

LA GUIDA DEFINITIVA ALLA RICERCA DI LAVORO

DOMENICO MARRA



Anno del copyright: 2022

Nota del copyright: © 2022 di Domenico Marra.

Tutti i diritti riservati.

@ Immagine di copertina: Domenico Marra Prima edizione Settembre
2022

*Trovare lavoro è un lavoro.
Non perdere di vista l'obiettivo e non
fermati alle prime porte in faccia.*

Domenico Marra

TROVARE LAVORO AL TEMPO DELLA CRISI

Esce in Italia il manuale che negli Usa è diventato un caso editoriale con 10 milioni di copie vendute. Tra analisi di mercato e valutazioni psicologiche. Un aiuto per scoprire le proprie competenze, apprendere le tecniche per raccogliere informazioni e definire i propri obiettivi professionali. Molti ci sono passati. Anche più di una volta lungo tutto l'arco della vita. Tanti ci passeranno. E tutti sanno che non è una cosa facile. Trovare lavoro, piuttosto, è un **brutto affare**. Tanto più in tempo di crisi. Visto che si rischia spesso di finire nella condizione di Sisifo. Ovvero di chi ripete sempre le stesse azioni senza ottenere granché. Sì, perché cercare lavoro è **“il più difficile lavoro che si possa immaginare”**. A pronunciare la verità inconfutabile è Richard Nelson Bolles, autore di **“Ce l’hai il paracadute? L’arte di trovare il tuo lavoro”**, il libro che negli Usa, dopo avere venduto milioni di copie, è divenuto un vero e proprio caso editoriale e che ora, da Sonda Edizioni, arriva in Italia.

La prima edizione del libro uscì negli Usa il primo

settembre del 1970. Pochi anni dopo l'economia cominciò a virare, al di là e al di qua dell'oceano, verso grigie tinte. Lo shock petrolifero. I tempi di crisi e le ristrettezze che ne seguirono. Le organizzazioni cominciarono ad agire con maggiore spietatezza. E anche l'idea di fedeltà all'impresa da parte del dipendente, di conseguenza, cominciò a venire meno. Tempi in cui ciascuno venne chiamato a fare i conti con la necessità improvvisa di aprire, al più presto, un "paracadute". Per evitare di sfraccellarsi in terra.

Il successo e le trasformazioni. Certo che il libro con Bolles ha funzionato. L'idea gli venne in mente dopo avere perso e ritrovato il lavoro. E avere conosciuto tante persone come lui. Nei mesi successivi alla prima edizione, pubblicata a spese dell'autore, le richieste furono talmente tante che venne contattato dalle più importanti case editrici. Da allora ogni anno esce una nuova edizione. Rivista, aggiornata e trasformata pure nei contenuti. Si può capire. Con le cose che cambiano così rapidamente. Bolles stesso ammette, nelle considerazioni iniziali di questa ultima edizione, di avere cambiato, negli ultimi tre anni, il libro "in modo radicale". Le vendite sono sempre andate bene e per 288 settimane consecutive è rimasto nella classifica del New York Times dei libri più venduti.

Regole e buon senso. In alcuni punti il libro, come spesso accade per un certo tipo di manuali provenienti dagli Stati Uniti, propone regole chiare da seguire, come nel caso del colloquio di lavoro, spesso fondate sul buon senso e in alcuni altri sembra apparire un tantino ingenuo con suggerimenti che rischiano di precipitare nelle acque ferme della banalità.

L'insufficienza del cv e degli annunci. Però per la gran parte delle pagine, il libro aiuta il lettore a prendere

consapevolezza di elementi a cui non sempre si presta attenzione. Se la gran parte delle imprese che creano posti di lavoro sono le piccole e medie imprese, allora perché continuare a spedire richieste di lavoro a grandi imprese e non provare invece a contattare di persona i responsabili delle piccole imprese? Se il curriculum viene letto nel giro di otto secondi perché continuare a insistere soprattutto, e in maniera univoca, su questo poco efficace strumento? Se per gli annunci sui giornali passano solo una infinitesima parte delle offerte di lavoro, perché puntare quasi tutto su quelli?

Il web o bussare alla porta? Bolles non crede che Internet sia un canale efficace per trovare un impiego e afferma che ci riescono in questo modo solo quattro persone su cento. Molto meglio, per l'autore, bussare direttamente alla porta dei datori di lavoro e chiedere un appuntamento di venti minuti. E poi prepararsi attentamente sulle esigenze e problemi dell'azienda, andare all'incontro, rispondere in maniera essenziale e andare via senza sfiorare i venti minuti promessi. Un cv spedito non potrà mai fare la parte di noi stessi che ci presentiamo anima e corpo davanti a qualcuno.

Realismo economico e idealismo spirituale. Per il New York Times la forza del libro risiede nella "inusuale combinazione" di realismo economico, profondità psicologica e idealismo spirituale. Bolles, che sospinge continuamente a prendersi carico di ciascuna mossa che può portare verso un impiego, dà indicazioni generali sul funzionamento della mente e indicazioni dettagliate sulle condizioni del mercato del lavoro. Invita a porsi molte domande, a conoscere di più quello che si desidera, a cercare di scoprire quali sono le realtà imprenditoriali che ci circondano, a scoprire quali sono le proprie qualità

e competenze. Propone un'intera mappa delle professioni e per ciascuna indica le rispettive competenze personali e professionali. Suggerisce che dal proprio impiego è ancora possibile pretendere un poco di soddisfazione e felicità.

Consapevolezza e competenze. Il “paracadute”, che tutti in qualche modo dovremmo imparare a portare con noi, consisterebbe insomma di questa approfondita consapevolezza di quel che accade nel mercato del lavoro e quali sono le forze che muovono gli attori coinvolti. Consapevolezza dei propri mezzi ma anche di quello che passa nella testa di chi si troverà a decidere, nel silenzio di una stanza, se chiamarci o meno per un colloquio di lavoro prima, e assumerci poi. Bolles invita a misurarsi con delle prove e a dedurne delle conseguenze.

Determinismo e pensieri. Per l'autore cercare lavoro è quindi un'attività il cui esito dipende soprattutto dalle nostre azioni. Chissà se anche Sisifo, che per Albert Camus era una sorta di “proletario degli dei” che insegnava una fedeltà superiore che nega gli dei e solleva i macigni, ha pensato almeno una volta, delle tante che ha riportato il masso verso l'alto, di riuscire a farcela a portare a termine le sue afflizioni grazie, soprattutto, alla propria fatica.

COME SCRIVERE UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione o di accompagnamento è solitamente allegata al curriculum vitae ed è uno strumento utile quando ci si candida per porre in risalto i punti di contatto tra le competenze che si posseggono e i requisiti del profilo ricercato dall'interlocutore.

Per aiutare tutti coloro che si domandano: come scrivere una lettera di presentazione? Sugeriamo alcune regole di base da seguire per scrivere la lettera di presentazione.

Regole: Come scrivere una lettera di presentazione?

1 Scrivere la lettera di presentazione al computer, optando per un font semplice e chiaro e il nero come colore del carattere.

2 In alto nella lettera apporre i propri dati anagrafici (nome e cognome) e i propri recapiti (indirizzo, telefono e mail).

3 Indicare, se possibile, il responsabile della funzione a cui ci si candida.

4 Descrivi in modo chiaro le tue competenze ed esperienze; non farne un elenco (la lettera di presentazione

non deve essere una copia del curriculum vitae), ma metti in risalto le capacità che sono richieste per il profilo ricercato.

5 Scrivi la lettera di presentazione, dividendola in più parti, ma senza superare le 20 righe.

6 Nella prima sezione della lettera di presentazione specifica la posizione per la quale ti stai candidando ed esprimi il tuo interesse a proporre la tua candidatura dopo aver letto l'annuncio.

7 Nella seconda area descrivi rapidamente, ma in modo chiaro la tua formazione accademica e professionale mettendo in risalto le competenze comuni ai requisiti del profilo ricercato per la posizione.

8 Nella terza parte esprimi il tuo interesse e la tua disponibilità ad approfondire la "reciproca" conoscenza attraverso un colloquio motivazionale.

9 Chiarezza e onesta, sono caratteristiche fondamentali per scrivere una lettera di presentazione. Non serve mentire sulle proprie conoscenze e capacità, durante il colloquio emergerebbero delle discrepanze. Meglio esser umili, ma mostrare un sincero interesse e voglia di apprendere

10 Firma con nome e cognome per esteso (evitare i titoli)

Allegare la lettera di presentazione al curriculum vitae e...in bocca al lupo!

COME SCRIVERE UN CV

Tutti sappiamo che scrivere è decisamente faticoso: richiede impegno, attenzione, metodo, soprattutto quando è necessario fornire un gran numero di dati e informazioni. In ogni caso qualsiasi cosa si debba scrivere, gli aspetti cui occorre prestare attenzione sono due: il contenuto -cosa scrivere- e la forma -come scrivere.

Un testo scritto è ben riuscito se e solo se sia il contenuto sia la forma sono adeguati agli scopi che la **comunicazione si prefigge**. Inoltre occorre tenere conto del fatto che, a differenza del discorso parlato, quello scritto richiede da parte dell'estensore cura e attenzione particolare.

Il linguista Tullio De Mauro nel suo libro “Guida all’uso delle parole” afferma: *La scelta delle parole avviene in modo diverso se facciamo un discorso parlato o un discorso scritto. (...) Chi scrive non ha un continuo vivente controllo che sono le espressioni del volto degli ascoltatori: di noia, di perplessità, di approvazione. Perciò scrivere è un’arte assai più difficile che parlare. Dobbiamo riuscire a prevedere molto di più, a distanza di tempo. Di che umore*

sarà chi leggerà queste parole? In che situazione si troverà? Quanto saprà degli argomenti che si stanno trattando? Per tutto ciò è un buon accorgimento, in ogni caso, essere nello scrivere meno “informali” che nel parlare. Conviene costruir frasi e scegliere parole che possano essere significative il più possibile ..., scrivere con limpidezza, nel modo più ordinato e largamente accessibile a tutti, non significa cancellare dalla vista ciò che è raro, strano, difficile, complesso, (...) . Anzi, se qualcosa di ciò esiste, parlarne limpidamente, appropriatamente significa proprio rappresentare e presentare ciò in parole. Tornando al nostro argomento, possiamo concludere che nel curriculum vitae vanno inserite solo quelle notizie che sono pertinenti ai fini dell’obiettivo stabilito, esponendole in termini e secondo forme appropriate. Un buon modo per procedere consiste nell’articolare il lavoro in due fasi:

- 1 preparazione a tavolino dei contenuti da scrivere
- 2 stesura definitiva del documento
- 3 quali contenuti inserire

A tutti noi almeno una volta nella vita, dovendo partecipare a un concorso o contattare un’azienda, è capitato di scontrarsi con il problema di costruire una valida e succinta descrizione di sé come persona, delle competenze acquisite, delle attività svolte. E ciò che ciascuno di noi senz’altro ha capito è che non è facile riassumere in una “mini-biografia” la varietà degli aspetti che ci contraddistinguono come individui unici. Fortunatamente, però, le aziende non hanno alcun interesse a sapere molte cose su di noi e perciò i punti da trattare nel curriculum vitae sono in definitiva pochi. Inoltre l’esperienza insegna che è una grossa ingenuità inserire nel curriculum descrizioni pseudo psicologiche della propria personalità, referenze altisonanti (o peggio non del tutto

veritiere), accentuazioni eccessive di eventuali difficoltà economiche, notizie troppo minuziose su fatti marginali. Il più delle volte ai selezionatori aziendali importano i seguenti “capitoli”:

1 dati personali: completi di tutte le informazioni necessarie per essere contattati (telefono fisso e mobile, indirizzo e-mail, ...);

2 studi compiuti: in ordine cronologico decrescente;

3 occupazione attuale e occupazioni precedenti: specificando sempre la posizione ricoperta in termini soprattutto di obiettivi e responsabilità, dipendenza, collaboratori, relazioni con altri uffici;

4 conoscenze ed esperienze professionali acquisite: che cosa si sa fare e in quali campi, con quali metodologie, trasferibilità ad altri settori, punti di forza e di debolezza della propria preparazione;

5 conoscenza lingue straniere: indicando il livello di padronanza relativamente a comprensione del testo, conversazione, traduzione);

6 conoscenze informatiche: linguaggi di programmazione, capacità di utilizzo dei principali pacchetti software, esperienze specifiche su programmi grafici, gestionali, di database, etc.;

7 interessi extra professionali: attività culturali e sociali, pratica sportiva, hobby;

8 progetti per il futuro: ambizioni, aspirazioni culturali, aspirazioni lavorative e motivazioni che le sottendono.

Quale stile impiegare

Il curriculum vitae, quando non è necessario riempire un format con campi già predefiniti, è una breve relazione autodescrittiva. Relazione perché il compito è quello di riferire a una persona chiaramente, sintetica-

mente ma anche esaurientemente intorno a un particolare argomento; breve, perché il tempo che può dedicare il lettore è limitato; autodescrittiva dato che lo scopo è fornire al selezionatore una “istantanea” di sé. Quindi il curriculum vitae dal punto di vista formale deve essere:

- succinto, ma non striminzito
 - scorrevole e agevolmente leggibile
 - semplice e chiaro, ma non arido
 - dettagliato, senza cadere nella pignoleria
 - privo di connotati “valutativi” ma al tempo stesso “personale”
- efficace, cioè dare un’immagine brillante del candidato
 - curato graficamente: senza errori, scritto ordinatamente, piacevole a vedersi.

Mettiamoci al lavoro, e scriviamo il nostro cv !!!

9 PASSI PER INDIVIDUARE IL TUO LAVORO IDEALE

Ecco a tutti i Voi nove semplici passi per identificare il lavoro ideale:

1 Fai un inventario completo delle **competenze trasferibili** che possiedi già.

2 Fai un inventario completo delle **aree di conoscenza** che ti affascinano di più.

3 Basandoti sui due inventari precedenti, definisci che contorni assume la tua **situazione professionale ideale**.

4 Parla con altre persone della tua situazione lavorativa ideale per **scoprire** come si chiama questo lavoro.

5 Vai a parlare con persone **che fanno quel lavoro** e scopri cosa ne pensano.

6 Fai delle ricerche, nell'area geografica che hai scelto, **sulle aziende che ti interessano**, per scoprire cosa fanno, e quali problemi incontrano.

7 Identifica la persona che ha davvero il **potere di offrirti il lavoro** che ti interessa

8 Usa i tuoi contatti per **incontrare la persona** e

spiegarli in che modo puoi aiutarla a risolvere i suoi problemi e mostra che sei una risorsa rara e preziosa.

9 Non prendere **nessuna scorciatoia**.

Ci siamo chiariti le idee? Sì...!? Ed allora pronti con i cv!

10 COMANDAMENTI DEL COLLOQUIO DI LAVORO

1 Puntare sulle piccole aziende, quelle con venti dipendenti o anche meno, perché creano molti posti di lavoro.

2 Cercate di ottenere i colloqui anche con **l'aiuto di amici e conoscenti**, perché la ricerca di lavoro richiede ottanta paia di occhi e di orecchie.

3 Fate **ricerche approfondite sull'azienda** prima di sostenere il colloquio, ricorrendo anche a colloqui informativi.

4 Per ogni azienda, **identificate chi ha il potere di assumervi** per la posizione che vi interessa e usate i vostri contatti personali per riuscire a incontrare questa persona.

5 Quando prendete un appuntamento **chiedete di essere ricevuti solo per venti minuti** e poi siate di parola.

6 Andate al colloquio con le **idee chiare su quello che vi interessa** sapere per capire se il lavoro è adatto a voi .

7 Parlate di voi stessi solo se quello che dite costi-

tuisce un **vantaggio per l'azienda** o la soluzione ai suoi “problemi”.

8 Quando rispondete a una domanda, metteteci tra i **venti secondi e i due minuti alla volta**.

9 Abbiate l'**atteggiamento di chi costituisce una risorsa** ed è in grado di ottenere risultati migliori di chiunque altro.

10 Scrivete sempre **un messaggio di ringraziamento** entro la sera del giorno stesso e speditelo al più tardi la mattina successiva.

IL COLLOQUIO DI LAVORO: COME AFFRONTARLO

Il colloquio rappresenta un momento fondamentale per l'assunzione in un'azienda; vediamo insieme i consigli per sbaragliare i vostri concorrenti ed essere assunti. Ecco i nostri consigli... **PRIMA DI ANDARE A UN COLLOQUIO**

Un'azienda vi ha convocato per un appuntamento. A questo punto non dovete farvi prendere dal panico, ma agite. Dovete presentarvi convinti di farcela, con la massima determinazione a superare brillantemente la selezione. Perciò, è importantissimo reperite tutte le informazioni possibili:

- sull'azienda
- su chi ci lavora
- su come opera sul mercato

Identificate le possibili domande che vi verranno poste e preparatevi delle risposte.

Spesso si dice: l'importante è essere se stessi. Questo è quasi impossibile, perché non si può rimanere autentici in una situazione che non è autentica. Il problema è

quello di riuscire a far vedere come sareste se non foste ad un colloquio.

Dovete allenarvi per trovare una forma di spontaneità.

E' tassativamente vietato arrivare in ritardo. Preparate il materiale, portatevi un curriculum ed eventuali documenti che potrebbero supportare la vostra candidatura.

COME VESTIRSI

La scelta degli abiti **deve essere accurata**. L'abito, pur non essendo fondamentale, è il primo elemento che colpisce l'interlocutore. E' preferibile scegliere un abbigliamento classico, ma non troppo elegante: giacca blu, pantaloni per lui e tailleur per lei. Potrebbe sembrarvi un abbigliamento troppo rigoroso o scontato, ma in queste circostanze è preferibile andare sul sicuro. **Non optate mai per fantasie cromatiche troppo sgargianti.** Gli accessori, secondo il proprio gusto personale: di solito la cravatta per l'uomo e il foulard per la donna. La cosa fondamentale, qualsiasi abito indossiate, è dare l'impressione di assoluta serietà; per questo è meglio evitare minigonne audaci e scollature eccessivamente generose...pronti per il colloquio? Viaaa!!

45 RISORSE PER IL TUO NUOVO LAVORO

Top 5 siti per lavoro

1. LinkedIn
2. Indeed
3. Monster
4. Infojobs
5. Glassdoor

TOP 10 SKILLS **tecniche**

1. Machine Learning
2. Mobile Development
3. SEO/SEM Marketing
4. Data Visualization
5. Data Engineering
6. UI/UX Design
7. Cyber-security
8. Cloud Computing/AWS
9. Blockchain
- 10 IOT

. . .

TOP 10 SITI **per imparare gratis Excel**

1. Microsoft Excel Help Center
2. Excel Exposure
3. Chandoo
4. Excel Central
5. Contextures
6. Excel Hero
7. Mr. Excel
8. Improve Your Excel
9. Excel Easy
10. Excel Jet

TOP 10 SITI **per formarsi sul web**

1. Coursera
2. TEDx
3. Khan Academy
4. Udemy
5. iTunes U Free Courses
6. MIT OpenCourseWare
7. Stanford Online
8. Codecademy
9. Open Culture Online Courses
10. Lacerba

TOP 10 SITI **per creare gratis il CV**

1. Zety Resume Builder
2. Resumonk
3. VisualCV
4. Cvmaker
5. ResumUP

6. Resume Genius

7. Resumebuilder

8. Enhancv

9. Flowcv

10. Canva

COME CREARE UN PROFILO LINKEDIN DA URLO IN 2 MINUTI

LinkedIn è uno dei migliori siti per trovare lavoro, fare networking e connettersi con professionisti. Con un profilo LinkedIn ben realizzato, puoi ottenere più offerte e opportunità di lavoro.

Per dirla alla Riccardo Scandellari è la **migliore e la più usata tra le piattaforme professionali**. Cosa fai quando desideri sapere di più su un prodotto o servizio? Scommetto che la prima cosa che fai è andare su Google e cercare i risultati sulla prima pagina.

Il modo migliore per nascondere un cadavere è nascondarlo nella seconda pagina dei risultati di Google

Quando cerchi su Google, puoi trovare informazioni su qualsiasi cosa in pochi secondi. Prima di iniziare a sistemare il tuo profilo è necessario capire **dove vuoi andare** ed a **chi vuoi presentarti**.

La prima cosa da fare quando stai pensando al tuo profilo LinkedIn è creare una dichiarazione obiettiva che dia il tono al resto del tuo profilo. Dovresti scriverlo in un modo che ti faccia distinguere dalla concorrenza per attirare reclutatori.

La seconda cosa da fare è creare un curriculum o un CV aggiornato, che includa tutte le informazioni rilevanti sulle tue capacità ed esperienze. Questo aiuterà i reclutatori a trovarti più facilmente quando cercano candidati per posizioni aperte.

La terza cosa è aggiungere alcune foto di te stesso che aiuteranno le persone a connettersi con chi sei come persona e non solo come persona.

Un profilo LinkedIn è una rappresentazione di te. È un modo per mostrare le tue capacità e qualifiche a potenziali datori di lavoro.

La prima cosa da fare è capire quali sono i tuoi obiettivi. Vuoi trovare un nuovo lavoro? Costruisci la tua rete? Conosci nuovi lavori o settori?

Una volta individuati i tuoi obiettivi, crea un elenco di ciò che ti rende il miglior candidato per quella posizione. Ciò potrebbe includere competenze, istruzione, esperienza, certificazioni e premi. Puoi anche includere qualsiasi progetto di cui sei orgoglioso o posizioni di volontariato che parlano del tuo personaggio.

LinkedIn viene utilizzato per il reclutamento del personale dalla maggior parte delle aziende e consente agli utenti di guadagnare visibilità attraverso un motore di ricerca interno di figure professionali.

Oltre a questo, consente di **costruirti un seguito** attraverso i contenuti che posti sulla piattaforma. Quando non sei alla ricerca di un lavoro, può essere facile **ignorare il tuo profilo LinkedIn**. Certo, aggiungi le persone che incontri in occasione di eventi di networking come contatti, e accetti le richieste man mano che arrivano, ma tutto il resto?

Il tuo curriculum non è solo una lista di mansioni lavorative (o, almeno, non dovrebbe esserlo), è un luogo

per evidenziare i **tuoi migliori risultati**. Lo stesso vale per il tuo profilo LinkedIn: assicurati che la sezione dedicata alle esperienze sia arricchita da punti che descrivono cosa hai fatto, quanto bene l'hai fatto e in cosa hai avuto un impatto.

Ci sono alcuni campi che sono molto più importanti di altri, come: l'attuale posizione lavorativa, il nome dell'azienda, e le esperienze lavorative precedenti. Compilali bene. Continua a leggere l'articolo per scoprire i modi per rendere il tuo profilo davvero brillante e iniziare a farsi notare dai reclutatori.

Nome dell'azienda

È importante che quando si aggiunge un'azienda per la quale si è già lavorato in precedenza o attualmente, si seleziona una delle opzioni di auto-riempimento che LinkedIn propone (sempre che la tua azienda sia presente), altrimenti quando un reclutatore sta utilizzando una ricerca con dei filtri per vedere chi ha lavorato in una certa azienda, il tuo profilo non verrà visualizzato attraverso il filtro.

Questo elemento è spesso utilizzato dai reclutatori quando stanno dando un'occhiata a posizioni specifiche in determinate aziende, anche competitor.

Sommario e Job Title precedente e attuale

Il riepilogo deve essere lungo circa 3-5 brevi paragrafi, qui inserisci quale valore/vantaggio porti all'azienda oppure al tuo cliente tipo. Devi guidare il visitatore del tuo profilo, attraverso le tue passioni lavorative, le tua abilità chiave, ed i tuoi orizzonti di carriera. Il riepilogo è la tua prima opportunità per mostrare le cose buone che ti riguardano, tenendo presente il tuo target di riferimento.

Il tuo sommario/job title non deve essere necessaria-

mente il tuo titolo di lavoro e la tua azienda, infatti, soprattutto se stai cercando lavoro o dei nuovi clienti, non dovrebbe esserlo. Utilizza questo spazio per mostrare le tue specialità, la tua proposta di valore. Più si può essere specifici su ciò che ti distingue dalla concorrenza, meglio è.

Il sommario è il campo più importante, ha un massimo di 100 caratteri, **utilizzali al massimo**. Non limitarti a dire “*Specialista*” oppure “*Manager*” oppure “*Montatore Meccanico*”. Specifica la tua posizione utilizzando parole chiave, che descrivano al meglio la tua mansione. Per esempio, invece di specialista potresti dire “*Specialista del Marketing Operativo e dei social media*”.

Evita job title fantasiosi, inventati, o addirittura pretestuosi: non faranno altro **che allontanarti da chi ti vuole contattare su LinkedIn**. Solo su LinkedIn ci sono in Italia 5.4 milioni di persone che hanno la parola Founder nel loro profilo.

La moda della start-up ha creato più di qualche danno
 Aggiungi Foto/Video al tuo riepilogo

Un'immagine vale veramente 1.000 parole, specialmente quando si tratta di mostrare il tuo lavoro. LinkedIn consente di aggiungere foto, video e presentazioni di presentazione al riepilogo del profilo. Così, invece di parlare solo del tuo lavoro, puoi mostrare esempi. Oppure puoi condividere una presentazione.

Clicca su ‘Modifica profilo’, scorri fino al tuo riepilogo, poi clicca sul simbolo della casella, poi ‘aggiungi file’.

Posizione

Quando cerchi lavoro ma anche se non lo stai facendo, la tua posizione geografica gioca un ruolo gigantesco nel determinare il grado del tuo profilo sia nella

ricerca avanzata che in quella normale. Assicurati che la tua posizione sia impostata dove vuoi trovare lavoro.

Per esempio, se vuoi un lavoro a Roma e sei disposto a trasferirti, cambia la tua posizione in Roma. Avrai una probabilità molto, **molto più alta di apparire**. Te lo dice uno che è nato a Reggio Calabria e lavora a Milano. Il primo passo del reclutatore è quasi sempre quello di trovare candidati locali, e poi espandere la ricerca.

Percentuale di completamento del profilo

Completa tutti i campi del profilo: più i campi saranno compilati più il tuo profilo sarà ricercabile. LinkedIn ha una barra di progressione per la creazione del profilo: punta ad avere un profilo “All Star”. In poche parole, più completo è il tuo profilo, migliori sono le probabilità che i reclutatori **ti trovino al primo posto**.

Quindi, la completezza del profilo è importante. È importante anche dopo che un reclutatore o un cliente ti ha trovato e ha deciso di cliccare sul tuo profilo: vuole sapere quali sono le tue capacità, dove hai lavorato e cosa pensa la gente di te. La buona notizia? LinkedIn misurerà effettivamente la “completezza” del tuo profilo mentre lavori e ti offrirà suggerimenti su come renderlo più forte.

Descrizione della posizione

La descrizione della posizione non deve essere utilizzata per definire ciò che si fa, ma deve definire i **risultati che hai raggiunto** e quale **valore ha portato alla tua organizzazione**. Descrivi in modo soddisfacente e preciso la tua posizione. Questi sono i campi più importanti sia per essere trovati nella ricerca che per essere cliccati.

Aggiungi i siti web della tua azienda, i progetti su cui hai lavorato, gli articoli che hai redatto o qualsiasi altra

cosa che possa fornire un'immagine più **multimediale del tuo lavoro**.

Ottieni un URL personalizzato

È molto più facile pubblicizzare il proprio profilo con un URL personalizzato (idealmente [linkedin.com/in/nomecognome](https://www.linkedin.com/in/nomecognome)), piuttosto che la goffa combinazione di numeri che LinkedIn assegna automaticamente al momento dell'iscrizione. Come ottenerne uno?

Nella schermata Modifica profilo, nella parte inferiore della finestra grigia che mostra le informazioni di base, viene visualizzato un URL del profilo pubblico. Clicca su "Modifica" accanto all'URL, e specifica quale vuoi che sia il tuo indirizzo. Quando hai finito, clicca su Imposta URL personalizzato.

Scegli una foto perfetta

Scegli un'immagine chiara, amichevole e professionale. Dai un'occhiata a ciò che indossano le persone della tua azienda, settore industriale o livello aziendale, ma dai un tuo tocco personale. Niente foto al mare con lo spritz, niente foto alla guida della macchina, niente foto del matrimonio, o della laurea, o del tuo gatto, e niente foto del 2003. Mostrati per quello che sei. Una foto trasmette passione, energia, carisma, ed empatia.

Aggiungi progetti, esperienze di volontariato o lingue

Parli molto bene una lingua? Hai una certificazione di gestione dei condomini? Fai il volontario? L'aggiunta di queste caratteristiche aggiuntive del profilo (elencate a sinistra quando si modifica il tuo profilo) è un ottimo modo per mostrare le tue abilità ed esperienze uniche e distinguerti dalla folla.

Richiedi una raccomandazione

Quando qualcuno ti dice: *"Hai fatto un ottimo lavoro su quel progetto"*, chiedi a lui o a lei di scattare un'istan-

tanea di quel successo **scrivendo una raccomandazione su LinkedIn**. Non avere paura di specificare su cosa vorresti che la raccomandazione si concentrasse.

Ottenere raccomandazioni generiche che dicono: *“Domenico è stato fantastico lavorare con te”* non sono molto utili, ma qualcosa di specifico, come *“i contributi di Domenico sul progetto ci hanno permesso di aumentare i risparmi previsti del 5% rispetto al nostro piano originale”*, mostrerà davvero i tuoi punti di forza.

Non avere paura di scegliere quali raccomandazioni mostrare. Siamo onesti, non tutte le raccomandazioni di LinkedIn che riceviamo sono scritte in modo eccellente o addirittura rilevanti per il nostro successo professionale.

Fortunatamente, LinkedIn ci invia le raccomandazioni prima che diventino pubbliche, e possiamo decidere di aggiungerle al nostro profilo, o semplicemente lasciarle languire nel loro stato di attesa. Puoi anche gestire le raccomandazioni già presenti nel tuo profilo cliccando sull'icona “Modifica” in quella sezione e passando a “Mostra” o “Nascondi” ciascuna di esse.

Se è vicino ma non proprio corretto, puoi anche chiedere revisioni alla persona che l'ha scritto.

Aggiorna il tuo stato

Proprio come su Facebook, è possibile aggiornare il proprio stato di LinkedIn tutte le volte che si desidera. Quindi, fatelo! Aggiorna in modo professionale e strategico (condividi l'articolo che hai appena scritto, non quello che hai mangiato a pranzo oggi), idealmente una volta alla settimana. L'intera rete vedrà i tuoi aggiornamenti, sia nei loro feed di notizie che nelle e-mail settimanali di aggiornamento della rete LinkedIn che ricevono.

L'intera rete vedrà i tuoi aggiornamenti, sia nei loro

feed di notizie che nelle e-mail settimanali di aggiornamento della rete LinkedIn che ricevono.

Fatti trovare

Non dimenticate di aggiungere il tuo indirizzo e-mail (o blog, oppure il tuo account Twitter, o in qualsiasi altro luogo in cui vorreste essere trovati) alla sezione informazioni di contatto del vostro curriculum. Sarei sorpreso di quante persone non lo inseriscono nemmeno.

In conclusione

12 CONSIGLI

- 1) Inserisci nome dell'azienda dove hai lavorato
- 2) Crea un sommario accattivante
- 3) Aggiungi foto/video al riepilogo
- 4) Inserisci la città o regione dove vuoi lavorare
- 5) Completa al 100% il profilo
- 6) Ottieni un url personalizzato
- 7) Scegli una foto perfetta
- 8) Aggiungi progetti e le lingue
- 9) Richiedi una raccomandazione
- 10) Aggiorna il tuo stato
- 11) Fatti trovare
- 12) Interagisci

VERY IMPORTANT

LinkedIn ti serve se stai cercando lavoro, oppure se vuoi attrarre il lavoro.

LinkedIn ti serve per trovare nuovi clienti, e mantenere relazioni vive con i tuoi potenziali futuri clienti

LinkedIn è un social network stupefacente ricco di opportunità. Molte di queste opportunità vengono perse perché le persone non le usano nel modo giusto.

Lo usano senza personalità e senza dare alcun valore. 👎

LinkedIn può generare risultati sorprendenti, per avere successo su LinkedIn prova con queste idee:

🎯 **Approfondimento**

Condividi le tue conoscenze ed esperienze, uniche del tuo settore di riferimento.

🎯 **Genera Interesse**

Create contenuti interessanti e coinvolgenti per il vostro pubblico.

🎯 **Informa**

Condividi informazioni a vantaggio dei tuoi clienti e potenziali clienti.

🎯 **Innova**

Crea contenuti unici per ridurre il rumore e distinguerti.

🎯 **Ispira**

Ispirare le persone sarà la tua storia di successo, duro lavoro, passione e dedizione.

Ogni volta che condividete o create contenuti su LinkedIn, che si tratti di aggiornamenti, articoli, video, foto, assicuratevi che siano preziosi per la vostra rete.

Fallo e aumenterai le tue possibilità di successo!

COME LAVORARE ALL'ESTERO

In Italia vige l'idea per cui sia più semplice trovare lavoro in alcuni Stati Europei, ad esempio in Inghilterra, rispetto al bel paese. Non è proprio così, poiché l'Europa ha un tasso di disoccupazione abbastanza alto. E' vero però che spesso chi si reca all'estero (soprattutto se molto giovane) si "accontenta" di svolgere mansioni e lavori più semplici e si abbassano le aspettative di lavoro. Non considerando i professionisti o i manager, rimane una parte sostanziale di lavoratori italiani in Europa che scelgono di lavorare come cameriere, babysitter, dog sitter e simili. Occupazioni poco appetibili se si cerca lavoro nel proprio paese. Prima di partire è importante reperire quante più informazioni possibili. Ciò è possibile:

- Visitando il sito internet Eures dedicato alla mobilità professionale. Il sito propone tantissime informazioni relative a come lavorare all'estero; offerte di lavoro, condizioni di lavoro e possibilità di proporre la propria candidatura inserendo il proprio curriculum vitae;
- consultando riviste, giornali e magazine stranieri

che abbiano una sezione dedicata al lavoro, disponibili in edicola;

- contattando il servizio pubblico per l'impiego dello Stato Europeo in cui ci si reca. Questa è forse la strada più semplice; è bene sapere che in alcuni Stati sono presenti agenzie di collocamento private;
- rivolgendosi all'ufficio di collocamento locale o regionale.

Come lavorare all'estero grazie a un buon curriculum vitae? Lo scopo principale è quello di proporre un **buon curriculum**. I requisiti necessari per scrivere un buon curriculum sono: chiarezza, precisione dell'esposizione e sintesi basata sulla selezione delle informazioni. L'obiettivo è quello di comunicare il proprio profilo e farlo emergere tra le altre candidature. Il curriculum Europass è stato creato al fine di rendere più facilmente fruibili le competenze, il percorso di studi, i titoli dei candidati rendendoli chiari grazie a un formato approvato e condiviso a livello europeo. Il curriculum Europass si basa su caratteristiche standard riconosciute in tutta Europa. Tutto coloro che desiderano presentare la propria candidatura in Europa possono compilare il curriculum Europass, come una sorta di auto dichiarazione. Per i professionisti (commercialisti, insegnanti, ingegneri, personale paramedico, medici, ecc...) È necessario ottenere il riconoscimento delle proprie qualifiche nel paese di accoglienza.

Come lavorare all'estero: il momento del colloquio

Durante un colloquio motivazionale, l'esaminatore tende a fare numerosissime domande al suo interlocutore. A volte ci si chiede se alcune siano domande per un colloquio di lavoro? Non si tratta di conoscere la vostra

vita privata o cose banali, l'obiettivo è quello di far emergere dalle del colloquio la personalità oltre al profilo del candidato. Nei colloqui per un lavoro all'estero il reclutatore verificherà anche la conoscenza e la padronanza della lingua. E bene inoltre avere già delle informazioni relative alla mission, agli obiettivi, allo stile di lavoro dell'azienda.

Come lavorare in Europa: i documenti da consegnare al colloquio motivazionale

Riportiamo di seguito una lista di documenti importanti per presentarsi a un colloquio in un paese del sistema economico europeo:

- copie del Curriculum in lingua;
- è bene richiedere all'istituto in cui ci si è diplomati o laureati, una traduzione certificata del proprio titolo di studio;
- le fotocopie del certificato del titolo di studio e di altre qualifiche in formato originale (in italiano);
- un documento d'identità valido;
- copia del certificato di nascita;
- il modulo E per l'assistenza sanitaria (In Italia il modello E111);
- alcune fototessere.

STARE BENE AL LAVORO

Tutto quello che devi sapere per stare bene al lavoro (e non solo!)

Lo sapevate che la scrivania è uno dei migliori alleati del benessere sul luogo di lavoro?

Se ogni mattina che ti rechi in ufficio, guardi la tua scrivania e la vedi solo come un punto d'appoggio per il tuo PC, beh...ti sbagli.

La scrivania è l'ultima frontiera del benessere in ufficio.

Infatti è da lì che passano la postura corretta, il benessere visivo, nonché le buone abitudini per godere di una sana e produttiva giornata lavorativa.

Se ancora non sei preparato per sfruttare al meglio le potenzialità della tua scrivania, ecco qualche semplice consiglio da seguire per stare bene in ufficio!

Posiziona correttamente il monitor, i documenti e il telefono

L'errato posizionamento dei documenti e dello schermo può causare posture scorrette prolungate, questo già lo sai.

Niente di nuovo! Quello che forse non sai è come fare per evitare i mal di schiena che ne derivano.

Il primo passo è organizzare gli elementi che compongono la tua scrivania in modo che il collo sia in posizione neutra e rilassata.

Centra, quindi, lo schermo direttamente davanti alla testa, sopra la tastiera.

Idealmente la parte superiore dello schermo deve essere posizionata circa 2-3 cm sopra il livello dell'occhio, se indossi le lenti bifocali, invece, è meglio abbassare lo schermo a un livello comodo per la lettura.

La seduta ideale è quella che crea una distanza dai monitori pari almeno alla lunghezza del braccio (50/75cm) e che riduce i riflessi di luce.

I documenti da consultare devono essere di fronte a te, posizionati tra lo schermo e la tastiera. Se c'è spazio sufficiente, è meglio appoggiare i documenti su un porta documenti adiacente al monitor.

Perché la tua scrivania sia il luogo del tuo benessere ricordati di mettere il monitor perpendicolare alla finestra e di regolare tende e persiane per ridurre i riflessi di luce, sia naturale che artificiale.

Inoltre, posiziona il telefono a una distanza facilmente raggiungibile e utilizza cuffie e microfono per evitare di tenere la cornetta tra la spalla e le orecchie durante lunghe telefonate.

Fai una pausa!

Dopo aver organizzato la tua scrivania, è ora di prendersi una pausa!

Non importa infatti se l'ambiente di lavoro è perfetto: le posture prolungate e statiche riducono la circolazione sanguigna e influiscono negativamente sul corpo.

È bene, quindi, fare delle pause brevi di 1-2 minuti ogni 20-30 minuti di lavoro.

Dopo ogni ora di lavoro è meglio prendersi un break o modificare l'attività che si sta portando avanti per almeno cinque minuti.

Questi momenti di stacco sono necessari a riposare e orientare gli occhi per evitare l'affaticamento oculare.

Per riposare la vista, non è necessario lasciare la tua postazione: basta coprire gli occhi con i palmi delle mani per 10-15 secondi.

RINGRAZIAMENTI

Ti ringrazio per essere arrivato alla fine di questo ebook!

Voglio raccontarti la mia storia

Cinque anni fa ero alla guida della mia macchina e contemporaneamente stavo scrivendo un messaggio, passo a un incrocio e *SBAM* ! Incidente stradale.

Fortunatamente io e l'altro guidatore ne siamo usciti entrambi illesi, ma con molta paura. Mi ero accorto di avere una **dipendenza dal cellulare** e dalle sue notifiche ma non avevo il **coraggio di affrontare le paure e le mancanze che stanno dietro una dipendenza**.

Mi rifiutavo costantemente di prendere in mano la situazione. Porte sbattute in faccia, qualche lavoro non andato bene, e il **morale sotto i tacchi**. Più che un tamponamento, mi sentivo di aver preso un tram in faccia. Sono caduto e non riuscivo a rialzarmi come volevo. In questo percorso ero solo, ma **non mi sono abbattuto**.

Così ho investito il mio tempo leggendo e studiando con l'unico obiettivo: **iniziare il mio percorso di crescita**. Ho sperimentato su di me tecniche di concentrazione, di produttività, e di miglioramento. **Volevo migliorare a ogni costo**. Mi sono accorto che lungo questo percorso tutti mi proponevano qualcosa: corsi, video corsi, e una montagna di fuffa incredibile.

Nessuno disposto a darti consigli senza venderti l'ultima strategia di grido (..ultimi posti..solo fino a domani..ecc).

Per cui ho creato Cambia le tue Abitudini

Questo progetto è entrato nel quarto anno di età, e partendo come blog oggi è un **podcast**, un **canale Telegram**, e una **meravigliosa community di crescita personale**. In questo progetto sto dando l'anima, e ti assicuro che per quanto difficile è incredibile la gioia che provo nel creare contenuti che ti possano aiutare.

Sei una delle prime persone a cui lo dico, da qualche giorno ho creato un percorso che si chiama **Cambia+**.

Cambia+ offre risorse per la tua crescita personale per riprendere il controllo della tua vita.

Cambia+

- **Accesso gratuito agli articoli del blog**
- **Iscrizione alla newsletter**
- **Accesso gratuito al podcast**
- **Accesso ai nuovi articoli premium**
- **Accesso al gruppo Telegram**
- **Accesso alle puntate premium del podcast**
- **Accesso a tutti gli ebook e risorse scaricabili**

Per maggiori informazioni visita

<https://www.cambialetueabitudini.com/premium/>

ALTRE RISORSE



[Guida ai migliori metodi di produttività](#)



[Guida al deep work](#)



[Productivity Apps](#)



[Todoist Pro \(la guida\)](#)



[Bacheca Produttività Trello](#)

L'AUTORE



Domenico Marra è nato nel 1979 a Reggio Calabria e attualmente è Sales Director per Adecco nell'Europa dell'Est. Vive a Monza ed ha oltre 15 anni di esperienza nelle vendite e nelle risorse umane. E' padre di Beatrice e Ludovica ed è sposato con Isabella. Gli piace cucinare e ascoltare musica, podcast, e leggere libri. Cerca sempre di migliorare se stesso e la sua vita. E' attratto dalla tecnologia e dalle sue applicazioni, che gli permettono di rimanere attivo e in movimento mentre gestisce i suoi impegni.

Domenico è il creatore del blog di crescita personale "Cambia le tue Abitudini"

