



FSC

Federazione svizzera dei
ciechi e deboli di vista



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Candidarsi efficacemente con una disabilità visiva

La presente guida è stata cofinanziata dal
programma «Diritti, uguaglianza e cittadinanza»
dell'Unione europea.

Insieme vediamo di più

Sommario

Editoriale	3
Introduzione	4
Le nostre competenze	4
Cosa sono le competenze?	4
Consapevolezza delle proprie competenze	5
Come riconosciamo le nostre competenze?	6
La ricerca d'impiego	7
Il curriculum vitae	8
A cosa serve un curriculum vitae?	8
Prima di redigere un curriculum vitae	8
Redazione di un curriculum vitae	8
Possibili ostacoli	8
Idea generale sulla procedura di selezione	9
Struttura basilare di un curriculum vitae a forma di tabella	10
La lettera di motivazione	11
Spedizione della candidatura	12
Tema della disabilità visiva	13
Linguaggio del corpo e capacità di presentazione	14
Capacità di presentazione	14
Linguaggio del corpo	15
Il colloquio di lavoro	15
Domande tipiche in un colloquio di lavoro	16
Dopo il colloquio	18
Come affrontare le risposte negative	18
Vi preghiamo di valutare questa guida.	19
Colophon	19

Editoriale

Cara lettrice,
Caro lettore,

«La difficoltà principale consiste nel trovare un posto di lavoro». Questa consapevolezza sentita sovente della difficoltà delle persone cieche e ipovedenti di applicare il principio ispirato politicamente della «priorità dell'integrazione sulla rendita» della nostra assicurazione invalidità, si trova all'inizio dell'opuscolo della FSC «Candidarsi efficacemente con una disabilità visiva». Sulla base degli obiettivi definiti, in cui rientra la promozione dell'indipendenza e dell'integrazione professionale e sociale delle persone cieche e ipovedenti, abbiamo preso l'iniziativa e – al di fuori dell'AI, dell'assicurazione contro la disoccupazione e dell'aiuto sociale – abbiamo creato una nostra guida per aiutare chi si candida a un posto di lavoro. Ci siamo basati sulla guida per cittadini ciechi e ipovedenti dell'Unione Europea, pubblicata dall'Unione Europea dei Ciechi (EBU) e cofinanziata dall'UE.

La FSC intende lanciare un segnale con la guida alla candidatura: vogliamo mettere in evidenza le nostre competenze, vogliamo concretizzare la nostra motivazione, vogliamo presentarci in modo professionale, in breve, affrontiamo le sfide del mondo del lavoro. E c'è di più: la guida deve essere un incentivo per l'AI, l'assicurazione contro la disoccupazione e l'aiuto sociale per la consulenza, l'accompagnamento e il sostegno delle persone cieche e ipovedenti nel loro processo di integrazione professionale. Non da ultimo l'opuscolo per i datori di lavoro deve mostrare il coraggio con cui ci mettiamo in gioco e la difficoltà di raggiungere un'integrazione efficace con condizioni quadro adeguate.

Il corso della FSC su come candidarsi efficacemente e il nostro «Job Coaching» individuale completano la guida alla candidatura e perfezionano la nostra offerta per l'integrazione professionale di persone cieche e ipovedenti.

Vi auguro una lettura avvincente, ma soprattutto utile e fruttuosa.

Kannarath Meystre, segretario generale

Introduzione

La ricerca di un impiego è spesso complessa. Le persone con una disabilità visiva si trovano inoltre confrontate con delle domande specifiche durante il processo di candidatura. Spesso non sanno bene se e come segnalare il loro handicap ai datori di lavoro. La FSC raccoglie queste domande nella sua nuova guida e trasmette le nozioni fondamentali necessarie per la ricerca di un lavoro. Il contenuto è accessibile senza barriere.

La presente guida vi prepara alla ricerca di un lavoro. Dopo averla letta sarete in grado di:

- diventare consapevoli delle vostre competenze;
- redigere un curriculum vitae efficace e una lettera di motivazione in base ai vostri obiettivi professionali;
- affrontare un colloquio di lavoro in modo professionale.

Noi raccomandiamo a chi cerca lavoro di sfruttare le possibilità della consulenza professionale (www.orientamento.ch). Essa può aiutarvi a definire e selezionare degli obiettivi professionali realistici. Inoltre può offrirvi un aiuto visivo nell'abbozzare la lettera di motivazione e il curriculum vitae.

Le nostre competenze

Cosa sono le competenze?

Competenza significa che siamo in grado di applicare delle cose che sappiamo o facciamo a determinate situazioni in modo motivato. Distinguiamo:

1. **Competenza professionale:** la capacità di affrontare compiti professionali o specialistici sulla base di una formazione corrispondente e di conoscenze specifiche. Ad esempio: disegno tecnico.
2. **Competenza metodologica:** conoscenze, abilità e capacità che consentono di affrontare compiti e problemi selezionando, pianificando e applicando strategie risolutorie ragionevoli. Esempi: ragionamenti articolati, doti organizzative o capacità di risolvere i problemi.
3. **Competenza sociale:** detta anche "soft skill", è la capacità che acquisiamo solitamente nel corso della nostra vita in seguito a diverse esperienze. Sono conoscenze, abilità e capacità che aiutano ad agire correttamente con le persone in base alla situazione. Esempi: capacità di gestire i conflitti, di lavorare in gruppo e di comunicare.
4. **Competenza personale:** capacità e atteggiamenti in cui si manifesta la posizione individuale nei confronti del mondo e in particolare del lavoro. Esempi: costanza, resistenza, motivazione.

Consapevolezza delle proprie competenze

Siate consapevoli delle vostre competenze, del vostro valore e dei vostri obiettivi professionali. Solo così potete offrire un valore aggiunto personale a un datore di lavoro e distinguervi dalla massa. Per questo motivo è importante essere chiari e specifici nel curriculum vitae e nella lettera di motivazione. È tuttavia difficile mettere in luce le esperienze e i risultati conseguiti se non siete consapevoli delle vostre capacità. Spesso si tende a concentrarsi su ciò che non si è riusciti a raggiungere nella professione. Abbiate fiducia in voi e siate convincenti.

Infine è importante avere chiari obiettivi professionali. Una persona che cerca un qualsiasi lavoro non ha degli obiettivi professionali chiari e dà un'immagine poco chiara e confusa. Inoltre se non avete un obiettivo vi è difficile riconoscere le capacità che dovete ancora sviluppare.

Nella definizione di un obiettivo professionale le persone con un problema alla vista dovrebbero considerare il potenziale e i limiti di un handicap. Oltre ai molti lavori che possono svolgere, ve ne sono altri non praticabili anche se lavorano duro per togliere le barriere e per avere degli strumenti appropriati. Di conseguenza chiedetevi: quali sono le difficoltà che potrei incontrare avendo problemi di vista se svolgo questa professione? Allestite un elenco. Accanto a ogni difficoltà annotate la soluzione possibile. Se non ne trovate nessuna immaginatevi che il vostro handicap potrebbe rendere ancora più difficile questo compito o lavoro.

Se aspirate a un lavoro che non siete sicuri sia fattibile, potete cercare altre persone ipovedenti che si dedicano alla stessa attività. Loro potranno consigliarvi su come superare alcune difficoltà.

Dei mezzi ausiliari funzionanti sono importantissimi per il successo professionale. Dal momento che molte aziende oggi lavorano con proprie soluzioni di software, siete magari costretti a installare individualmente i programmi che vi possono aiutare. Per questa ragione, quale utente siate sempre aggiornati sulle novità informatiche per poter reagire puntualmente in caso di problemi di installazione.

Essere consapevoli, chiari e sinceri con sé stessi per quanto riguarda le conoscenze, le capacità, il potenziale, le qualità personali e i limiti causati da un handicap è la chiave per presentarsi nel migliore dei modi. Chiedetevi pertanto anche in che misura la vostra disabilità visiva sia una competenza. Esempi: per svolgere il vostro lavoro vi serve un sistema di archiviazione efficiente: questa tecnica torna naturalmente utile all'intero team. Oppure: le vostre tecniche di compensazione dimostrano magari anche la vostra flessibilità.

Infine non dovrete mai dimenticare la vostra passione. Chi è entusiasta di qualcosa, è automaticamente più interessato e opera di conseguenza.

Come riconosciamo le nostre competenze?

Ecco alcune domande che possono aiutarvi nell'autovalutazione. Questo tipo di domande viene posto sovente durante un colloquio di lavoro.

Punti forti

1. Quali sono le conoscenze di cui dispongo (appropriate al posto che cerco)?
2. Quali sono le mie capacità principali (adatte al posto che cerco)? Esperienze e successi conseguiti?
3. Cosa sono le mie "soft skill" (qualità personali), che potrebbero dare un valore aggiunto al posto che cerco?

Punti deboli

1. Quali sono le sfide principali in merito alle conoscenze e capacità per il posto ambito?
2. Quali soluzioni posso proporre per ridurre al minimo i miei punti deboli? (Ad es. corsi di perfezionamento)
3. Quali sono i miei punti deboli in relazione alle mie qualità o ai miei atteggiamenti personali?

Cercate di formulare positivamente i punti deboli. Vale a dire: nonostante non sia molto esperto con il computer sto partecipando a dei corsi per migliorare le mie capacità informatiche.

Anche i suggerimenti degli altri ci fanno progredire: un feedback negativo può aiutarci a crescere e a migliorarci. Quando ne siamo consapevoli possiamo lavorare meglio sui nostri punti forti sfruttando le possibilità dell'autocorrezione e imparando dalle esperienze. Reclutatori, datori di lavoro, colleghi, clienti ecc. possono anche effettuare una seconda valutazione.

Se avete individuato un punto forte, dovrete riflettere su un'esperienza per rappresentarlo con un esempio. I fatti si ricordano più facilmente se sono inseriti in un esempio. Se la situazione lo permette, potreste addirittura trasmettere i vostri punti forti sotto forma di un'esperienza concreta. In questo modo sarete in grado di rispondere in modo sicuro e convincente alle domande complicate relative al lavoro. Gli ascoltatori si ricorderanno meglio le risposte e il loro contenuto se il messaggio viene trasmesso in uno stile amichevole e simpatico. Non deve essere necessariamente un'esperienza della quotidianità se descrive un'abilità o un comportamento rilevante. Ecco un esempio:

Domanda: Ha già diretto un team?

Si tratta di una domanda chiusa. Potreste rispondere «Sì» oppure «Sì, in tre diverse occasioni» e passare rapidamente alla prossima domanda. Ma dirigere è un'abilità importante e non dovrete lasciarvi scappare questa opportunità di distinguervi. Ricostruite allora una piccola storia: «Sì, un esempio rilevante potrebbe essere nell'ultima azienda in cui ho lavorato: lì ero attivo innanzitutto come sviluppatore di software in un team e ho sviluppato un modu-

lo finanziario per la nostra contabilità. Erano già previste delle date di lancio viste le alte prospettive di vendita e si è già investito tanto. Per cui dovrebbe essere pronto quanto prima. Il progetto era in ritardo sulla tabella di marcia poiché il nostro capogruppo si era purtroppo ammalato. A scuola ero capitano della nostra squadra sportiva, amavo molto la sfida e la responsabilità di guidare i compagni. Grazie alle mie capacità analitiche tecniche sono riuscito a individuare alcuni errori originati durante la fase iniziale. Ho concordato un piccolo bonus per il team, al fine di introdurre alcuni turni serali per risolvere il problema e compensare la perdita di tempo. Sebbene abbiamo speso 1,5% in più del previsto, il software è stato fornito puntualmente. Il progetto è stato ritenuto un grande successo, poiché i costi supplementari del progetto erano minimi rispetto ai costi derivanti da un posticipo dell'introduzione e dalle ripercussioni negative sul nostro marchio. Il team era molto contento dell'extra bonus e io sono stato promosso capogruppo.»

L'esempio non solo dimostra che avete delle qualità dirigenziali, ma anche altre qualità interessanti.

Dovete esercitarvi a rispondere a tali domande ad alta voce, per acquisire sicurezza. Vi raccomandiamo di essere brevi e concisi quando rispondete alle domande.

La ricerca d'impiego

Ricerca intensamente un impiego è un lavoro a tempo pieno. Organizzatevi da subito – allestite un elenco delle cose che dovete fare, delle liste di controllo, una panoramica delle candidature spedite, in sospenso ecc.

La ricerca attiva di un impiego comprende la navigazione in rete, la ricerca in mercati del lavoro online, sui siti internet delle aziende, nei giornali ecc. Parlate con amici, conoscenti (anche del passato) e spiegate che tipo di posto cercate. Sfruttate i social media per richiamare l'attenzione sulla vostra ricerca d'impiego e sul vostro profilo. Molti posti vengono occupati in questo modo. Le relazioni sono utili in questa fase. Prestate attenzione a come vi presentate in internet e scegliete personalmente quali media volete utilizzare in modo privato e/o quali in modo professionale.

Potete anche candidarvi in modo spontaneo e per telefono. Tale procedimento può essere molto efficiente, ma richiede una preparazione assai accurata.

Il curriculum vitae

A cosa serve un curriculum vitae?

Il nostro curriculum vitae (abbreviato CV) è un riassunto del nostro percorso formativo e professionale. È la nostra pubblicità: in pochi secondi deve attirare l'attenzione del lettore e mostrare la nostra unicità e il nostro valore rispetto ad altre persone. Ci descrive e spiega in poche righe ciò che possiamo offrire. L'obiettivo è di ottenere così un colloquio di lavoro. Il curriculum non è tuttavia la vostra autobiografia: non sarebbe ragionevole scrivere una descrizione completa delle vostre esperienze.

Prima di redigere un curriculum vitae

Per capire se vi servono più versioni del curriculum vitae, prendetevi il tempo di riflettere su chi siete, su cosa potete svolgere e sui vostri obiettivi. Se vi sono più professioni, ambiti lavorativi o posizioni che vi interessano, dovrete modificare ogni volta il CV. Ponetevi la domanda su quali esperienze e attività date più importanza e su quali meno.

Redazione di un curriculum vitae

Un curriculum vitae dovrebbe:

- essere breve (massimo due pagine A4) e senza errori (ortografici e grammaticali);
- essere chiaro e ben strutturato: non sottovalutate mai l'aspetto visivo;
- avere una certa logica: utilizzate vari paragrafi e punti elenco;
- essere coerente: deve illustrare una continuità tra formazione ed esperienza lavorativa;
- comunicare le vostre capacità relative al posto per cui vi candidate (non solo ciò che conoscete, ma anche ciò che sapete fare).

Le persone con problemi di vista dovrebbero accertarsi che il loro curriculum vitae abbia una buona impostazione e si presenti bene. Pertanto fatevi aiutare. Chiedete la verifica dei tipi di carattere (ottimali sono i caratteri chiari come l'Arial), se le formattazioni come il grassetto o il corsivo sono necessarie e posizionate correttamente ecc.

L'aspetto visivo è la prima cosa che un lettore osserva durante la preselezione delle candidature: non potete rischiare di perdere un colloquio di lavoro solo perché il vostro CV appare disordinato, poco chiaro o strutturato male.

Possibili ostacoli

1. Il curriculum vitae non deve contenere necessariamente tutte le esperienze lavorative e gli stage della vostra vita. Se desiderate menzionare esperienze lavorative in altri settori (che non sono collegate con il posto per cui vi candidate), potete scriverle in un paragrafo specifico chiamato "Altre esperienze professionali".

2. State attenti a non lasciare “buchi” nel curriculum vitae: potete indicare le vostre attività nel periodo di anni/mesi; da settembre 2007 fino a novembre 2009: lavoro come venditore. Evitate di scrivere solo l’anno, come dal 2007 al 2009: lavoro come venditore. Se ci fossero dei grandi vuoti che potrebbero suscitare domande, spiegatele le ragioni. Ad esempio “viaggi” oppure “ricerca d’impiego”, a condizione naturalmente che siate sinceri. Siate preparati a ricevere delle richieste di chiarimento su tali buchi durante il colloquio, p. es. «Come mai non avete trovato un nuovo impiego per così tanto tempo?»
3. Molti cambiamenti di posto di lavoro non sono ben visti. Di conseguenza menzionate se in un posto si trattava solo di un’attività temporanea illustrando una scadenza o simili. Evitate qualsiasi critica o commento negativo nei confronti del vostro ex datore di lavoro!
4. Nel curriculum vitae non bisogna descrivere la propria personalità oppure le proprie capacità interpersonali. Al lettore interessano soltanto fatti concreti, come esperienze e capacità acquisite. La vostra motivazione, i vostri punti forti (solo quelli rilevanti per il posto possono essere elencati nella lettera di motivazione).
5. Le referenze non devono essere menzionate nel curriculum vitae. Possono essere presentate su richiesta oppure durante un primo colloquio. Nel CV inserite eventualmente la nota “Referenze su richiesta”.

Idea generale sulla procedura di selezione

Ogni azienda ha la propria procedura di selezione per le candidature. Durante la valutazione del dossier di candidatura la prima impressione conta parecchio. Ciò significa che un reclutatore impiega solo otto secondi per stabilire se una candidatura è interessante oppure no. Le domande d’impiego vengono in seguito valutate secondo determinati criteri e suddivise in candidati idonei, che sono invitati a un colloquio (poiché adempiono tutti o gran parte dei requisiti richiesti), in candidati “eventuali”, ossia quelli per cui vi sono ancora domande in sospeso oppure che non soddisfano un requisito importante, e in candidati rifiutati direttamente poiché non rispecchiano gran parte del profilo. (Ad es. manca un titolo di studio oppure una lingua obbligatoria non è padroneggiata). La maggior parte delle aziende effettua un numero prestabilito di primi colloqui. Se i candidati idonei sono troppo pochi, sono invitati anche i candidati eventuali. Viceversa potreste anche essere un candidato idoneo, ma dal momento che il numero di colloqui è limitato, vengono invitati solo altri candidati.

In passato capitava abbastanza spesso che i candidati telefonassero per sottolineare il loro interesse anche a voce. Oggi non è più così. Quando è indicato un termine di spedizione, aspettano in ogni caso fino a tale data prima di farsi sentire. La condizione è che abbiano ricevuto una conferma di ricezione della loro candidatura. In seguito ci vuole un po’ di tempo per valutare tutti i dossier.

Se avete domande importanti che richiedono una risposta per valutare se do-
vete candidarvi potete naturalmente chiamare la persona di contatto indicata.
Siate comunque brevi e non chiamate per manifestare il vostro interesse.
Considerate che un'azienda ad. es. per un posto commerciale riceve un cen-
tinaio di candidature!

Struttura basilare di un curriculum vitae a forma di tabella

Ecco le sezioni principali di un curriculum vitae.

1. Dati personali:

- nome, indirizzo, dati di contatto, stato civile, data di nascita, nazionalità ecc.;
- foto (attuale, scattata massimo sei mesi prima in modo professionale).

2. Esperienza professionale:

- periodo nel formato mese/anno;
- ruolo o posizione;
- nome (settore) dell'azienda, luogo;
- attività e settori di responsabilità (evidenziate i più importanti).

Iniziate dal settore più recente e finite con quello più lontano. Il volontaria-
to o le attività irrilevanti dovrebbero essere inserite sotto il paragrafo "Altre
esperienze professionali".

3. Scuola e formazione:

partite sempre dall'ultimo titolo di studio / diploma conseguito e terminate
con il primo. Indicate l'anno in cui avete ottenuto l'attestato, il nome
dell'istituto (università/scuola) e il titolo del vostro studio. Se avete poca
esperienza lavorativa o avete acquisito recentemente il titolo universitario
potete evidenziare il percorso formativo e indicare quanto segue:

- materie che avete studiato e preferito;
- progetti o lavori di ricerca a cui avete partecipato.

Potete scegliere l'ordine dei paragrafi, ma vi consigliamo di scrivere il per-
corso formativo prima dell'"esperienza lavorativa". Gli aggiornamenti a cui
avete partecipato possono essere elencati sotto. Se i corsi di aggiorna-
mento appartengono allo stesso settore tematico, possono essere rias-
sunti in una frase, ossia: "dal 2002 al 2006: diversi corsi informatici".

4. Conoscenze di lingue straniere:

per ogni lingua indicate il livello di padronanza, sia per le conoscenze
scritte che per quelle orali. Menzionate i rispettivi attestati che avete otte-
nuto.

La seguente scala di valutazione si è rivelata valida:

- conoscenze di base
- buone conoscenze
- conoscenze molto buone
- scorrevole (se comunicate senza problemi in questa lingua)

- sicuro nelle trattative (siete in grado di discutere temi complessi e disponete del vocabolario specifico per una trattativa)
- lingua madre (lingua con cui siete cresciuti)

Esempio: francese scritto e parlato: scorrevole (soggiorno Erasmus all'università di Grenoble, in Francia).

5. *Conoscenze informatiche / tecniche:*

indicate tutte le capacità e conoscenze relative al settore informatico specificando i programmi che padronegiate.

Esempio: conoscenze avanzate in Microsoft Office, conoscenze di base nella programmazione HTML.

6. *Hobby / attività di volontariato:*

qui dovrete indicare solo cose che forniscono informazioni utili, ossia tutto ciò che mostra le vostre capacità, qualità e il vostro valore aggiunto per il posto. Questo paragrafo potrebbe ad es. comprendere attività di volontariato, viaggi, esperienze nella vita associativa ecc.

Oltre al curriculum vitae sotto forma di tabella, che si orienta alla successione temporale delle attività, sono sempre più in voga i cosiddetti curriculum vitae funzionali. Essi vengono suddivisi in base alle competenze. Per ogni competenza vi è una descrizione dell'esperienza lavorativa che ha contribuito alla sua costituzione. Le varie tappe precedenti della carriera professionale di un candidato vengono quindi riassunte in base alle competenze e non elencate singolarmente come si usa nel classico CV a forma di tabella. Inoltre si possono menzionare dei successi che sottolineano le rispettive competenze. Nel curriculum vitae funzionale la successione temporale è secondaria. Esso si concentra sui punti forti e sulle esperienze pluriennali e tralascia i periodi vuoti. Ma attenzione: non ancora tutte le aziende hanno familiarità con questo tipo di curriculum vitae. Redigetelo in questo modo solo se esplicitamente richiesto oppure se ritenete che l'azienda sia aperta a questa possibilità, ad esempio se avete a che fare con un'azienda innovativa oppure un settore innovativo.

La lettera di motivazione

La lettera di motivazione vi presenta e mostra la particolare idoneità, le capacità che vi distinguono da altre persone e la vostra motivazione a candidarvi per questo determinato posto in questa azienda specifica. Tale lettera è la vostra risposta al bando di concorso.

Una lettera di motivazione non è un riassunto del vostro curriculum vitae o delle capacità menzionate nell'inserzione. Rivolgetevi se possibile a una determinata persona (solitamente indicata nel bando di concorso). Utilizzate

una lingua chiara, diretta e in funzione del destinatario. Evitate frasi retoriche. La lettera deve convincere l'interlocutore a leggere il vostro curriculum vitae.

Punti importanti da osservare

- Massimo una pagina A4.
- Strutturata in modo chiaro.
- Priva di errori, evitare formulazioni congiuntive o negative.
- Nell'oggetto menzionate la posizione per cui vi candidate.
- Esprimete chiaramente il vostro interesse per il posto di lavoro in questione e per questa azienda specifica. Cosa rendono così attrattivi tale azienda o tale impiego? Riprendete p. es. le parole chiave dell'inserzione.
- Nella fase successiva sottolineate ciò che potete portare nell'azienda. La migliore soluzione è tenere a portata di mano il bando di concorso e dimostrate di avere le qualifiche desiderate.
- Tornate ancora sulle vostre qualità personali.
- Se si tratta di una candidatura spontanea, presentate una breve descrizione del vostro profilo e sottolineate i punti forti del vostro percorso formativo e professionale, opportuni per l'azienda e il rispettivo settore.
- Indicate a partire da quando sareste disponibili.
- Frase conclusiva (ad es. mi farebbe piacere avere un colloquio personale).
- Firmato da voi (non deve comunque essere un file Word).

Anche altri punti importanti come ad es. un'assenza per ferie a breve termine possono essere menzionati qui.

Spedizione della candidatura

La candidatura scritta comprende:

- la lettera di motivazione
- copertina (opzionale)
- curriculum vitae
- attestati di formazioni e perfezionamenti
- certificati di lavoro
- per i candidati all'apprendistato: test attitudinale (opzionale)

Molte aziende oggi richiedono una candidatura online, in parte con l'aiuto di un tool corrispondente sulla loro homepage. Se la candidatura deve pervenire per posta elettronica, dovete allegare un breve testo all'e-mail, in cui spiegate che vi candidate per il posto a concorso e che rimandate agli allegati. Concludete questo testo e la lettera di motivazione con una frase cordiale. Assicuratevi che gli allegati abbiano una designazione chiara e una struttura logica. Evitate di inserire troppi allegati. Fate ad esempio un pdf con tutti i certificati di lavoro.

Se doveste optare per una candidatura in forma cartacea, spedite in una cartelletta pulita e stampate gli allegati.

Non dovete spedire tutti i certificati di tutte le attività o titoli di studio, ma solo quelli più importanti. Se ad esempio avete una buona esperienza professionale potete tralasciare i certificati di stage meno recenti.

Tema della disabilità visiva

Si deve indicare una disabilità visiva nella lettera di motivazione? È una decisione personale che dipende da diversi fattori. Pensate che un lettore attento potrebbe magari scoprire un'indicazione nella vostra carriera (partecipazione a una formazione specializzata oppure menzione in un certificato di lavoro) e potrebbe porsi delle domande. In questo caso raccomandiamo di specificarla. Ricordatevi i seguenti punti.

- Se non menzionate il vostro problema alla vista e siete invitati a un colloquio, in determinate circostanze potreste cogliere di sorpresa il vostro interlocutore. Rischiate che poi il colloquio prenda una piega negativa. Come vi comportate in questa situazione?
- Se accennate il vostro deficit visivo, potreste ridurre le probabilità di essere invitati. Tuttavia potete valutare insieme alla persona di contatto se vale veramente la pena candidarsi e se sarebbe immaginabile un'assunzione.
- Se vi invitano anche dopo la rivelazione della disabilità visiva, sapete che l'azienda ha per principio un orientamento positivo.

In ogni caso ponderate bene la procedura che vi fa sentire bene.

Dal momento che la maggior parte delle piccole imprese non hanno alcuna esperienza con impiegati ciechi o ipovedenti, dovrete illustrare il supporto che potrebbe offrirvi l'AI. Nel complesso sarebbe utile che mostriate chiaramente il modo per superare eventuali problemi.

Se siete disposti a spiegare apertamente il vostro handicap visivo, nel primo contatto telefonico già citato potreste chiarire se certe attività sono alla vostra portata. Inoltre in tale occasione potreste fornire alcune informazioni, come ad es. l'uso di mezzi ausiliari oppure la vostra eventuale disponibilità ad assolvere dei giorni di prova oppure uno stage introduttivo.

Se desiderate segnalare per iscritto il vostro problema visivo, inseritelo nella lettera di motivazione. Formulate in modo positivo chiedendovi ad esempio: cosa ho imparato dal mio handicap? La mia disabilità visiva mi ha aiutata nello sviluppo delle mie capacità di comunicazione o altre capacità? Eventualmente spiegate brevemente che i lavori li svolgete in modo efficiente grazie all'impiego di mezzi ausiliari. Anche qui potreste sottolineare che tali strumenti vengono installati da specialisti senza procurare spese per il datore di lavoro. Un'altra possibilità per affrontare il vostro deficit visivo potrebbe essere di

delineare un ritratto di voi da aggiungere quale complemento alla lettera di motivazione. Ciò significa che affrontate concretamente il vostro handicap visivo descrivendo come e cosa vedete e quali mezzi ausiliari utilizzate. Questo ritratto ha il vantaggio che potete essere un po' più esaustivi rispetto alla lettera di motivazione. Il vostro testo può essere illustrato tramite un esempio che trasmetta la vostra visione a chi vede. Tali esempi possono essere scaricati da internet, per es. dalla sezione «Download» del sito www.unitas.ch l'opuscolo «Tra il vedere ...e il non vedere».

Può essere inoltre una buona idea quella di prendere con sé al colloquio di presentazione diversi mezzi ausiliari da mostrare al potenziale datore di lavoro. L'interlocutore vedrà con i propri occhi che vi sono degli strumenti che possono aiutare a svolgere molti compiti. Affrontate il tema delle misure professionali finanziate dall'AI per il datore di lavoro se lo ritenete utile (www.ahv-iv.ch/p/4.09.i). Esempio: possibilità di organizzare un lavoro a titolo di prova finanziato dall'AI.

La vostra sfida consiste nel mostrare che anche le persone con un deficit visivo costituiscono una risorsa e che un handicap può essere un valore aggiunto per un'azienda. Ad esempio in seguito all'assunzione di un collaboratore ipovedente l'azienda potrebbe decidere di elaborare elettronicamente tutti i dati (per evitare di stampare migliaia di documenti cartacei) oppure semplicemente di migliorare la sua immagine a tal riguardo.

Linguaggio del corpo e capacità di presentazione

Il modo in cui parlate e vi comportate al colloquio di lavoro ha un grande influsso sull'immagine che ci si fa di voi.

Capacità di presentazione

Osservate i seguenti punti:

- parlate ad alta voce, in modo chiaro e non troppo veloce;
- state in piedi o seduti in modo composto possibilmente con le mani davanti a voi sul tavolo;
- cercate di evitare esclamazioni come “ehm”. È meglio fare una pausa e riflettere su cosa volete dire. Siate sinceri – spesso non ci sono risposte sbagliate;
- esercitatevi su ciò che volete dire, così rafforzate la fiducia in voi stessi;
- il linguaggio del vostro corpo dovrebbe essere aperto e dinamico. Prestate attenzione alle abitudini fastidiose. Potete esercitarvi davanti alle persone che conoscete bene;
- equilibrate bene il vostro stress: un po' di emozione è assolutamente normale. Se siete molto stressati o paurosi cercate di concentrarvi sul vostro respiro. Prendete alcuni respiri profondi prima di iniziare a parlare;

- siate sintetici. Riflettete sui punti principali delle vostre risposte e concentratevi;
- cercate di curare l'aspetto. I vestiti (scarpe comprese) dovrebbero essere puliti e presentabili. Per principio l'abbigliamento mostra anche una stima nei confronti dell'interlocutore. Esso deve essere adattato in funzione della posizione;
- un atteggiamento positivo e un sorriso hanno un effetto anche su chi vi sta di fronte.

Linguaggio del corpo

La maggior parte delle comunicazioni tra le persone avviene con il contatto degli occhi, le espressioni del viso, gesti e altri aspetti del linguaggio del corpo. Tali aspetti possono essere una sfida per qualcuno che non vede bene oppure per i vedenti che non hanno alcuna esperienza con una persona cieca o ipovedente.

La prima cosa importante in una buona comunicazione non verbale, è mantenere il contatto con gli occhi. Quando guardiamo le persone mostriamo che le ascoltiamo. Spesso per le persone con una disabilità visiva è naturalmente difficile se non impossibile. Fortunatamente possono simulare il contatto degli occhi in modo molto credibile, voltandosi e chinando la testa in direzione della voce dell'altra persona. Le persone che non sono abituate ad avere di fronte qualcuno con problemi di vista lo apprezzeranno molto.

Un altro punto rilevante è il portamento del corpo. Una postura eretta suggerisce fiducia in sé e competenza. Ciò vale sia da seduti che in piedi.

Rimanendo sempre nel linguaggio del corpo anche la stretta di mano è molto importante durante un colloquio di lavoro. L'ideale è che prendiate voi l'iniziativa e tendiate la mano al vostro interlocutore. Lui la prenderà automaticamente. La stretta di mano deve essere un po' energica.

Il colloquio di lavoro

Prima di andare a un colloquio di lavoro, dovrete raccogliere il maggior numero possibile di informazioni sull'azienda. In questo modo siete preparati a rispondere a delle domande e a vostra volta potete porre delle domande al vostro interlocutore per dimostrare il vostro interesse. Scoprite così se l'azienda e la sua cultura sono adeguate a voi.

Visitate il sito internet dell'azienda, guardate la filosofia e la storia dell'azienda, prodotti e servizi, management e informazioni sulla cultura aziendale. Qui trovate eventualmente anche indicazioni sulla posizione dell'azienda di fronte a persone con un handicap. Tuttavia ponete solo delle domande che vi interessano veramente e le cui risposte non le trovate già sulla loro homepage. Esempi: come mai è vacante questo posto? Cosa sono

gli obiettivi a lungo termine? Com'è un tipico giorno lavorativo? Cosa si aspetta quale superiore dai suoi collaboratori?

Prima di andare al colloquio di lavoro, cercate un abbigliamento adeguato all'evento e all'azienda. Potete decidere cosa indossare in funzione della cultura aziendale. Nel business bancario sarà diverso rispetto ad es. all'industria.

Prima del colloquio siate sicuri del percorso per raggiungere la destinazione. È molto importante essere puntuali. Tuttavia vi invitiamo a non arrivare neppure mezz'ora in anticipo. Per essere sicuri potete provare la strada in precedenza. Vi raccomandiamo di arrivare da soli (una persona può naturalmente accompagnarvi fino all'entrata).

Al colloquio di presentazione siate convinti delle vostre capacità. Se non lo siete voi, chi dovrebbe esserlo: guardate la vostra esperienza lavorativa, sappiate i dati esatti delle occupazioni precedenti e dei compiti particolari e assicuratevi che quello che dite corrisponde al vostro curriculum vitae.

La comunicazione verbale è importante. Non utilizzate un linguaggio colloquiale, parlate chiaramente. Se dovete riflettere su una risposta a una domanda va bene. È meglio riflettere e poi parlare anziché inciampare sulle vostre parole. Esercitatevi a rispondere ad alcune domande, in modo che vi sentiate sicuri quando rispondete a delle domande basilari. Molteplici domande possibili le trovate in internet.

Domande tipiche in un colloquio di lavoro

Racconti qualcosa sul suo curriculum vitae. Solitamente è la domanda iniziale. È decisiva per la prima impressione ed è quindi molto importante. Iniziate con la vostra formazione e proseguite con le esperienze professionali in ordine cronologico come sul vostro CV. Raccontate anche perché avete accettato un posto se in una certa situazione potrebbe essere interessante. Raccontate ad es. anche quali compiti vi sono piaciuti particolarmente (se opportuno). Fornite esempi di successi e capacità che avete acquisito sul vostro percorso. Non andate troppo nel dettaglio – l'interlocutore si prenderà certamente degli appunti ed ev. vi chiederà lui di specificare meglio determinati temi. Se questo è il vostro primo impiego dopo il titolo di studio, concentratevi sulle materie che vi sono piaciute di più e sul motivo per cui volete avere proprio questo posto. In questo caso potete anche raccontare degli hobby, della vita familiare o di attività di volontariato ecc.

Cosa sono i suoi punti forti? Tale domanda potrebbe essere nascosta anche in altre domande come ad esempio: cosa porta Lei per questo posto? Cercate i vostri tre principali punti forti, che si addicono anche con i requisiti richiesti e portate degli esempi. Potrebbero essere delle capacità concrete come la padronanza di un certo linguaggio informatico oppure capacità astratte come la qualità dirigenziale.

Cosa sono i suoi punti deboli? Oppure in altre parole: cosa le manca dei requisiti richiesti? Se le vostre conoscenze informatiche sono al di sotto del livello richiesto ritenetele dei punti deboli, ma dite all'interlocutore che siete disposti a seguire dei corsi oppure che al di fuori del tempo di lavoro vi impegnerete per migliorare le vostre conoscenze. In questo modo la vostra iniziativa può essere percepita come punto forte. Siate sinceri, non date risposte evasive come «lo propendo a lavorare troppo duramente».

Preparatevi a spiegare come funziona il vostro handicap visivo nella quotidianità. Come vedete e cosa percepite? Come compensate il vostro deficit? Come agite concretamente nella quotidianità e di quale ausilio tecnico, finanziario o consultivo beneficiate (ad es. consulenza Low Vision sul posto di lavoro, mezzi ausiliari finanziati dall'Al oppure altre misure professionali ecc.) Illustrate a chi vi sta di fronte ciò che vi serve per poter lavorare in modo efficiente (ad es. archivio di dossier cartacei all'altezza degli occhi, vie senza ostacoli ecc.). Sottolineate contemporaneamente anche il valore delle misure adottate per l'intero team o per l'azienda (ad es. un archivio ordinato accresce complessivamente l'efficienza). Tanto più siete concreti, tanto più togliete l'insicurezza al datore di lavoro. Evitate però esagerazioni generalizzate, che sapete fare tutto e che non c'è nulla che vi spaventa. Dovete fare in modo che il datore di lavoro possa farsi un'immagine realistica delle vostre possibilità. Per la preparazione utilizzate la guida in tedesco "Gut im Job" oppure in francese "Réussir au travail" che potete ordinare gratuitamente sulla homepage della Federazione svizzera dei ciechi e deboli di vista (FSC).

Perché dovremmo assumerla? Cosa la distingue dagli altri candidati? Dal bando di concorso dovrete capire il profilo cercato. Leggete anche "tra le righe" per capire meglio quali capacità interpersonali sono importanti. «Ho un'interessante combinazione di conoscenze tecniche e capacità di instaurare relazioni a lungo termine con i clienti». È una buona frase introduttiva che può portare a un esempio specifico. Menzionate il vostro più grande successo e l'utilità per l'azienda.

Cosa sono i suoi obiettivi? Oppure: dove si vede tra cinque o dieci anni? La miglior cosa è di parlare di obiettivi a corto e lungo termine. Parlate del lavoro che un giorno vorreste avere e dei passi che dovete intraprendere, ma sempre riferendovi alla posizione per cui vi candidate. Mostrate al datore di lavoro che siete ambiziosi e che vi impegnate per dare il meglio di voi stessi.

Perché vuole lavorare proprio da noi? L'interlocutore si attende una buona risposta ponderata. Se vi siete preparati bene, dovrete sapere qualcosa sui valori, la filosofia aziendale ecc. Sfruttate queste informazioni per descrivere come si addicono i vostri obiettivi e le vostre ambizioni allo spirito aziendale sottolineando che vi piacerebbe davvero molto lavorare per l'azienda. Non dite mai qualcosa come «Cerco un posto qualsiasi» oppure «Il luogo di lavoro è facile da raggiungere per me». Chi vi sta di fronte vorrebbe sentire che "non vedete l'ora" di lavorare nella sua azienda.

Elenchi tre cose positive che direbbe il suo ultimo capo su di lei. Quali obiettivi sono stati definiti nel suo ultimo colloquio con i collaboratori? È l'opportunità perfetta per mostrare ciò che sapete, con le parole di qualcun altro. Esempio: «Il mio capo mi ha detto che sono uno dei migliori venditori che abbia mai avuto. Apprezza il fatto di poter sempre contare su di me e il mio senso dell'umorismo».

Cos'è la sua aspettativa salariale? Dovreste prepararvi a questa domanda. Informatevi nel vostro ambiente e/o visitate le pagine come www.salarium.ch (calcolatrice individuale dei salari).

Potete anche rivelare il vostro stipendio attuale e dire che un cambiamento è sempre legato alla motivazione di guadagnare qualcosa in più.

Dopo il colloquio

Qualora la procedura successiva della candidatura non sia tema del primo colloquio, chiedete voi quali sono i prossimi passi. Scoprite in che lasso di tempo sarete contattati. Assicuratevi di essere sempre raggiungibili in quel periodo.

Spesso dovete manifestare personalmente l'interesse (ad es. per e-mail il giorno successivo). Sfruttate anche tale opportunità per dare un rilievo positivo alla vostra figura evitando di rispondere solo con una frase. Ringraziate anche per il piacevole incontro e illustrate nuovamente in breve perché vorreste lavorare per tale azienda.

Come affrontare le risposte negative

Le risposte negative possono essere demoralizzanti, ma solitamente fanno parte del processo di candidatura. Un rifiuto non significa necessariamente che le vostre capacità non bastano oppure che l'azienda non è in grado di gestire la vostra disabilità visiva, ma piuttosto che tra i numerosi candidati, qualcuno era ancora più adeguato di voi alla posizione in questione.

Importante:

- Accettate un rifiuto senza prenderlo sul personale.
- Riflettete attivamente sulla risposta negativa, chiedete spiegazioni sul perché non ha funzionato. Ciò vi aiuta a comprendere e affrontare meglio il rifiuto.
- Anche se a volte è difficile, non scoraggiatevi e sfruttate gli insegnamenti per la prossima candidatura.
- Se in determinate condizioni avete già ricevuto molti rifiuti, in un colloquio personale non dovete mai rivelare a un datore di lavoro che avete o temete degli svantaggi a causa del vostro handicap visivo. Ogni nuova candidatura offre anche una nuova opportunità.

Vi preghiamo di valutare questa guida

Aiutateci a migliorare la qualità e prendetevi un paio di minuti di tempo per rispondere al sondaggio online. Grazie!

Vogliate aprire il link seguente:

www.umfrageonline.com/s/9789a14

Colophon

A cura di

Federazione svizzera dei ciechi e deboli di vista (FSC)
European Blind Union (EBU)

Responsabile Redazione

Catherine Rausch, Progetto Job Coaching

Impaginazione

Bühler & Bühler AG, Zurigo
Federazione svizzera dei ciechi e deboli di vista (FSC)

Pubblicazione

In tedesco, francese e italiano
Elettronica

Fonti

www.area-lavoro.ch
www.ffs.ch
www.orientamento.ch/dyn/show/22269
www.cd-ocst.ch/info_service/b_rav_it.pdf
www.bewerben.com
www.tabellarischer-lebenslauf.net
www.careerplus.ch

Con il gentile sostegno di:

Unione svizzera delle arti e mestieri

sgv  **usam**

Compasso – Portale informativo per i datori di lavoro

compasso //

Integrazione professionale – Portale per i datori di lavoro

Scuola per ciechi di Zollikofen

Avete domande?

Siamo a vostra disposizione!

Unitas

Associazione ciechi e ipovedenti
della Svizzera italiana

Via San Gottardo 49
CH-6598 Tenero

Tel.: +41 91 735 69 00
E-mail: info@unitas.ch

www.unitas.ch