



# Guida

per giovani in cerca  
di lavoro

Suggerimenti

Esercizi

Informazioni



Co-funded by  
the European Union

Suggerimenti

Esercizi

Informazioni

# Contenuti

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. La ricerca di un lavoro in breve .....</b>	<b>5</b>
2.2 Redazione del CV e della domanda di partecipazione.....	7
2.3 Colloquio di lavoro.....	8
2.4 Ruoli, responsabilità e diritti del datore di lavoro e del dipendente .....	9
2.5 Contratto di lavoro.....	9
<b>3. Il colloquio di lavoro .....</b>	<b>11</b>
3.1 Preparazione al colloquio di lavoro .....	11
3.2 Durante il colloquio di lavoro .....	13
3.3 Come superare le domande difficili del colloquio .....	13
3.4 Dopo il colloquio di lavoro.....	14
<b>4. Sviluppare le capacità di comunicazione .....</b>	<b>15</b>
4.1 Ascolto attivo.....	15
4.2 Comunicazione verbale e non verbale.....	16
4.3 Adattare lo stile di comunicazione .....	17
4.4 Self-marketing e storytelling.....	18
<b>5. Costruire la fiducia in se stessi .....</b>	<b>20</b>
5.1 Identificare i propri punti di forza e di debolezza.....	20
5.2 Acquisire fiducia in se stessi .....	21
5.3 Imparare a gestire lo stress e le tecniche di rilassamento .....	22
5.4 Esercitarsi con le finte interviste .....	23
<b>Simulazione di un colloquio di lavoro in VR.....</b>	<b>25</b>
<b>Lista delle referenze .....</b>	<b>26</b>

Layout: Myrsky Koskimies

Photos: Adobe Stock



Co-funded by  
the European Union

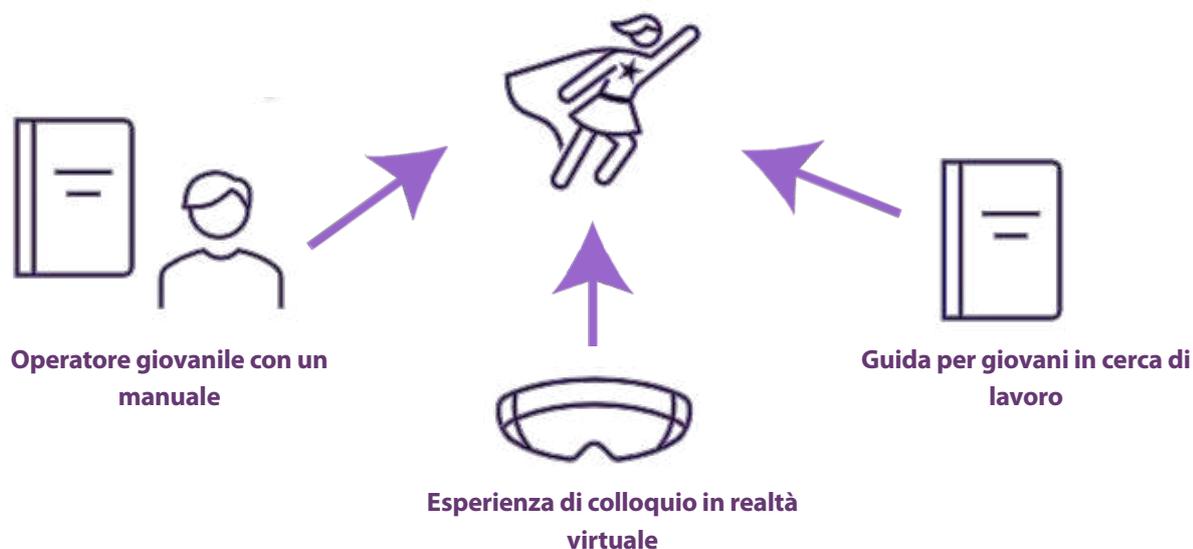
# 1. Introduzione

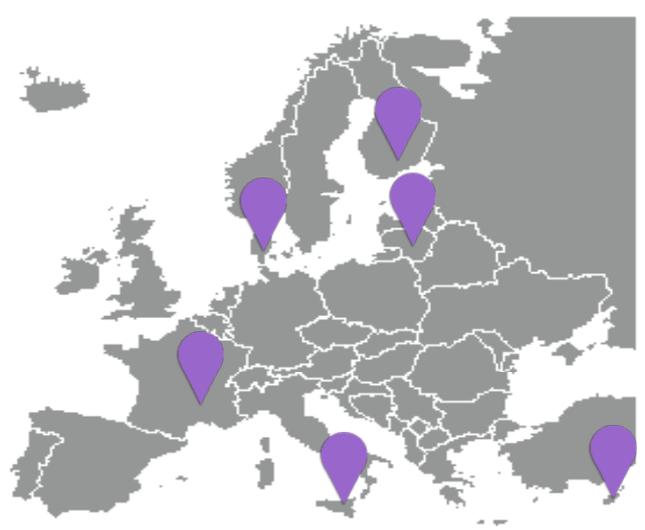
## Benvenuti!

**Q**uesta guida rappresenta un punto di riferimento per chi è alla ricerca di un lavoro o si sta preparando per un colloquio di lavoro.

Il progetto VR-ACE punta al **miglioramento dell'occupazione giovanile attraverso i colloqui di lavoro in realtà virtuale**. Il progetto cerca di affrontare i problemi che i giovani incontrano nell'entrare nel mercato del lavoro, in particolare la mancanza di successo nei colloqui.

La guida, unita all'esperienza di un colloquio in Realtà Virtuale (VR) per rafforzare le proprie capacità durante colloqui, mirano a fornire ai giovani in cerca di lavoro gli strumenti e le risorse necessarie per presentarsi in modo efficace durante i colloqui di lavoro e distinguersi dalla massa. Questi strumenti sono stati progettati per essere utilizzati congiuntamente. Tuttavia, possono essere utilizzati anche come strumenti individuali. Inoltre, abbiamo sviluppato un manuale per gli operatori giovanili.

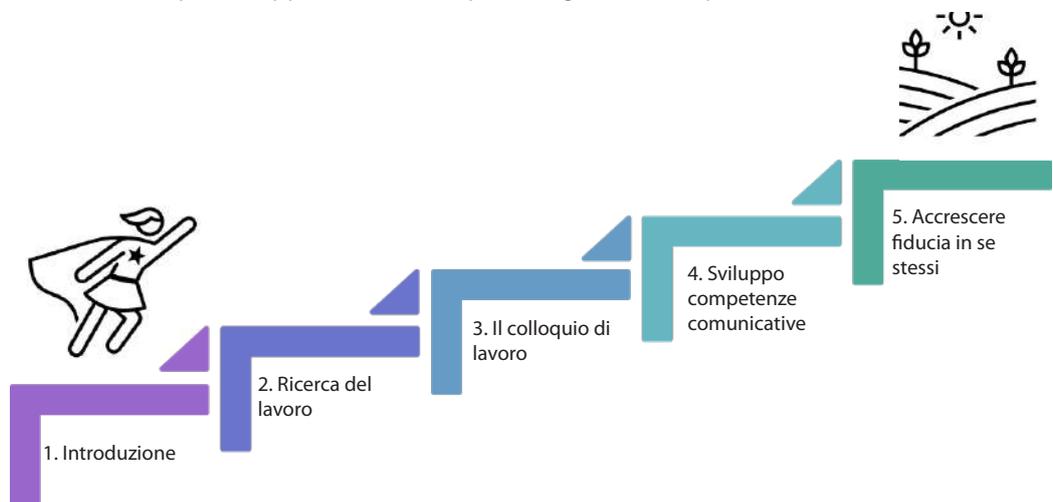




Le indagini condotte dai partner del progetto in sei Paesi dell'UE hanno coinvolto complessivamente 99 giovani in cerca di lavoro e 33 operatori giovanili. La ricerca sul campo ha dimostrato che i giovani adulti hanno bisogno e desiderano soprattutto un sostegno per sviluppare la fiducia in se stessi, le capacità di comunicazione e di presentazione, la gestione dello stress e la consapevolezza di sé per ottenere il primo lavoro. La struttura di questa guida per i giovani in cerca di lavoro si basa su questi risultati.

- Nel Capitolo 2 si viene guidati nel processo di ricerca del lavoro. Imparerete le basi della ricerca di un lavoro, la creazione di un CV e di una domanda, i colloqui di lavoro e i contratti di lavoro.
- Nel Capitolo 3 ci concentriamo in modo più approfondito sui colloqui di lavoro: come prepararsi, cosa succede durante il colloquio, come affrontare le domande difficili e come fare bella figura dopo. La guida è arricchita da preziosi consigli e liste di controllo che vi aiuteranno in questa fase.
- Nel capitolo 4 ci concentriamo sulle abilità comunicative, come l'ascolto attivo, la comunicazione verbale e non verbale e l'adattamento della comunicazione in situazioni diverse. Inoltre, apprenderete come praticare il marketing di se stessi e lo storytelling, utili sia per la stesura delle candidature sia per avere successo nei colloqui di lavoro.
- Il capitolo 5 è dedicato alla costruzione della fiducia in se stessi e al modo in cui si possono compiere piccoli passi per ottenere una maggiore fiducia in se stessi. Questo capitolo offre una panoramica sui diversi strumenti e approcci per costruire la propria fiducia in se stessi, la capacità di gestire lo stress e le abilità di rilassamento. Alla fine di ogni capitolo abbiamo incluso alcune raccomandazioni per ulteriori risorse da utilizzare.

Inoltre, alla fine di questa guida, abbiamo incluso un tutorial sulla realtà virtuale e informazioni sull'esperienza del colloquio in Realtà Virtuale per sviluppare le vostre capacità legate al colloquio di lavoro.



Ci auguriamo che questa guida vi sia utile e che vi aiuti nella ricerca di un impiego remunerativo!



## 2. La ricerca di lavoro in breve

**Q**uesto capitolo si concentra sulla necessità di fornire ai giovani in cerca di lavoro le competenze e le conoscenze essenziali per navigare efficacemente nel mercato del lavoro. Sottolinea l'importanza di comprendere i vari aspetti della ricerca di un lavoro, tra cui la stesura del curriculum vitae e delle candidature, la comprensione di ciò che accade in un colloquio, la comprensione dei rapporti tra datore di lavoro e dipendente e l'importanza dei contratti di lavoro.

Cosa apprenderete:

- Identificare i propri interessi professionali e capire come riflettere sulle competenze, i valori e le aspirazioni personali per allinearsi alle opportunità di lavoro più adatte.
- Realizzare candidature efficaci, CV e lettere di presentazione su misura che mettano in evidenza le competenze e le esperienze pertinenti, aumentando le possibilità di ottenere colloqui.
- Capire cosa succede nei colloqui di lavoro.
- Comprendere i diritti del lavoro e conoscere i ruoli e le responsabilità dei datori di lavoro e dei dipendenti, nonché riconoscere e difendere i propri diritti sul posto di lavoro.
- Conoscere le componenti principali dei contratti di lavoro, per consentire a chi cerca lavoro di comprendere i propri diritti e doveri prima di firmare un contratto.

## 2.1 Ricerca di un lavoro

La ricerca di un lavoro può essere un'esperienza impegnativa. Capire come trovare e candidarsi in modo efficace è essenziale per avere successo. I datori di lavoro di solito condividono annunci di lavoro online sui loro siti web aziendali, sulle reti sociali e su varie piattaforme di ricerca di lavoro. I posti di lavoro nascosti possono essere trovati contattando direttamente i datori di lavoro.

L'identificazione degli interessi e degli obiettivi di carriera può portare a una ricerca di lavoro più mirata ed efficace. Le ricerche dimostrano che l'autoriflessione è una parte fondamentale dello sviluppo della carriera (Savickas, 2005), in quanto consente di allineare le proprie competenze e i propri valori con le potenziali opportunità di lavoro. Prendendovi il tempo di riflettere sulle vostre esperienze, valori e aspirazioni, potete migliorare le vostre possibilità di trovare un lavoro che sia veramente adatto alle vostre esigenze e ai vostri desideri.

### Esercizio: Riflessione sulla ricerca di lavoro

**Obiettivo:** aiutare le persone in cerca di lavoro a identificare i propri interessi professionali e a perfezionare l'approccio alla ricerca di un lavoro.

**Preparazione:** Ritagliatevi dello spazio per la riflessione (30-60 minuti). Preparate un foglio o un documento digitale per gli appunti.

**Descrizione:**

1. **Autovalutazione:** Elencate le vostre 5 principali competenze ed esperienze. Riflettete su come queste possano tradursi in potenziali ruoli lavorativi. Scrivete i vostri interessi professionali e i settori che preferite.
2. **Esplorazione dei valori:** Identificate 3-5 valori che sono importanti per voi in un lavoro (ad esempio, equilibrio tra vita privata e lavoro, crescita professionale, etica aziendale). Classificate questi valori in ordine di importanza per chiarire le priorità nella vostra ricerca di lavoro.
3. **Definizione degli obiettivi:** Stabilite obiettivi a breve termine (ad esempio, candidarsi a tre lavori questa settimana) e a lungo termine (ad esempio, ottenere un lavoro nei prossimi tre mesi) per la vostra ricerca di lavoro.
4. **Azione di networking:** Identificate almeno due persone della vostra rete a cui rivolgervi per ottenere consigli o potenziali contatti di lavoro.

**Risorse e materiali:** Sito web o portale per la ricerca di lavoro (ad esempio, Eures). Materiale per scrivere o applicazioni digitali per prendere appunti (ad esempio, Evernote, Google Docs). Strumenti di autovalutazione online (ad esempio, test delle 16 personalità, VIA Character Strengths Survey).

### Suggerimento: Appuntarsi i propri punti di forza e di debolezza

Sapere in cosa siete bravi può aiutarvi a presentarvi con maggiore sicurezza nei CV, nelle candidature e nei colloqui di lavoro. Mentre essere consapevoli dei propri punti deboli dimostra consapevolezza di sé e volontà di migliorare. Per saperne di più su come identificare i vostri punti di forza e di debolezza, consultate il Capitolo 5.

## Esercizio: Successo nella ricerca di un lavoro

Obiettivo: imparare i passi per il successo nella ricerca di un lavoro

Preparazione: Trovate uno spazio tranquillo in cui non siate disturbati per almeno 15 minuti. Munitevi di un dispositivo digitale con accesso a Internet, di carta e penna o di un documento digitale per gli appunti.

Descrizione:

1. Guardare il seguente video: [Come trovare il primo lavoro senza esperienza](#) (mettere sottotitoli in italiano).
2. Scrivere la propria opinione su un foglio per gli appunti.



## Suggerimento: mantenere un'organizzazione logica dei dati

Mantenere un'organizzazione logica durante la ricerca di lavoro creando un foglio di calcolo per tenere traccia delle candidature, delle scadenze e delle risposte. Rivedere e modificare regolarmente la vostra strategia in base a ciò che funziona meglio per voi.

## 2.2 Redazione del CV e della domanda di lavoro

Scrivere un CV (curriculum vitae) e una domanda di lavoro efficaci è un'abilità vitale per chi cerca lavoro, poiché questi documenti rappresentano la prima impressione per i potenziali datori di lavoro.

Un curriculum vitae ben fatto delinea le qualifiche, le competenze e le esperienze di un individuo, rendendolo essenziale per adattarlo a specifiche opportunità di lavoro (Brown & Lent, 2013). La lettera di presentazione è una risposta scritta all'annuncio di lavoro che risponde a domande come "perché vuoi questo lavoro", "perché dovresti essere assunto" e "quale esperienza hai per eccellere in questo ruolo". L'insieme di questi elementi costituisce la candidatura e può includere anche lettere di raccomandazione e informazioni inserite nel portale delle carriere dell'azienda.

Imparare a scrivere candidature convincenti può aumentare notevolmente le possibilità di un candidato di ottenere un colloquio. Le ricerche indicano che un CV mirato può aumentare le probabilità di essere selezionati (Chapman et al., 2005). Nei seguenti esercizi potrete esercitarvi a creare un CV efficace per migliorare il vostro successo nella ricerca di lavoro.

## Exercise: Creating CV from scratch

Preparazione: Raccogliere le informazioni personali, compresi i dati di contatto e i link alle reti sociali professionali (ad esempio, LinkedIn). Compilate un elenco dei vostri studi, delle esperienze lavorative, delle competenze e di eventuali certificazioni o formazioni pertinenti.

Descrizione:

1. Scegliere il formato del CV: Decidere il formato più adatto al vostro stile e al settore in cui vi candidate (ad esempio, cronologico, funzionale o ibrido).

2. Informazioni di contatto: Nella parte superiore del CV, includete il vostro nome, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e la località (città). Considerate la possibilità di aggiungere un link al vostro profilo LinkedIn.

3. Riassunto professionale: scrivete un breve riassunto (2-3 frasi) che metta in evidenza i vostri obiettivi di carriera e le vostre qualifiche principali, in base al lavoro per cui vi state candidando.

4. Esperienza lavorativa: Elencare le esperienze lavorative in ordine cronologico inverso. Per ogni posizione, includere quanto segue: Titolo del lavoro, nome dell'azienda, sede, date di impiego (mese/anno) e una breve descrizione delle responsabilità e dei risultati ottenuti, utilizzando punti elenco per facilitare la lettura.

5. Istruzione: Includere il proprio percorso formativo, elencando le qualifiche in ordine cronologico inverso. Includere: Titolo di studio conseguito, nome dell'istituto, date di frequenza, eventuali corsi o certificazioni pertinenti.

6. Sezione delle competenze: Create una sezione dedicata alle vostre competenze chiave rilevanti per il lavoro a cui vi state candidando (ad esempio, competenze tecniche, linguistiche, soft skills).

7. Sezioni aggiuntive (facoltative): A seconda del vostro background, potreste voler includere sezioni per certificazioni, attività di volontariato, pubblicazioni o affiliazioni professionali.

8. Formattazione e correzione di bozze: Assicuratevi che il vostro CV sia ben organizzato, utilizzando caratteri e formattazione coerenti. Limitatevi a 1-2 pagine e correggete gli errori ortografici e grammaticali.

Risorse e materiali: Modelli di CV da fonti affidabili (ad esempio, Europass, Canva o Microsoft Word). Esempi di CV efficaci del vostro settore.

## Suggerimento: Personalizzate regolarmente il vostro CV

Per aumentare le possibilità di farsi notare dai potenziali datori di lavoro, è utile personalizzare il CV per ogni candidatura. Lo scopo della personalizzazione è quello di evidenziare le esperienze e le competenze più rilevanti e in linea con la descrizione del lavoro da svolgere.

Esercitarsi regolarmente nell'adattamento del CV a diversi ruoli aumenta la capacità di presentarsi come il candidato ideale per ogni posizione.

## Esercizio: Personalizzazione del CV

Obiettivo: esercitarsi a personalizzare il proprio CV per una specifica domanda di lavoro.

Preparazione: Selezionate un annuncio di lavoro che vi interessa. Preparate una copia del vostro attuale CV.

Descrizione:

1. Analizzare l'annuncio di lavoro: Identificare le competenze e le qualifiche chiave richieste.
2. Abbinare le vostre esperienze: Evidenziate nel vostro CV le esperienze e le competenze rilevanti che corrispondono ai requisiti del lavoro.
3. Aggiornare il CV: Modificate il vostro CV per enfatizzare le informazioni più pertinenti al ruolo.
4. Revisione e perfezionamento: Assicuratevi che il CV personalizzato sia conciso, privo di errori e che mostri in modo efficace la vostra idoneità alla posizione.

Risorse e materiali: Dettagli dell'annuncio di lavoro. CV attuale. Accesso al CV builder di Europass per una guida.

## 2.3 Colloquio di lavoro

I colloqui di lavoro servono a trovare il miglior adattamento sia per il datore di lavoro che per il dipendente. I datori di lavoro cercano un candidato capace, che abbia il potenziale e l'entusiasmo per il ruolo. In quanto cercatori di lavoro e potenziali dipendenti, un colloquio di lavoro vi dà anche l'opportunità di vedere e conoscere meglio l'azienda e il ruolo per cui vi state candidando.

Gli approcci ai colloqui variano a seconda delle esigenze e degli obiettivi del datore di lavoro (McDaniel et al., 1994). I datori di lavoro utilizzano diversi tipi di colloquio, quali:

- **Interviste faccia a faccia.** È il tipo di colloquio più comune. Di solito si svolgono presso la sede del datore di lavoro, in un edificio adibito a ufficio o in un sito, a seconda del settore di lavoro. Questi colloqui possono avere uno stile formale o informale.
- **Colloqui online.** I colloqui online possono essere un modo efficace per sostenere un colloquio di lavoro se il posto per cui ci si candida si trova in un'altra città o addirittura in un altro Paese. I colloqui online possono essere richiesti dal datore di lavoro o dal dipendente.
- **Video colloqui.** Questo tipo di colloquio viene talvolta utilizzato quando più candidati vengono presi in considerazione per la stessa posizione. Al candidato viene richiesto di inviare uno o più brevi video autoregistrati in cui risponde a domande di intervista preimpostate. Il datore di lavoro di solito fornisce istruzioni chiare su come inviare i video).
- **Colloqui di gruppo.** In alcune occasioni si ricorre a colloqui di gruppo. Diversi candidati sono invitati al colloquio di gruppo presso l'ufficio del datore di lavoro o in un altro luogo dove partecipano insieme al colloquio di lavoro. I candidati possono anche avere compiti di gruppo da svolgere. Lo scopo di questi colloqui è quello di fornire all'intervistatore indicazioni su come i candidati si comportano in gruppo e sotto pressione.

### Suggerimento: Prepararsi ed esercitarsi bene per il colloquio

Prepararsi a un colloquio di lavoro è una parte fondamentale per aumentare le possibilità di ottenere il lavoro. Risposte oneste, preparate e ponderate sono fondamentali per fare una buona impressione in un colloquio di lavoro. Per una descrizione dettagliata di ciò che accade in un colloquio di lavoro e per le liste di controllo che vi aiuteranno, consultate il Capitolo 3. Per gli strumenti per sviluppare le vostre capacità di comunicazione, consultate il Capitolo 4. Per idee su come esercitarsi per i colloqui di lavoro, si veda il Capitolo 5.

## 2.4 Ruoli, responsabilità e diritti del datore di lavoro e del dipendente

La comprensione dei ruoli, delle responsabilità e dei diritti dei datori di lavoro e dei dipendenti è essenziale per chi cerca lavoro nel complesso ambiente lavorativo odierno. La conoscenza di questi aspetti non solo consente alle persone di far valere i propri diritti, ma le aiuta anche a rispettare i propri obblighi sul posto di lavoro.

Le ricerche indicano che la chiara comprensione dei diritti del lavoro aumenta significativamente la soddisfazione lavorativa e la produttività sul posto di lavoro (Guest, 2017). Inoltre, la consapevolezza delle responsabilità del datore di lavoro favorisce una cultura del lavoro più positiva e rispettosa (Brewster et al., 2016).

### Esercizio: Comprendere i diritti del datore di lavoro e del lavoratore

Obiettivo: conoscere i ruoli e i diritti dei datori di lavoro e dei dipendenti sul posto di lavoro.

Preparazione: Dedicare del tempo alla riflessione (20-30 minuti). Tenete un dispositivo digitale con connessione a Internet e carta e penna o un documento digitale per gli appunti.

Descrizione:

1. **Raccogliere informazioni:** Cercare informazioni sulle leggi locali in materia di lavoro e sui diritti dell'occupazione. Individuare le risorse pertinenti, come siti web o libri dedicati al diritto del lavoro..
2. **Ricerca le leggi locali:** Cercare le leggi in materia di lavoro della vostra zona, annotando i principali diritti e responsabilità per entrambe le parti, datori di lavoro e dipendenti.
3. **Creare un riepilogo:** Sviluppare un riepilogo dei diritti e delle responsabilità più importanti che si applicano a voi come potenziali dipendenti. Sviluppate un'altra sintesi dei diritti e delle responsabilità più importanti che si applicano a un datore di lavoro.

Risorse e materiali: Siti web delle amministrazioni locali sul diritto del lavoro (ad es. EURES). Libri come Employment Law for Dummies di Jennifer Monroe o The Employer's Handbook di Barry A. Friedman. Forum online o gruppi di discussione incentrati su questioni relative al luogo di lavoro (ad es. EPALE).

### Suggerimento: Tenersi informati

Tenersi informati sui vostri diritti e sulle vostre responsabilità in qualità di dipendenti, consultando regolarmente le leggi locali sul lavoro e chiedendo consiglio ai professionisti del settore. La conoscenza è fondamentale per navigare con successo nel mondo del lavoro.

### **Suggerimento: Imparate a difendere i vostri diritti**

Partecipate a giochi di ruolo con i vostri coetanei o con il vostro animatore per esercitarvi ad affrontare le questioni relative ai diritti e alle responsabilità sul posto di lavoro e a difendere i vostri diritti. Gli scenari dei giochi di ruolo possono essere costruiti su argomenti come “descrizione del lavoro”, “orario di lavoro”, “discussione sul salario o sui bonus” e “condizioni di licenziamento”.

## **2.5 Contratto di lavoro**

Il contratto di lavoro è una componente fondamentale del rapporto tra datore di lavoro e dipendente e costituisce un documento giuridicamente vincolante che delinea i termini e le condizioni di impiego. Comprendere le complessità dei contratti di lavoro è essenziale per chi cerca lavoro, per tutelare i propri diritti e garantire chiarezza negli accordi di lavoro. Le ricerche evidenziano che contratti chiari contribuiscono a migliorare la soddisfazione lavorativa e a ridurre i tassi di turnover, in quanto è più probabile che i dipendenti si sentano sicuri e informati sul proprio ruolo (Brewster et al., 2016).

### **Esercizio: Comprendere i contratti di lavoro**

**Obiettivo:** apprendere le conoscenze necessarie per navigare con sicurezza nei contratti di lavoro e per comprendere le implicazioni dei termini che vi impegnate a rispettare.

**Preparazione:** Dedicare del tempo appartato alla riflessione (20-30 minuti). Tenere a disposizione un dispositivo digitale con connessione a Internet e carta e penna o un documento digitale per gli appunti.

**Descrizione:**

1. Raccogliere 2-3 esempi di contratti di lavoro (da fonti affidabili).
2. Ricercare le leggi locali sui contratti di lavoro nella vostra zona.
3. Esaminare esempi di contratti: Esaminare diversi tipi di contratti di lavoro, annotando le componenti chiave e le differenze tra di essi.
4. Creare un elenco degli elementi principali di un contratto, dei termini e delle condizioni importanti da ricercare in un contratto di lavoro.

**Risorse e materiali:** Esempi di contratti di lavoro (disponibili online o tramite i servizi per la ricerca di un lavoro). Siti web del governo locale/nazionale che illustrano le leggi sull'occupazione. Guide o articoli sulla comprensione dei contratti di lavoro (ad es. EURES).

### **Suggerimento: Leggere attentamente il contratto di lavoro prima di firmarlo**

Non esitare a chiedere chiarimenti sui termini che non si capiscono o che sembrano ingiusti. La conoscenza del contratto può aiutarvi a svolgere il vostro ruolo e a tutelare i vostri diritti di dipendenti.

## Suggerimento: Esercitarsi nelle trattative contrattuali

Prima di negoziare il contratto, creare un elenco di cose che si desiderano siano incluse nel contratto di lavoro - "il migliore scenario possibile". Di seguito, creare un altro elenco che presenti i risultati alternativi che siete disposti ad accettare (migliore alternativa alle condizioni negoziate). Questo vi aiuterà ad essere più preparati per la negoziazione del contratto vero e proprio. Considerate anche la possibilità di partecipare a simulazioni di negoziazione delle condizioni contrattuali con i colleghi, concentrandovi su come sostenere condizioni eque.

## Risorse extra

Portale Eures per la ricerca di lavoro dell'Unione Europea: <https://europa.eu/eures/portal/jv-se/home?lang=en>

Indagine VIA sui punti di forza del carattere: <https://www.viacharacter.org/>

16 test di personalità: <https://www.16personalities.com/>

Video Youtube su come creare un CV utilizzando il sito web Europass: [https://www.youtube.com/watch?v=4pPiVkJ7ITXo&ab\\_channel=DearYoungGraduate](https://www.youtube.com/watch?v=4pPiVkJ7ITXo&ab_channel=DearYoungGraduate)

Crea il tuo CV Europass: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Libro per le aziende: Diritto del lavoro for Dummies di Jennifer Monroe

Libro per le aziende: Il manuale del datore di lavoro di Barry A. Friedman



# 3. Il colloquio di lavoro

**Q**uesto capitolo tratta del colloquio di lavoro e di come si possa agire prima, durante e dopo di esso per ottenere i migliori risultati. Se il vostro curriculum e la vostra candidatura hanno avuto successo, è molto probabile che a questo punto sarete già stati invitati a sostenere un colloquio. Vediamo alcune strategie efficaci per prepararsi al primo colloquio, prima, durante e dopo il suo svolgimento.

Cosa imparerete:

- Prepararsi efficacemente a un colloquio.
- Come comportarsi durante il colloquio.
- Prepararsi a domande difficili.
- Come far seguito al colloquio con il potenziale datore di lavoro.

## 3.1 Preparazione al colloquio di lavoro

Per prepararsi al meglio a un colloquio è necessario conoscere sia il datore di lavoro che il settore. Quanto più conoscete l'azienda, tanto meglio potrete dimostrare un interesse e una motivazione genuini. Iniziate a documentarvi sull'azienda, sulla posizione specifica e sul settore nel suo complesso. Ecco alcuni passi fondamentali da considerare:

- **Fare una ricerca sull'azienda:** Esaminate attentamente la descrizione del lavoro, concentrandosi su

come le vostre competenze ed esperienze si allineano al ruolo. Esaminare il sito web dell'organizzazione, la presenza sui social media e le notizie recenti per capire gli obiettivi, i valori e gli eventi attuali o le tendenze del settore che potrebbero avere un impatto sull'organizzazione. Ciò può aiutarvi ad adattare le vostre risposte per dimostrare che siete informati sulla missione e sulle sfide dell'organizzazione.

- **Raccogliere conoscenze interne:** Cercate di entrare in contatto con persone che hanno una conoscenza approfondita dell'organizzazione. Rivolgetevi a contatti su LinkedIn, amici, ex allievi della vostra scuola, membri di facoltà o colleghi del settore. Le loro conoscenze possono fornirvi un quadro più chiaro della cultura dell'ambiente di lavoro, degli obiettivi dell'organizzazione e di tutte le specificità del ruolo.
- **Preparate i punti chiave da evidenziare:** Preparate risposte ponderate alle domande essenziali che probabilmente verranno poste. Tra i temi comuni ci sono il motivo per cui siete interessati a questa posizione e perché sareste adatti.
  - \* **Interesse per la posizione:** Riflettete sul modo in cui il vostro background - accademico, professionale, extrascolastico - ha coltivato l'interesse per questo ruolo. Perché volete lavorare in questa specifica azienda?
  - \* **Perché siete adatti:** Valutate in che modo la vostra esperienza lavorativa, i risultati accademici e le qualità personali vi rendono un candidato forte. Evidenziate le competenze rilevanti, utilizzando esempi per illustrare le vostre qualifiche con tecniche di narrazione come il metodo STAR (Situazione, Compito, Azione, Risultato). Per saperne di più, consultate il paragrafo 4.4.
- **Preparatevi a rispondere alle domande più difficili:** : Esercitatevi con le strategie per affrontare con sicurezza le domande più difficili. Per saperne di più, consultare il paragrafo 3.3.
- **Esercitatevi a fare colloqui di lavoro:** Scrivere le risposte alle domande più comuni è un ottimo primo passo, ma la pratica verbale è essenziale. Programmate un finto colloquio con un consulente del lavoro, un amico o un mentore che possa fornire un feedback sulle vostre risposte e sul linguaggio del corpo. Potreste anche provare a utilizzare l'applicazione VR-ACE o uno strumento online come Big Interview, dove potete esercitarvi a rispondere alle domande e valutare le vostre prestazioni.
- **Preparate le domande per il datore di lavoro:** Ricordate che il colloquio è anche un'opportunità per conoscere l'organizzazione. Preparate domande che vi aiutino a valutare se questa posizione è in linea con i vostri obiettivi di carriera, i vostri valori e l'ambiente di lavoro che preferite.

### Suggerimento: simulazioni di colloqui

Un finto colloquio è un'esercitazione che potete fare da soli, insieme a un'altra persona o con un'applicazione software, per prepararvi a una situazione di colloquio reale. I colloqui di simulazione aumentano la vostra sicurezza nel comunicare le vostre risposte e vi fanno acquisire maggiore familiarità con il processo del colloquio. Nel Capitolo 5 troverete ulteriori informazioni sui finti colloqui e sugli strumenti per esercitarvi.

### Il giorno del colloquio:

- Arrivare con 10-15 minuti di anticipo per evitare ritardi.
- Portare con sé una copia del CV, eventuali appunti e altro materiale di cui potreste aver bisogno.
- Spegnerne o silenziare i dispositivi mobili ed evitare di indossare profumi forti.
- Entrare al colloquio con un atteggiamento positivo e trattare tutti i membri del personale con rispetto.
- Inoltre, prestare attenzione alla vostra salute fisica ed emotiva. Un lavoro è solo un lavoro, ma la vostra salute viene prima di tutto!

### Suggerimento: prepararsi al colloquio online

Se siete invitati a partecipare a un colloquio di lavoro online, preparate uno spazio tranquillo e silenzioso con una vista neutra e abbastanza luce. Potete partecipare a un colloquio online da casa vostra, dalla biblioteca locale, a casa di amici o vicini, ecc. Controllate 30-60 minuti prima che la connessione a Internet, i dispositivi digitali e l'applicazione scelta per il colloquio online funzionino. Può essere utile l'uso di cuffie.

### Suggerimento: fate una breve passeggiata prima del colloquio

Pochi minuti di esercizio fisico prima possono rilasciare endorfine che migliorano l'umore e riducono l'ansia. Nel Capitolo 5 si apprendono altri strumenti per affrontare le situazioni di stress e le tecniche di rilassamento.

## 3.2 Durante il colloquio di lavoro

I colloqui di lavoro servono a trovare il candidato più adatto. I datori di lavoro cercano un candidato capace ed entusiasta del ruolo. Risposte sincere, preparate e ponderate sono fondamentali per fare una buona impressione.

I colloqui sono anche un'ottima occasione per saperne di più sul ruolo e sul datore di lavoro. Facendo domande sull'azienda, sul team e sul ruolo, potete indicare all'intervistatore il vostro interesse e il vostro entusiasmo.

Durante il colloquio, prestate attenzione a quanto segue:

- **Ascolto attivo:** Prestate molta attenzione alle domande poste, assicurandovi che le vostre risposte siano pertinenti. Adattate le vostre risposte alle esigenze specifiche del ruolo.
- **Tecniche di narrazione:** Quando possibile, fornite esempi specifici descrivendo una situazione, le azioni intraprese, il risultato e il modo in cui si applica al ruolo.
- **Concentrarsi sugli aspetti positivi:** Sottolineate i punti di forza della vostra esperienza piuttosto che scusarvi per eventuali lacune percepite.
- **Stile di comunicazione:** Parlare chiaramente, evitando riempitivi come "ehm" e "come". Siate concisi ed evitate di divagare rispondendo direttamente a ogni domanda.
- **Mantenere un buon contatto visivo e un linguaggio del corpo positivo:** Se ci sono più intervistatori, interagite con ciascuno di essi per dimostrare che siete sicuri di voi stessi e motivati.
- **Osservare la cultura aziendale:** Osservare la disposizione dell'ufficio e le interazioni per valutare l'ambiente di lavoro.
- **Ottenere informazioni di contatto:** Se possibile, procuratevi il biglietto da visita dell'intervistatore o degli intervistatori per inviare poi un biglietto di ringraziamento.

### Suggerimento: Esercitare le capacità di comunicazione e di gestione dello stress

Concentratevi sul miglioramento delle vostre prestazioni e della fiducia in voi stessi in vista del prossimo colloquio di lavoro, esercitando le vostre capacità di comunicazione nel Capitolo 4. I colloqui di lavoro sono spesso stressanti, ma lo stress è la risposta naturale del corpo alla pressione. Le strategie di gestione dello stress possono aiutarvi a gestire e mantenere l'equilibrio emotivo durante i colloqui. Per saperne di più, consultate il Capitolo 5.

## 3.3 Come superare le domande difficili del colloquio

Anche quando sono studiate per candidati specifici, alcune domande impegnative per i colloqui tendono a presentarsi di frequente. Di seguito sono riportate le più comuni domande di colloquio difficili e le strategie per aiutarvi a superarle con sicurezza.

1. **Parlami di te.** Questa domanda introduttiva aiuta gli intervistatori a valutare la vostra capacità di comunicare. Offrite una panoramica concisa della vostra carriera, concentrandovi sui ruoli recenti, sulle competenze e sulle certificazioni pertinenti. Un breve accenno agli hobby può aggiungere un tocco personale, ma non deve dominare la risposta. Preparare una biografia lavorativa di un minuto può essere utile, perché spesso conduce alla domanda successiva.
2. **Perché dovremmo assumerla?** Evidenziate le competenze rilevanti e concentratevi sul valore che apportate al ruolo, evitando risposte "incentrate su di me". Menzionate le competenze o le esperienze uniche che vi distinguono e che sono in linea con gli obiettivi dell'azienda.
3. **In cosa vi differenziate dagli altri candidati?** Analogamente alla domanda precedente, questa vi incoraggia a mettere in evidenza le vostre qualifiche uniche. Prendete in considerazione la possibilità di citare certificazioni, competenze interdisciplinari o esperienze specifiche che vi rendono particolarmente adatti.
4. **Descrivete un conflitto che avete vissuto e come è stato risolto.** Per questa domanda impegnativa, scegliete un conflitto con una risoluzione positiva. Concentratevi su una situazione in cui avete contribuito attivamente alla soluzione, dimostrando le vostre capacità interpersonali e di problem solving.
5. **Cosa cercate in un capo?** Questa domanda valuta la vostra compatibilità con la cultura aziendale. Evitate i dettagli e limitatevi a qualità positive come la correttezza e la buona comunicazione, che la maggior parte dei manager cerca di incarnare.
6. **Dove si vede tra 5/10 anni?** Questa domanda aiuta gli intervistatori a valutare le vostre ambizioni di carriera. Esprimete obiettivi professionali realistici, come l'avanzamento all'interno dell'azienda, riconoscendo al contempo i potenziali percorsi di crescita del ruolo.
7. **Quali sono le vostre aspettative salariali?** Fornite un range salariale basato su ricerche di mercato piuttosto che su un numero fisso, lasciando spazio alla negoziazione. Le guide agli stipendi e i dati relativi alla località sono risorse utili per determinare un range adeguato.
8. **Cosa potrebbe migliorare la nostra azienda?** Questa è l'occasione per dimostrare un pensiero costruttivo. Offrite una visione ponderata e basata sulla ricerca, dimostrando la vostra conoscenza e il vostro interesse a contribuire alla crescita dell'azienda.
9. **Come gestite le critiche?** Spiegate che affrontate le critiche in modo costruttivo, magari con un esempio di come il feedback vi ha aiutato a crescere professionalmente.
10. **Ha qualche domanda da farmi?** Questa ultima domanda è un'opportunità per mostrare entusiasmo. Considerate la possibilità di chiedere informazioni sulle responsabilità quotidiane, sulla cultura del team o sulle opportunità di crescita. Le domande ponderate dimostrano un interesse genuino per il ruolo.

## Suggerimento: affrontate le domande di colloquio inappropriate o illecite

Imparate a conoscere le domande di colloquio che sono inappropriate o illecite nei Paesi dell'UE: <https://www.eurobrussels.com/article/203/> . Preparate e pianificate frasi e modi per eludere educatamente queste domande nel caso in cui si presentino.



## 3.4 Dopo il colloquio di lavoro

**Inviare un biglietto di ringraziamento:** entro 24 ore, inviare un biglietto di ringraziamento personalizzato in cui si esprime apprezzamento per l'opportunità di colloquio. Ribadite il vostro interesse per il ruolo e menzionate brevemente qualcosa di specifico della conversazione per rafforzare il vostro entusiasmo.

**Autovalutazione:** Riflettere sulla vostra prestazione. Ci sono state domande con cui avete avuto difficoltà? Pensate a come migliorare per i colloqui futuri. Questa valutazione vi aiuterà a perfezionare le vostre risposte e ad acquisire sicurezza.

**Valutare la posizione e l'azienda:** Pensate a ciò che avete appreso durante il colloquio e valutate se il ruolo e la cultura aziendale sono in linea con i vostri obiettivi e valori di carriera.

**Preparatevi alle fasi successive:** Se superate il primo turno, potreste essere invitati ad altri colloqui. Utilizzate il tempo tra un colloquio e l'altro per rivedere gli appunti, perfezionare le risposte e approfondire aspetti specifici del ruolo o dell'organizzazione.

**Gestire le offerte e i colloqui successivi:** Se vi viene offerto il lavoro immediatamente (situazione rara), esprimete il vostro apprezzamento e chiedete gentilmente del tempo per considerare l'offerta. Confermate la tempistica della vostra decisione per gestire le aspettative.

**Se non avete ricevuto risposta:** Se il datore di lavoro non risponde entro i tempi previsti per l'assunzione, contattatelo con una cortese e-mail o una telefonata per ribadire il vostro interesse e chiedere informazioni sui tempi.

Seguendo questi passaggi, potrete prepararvi in modo efficace, comunicare con sicurezza e lasciare un'impressione duratura che rifletta la vostra professionalità e il vostro entusiasmo per l'opportunità.

## Risorse extra

Lista per la preparazione al colloquio. Assicuratevi di leggerla prima del colloquio e di aggiornarla il giorno prima. <https://www.albright.edu/wp-content/uploads/2020/08/Interview-Preparation-Checklist.pdf>

Strumento online per prepararsi colloqui: <https://www.biginterview.com/>

Imparare a rispondere alla domanda di colloquio "Mi parli di lei?": <https://www.youtube.com/watch?v=zegBzsTBTA&t=5s>

Metodo STAR: Come utilizzare questa tecnica per superare il prossimo colloquio di lavoro: <https://www.themuse.com/advice/star-interview-method>

"5 consigli per calmare l'ansia da colloquio e il nervosismo da colloquio!"; Canale Life Work Balance: <https://www.youtube.com/watch?v=dHXwUp8ZvA>



## 4. Sviluppare le capacità di comunicazione

18

**Q**uesto capitolo tratta su come sviluppare le proprie capacità comunicative e curare la propria performance per il prossimo colloquio di lavoro. La comunicazione può essere riassunta come lo scambio di informazioni (North, 2024). Una buona capacità di comunicazione consiste nell'ascolto attivo, nella comunicazione non verbale e verbale, nella capacità di adattare lo stile di comunicazione e nella narrazione.

Cosa imparerete:

- Tecniche per migliorare le vostre capacità di ascolto attivo.
- L'importanza della comunicazione verbale e non verbale.
- Come adattare il vostro stile comunicativo possa fare la differenza nella comunicazione.
- Comprendere le possibilità del self-marketing e del self-branding.
- Tecniche di narrazione per comunicare efficacemente la propria esperienza in un colloquio

## 4.1 Ascolto attivo

Ascoltare attivamente significa fare attenzione a ciò che le persone dicono, dando risposte affermative e ponendo domande di verifica per dimostrare che si sta prestando attenzione (Gallo, 2024).

- **Perché l'ascolto attivo è importante?** (Bergeron & Loignon, 2024)
- Ascoltando attivamente si trasmette il messaggio che ciò che gli altri hanno da dire è prezioso.
- Facilita una maggiore comprensione tra individui o team.
- Favorisce la sicurezza psicologica.

**È possibile migliorare l'ascolto attivo praticando le seguenti tecniche:**

- Prestate molta attenzione al comportamento e al linguaggio del corpo dell'oratore per comprendere meglio il suo messaggio.
- Segnalate che state seguendo con segnali visivi come un cenno del capo e un contatto visivo, fate domande chiarificatrici per assicurarvi di aver capito.
- Evitare le potenziali interruzioni, sia tecnologiche (notifiche telefoniche) che fisiche (bussare alla porta, ecc.).
- Mantenere una mente aperta. Piuttosto che valutare il messaggio e offrire un'opinione, fate in modo che l'interlocutore si senta ascoltato e convalidato.
- Confermate di aver capito ciò che l'oratore ha detto verificando la vostra comprensione.

### Esercizio: Esercitare l'ascolto attivo con un partner

Obiettivo: esercitarsi nell'ascolto attivo con un amico/collega.

Preparazione: Trovate uno spazio tranquillo in cui non siate disturbati per 10-15 minuti.

Descrizione:

1. Chiedere al proprio interlocutore di condividere una storia di qualcosa di emotivo che è accaduto (3-5 minuti).
2. Dimostrare l'ascolto attraverso il linguaggio del corpo e le risposte non verbali. A questo punto, evitate qualsiasi commento.
3. Quando il vostro interlocutore ha finito di raccontare la sua storia, riflettete sul contenuto di ciò che questa persona ha condiviso. Riportate i punti principali con parole vostre. Questo dimostra che avete prestato attenzione e aiuta a chiarire eventuali malintesi.
4. Successivamente, riflettete anche sulle emozioni che l'interlocutore ha condiviso. Poi scambiatevi i ruoli.

Risorse e materiali: Come praticare l'ascolto attivo: 16 esempi e tecniche. Articolo del blog <https://positivepsychology.com/active-listening-techniques/#techniques>.



## 4.2 Comunicazione verbale e non verbale

La comunicazione verbale si riferisce alla comunicazione in cui un messaggio viene trasmesso utilizzando parole, parlate o scritte.

### Cosa bisogna considerare quando si formula un messaggio?

- **Chiarezza.** Scegliete parole concrete e familiari che si riferiscano a oggetti tangibili.
- **Linguaggio vivace.** Scegliete verbi vivaci e parlate con voce attiva.
- **Ritmo.** La scelta e la disposizione delle parole creano un modello di suono

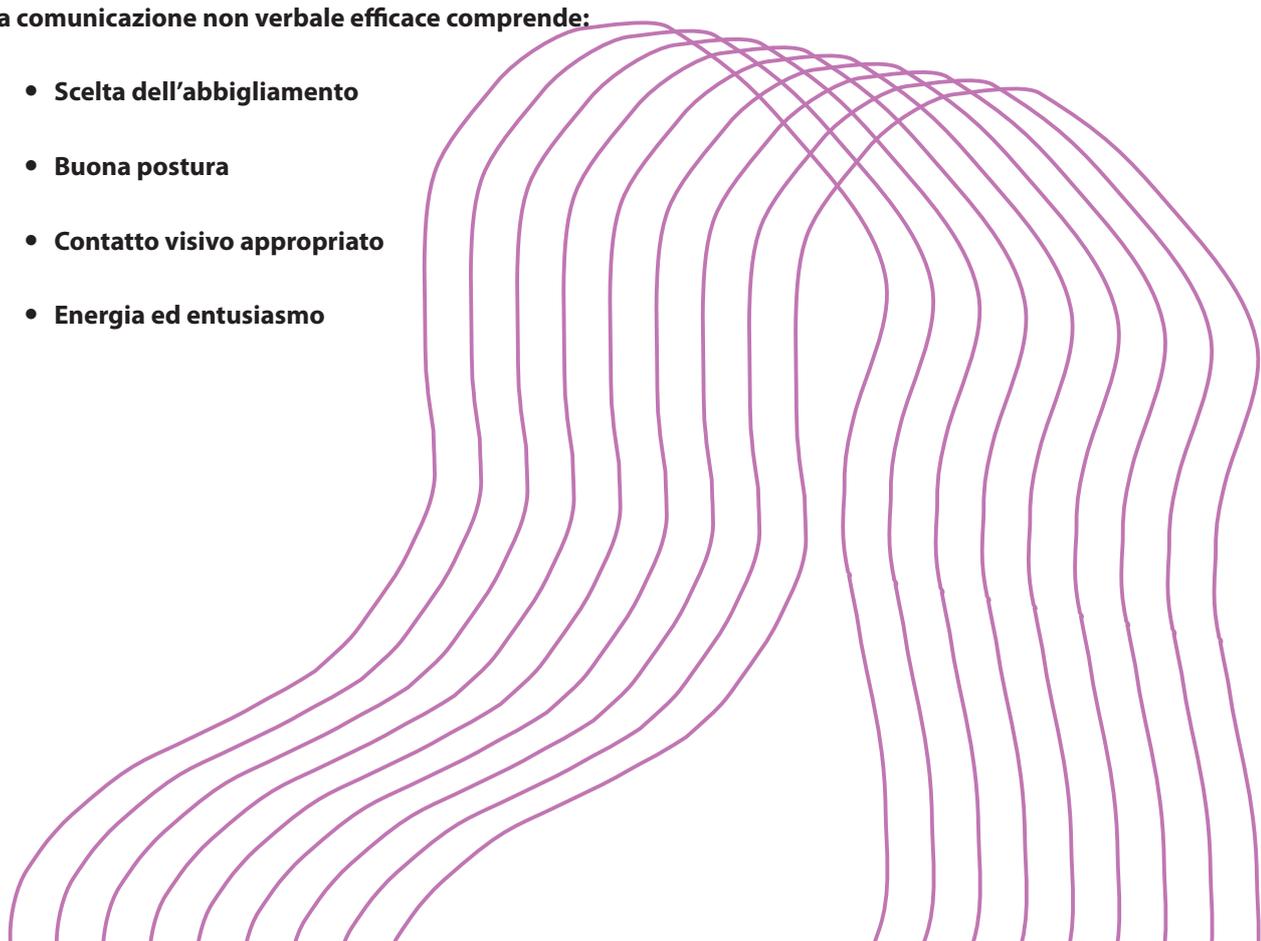
In molte situazioni, la comunicazione non verbale può avere lo stesso impatto, se non di più, di quella verbale (California State University Monterey Bay, 2023). Ad esempio, una stretta di mano decisa e un linguaggio del corpo sicuro in un colloquio di lavoro possono lasciare un'impressione positiva, mentre un'agitazione nervosa o l'evitare il contatto visivo possono avere l'effetto opposto.

### I tipi di comunicazione non verbale includono:

- **Linguaggio del corpo**
- **Il tono di voce**
- **Espressioni facciali**
- **Contatto visivo**
- **Postura e gesti**

### Una comunicazione non verbale efficace comprende:

- **Scelta dell'abbigliamento**
- **Buona postura**
- **Contatto visivo appropriato**
- **Energia ed entusiasmo**



### Esercizio: Osservare la propria comunicazione verbale e non verbale

Obiettivo: aiutare i giovani in cerca di lavoro a sentirsi più a proprio agio con le proprie capacità oratorie.

Preparazione: Trovate uno spazio tranquillo in cui non siate disturbati per 10-15 minuti.

Descrizione:

1. Esercitatevi da soli parlando davanti a uno specchio o registrandovi mentre fate una presentazione o un discorso.
2. Osservando se stessi, si può studiare il proprio linguaggio del corpo e prendere provvedimenti per migliorarlo, ad esempio usando di più o limitando i gesti e mantenendo un sorriso o un atteggiamento amichevole. Quando vi registrate, valutate la vostra voce e il vostro tono.

### Suggerimento: Chiedete ad amici e parenti un feedback

Potete anche esercitare le vostre capacità di comunicazione verbale in contesti più realistici, come davanti ad amici o familiari. Questo non solo vi aiuterà a sentirvi più a vostro agio nel parlare davanti agli altri, ma vi permetterà anche di ottenere un feedback. Se avete in programma un discorso o una presentazione, eseguitelo come se foste di fronte a un pubblico reale e chiedete ad amici e familiari di dare un feedback sulle vostre capacità di comunicazione verbale e non verbale. Le loro intuizioni vi indicheranno cosa fate già bene e dove dovete migliorare.

## 4.3 Adattare lo stile di comunicazione

I diversi stili di comunicazione influenzano il modo in cui una persona interagisce con gli altri, il modo in cui i suoi messaggi vengono percepiti e l'efficacia con cui si relaziona con chi la circonda.

### Come si può identificare il proprio stile di comunicazione?

- **Auto-riflessione.** Considerate come vi esprimete di solito nelle conversazioni.
- **Feedback da parte di altri.**
- **Valutazioni dello stile di comunicazione.** Queste valutazioni chiedono in genere di rispondere a una serie di domande o scenari e analizzano le risposte per determinare lo stile predominante.

### Esercizio: Esplorare i diversi stili di comunicazione

Obiettivo: aumentare l'autoconsapevolezza dei diversi stili di comunicazione e capire come questi influiscono sulle interazioni con gli altri in un eventuale posto di lavoro.

Preparazione: Trovate uno spazio tranquillo dove non essere disturbati per 15 minuti.

Descrizione:

1. Pensate alle vostre esperienze passate di incomprensioni e conflitti nella comunicazione. Si può trattare di esperienze con familiari o amici o di scenari comuni sul posto di lavoro, come dare un feedback a un collega, gestire un cliente difficile, negoziare una scadenza o risolvere un conflitto di squadra.
2. Guardate questi video e scrivete i vostri pensieri. [Listening skills for conflict resolution](#), [Framing a Conversation for conflict resolution](#)



### Suggerimento: Esercitarsi a cambiare il proprio stile di comunicazione

Può essere utile osservare sé stessi e gli altri in situazioni comunicative mentre si sviluppano le proprie capacità comunicative. Provate a porre domande più aperte e ad ascoltare attivamente. Prestate attenzione a come gli altri reagiscono a diversi tipi di messaggi e situazioni. Notate le loro parole e il loro tono, il linguaggio del corpo e le espressioni facciali, gli argomenti e le domande che sollevano o evitano, ciò che li motiva e li frustra e il feedback e il sostegno di cui hanno bisogno o che offrono. Sviluppando la vostra comprensione della comunicazione, arriverete ad anticipare le loro esigenze, a rispettare le loro preferenze e a comunicare in modo più rispettoso.



## 4.4 Self-marketing e storytelling

Uno degli obiettivi principali della creazione di un curriculum vitae e di una candidatura, nonché della convocazione a un colloquio di lavoro, è quello di catturare l'attenzione dei datori di lavoro per distinguersi dalla concorrenza. Proprio come un'azienda commercializza i propri prodotti, i giovani in cerca di lavoro possono promuovere e mostrare efficacemente le proprie competenze ai potenziali datori di lavoro.

### Self-marketing per farsi notare per le proprie competenze

Il self marketing inizia con la consapevolezza di sé, riflettendo sui propri talenti, competenze e risultati accademici o professionali. Secondo Ninawe (2023), per farsi notare dal potenziale datore di lavoro, il marchio personale gioca un ruolo cruciale nel modo in cui ci si presenta al mondo, e può fare un'enorme differenza nell'essere assunti o meno:

- **Identificare i propri punti di forza.** Che cosa vi distingue dagli altri candidati? È la vostra esperienza, la vostra formazione o la vostra personalità?
- **Creare una dichiarazione del marchio personale.** Si tratta di una breve dichiarazione che riassume chi siete e cosa portate in tavola. Ad esempio, "Sono un professionista del marketing con la passione per lo storytelling e un'esperienza consolidata di risultati".
- **Sviluppare un marchio personale coerente su tutte le piattaforme di ricerca di lavoro** (ad es. LinkedIn, EURES, Europass).
- **Partecipare alle fiere del lavoro.** È un ottimo modo per incontrare faccia a faccia potenziali datori di lavoro e conoscere le posizioni aperte.

### Storytelling per condividere la propria esperienza

Lo storytelling si compone di cinque elementi fondamentali che aiutano chi cerca lavoro a impressionare i datori di lavoro:

1. **Struttura situazione - azione - risultato.** La situazione crea la scena e stabilisce una certa tensione o un acuirsi del problema che la persona in cerca di lavoro ha affrontato. L'azione riguarda le misure adottate dalla persona in cerca di lavoro per affrontare la situazione e il risultato racchiude l'esito della situazione.
2. **Sviluppo del carattere.** Le storie delle persone in cerca di lavoro devono dimostrare all'intervistatore la profondità del loro carattere senza esporre difetti che lo spaventerebbero.
3. **Aggiungere dettagli.** I dettagli sull'esperienza professionale di una persona in cerca di lavoro renderanno la sua storia più credibile e allettante per l'intervistatore.
4. **La regola dei due minuti.** Levinson (2023) raccomanda di redigere le storie su carta, di provarle ad alta voce con amici o familiari che possano fornire un feedback e di rivederle se necessario finché la persona in cerca di lavoro non riesce a centrare tutti i punti necessari in due minuti o meno.
5. **Consegna.** Chi cerca lavoro deve parlare del proprio lavoro con entusiasmo. Questo dimostra un'altra qualità che i responsabili delle assunzioni trovano irresistibile nei potenziali dipendenti: la fiducia.

## Esercizio: Esercitarsi a raccontare storie con il metodo STAR

Obiettivo: imparare a descrivere la propria esperienza attraverso il metodo di colloquio STAR.

STAR è una tecnica di colloquio che fornisce un formato semplice da usare per raccontare una storia, definendo la situazione (S), il compito (T), l'azione (A) e il risultato (R). STAR è una tecnica collaudata ed efficace per creare e presentare storie persuasive e avvincenti (Herzog, 2022).

Preparazione: Trovate uno spazio appartato in cui non siate disturbati per 10-15 minuti. Munitevi di carta e penna o di un dispositivo digitale per prendere appunti.

Descrizione:

1. Utilizzare il metodo STAR per esercitarsi in uno dei due scenari seguenti, oppure potete creare il vostro scenario personale:
  - a. Ci racconti una situazione in cui si è trovato in difficoltà durante gli anni di formazione e come l'ha risolta.
  - b. Ci racconti un problema che ha risolto in un contesto educativo o ricreativo, ad esempio una vacanza, uno sport, ecc.
2. **Situazione.** Descrivere la situazione in cui vi trovavate o il compito che dovevate svolgere. Dovete descrivere un evento o una situazione specifica, non una descrizione generica di ciò che avete fatto in passato.
3. **Compito.** Quale obiettivo state perseguendo? Descrivete qual è stata la vostra responsabilità in quella situazione.
4. **Azione.** Descrivete le azioni che avete intrapreso per affrontare la situazione con una quantità adeguata di dettagli e mantenendo l'attenzione su di voi. Quali azioni specifiche avete intrapreso e qual è stato il vostro particolare contributo? Quando parlate di un progetto, fate attenzione a non descrivere ciò che ha fatto il team o il gruppo, ma ciò che avete effettivamente fatto. Usate la parola "io" e non "noi" quando descrivete le azioni.
5. **Risultato.** Descrivete il risultato delle vostre azioni e non siate timidi nel prendervi il merito del vostro comportamento. Che cosa è successo? Come si è concluso l'evento? Che cosa avete ottenuto? Che cosa avete imparato? Assicuratevi che la vostra risposta contenga più risultati positivi.
6. **Assicuratevi di seguire tutte le parti del metodo STAR.** Siate sempre il più specifici possibile, senza divagare o includere troppe informazioni. Eliminate anche tutti gli esempi che non vi mettono in una luce positiva. Tuttavia, tenete presente che alcuni esempi che hanno un risultato negativo (come "ho perso la partita") possono mettere in evidenza i vostri punti di forza di fronte alle avversità.

Resources and materials: VA Wizard: The STAR Method of Behavioural Interviewing. [https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR\\_Method\\_Interviews.pdf](https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf).



## Risorse extra

Per saperne di più sulla comunicazione verbale, consultare il sito web dell'Education and Training Boards Ireland: <https://library.etbi.ie/communication/verbal>

12 esempi di marketing di storytelling: come i marchi raccontano le storie. <https://www.askattest.com/blog/articles/12-top-storytelling-marketing-examples>.



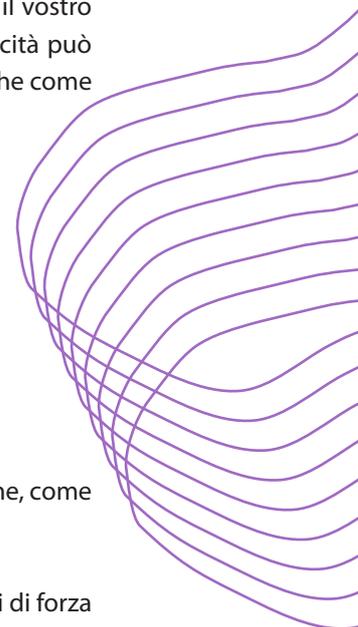
# 5. Costruire la fiducia in sé stessi

25

La fiducia in se stessi è fondamentale per ogni giovane in cerca di lavoro. È alla base del modo in cui ci si presenta, si affrontano le sfide e si risponde alle opportunità. Sia che stiate iniziando il vostro primo lavoro, sia che stiate passando da un ruolo all'altro, avere fiducia nelle vostre capacità può fare la differenza. Alla fine di questo capitolo, non solo capirete cosa vi rende unici, ma anche come comunicare con sicurezza il vostro valore in ambito professionale.

Cosa imparerete:

- Comprendere l'importanza della fiducia in se stessi nella ricerca di un lavoro.
- Identificare i punti di forza e di debolezza personali e imparare a sfruttarli.
- Sviluppare tecniche per migliorare la consapevolezza e la fiducia in se stessi.
- Imparare le strategie di gestione dello stress e di rilassamento per le situazioni ad alta pressione, come i colloqui di lavoro.
- Esercitarsi e prepararsi ai colloqui di lavoro, migliorando la capacità di parlare dei propri punti di forza e di gestire con sicurezza i propri punti deboli.



## 5.1 Identificare i propri punti di forza e di debolezza

Uno dei passi più importanti per costruire la fiducia in se stessi come persone in cerca di un lavoro è la comprensione dei propri punti di forza e di debolezza. Sapere in cosa si è bravi può aiutare a presentarsi con maggiore sicurezza ai colloqui, mentre essere consapevoli dei propri punti deboli dimostra autoconsapevolezza e volontà di migliorare.

- **I punti di forza** sono le capacità, le qualità e i talenti in cui eccellete, che si tratti di risoluzione di problemi, comunicazione o leadership. Sono gli attributi che vi rendono unici e preziosi per i potenziali datori di lavoro.
- **I punti deboli** sono aree in cui potreste avere difficoltà o necessitare di miglioramenti. Riconoscerli è altrettanto importante perché dimostra consapevolezza di sé e mentalità di crescita.

Capire i propri punti di forza permette di concentrarsi su ciò che si sa fare meglio, mentre essere consapevoli dei propri punti deboli può aiutare a sviluppare strategie per superarli. Ciò è particolarmente importante quando si preparano i colloqui di lavoro, poiché i datori di lavoro spesso chiedono sia i punti di forza che i punti deboli per valutare la vostra idoneità al ruolo. Rispondere a questa domanda non è sempre facile, perché per sapere quali sono i vostri punti di forza e di debolezza ed essere in grado di affrontarli durante un colloquio di lavoro sono necessarie autoconsapevolezza e autoriflessione.



Bisogna essere in grado di identificare quali sono, a seconda del lavoro per cui vi state candidando. Ad esempio, se vi candidate per un lavoro in cui dovrete parlare con le persone, dovrete concentrarvi sulle vostre abilità sociali.



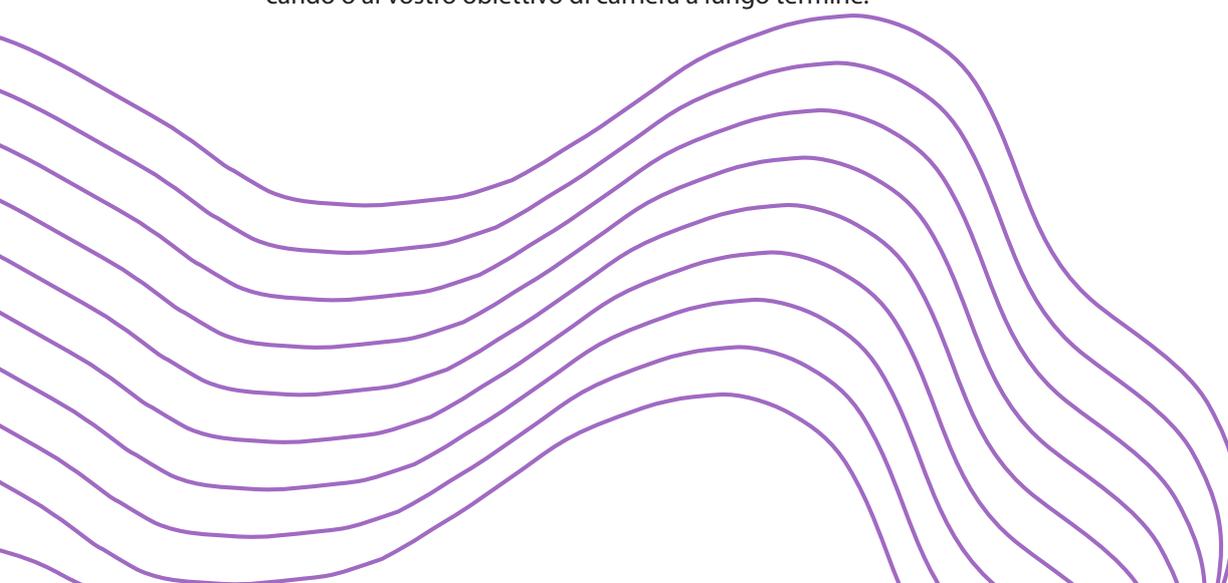
Guardate questo breve video su come rispondere alla domanda: "Qual è il vostro più grande punto di forza?" [How to answer "What is Your Greatest Strength?"](#)

Ecco un video su cosa dire e non dire quando vi viene chiesto: "quali sono i tuoi più grandi punti deboli?" [Interview Question: "What Are Your Weaknesses?" And You Say, "..."](#)

**Esistono diversi modi per identificare i propri punti di forza e di debolezza.**

- Riflessione personale
- Chiedere un feedback alle persone vicine (famiglia, amici, insegnanti, ecc.).
- Utilizzando strumenti online, come StrengthsFinder (<https://high5test.com/>), VIA Character Strengths Survey (<https://www.viacharacter.org/>) o 16Personalities (<https://www.16personalities.com>)

Una volta identificati i vostri punti di forza e di debolezza, pensate a come si applicano al lavoro che state cercando o al vostro obiettivo di carriera a lungo termine.



## Esercizio: Analisi SWOT

Obiettivo: aiutarvi a comprendere meglio i vostri punti di forza e di debolezza attraverso un'autovalutazione strutturata.

Preparazione: Carta e penna o un diario digitale per annotare i vostri pensieri. Accesso al feedback di familiari, amici o colleghi.

Descrizione:

1. Definite un obiettivo lavorativo. Può trattarsi di un ruolo specifico per il quale vi state candidando o di un lavoro da sogno che desiderate avere tra 5-10 anni.
2. Punti di forza: pensate ai compiti che vi piace svolgere e in cui avete eccelso in passato. Quali punti di forza potrebbero aiutarvi in modo particolare a raggiungere il vostro obiettivo lavorativo? Scrivete 3-5 punti di forza.
3. Punti deboli: Identificate 3-5 aree in cui ritenete di poter migliorare o in cui avete avuto difficoltà. Alcune di queste sono particolarmente importanti da affrontare per aiutarvi a raggiungere il vostro obiettivo lavorativo?
4. Opportunità: Considerate le opportunità esterne, come un'esperienza lavorativa specifica o una formazione che potrebbe aiutarvi a raggiungere il vostro obiettivo lavorativo?
5. Minacce: Identificare eventuali sfide o ostacoli esterni che potrebbero impedire la crescita e il raggiungimento dell'obiettivo lavorativo, come ad esempio un'esperienza limitata in un determinato settore.
6. Infine, riflettete sui vostri appunti. Forse siete in grado di identificare i passi successivi verso il vostro obiettivo.

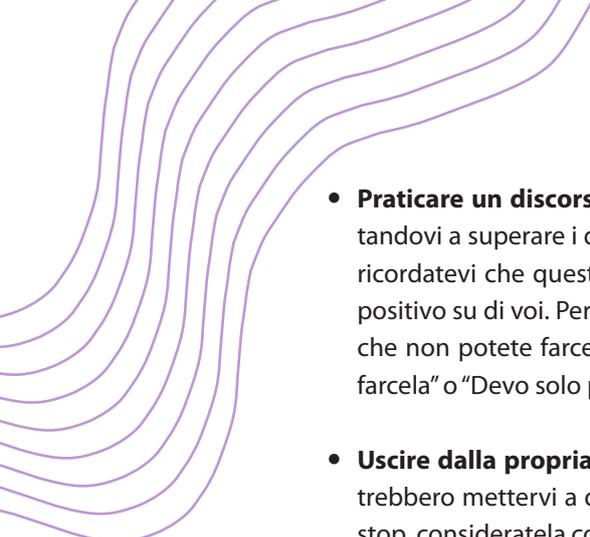
Risorse e materiali: Un modello di analisi SWOT (disponibile online o che potete creare voi stessi). Accesso a uno degli strumenti di valutazione online consigliati (ad esempio, StrengthsFinder, VIA Character Strengths Survey o 16Personalities).

## 5.2 Acquisire fiducia in se stessi

La fiducia in se stessi è la fiducia nelle proprie capacità, qualità e capacità di giudizio. È essenziale perché influisce sul modo in cui comunicate con gli altri, su come gestite le sfide e su come venite percepiti dai potenziali datori di lavoro. La fiducia in se stessi consente di presentarsi in modo più efficace, di rispondere con facilità alle domande e di reagire con calma alle situazioni impreviste durante i colloqui di lavoro.

Il vostro livello di sicurezza influisce sul modo in cui vi presentate agli altri. Ci sono diversi modi per diventare più sicuri di sé:

- **Praticare la cura di sé.** Comprende il mantenimento di una dieta equilibrata, con alimenti ricchi di sostanze nutritive che aumentano il livello di energia e fanno sentire più forti; l'esercizio fisico, la meditazione, che aiuta a riconoscere e accettare se stessi e a ridurre l'autocritica negativa; e il dormire a sufficienza.
- **Praticare l'autocompassione.** Significa essere gentili e comprensivi con se stessi quando si affrontano errori, fallimenti o battute d'arresto. Aiuta a essere più resilienti dal punto di vista emotivo e consente di gestire le emozioni in modo più efficace, rafforzando il rapporto con se stessi e con gli altri.

- 
- **Praticare un discorso positivo su di sé.** In questo modo si può sviluppare l'autocompassione, aiutandovi a superare i dubbi e ad affrontare le sfide. Quando vi accorgete di non essere capaci o pronti, ricordatevi che questi pensieri non sono sempre veri. Cambiate la vostra mentalità con un discorso positivo su di voi. Per esempio, quando vi trovate di fronte a una situazione difficile, invece di pensare che non potete farcela, modificate i vostri pensieri in modo più positivo, con pensieri come: "Posso farcela" o "Devo solo provarci".
  - **Uscire dalla propria zona di comfort.** Questo comporta, ad esempio, affrontare situazioni che potrebbero mettervi a disagio, come parlare in pubblico. Invece di vedere la paura come un segnale di stop, consideratela come un indicatore del fatto che state superando i limiti e crescendo. Concentratevi sui risultati positivi del provare qualcosa di nuovo.
  - **Fate cose in cui siete bravi.** Quando fate cose in cui siete bravi, il vostro livello di fiducia sale e vi sentite più soddisfatti della vostra vita. Questa soddisfazione si estende a tutti gli aspetti della vostra vita, migliorando così il vostro benessere generale.
  - **Stabilite obiettivi realistici.** Definite ciò che volete ottenere uscendo dalla vostra zona di comfort. Obiettivi chiari aiutano a rimanere concentrati e motivati.

### Esercizio: La scala della fiducia

Obiettivo: costruire gradualmente la fiducia in se stessi facendo piccoli passi gestibili verso un obiettivo più grande.

Preparativi: Carta e penna o un diario digitale per tenere traccia dei vostri progressi. Un elenco di situazioni o compiti che vi fanno sentire nervosi o insicuri.

Descrizione:

1. Creare una scala: Scrivete un compito impegnativo in cima alla scala (ad esempio, "Rispondere con sicurezza alle domande di un colloquio"). Poi, procedete a ritroso, elencando i compiti più semplici sui gradini che portano all'obiettivo (ad esempio, "Esercitarsi a rispondere alle domande con un amico", "Scrivere le potenziali domande di un colloquio", "Registrarmi mentre rispondo a una domanda").
2. Fare piccoli passi: Iniziate dal fondo della scala e completate prima il compito più facile. Man mano che si acquisisce sicurezza, si passa a compiti più difficili.
3. Tenete traccia dei vostri progressi: Dopo aver completato ogni fase, scrivete come vi siete sentiti e cosa avete imparato. Quando arriverete in cima, dovrete sentirvi molto più sicuri di voi stessi nel portare a termine il compito finale.

Risorse e materiali: Un modello di diagramma a scala (disegnato o trovato online). Sostegno da parte di un amico, di un animatore o di un mentore per aiutarvi nella pratica e nel feedback.

### Suggerimento: scrivete i vostri successi prima del colloquio

Quando vi preparate per un colloquio, concentratevi sugli aspetti positivi. Scrivete i vostri successi e ricordate a voi stessi le competenze che portate sul tavolo. La fiducia in se stessi spesso deriva da una mentalità positiva.

## 5.3 Imparare a gestire lo stress e tecniche di rilassamento

Lo stress è la risposta naturale del corpo alla pressione, che può motivare o sopraffare a seconda dell'intensità. Le strategie di gestione dello stress aiutano a gestire e mantenere l'equilibrio emotivo, mentre le tecniche di rilassamento alleviano gli effetti fisici e mentali, migliorando la concentrazione e la fiducia in situazioni stressanti come i colloqui di lavoro.

Una gestione efficace dello stress inizia con il riconoscimento di segnali come il battito cardiaco accelerato o l'ansia. Meccanismi di coping come l'esercizio fisico, la respirazione profonda o la ricerca di supporto possono essere d'aiuto. Pratiche di rilassamento regolari costruiscono la resilienza attraverso la ripetizione, tenendo sotto controllo lo stress e preparandovi ad affrontare le sfide con maggiore chiarezza e compostezza.

### Esercizi per la gestione dello stress

- **Respirazione consapevole:** quando vi sentite stressati, fate una pausa e concentratevi sul vostro respiro. Provate a inspirare profondamente dal naso per quattro secondi, trattenete il respiro per quattro secondi ed espirate dalla bocca per quattro secondi. Questo semplice esercizio può calmare rapidamente la mente e il corpo. [Esercizio di respirazione consapevole](#)
- **Rilassamento muscolare progressivo (PMR):** Questa tecnica consiste nel tendere e poi rilassare ogni gruppo muscolare del corpo, partendo dalle dita dei piedi e salendo fino alla testa. Il PMR aiuta ad alleviare la tensione fisica causata dallo stress e favorisce un senso di calma. [10 minuti di Rilassamento Muscolare Progressivo per calmare ansia, stress e insonnia](#)
- **Esercizio fisico:** L'attività fisica regolare è un modo comprovato per gestire lo stress. Anche una breve passeggiata, un po' di stretching o qualche minuto di esercizio fisico possono rilasciare endorfine che migliorano l'umore e riducono l'ansia.
- **Meditazione e Mindfulness:** La meditazione può aiutare a liberare la mente e a concentrarsi sul momento presente. Applicazioni come Headspace o Calm offrono meditazioni guidate che sono ottime per i principianti. Anche le tecniche di mindfulness, come prestare attenzione all'ambiente circostante o concentrarsi su un compito alla volta, possono aiutare a ridurre lo stress. [5 minuti di meditazione e mindfulness](#)
- **Visualizzazione:** Immaginatevi in un luogo tranquillo e rilassante, come una spiaggia o un parco. La visualizzazione può aiutarvi a sfuggire allo stress del momento e a sentirvi più radicati e centrati.
- **Creare una routine pre-colloquio:** Una routine di rilassamento prima di un colloquio può aiutare a ridurre il nervosismo. Provate ad ascoltare musica rilassante, a praticare una respirazione profonda o a fare una breve meditazione prima del colloquio per sentirvi rilassati e sicuri di voi stessi



### Esercizio: Respirazione e visualizzazione per essere rilassati al colloquio

**Obiettivo:** aiutare a mantenere la calma e la concentrazione prima di un colloquio di lavoro praticando tecniche di respirazione e visualizzazione consapevole.

**Preparazione:** Trovate uno spazio tranquillo dove potete sedervi comodamente. Dedicate almeno 10 minuti prima di un colloquio o di qualsiasi altro evento stressante.

**Descrizione:**

1. **Respirazione consapevole:** sedetevi comodamente con gli occhi chiusi, se vi fa comodo. Inspirate lentamente e profondamente dal naso, trattenete per qualche secondo e poi espirate lentamente dalla bocca. Concentratevi solo sul respiro, lasciando andare i pensieri che vi distraggono.

2. **Visualizzazione:** Dopo qualche minuto di respirazione consapevole, visualizzatevi in un colloquio di successo. Immaginate di parlare con sicurezza, di rispondere alle domande in modo chiaro e di sentirvi rilassati. Immaginate l'intervistatore che annuisce con approvazione. Questa visualizzazione positiva vi aiuterà a rafforzare la fiducia in voi stessi e a calmare i nervi.

**Risorse e materiali:** Non sono necessari materiali particolari, ma per l'esercizio di respirazione si può usare un timer o un'applicazione di meditazione guidata. .

### Suggerimento: Incorporate le tecniche di rilassamento nella vostra routine quotidiana

Anche quando non ci si sente stressati. Una pratica regolare può rendere queste tecniche più efficaci nei momenti di alta pressione come i colloqui di lavoro.

## 5.4 Esercitarsi con i colloqui simulati

I colloqui simulati sono un metodo comunemente utilizzato e un modo semplice per verificare quanto si è pronti per il colloquio vero e proprio e per esercitarsi e perfezionare le risposte alle domande del colloquio. Gli effetti dell'allenamento delle capacità comunicative con i colloqui simulati sono stati studiati dai ricercatori e applicati a diversi ambiti professionali.

I vantaggi di esercitarsi con un finto colloquio includono (Reddan, 2008; Klein et al., 2015; Rosenbaum et al., 2014; Wilkie & Rosendale 2024):

- Acquisire familiarità con la situazione di un colloquio di lavoro
- Imparare a conoscere le domande più comuni dei colloqui e a formulare le relative risposte
- Esercitarsi a parlare e a presentare le proprie risposte a un intervistatore
- Ottenere un feedback sulle proprie risposte e sul linguaggio del corpo da parte dell'intervistatore e comprendere la propria preparazione
- Migliorare la fiducia in se stessi con una maggiore pratica e con la consapevolezza del funzionamento del colloquio

- Diventare consapevoli delle domande con cui ci si scontra e riuscire a trovare risposte migliori.
- Esercitarsi con il linguaggio del corpo
- Esercitarsi nell'ascolto attivo
- Infine, se si commettono errori, non ci saranno gravi conseguenze

### Esercizio: Esercitarsi con un colloquio simulato

Obiettivo: preparare le persone in cerca di lavoro ad avere successo nei colloqui esercitando le competenze chiave e la comunicazione, aiutando i candidati a fornire risposte chiare e concise che dimostrino efficacemente le loro competenze ed esperienze.

Preparazione: Trovate uno spazio tranquillo in cui non siate disturbati per 15-20 minuti. Munitevi di carta e penna o di un dispositivo digitale per prendere appunti.

Descrizione:

1. Preparare un elenco di 8-10 domande pertinenti per il colloquio. Fate una ricerca online. Troverete alcune domande generali e altre molto specifiche che riguardano solo determinate posizioni. Nel Capitolo 3 troverete anche un elenco di domande impegnative comuni.
2. Ricercare l'azienda. Se vi state preparando per un colloquio presso un'azienda specifica, assicuratevi prima di tutto di fare una buona ricerca su quell'azienda.
3. Scrivete alcune note per ogni domanda, su ciò che vorreste includere nella vostra risposta.
4. Esercitatevi a sostenere il colloquio in uno spazio privo di distrazioni. Fate questa prova parlando ad alta voce, in modo da rafforzare la vostra comunicazione.
5. Esercitarsi con un'altra persona. Se volete esercitarvi con un'altra persona come intervistatore, trovate una persona che possa essere un buon intervistatore. Forse conoscete qualcuno che ha già ricoperto questo ruolo? Se avete un coach o un operatore giovanile presso il vostro centro per l'impiego, potrebbe essere in grado di fare da intervistatore. Oppure potete chiedere a uno dei vostri ex colleghi, amici o familiari.
6. Considerate la possibilità di registrare il colloquio e di rivederlo in un secondo momento per imparare.
7. Chiedete all'intervistatore di fornire un feedback sulla vostra prestazione. A questo scopo potete utilizzare le seguenti domande: A quali domande ho risposto bene? Ci sono state domande in cui ha ritenuto che le mie risposte potessero essere migliorate? Come descriverebbe la sua impressione su di me durante il colloquio?
8. Fate il colloquio di simulazione più volte, se potete, e cercate di migliorare gradualmente le vostre risposte. La pratica rende perfetti

### Suggerimento: applicazioni software per esercitarsi con i colloqui di prova

Esistono anche applicazioni che possono aiutare ad esercitarsi in simulazioni di colloqui. Nel progetto VR-ACE (Intellectual Outputs, 2024), abbiamo sviluppato un'applicazione di realtà virtuale a cui si può accedere gratuitamente attraverso le cuffie VR Meta Quest.

Altre applicazioni accessibili su telefono/tablet o che funzionano con un browser internet sono: Interview Me (WantedLabs Inc, Apple app store/Google Play), Huru Job Interview Prep (Beatview Inc, Apple app store/Google Play) e Grow with Google Interview Warmup, per i ruoli IT (<https://grow.google/certificates/interview-warmup/>).



## Risorse extra

Ulteriori esempi di domande di feedback per i colloqui simulati: <https://bemycareercoach.com/job-searching-tips/interview-tips/interview-feedback-questions.html>

Domande comuni per le interviste: <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them> & <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers>

## Simulazione di un colloquio di lavoro in VR

La preparazione per un colloquio di lavoro in VR offre una combinazione unica di ambiente immersivo, con avatar interattivi simili a esseri umani che vi pongono domande reali. È un modo coinvolgente e sicuro per sviluppare le vostre capacità.

L'applicazione VR-ACE "ACE the interview!" offre un modo nuovo e coinvolgente per esercitarsi in finte interviste in uno scenario immersivo con gli occhiali VR Meta Quest. I modelli di cuffie VR supportati sono: Quest 2, Quest 3, Quest 3s e Quest Pro.

L'applicazione VR-ACE è gratuita, facile da usare e disponibile in 7 lingue diverse. L'applicazione consente di vivere un'esperienza di colloquio presso un'azienda virtuale e di trovarsi faccia a faccia con un intervistatore virtuale. L'intervistatore vi porrà domande comuni che non sono specifiche per una particolare posizione lavorativa, ma che sono comunque fondamentali per la vostra valutazione in un colloquio. Avrete anche la possibilità di valutare il vostro rendimento durante il colloquio e l'applicazione vi fornirà anche utili analisi sulle vostre prestazioni.

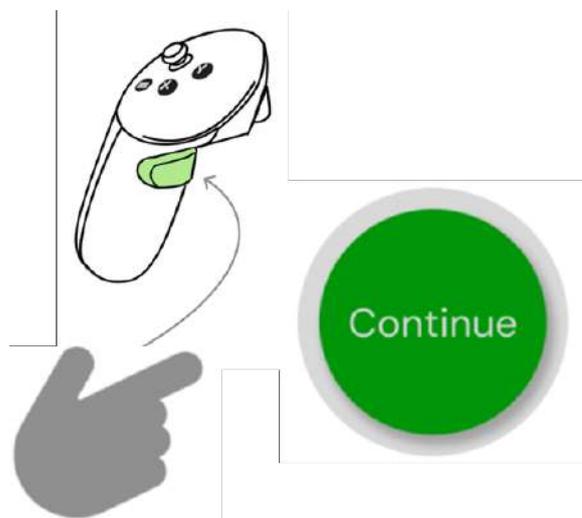
"ACE the interview" può essere scaricato gratuitamente dal negozio di Meta Quest, all'interno delle cuffie di Meta Quest.

Potete usare l'applicazione per esercitarvi da soli o insieme, ad esempio, al vostro operatore giovanile.

L'unica preparazione necessaria è quella di:

- Trovare un posto a sedere in una stanza tranquilla dove non siate disturbati. L'esperienza VR è progettata per l'uso da seduti.
- Assicurarsi che le cuffie VR siano ben posizionate e che l'immagine sia ben visibile. Regolare le cuffie verso l'alto e verso il basso se l'immagine non è chiara
- Al primo avvio dell'applicazione, viene richiesto il permesso di accedere al microfono delle cuffie. È necessario consentire l'accesso per poter utilizzare correttamente l'applicazione.
  - \* Nota: l'applicazione è stata progettata tenendo conto della vostra privacy. Non utilizza il microfono per registrare la voce dell'utente e nessuno dei suoi dati personali viene salvato nell'applicazione o online. Rileva solo se state parlando o meno.
- Prendete i controller manuali in ogni mano e assicuratevi di indossare le cinghie di sicurezza.
- Selezionare la lingua preferita e seguire le istruzioni dell'applicazione per continuare.

Nell'esperienza ci sono pulsanti che si possono premere. È sufficiente toccarli con le mani virtuali. È anche possibile far puntare le mani virtuali con il dito indice. Per farlo, basta premere il pulsante del grilletto o il pulsante del dito medio sui controller manuali.



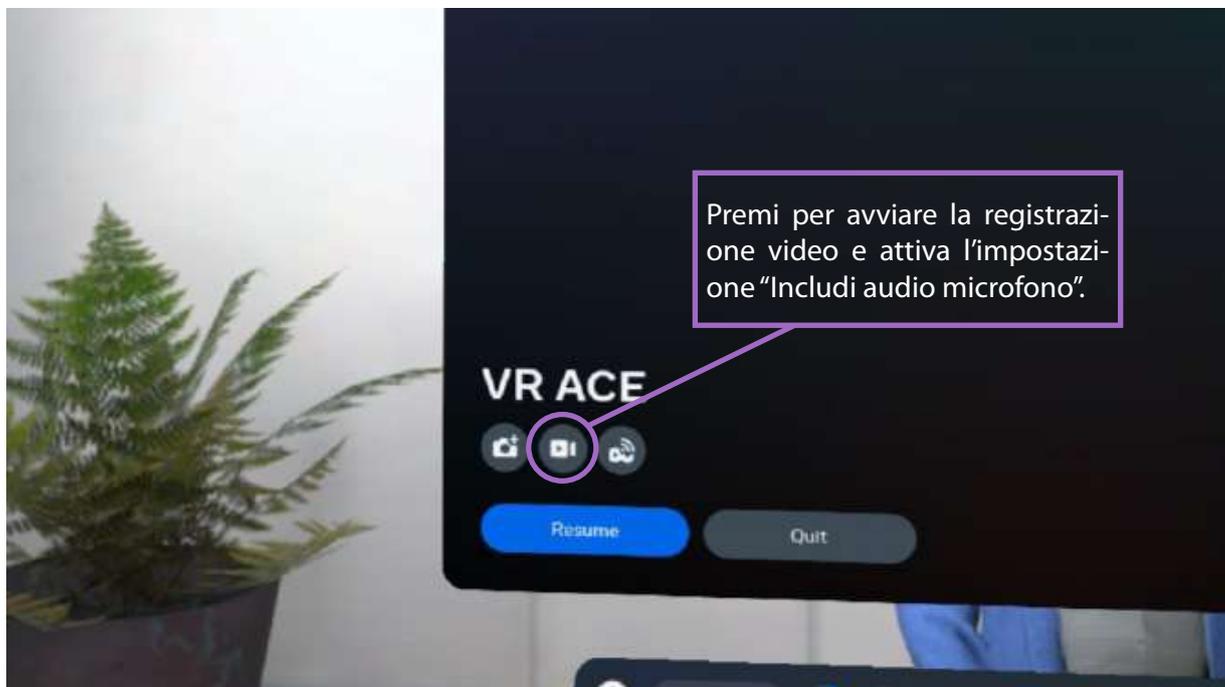
Premendo il pulsante laterale del controller manuale, è possibile estendere il dito indice delle mani virtuali.

Per uscire dall'applicazione, premere il pulsante piatto del controller destro con il simbolo  e scegliere "Esci".

Per ulteriori informazioni sulle cuffie Meta Quest VR, consultare la documentazione ufficiale fornita da Meta. (Meta, 2024).

## Registrarsi mentre si usa l'app.

È possibile attivare facilmente la funzione di registrazione video integrata (Meta, Registra video con Meta Quest, 2025) del visore Meta Quest premendo il pulsante piatto sul controller destro con il simbolo  quindi premendo il pulsante di registrazione video (vedi immagine sotto)..



Per interrompere la registrazione video, utilizza nuovamente lo stesso pulsante. Una volta effettuata la registrazione, è possibile visualizzarla nell'app Fotocamera o nell'app File (Meta, Utilizzo dei file su Meta Quest, 2025) installata di default sul visore Quest. Se si desidera trasferire le registrazioni video su un altro dispositivo, consultare la documentazione Meta per istruzioni (Meta, Trasferimento di immagini o video dal visore Meta Quest al computer, 2025)..



# Lista delle Referenze

35

Abdikarimova, M., Tashieva, N., Kyzy, A. T., Abdullaeva, Z. (2021). Developing students' verbal communication skills and speech etiquette in English language teaching. *Open Journal of Modern Linguistics*, 11(01), 83–89. <https://doi.org/10.4236/ojml.2021.111007>.

Bergeron, D. & Loignon, A. (2024, September 16). What is active listening? CCL. <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>.

Birt J. (2024, September 23). 10 Effective Ways To Improve Verbal Communication Skills. Blog Article. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-improve-verbal-communication-skills>.

Brown, S. D., & Lent, R. W. (2013). *Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work*. John Wiley & Sons.

California State University Monterey Bay. (2023, October 9). Communication essentials: verbal and non-verbal communication. <https://csumb.edu/hr/employee-development/pearls-of-wisdom/verbal-non-verbal-communication/>.

Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Jones, D. A., & Dillman, D. A. (2005). Applicant-initiated contact: The effects of proactive communication on applicant attraction. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 78(3), 325–340.

Columbia University Center for Career Education (2024). Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University website <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Gallo, A. (2024, April 5). What is active listening? Harvard Business Review. <https://hbr.org/2024/01/what-is-active-listening>. Brewster, C., Chung, C., & Sparrow, P. (2016). Globalizing Human Resource Management. Routledge.

Guest, D. E. (2017). Human Resource Management and Employee Well-Being: A New Approach to the Old Problem. *The International Journal of Human Resource Management*, 28(4), 546-554.

Herzog, J. (2022, January 24). FPC | Career success: Mastering the Art of Storytelling. FPC. <https://fpcnational.com/career-success-mastering-the-art-of-storytelling/>.

Harvard DCE. (2024a, January 8). Is Your Workplace Communication Style As Effective As It Could Be? Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>.

Harvard DCE. (2024b, January 17). Mastering the Basics of Communication - Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/mastering-the-basics-of-communication/>.

Intellectual Outputs. (2024, 10). Retrieved from VR-ACE Project: <https://vr-aceproject.eu/results/>

Klein, J., et al. (2015). Utilizing Virtual Reality in Education and Training: A Review of the Literature. *Journal of Educational Technology & Society*, 18(2), 55-68.

Levinson, M. (2023, May 19). Job Seekers: How to tell stories to stand out. CIO. <https://www.cio.com/article/278509/careers-staffing-job-seekers-how-to-tell-stories-to-stand-out.html>.

McDaniel, M. A., et al. (1994). The Validity of Employment Interviews: A Comprehensive Review and Meta-Analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599-616.

Mental Health UK. (2024). Stress. Retrieved from Mental Health Foundation: <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/stress#:~:text=Stress%20is%20our%20body's%20response,all%20deal%20with%20stress%20differently>.

Meta. (2024, 10). Getting Started. Retrieved from Meta: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/getting-started/>

Meta. (2025, 1 3). Record video with Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/social-features-and-sharing/record-video-oculus/>

Meta. (2025, 1 3). Transfer pictures or videos from your Meta Quest headset to your computer. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/headsets-and-accessories/using-your-headset/transfer-files-from-computer-to-headset/>

Meta. (2025, 1 3). Use Files on Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/oculus-apps/using-files-app/>

Morin, A. (2024, April 25). How to Be More Confident: 9 Tips That Work. Retrieved from verywellmind: <https://>

[www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098](http://www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098)

Ninawe, D. (2023, May 26). How to market yourself to potential employers. WhiteCrow. <https://www.whitecrow.co/resources/talent/how-to-market-yourself-to-potential-employers/>.

Nfrost. (2024, May 2). Your ultimate guide to adapting communication styles to different situations. <https://englishonline.britishcouncil.org>. <https://englishonline.britishcouncil.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/>.

Pollock, M. (2024, October 7). Communication styles: why they matter, where they come from, and how to adapt them - engineer inclusion. Engineer Inclusion. <https://engineerinclusion.com/communication-styles-why-they-matter-where-they-come-from-and-how-to-adapt-them/>.

Quinn, J. (2023, May 15). How much of the communication is nonverbal? | UT Permian Basin Online. The University of Texas Permian Basin | UTPB. <https://online.utpb.edu/about-us/articles/communication/how-much-of-communication-is-nonverbal/>.

Reddan, G. (2008). The benefits of job search seminars and mock interviews. *International Journal of Work-Integrated Learning*, 9(2), 113.

Rosenbaum, J. E., et al. (2014). Mock Interviews: A Training Tool for Success. *Research in Higher Education*, 55(3), 213-231.

Ruch, W., Martínez-Martí, M., Proyer, R., & Harzer, C. (2014). The Character Strengths Rating Form (CSRF): Development and initial assessment of a 24-item rating scale to assess character strengths. Zurich Open Repository and Archive.

Savickas, M. L. (2005). The Theory and Practice of Career Construction. In S. D. Brown & R. W. Lent (Eds.), *Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work* (pp. 42-70). John Wiley & Sons.

SEEK (2024). The art of self-marketing (December 10, 2019). <https://www.seek.com.au/career-advice/article/the-art-of-self-marketing>

Wilkie, L. & Rosendale, J. (2024). Efficacy and benefits of virtual mock interviews: Analysing student perceptions of digital employment preparations. *Journal of University Teaching and Learning Practice*, 21(1).

Young, M. (2016). The STAR Technique: How to Answer Competency-Based Interview Questions. *Career Development Quarterly*, 64(2), 165-173.



Co-funded by  
the European Union



SospED



IRIPS  
Institut Régional d'Insertion  
Professionnelle et Sociale