

Cristina Gianotti

E' FACILE
ORIENTARSI
NEL MONDO
DEL LAVORO

Se sai' come fare



GOOD
GOING
CAREER EMPOWERING

INDICE

E' facile orientarsi nel mondo del lavoro se sai come fare

1. GLI STRUMENTI
2. UN ESEMPIO
3. LETTURE PER RIFLETTERE
4. BIBLIOGRAFIA
5. IL DECALOGO DA AVERE SEMPRE PRESENTE
6. RIFERIMENTI

SEZIONE 1 – GLI STRUMENTI

A. IL BILANCIO DELLE COMPETENZE E IL PROGETTO PROFESSIONALE

Con il termine **Orientamento professionale** si intende il supporto a chi desidera fare un **bilancio delle proprie esperienze professionali e competenze**, al fine di **valutare l'opportunità di dare nuovo impulso alla propria carriera o iniziare un percorso di riposizionamento professionale**, all'interno dell'azienda o all'esterno.

Si tratta quindi di fotografare la situazione in essere e valutare se esistono le condizioni per uno sviluppo della propria professionalità in termini di crescita di carriera o di ricollocazione, tenendo in considerazione anche il proprio stato di benessere lavorativo e il desiderio di migliorarlo.

Il lavoro di Orientamento professionale permette di:

- approfondire il percorso professionale e formativo
- analizzare le competenze maturate e le caratteristiche personali
- esplorare l'area dei valori, della motivazione e degli interessi
- individuare i punti di forza e le aree di criticità
- valutare il livello di "employability"
- definire un progetto di sviluppo professionale e le modalità con cui affrontarlo.

L'elemento cardine di questo lavoro è costituito dal **Bilancio delle Competenze**, uno strumento ampiamente utilizzato in molti paesi nell'ambito dell'Orientamento professionale.

Si tratta di un procedimento organizzato, comprendente un insieme di pratiche metodologicamente diverse, finalizzato all'individuazione e alla mappatura delle competenze in possesso di un individuo, acquisite in una qualsiasi fase della sua vita personale e professionale.

Il Bilancio delle Competenze aiuta l'individuo a prendere coscienza delle proprie conoscenze, capacità, potenzialità e aspirazioni e a formulare un progetto professionale e/o un progetto formativo che gli consenta di rendersi più visibile come risorsa in azienda e/o più "spendibile" sul mercato del lavoro.

METODO

FASE 1 – BILANCIO DELLE COMPETENZE E CARATTERISTICHE (ALLEGATO A)

Il Bilancio delle competenze e delle caratteristiche è uno strumento che, attraverso una riflessione strutturata sul cammino professionale finora intrapreso, permette di mappare, ricostruire e valorizzare le competenze di una persona andando al di là del ruolo che essa formalmente ricopre.

Utilizzando l'**ALLEGATO A** viene richiesto alla persona di:

- sintetizzare i motivi che l'hanno spinto a intraprendere questo percorso e quali sono le **aspettative iniziali (A1)**
- ricostruire il **percorso educativo e formativo (A2 – A3)**
- ricostruire il **percorso professionale** generale, esplicitando i diversi ruoli ricoperti anche all'interno della stessa azienda **(A4)**
- descrivere le **responsabilità di ciascun ruolo** ed esprimere gli elementi di soddisfazione/insoddisfazione in quel momento **(A5)**
- analizzare le **realizzazioni lavorative ed extra-lavorative** più significative e alcuni episodi della vita lavorativa relativi a **successi e insuccessi (A6 – A7 – A8)**
- esplorare l'area dei **valori, dei bisogni e dei desideri (A9)**
- indicare le **competenze** possedute (specialistiche, tecniche e trasversali) e individuare le **caratteristiche personali (A10 – A11)**.

FASE 2 – PROGETTO PROFESSIONALE (ALLEGATO B)

Al termine della Fase 1 la persona avrà costruito il suo “profilo professionale”, con evidenziati i punti di forza e le aree di debolezza, e il “profilo personale”, con le caratteristiche positive e negative, nonché la mappa dei propri desideri e aspettative.

La **sintesi** di questi elementi **(B1)** sarà quindi fondamentale per l'ideazione del proprio **Progetto professionale**.

In questa fase viene chiesto alla persona di individuare il **progetto professionale** che desidera raggiungere, in funzione della descrizione delle sue competenze e caratteristiche, e le modalità per realizzarlo **(B2)**.

In particolare dovrà declinare il progetto in **almeno due obiettivi professionali**, uno primario e uno secondario, indicando le competenze a supporto, quelle da sviluppare o approfondire e i vincoli da considerare per poter realizzare il proprio progetto **(B3)**.

Il successivo passo sarà teso a:

- verificare la **coerenza** dell'obiettivo/progetto professionale primario e di quello secondario con le competenze professionali maturate, le caratteristiche di personalità e la **spendibilità sul mercato del lavoro esterno o all'interno dell'azienda stessa**
- delineare i **possibili sbocchi di carriera o di ricollocazione** e la loro percorribilità.

ALLEGATO A.1

ASPETTATIVE INIZIALI

Quali sono i motivi che l'hanno spinto a intraprendere questo percorso?	
Che cosa si aspetta?	
In che tempi?	
Qual è la sua situazione professionale attuale?	
Qual è la tua situazione personale attuale (per quanto impatta sulla tua carriera professionale)?	

ALLEGATO A.2

STORIA DEL PERCORSO EDUCATIVO

Scuola Secondaria

Motivazione della scelta

Università

Motivazione della scelta

Master / Corsi postuniversitari

Motivazione della scelta

Altri Attestati / Certificazioni

Motivazione della scelta

ALLEGATO A.3

**STORIA DEL PERCORSO FORMATIVO AZIENDALE
ED EXTRA-AZIENDALE**

CORSI	ANNO



ALLEGATO A.4

STORIA DEL PERCORSO LAVORATIVO

(dal più lontano al più recente)

RUOLO	PERIODO	AZIENDA

ALLEGATO A.5

ANALISI DEI PRINCIPALI RUOLI RICOPERTI

Lei potrebbe pensare che i **titoli dei ruoli** via via ricoperti siano sufficienti a descriverla professionalmente e per definire le sue capacità. Non è così, anche se molti ne sono convinti. In realtà a titoli uguali corrispondono quasi sempre responsabilità completamente diverse; pertanto se non entra in maggior dettaglio non riuscirà a comunicare i contenuti reali della sua esperienza di lavoro.

Nell'analizzare il ruolo tenga conto dei seguenti principali elementi.

Compiti e responsabilità	Ogni ruolo è costituito da:
<ul style="list-style-type: none">• una parte prescritta	che richiede un'esecuzione di compiti in applicazione di procedure ben identificate e con output predefiniti (es. elaborare informazioni, predisporre report, controllare secondo regole standard). Area della efficienza .
<ul style="list-style-type: none">• una parte discrezionale	che si concretizza nel raggiungimento di obiettivi e/o nella soluzione di problemi. Richiede autonomia e creatività. La differenza tra obiettivi e risultati misura l' efficacia dell'intervento.
Contesto organizzativo e relazioni interne/esterne	La posizione organizzativa occupata nella struttura, le risorse affidate, le relazioni gerarchiche e interfunzionali, i rapporti con interlocutori esterni (clienti, fornitori, enti, ecc.).
Aspetti di soddisfazione e insoddisfazione	Descriva quali erano in quel periodo gli aspetti di soddisfazione e insoddisfazione legati alla sua esperienza lavorativa (rapporti con il superiore / colleghi, contenuto del lavoro, riconoscimenti, prospettive di crescita, ecc.).