

L'inserimento nel mondo del lavoro. Cosa portare nello zaino?



Cari lettori,

recentemente ho aderito a un interessante progetto promosso dall'associazione ACLI-ESCH, con l'obiettivo di fornire ai giovani, e non solo, concreti strumenti per inserirsi nel mondo del lavoro. Il tema è di grande attualità e rivolto a tutti, a coloro che per la prima volta si affacciano al mondo del lavoro ma altresì alle categorie escluse dal circuito lavorativo, anche a causa della crisi economica innescata dalla pandemia, e che aspirano a rientrarvi.

Quali consigli per quanti si avviano a intraprendere questo viaggio?

In primis, ARMARSI DI VOLONTÀ, MOTIVAZIONE E RESILIENZA, anche quando i risultati tardano ad arrivare e si è tentati di gettare la spugna.

SAPER METTERE A FRUTTO LE PROPRIE **SOFT SKILLS** E **HARD SKILLS**.

Le **soft skills** sono le **competenze relazionali** e denotano il nostro modo di essere, il nostro carattere, il nostro approccio verso la vita. Plasmano il modo in cui noi reagiamo rispetto alle richieste dell'ambiente lavorativo. Rispondono alla domanda «CHI SONO IO?» in termini di:

- **Autonomia** (capacità di svolgere i compiti assegnati senza bisogno di supervisione)
- **Fiducia in se stessi** (consapevolezza del proprio valore)
- **Flessibilità** (adattamento a contesti lavorativi mutevoli)
- **Resistenza allo stress** (resistenza alla pressione lavorativa)
- **Problem solving** (individuazione di soluzioni)
- **Team working** (capacità di lavorare in squadra)
- **Capacità comunicativa** (capacità di trasmettere e condividere idee e informazioni)
- **Diligenza** (accuratezza, precisione)
- ecc.

Le **hard skills** rappresentano, invece, le **competenze tecniche**, il *know-how*, il *savoir-faire*. Rispondono alla domanda «COSA SO FARE?». Sono la nostra cassetta degli attrezzi, che possiamo documentare con titoli di studio, attestati, certificati ed esperienze di lavoro. Entrambe le competenze, relazionali e tecniche, concorrono e sono determinanti per una nostra buona riuscita professionale: per un verso, infatti, un titolo di studio con una votazione degna di nota non può esimerci

dal tessere buone relazioni con i colleghi, con il capo o con i clienti, dall'essere dinamici, operosi e proattivi; per altro verso, ottimismo, grinta e positività sono senz'altro un ottimo biglietto da visita per chi li possiede ma evidentemente non sono da soli sufficienti per l'esercizio di determinati tipi di attività: non può aspirare a fare l'avvocato chi, pur essendo scaltro e capace, non abbia conseguito il titolo di laurea in giurisprudenza e non abbia superato l'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense. L'esperienza ci insegna, peraltro, che non si può astrarre dal caso specifico e dal tipo di lavoro offerto: il noto film *Intouchables* (*Quasi amici*) ci consegna l'immagine vincente di un ragazzo di colore, senza arte né parte, che grazie al suo corpo atletico, al suo fare disinvolto e al suo senso di praticità, viene preferito e assunto

al posto di un gruppo di candidati bianchi, muniti di referenze e di specializzazioni. Un altro consiglio, spesso ignorato ma non per questo meno prezioso, è di **NON SOTTOVALUTARE L'IMPORTANZA DELLA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE**.

Purtroppo, il sistema scolastico italiano, confrontato con altri sistemi del Nord Europa che privilegiano lo studio contemporaneo di almeno due o tre lingue, è gravemente carente sotto questo profilo ma il mercato del lavoro non concede sconti. Al riguardo, sottolineo che occorre una conoscenza comprovata cioè reale, effettiva delle lingue straniere. Non basta frequentare un corso presso un organismo accreditato e farsi rilasciare un certificato.

Al momento del colloquio di lavoro o sull'ambiente di lavoro, dovremo essere *fluent* cioè sciolti nel comunicare. A meno che il metodo tradizionale del passaparola non vi abbia permesso di *bypassare* gli ordinari *gates* [cancelli] di ingresso nel mercato del lavoro, vi troverete nella situazione di dover compilare un **curriculum vitae** con annessa **lettera di presentazione**. Ebbene, ricordate che questi documenti sono il vostro biglietto da visita. In particolare, il **curriculum vitae** illustra e schematizza il vostro profilo professionale, e quindi, nell'ordine, le vostre esperienze lavorative, il vostro percorso di istruzione, le vostre **skills** linguistiche e informatiche. Cercate di rendere le informazioni in modo sintetico, dettagliato e in ordine cronologico (a partire dalla notizia più recente fino a risalire a quella più remota). Nell'indicare



le esperienze professionali, precisate il nome del datore di lavoro e l'indirizzo, il periodo di inizio e di fine del rapporto di lavoro, il ruolo (es. Responsabile marketing, aiutante cuoco, addetto alla portineria, ecc.) e le mansioni, cioè le attività svolte. Eventuali contatti per le vostre referenze (due o tre, in genere) o pubblicazioni (ove presenti) o **hobbies** /esperienze di volontariato possono completare il **curriculum vitae** e assumere maggiore o minore rilevanza a seconda del caso (una esperienza di volontariato, per esempio, può essere rilevante per chi opera nel sociale).

Nella lettera di presentazione abbiate cura di richiamare, nell'oggetto, il riferimento della posizione di lavoro vacante; altrimenti, potrete menzionare candidatura spontanea. Spiegate il nesso intercorrente tra la posizione di lavoro oggetto della vostra candidatura e il vostro profilo professionale: questo orienterà i vostri **recruiters** [reclutatori] sul perché dovrebbero scegliere proprio voi, fra tanti candidati. Se avrete poi la **chance** di essere convocati a un colloquio di lavoro, preparatevi come se fosse il vostro primo appuntamento. Al di là di ragionevoli suggerimenti che possono sempre fare al caso, quali la puntualità, avere un look adeguato al contesto, mi pare utile consegnarvi due **REGOLE D'ORO**: la prima è quella

di studiare bene il vostro interlocutore, di **INFORMARVI SULL'AZIENDA** che sta reclutando, al fine di manifestare in modo consoni il vostro reale interesse a occupare il posto di lavoro resosi disponibile. La seconda, e non meno importante, è di **NON MILLANTARE COMPETENZE DI CUI NON SIETE IN POSSESSO**: tale condotta non sarebbe professionale e, in ogni caso, potrebbe pregiudicare, una volta assunti, la prosecuzione del vostro rapporto di lavoro. In occasione del colloquio e nel contesto lavorativo, ricordate che la **comunicazione** è fondamentale, è sempre a due vie, ed è tanto più efficace quanto più sarete in grado di entrare in **ascolto empatico** con i vostri interlocutori.

Alla fine di questo viaggio, l'ambito traguardo: la stipula del contratto di lavoro, fonte di diritti e di obblighi reciproci in capo al lavoratore e al datore di lavoro.

Ad assunzione avvenuta, come anche nella fase preventiva alla costituzione di un rapporto di lavoro, siate prodighi di cortesia, gentilezza, onestà e rispetto. A tutti quanti, buon viaggio!

Maria Teresa Caracciolo

Avvocata europea e Dott.ssa di ricerca in Diritto del Lavoro e delle Relazioni Industriali.