfatta.

Con il giusto impegno, il rispetto per te stessa e una buona dose di pazienza, riuscirai a fare bene e a costruire un futuro di successo.



Un Viaggio nella Costituzione Italiana e nella Legge

In Italia, il lavoro non è solo un diritto ma è anche un impegno verso la costruzione di una società giusta ed equa. La **Costituzione** Italiana, in particolare l'articolo 37, riconosce l'importanza del lavoro e stabilisce dei principi fondamentali per garantire pari opportunità, giustizia sociale e protezione a tutti i lavoratori, senza distinzioni di genere.

Articolo 37 della Costituzione Italiana: Una Sintesi

L'articolo 37 della Costituzione Italiana è un pilastro fondamentale per i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Esso sancisce due concetti principali:

- **Parità di trattamento tra donne e uomini nel lavoro:** L'articolo stabilisce che "la donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore"
- **Protezione della maternità e delle funzioni familiari:** Inoltre, l'articolo prevede che le condizioni di lavoro devono consentire alla donna di adempiere alla sua "essenziale funzione familiare", offrendo una "speciale adeguata protezione" a madre e bambino

Parità di Trattamento tra Uomo e Donna nel Lavoro

Il principio della **parità salariale** è uno degli aspetti più rilevanti dell'articolo 37. In passato, le donne erano frequentemente retribuite meno degli uomini per lo stesso lavoro. La Costituzione italiana, in teoria, ha messo fine a questa ingiustizia. Oggi, le donne dovrebbero ricevere lo stesso trattamento economico degli uomini a parità di mansioni, esperienza e responsabilità.

Esempio pratico: Se un uomo e una donna lavorano nello stesso ufficio svolgendo la stessa funzione la legge italiana "garantisce" che ricevano lo stesso stipendio per lo stesso lavoro. Questo principio si applica a tutti i settori e viene rafforzato anche da normative europee e internazionali che pongono l'accento sulla parità di genere nel lavoro.

Tuttavia, nonostante questa norma fondamentale, la realtà spesso mostra ancora delle disparità salariali tra uomini e donne, a causa di pregiudizi culturali e discriminazioni.

Le leggi italiane e le politiche aziendali, però, stanno cercando di ridurre questo gap, anche attraverso strumenti come la valutazione della parità salariale nelle aziende e la promozione di politiche di trasparenza salariale.

Condizioni di Lavoro e Funzione Familiare: Un Equilibrio Possibile

La Costituzione non si limita solo alla parità salariale ma riconosce anche **l'importanza di conciliare il lavoro con la vita familiare**, in particolare per le donne che spesso sono chiamate a svolgere un ruolo di



cura all'interno del nucleo familiare. In questo senso, l'articolo 37 sottolinea che le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare, garantendo il diritto delle donne di conciliare il lavoro con la cura dei figli e dei propri cari.

Esempio pratico: Se una madre lavoratrice ha bisogno di orari flessibili o di un part-time per accudire i figli, la legge italiana le consente di richiedere tali opzioni. Inoltre, le politiche di congedo parentale sono state migliorate per permettere ai genitori di prendersi cura dei bambini in modo adeguato senza rischiare di perdere il lavoro.

Protezione della Maternità e Congedo di Maternità

Una delle principali tutele per le lavoratrici madri è il **congedo di maternità** che viene concesso a tutte le donne che hanno avuto uno o più figli, per permettere loro di riprendersi fisicamente e psicologicamente dal parto e di prendersi cura del neonato. Durante il congedo di maternità, la lavoratrice ha diritto a una retribuzione pari a una percentuale del suo stipendio, che varia a seconda del contratto di lavoro.

Esempio pratico: Se una donna lavora come impiegata in un'azienda e resta incinta, avrà diritto al congedo di maternità per un periodo che va solitamente da 5 a 7 mesi, con il diritto a una retribuzione parziale, pari all'80% del suo stipendio, a carico dell'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale). La legge prevede anche delle tutele per evitare che la lavoratrice venga licenziata durante la gravidanza e durante il congedo di maternità.

Congedo Parentale e Parità di Diritti per i Padri

La protezione della maternità non si limita solo alla madre ma **si estende anche al congedo parentale per i padri**. La legge prevede che anche i padri abbiano il diritto di prendersi un periodo di congedo per supportare la madre e prendersi cura del proprio bambino.

Esempio pratico: Il padre di un bambino appena nato ha diritto a un congedo parentale di 10 giorni durante il quali riceve una retribuzione a carico dell'INPS. La durata di questo congedo è di solito più breve rispetto a quello della madre ma contribuisce comunque a garantire che entrambi i genitori possano occuparsi della cura del bambino.

Tutela contro la Discriminazione sul Lavoro

L'articolo 37 della Costituzione Italiana stabilisce che le condizioni di lavoro **non devono essere ostili o discriminatorie per le donne ma devono favorire il rispetto per il loro ruolo nella società**. Purtroppo, la discriminazione di genere nel mondo del lavoro è ancora una realtà in molte occasioni. La legge italiana, tuttavia, combatte attivamente questa forma di discriminazione attraverso la protezione legale.

Se una lavoratrice subisce discriminazioni sul posto di lavoro per via del suo sesso, delle sue gravidanze o della sua funzione familiare, può presentare un reclamo o intentare causa per chiedere giustizia. Esistono apposite commissioni e sindacati che difendono questi diritti.

Esempio pratico: Se una donna viene licenziata o subisce una penalizzazione sul lavoro per il solo fatto di essere incinta questa è considerata una forma di discriminazione di genere e la lavoratrice ha il diritto di chiedere risarcimento attraverso il tribunale del lavoro.

Diritti Lavorativi come Fondamento della Parità

Il riconoscimento dei diritti della lavoratrice e del lavoratore è **un passo fondamentale verso una società più giusta e paritaria**.

Tuttavia, per fare in modo che questi diritti vengano effettivamente rispettati, è necessario un impegno continuo sia da parte delle istituzioni che delle imprese, affinché si superino le disuguaglianze di genere e si promuova un ambiente lavorativo inclusivo, che riconosca e rispetti il ruolo fondamentale delle donne nella società.

Come lavoratrice, è fondamentale conoscere e difendere i tuoi diritti!

www.costanzagallina.it/career-coaching-per-donne