

## L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA DEL LAVORO

La ricerca del lavoro è impegnativa in termini di tempo e energia. L'attesa per trovare occupazione è proporzionale (oltre al tipo di professione che cerchi, al livello di competenze ed esperienza che possiedi e alla fortuna) al numero di ore che dedichi a quest'attività, e a come la svolgi. La parola d'ordine quindi è organizzazione: del tuo spazio, del tuo tempo e delle informazioni che raccogli.

### *Lo Spazio*

Per prima cosa, creati uno spazio di lavoro in cui puoi eseguire le tue attività senza essere disturbato. Può essere la scrivania in camera tua o qualsiasi altro posto della casa in cui la persone che vivono con te non mettano mani e "bocca". L'area di lavoro deve essere provvista di telefono e di tutto il materiale che ti serve per la ricerca, dalle buste da lettera alla cucitrice, dalla penna ai biglietti di ringraziamento. E tienila in ordine, in modo da poter facilmente trovare tutto quello che cerchi.

### *La Gestione del Tempo*

Come non esiste una giornata di 25 ore, non esiste nemmeno una ricetta universale per organizzare il proprio tempo (un tipo di organizzazione può andar bene per una persona ma non per un'altra). Ci sono però indicazioni che possono essere d'aiuto.

- **Definisci una quantità di tempo da dedicare alla ricerca** (ad esempio tre ore al giorno) e distribuiscilo nell'arco della Settimana. Questo ti permette di dare sistematicità all'attività, e di garantire un impegno giornaliero per portarlo a termine.
- **Fissa l'orario dedicato alla ricerca in modo flessibile**, in base alle attività che devi svolgere. L'orario deve tener conto degli appuntamenti, del tempo che ti occorre per portare a termine il compito, degli orari di apertura degli uffici, biblioteche, ecc.
- **Utilizza una agenda settimanale** in cui segnare le cose da fare, in modo da ottimizzare l'attività di ricerca e avere chiaro cosa fare, quando, dove ed entro quale scadenza. Scrivi tutto quello che devi fare, segnalo sotto la data precisa e barralo a matita quando l'hai fatto. Pianifica le attività di settimana in settimana in modo da mantenerti sempre attivo.
- **Colloca i compiti più spiacevoli**, quelli che di solito tendi a rimandare, all'inizio della giornata, altrimenti si trasformano in un fattore di preoccupazione che influenzano negativamente le altre cose da fare.
- **Lascia spazio** nell'arco della giornata e della settimana alle attività piacevoli del tempo libero che ti rilassano e ti ricaricano. Evita lo stress da troppo lavoro (è paradossale procurarselo senza un'occupazione!!).

### *Organizzare le Informazioni*

Durante la ricerca avrai a che fare con una miriade di informazioni raccolte da libri, riviste, giornali, internet, interviste, ecc.. L'organizzazione è fondamentale se non vuoi soccombere. Ecco alcuni strumenti che ti possono essere d'aiuto:

⇒ **Blocco degli appunti tascabile**, da portare sempre in giro e in cui trascrivere Annotazioni importanti per la ricerca, ad esempio indirizzi, nome del contatto fornito da una persona, titolo di una rivista da consultare, ecc.

⇒ **Raccoglitore ad anelli** in cui inserire, in buste di plastificate trasparenti, articoli, fotocopie, annunci di lavoro, opuscoli, ecc. suddivisi per argomento o tipologia, con data e fonte dell'informazione;

⇒ **Rubrica telefonica** in cui trascrivere i contatti e gli indirizzi utili con il relativo numero di telefono e la fonte;

⇒ **Agenda** in cui scrivere tutte le attività da svolgere e quelle svolte (annotando con precisione la data);

⇒ **Cartella** da portare ai colloqui in cui inserire copia del curriculum, di eventuali pubblicazioni, di ricerche o di quanto può essere utile mostrare al datore di lavoro.

Durante la ricerca del lavoro inoltre fai una fotocopia di tutto quello che spedisce (curriculum, lettera d'accompagnamento, nota di ringraziamento, ecc.), annota ai margini la data di invio e riponilo in una cartella appropriata. In qualunque momento potrai sapere cosa ha spedito, quando e a chi.

ESEMPIO annotazione

Oggetto: Curriculum

Data invio: 4 marzo 2006

Destinatario: dott. Rossi – Organizzazione Spa p.zza Garibaldi 1 – 20100 Milano

Note: Risposto all'annuncio pubblicato su Corriere della Sera del 3 marzo 2006(vedi fotocopia).

### ***Altri Strumenti Utili***

Il computer e la segreteria telefonica sono altri strumenti molto utili per la ricerca. Possedere il computer significa poter svolgere molte attività da casa con un risparmio di tempo e d'energia. Oltre all'accesso a internet, il computer ti permette di gestire una grande quantità d'informazioni, come 100 versioni diverse del tuo curriculum o un database con migliaia di indirizzi d'aziende e contatti. Se non lo possiedi, cerca un amico disponibile che te lo faccia usare, concorda l'orario in modo che non intralci i suoi impegni, e salva tutti i documenti su di una chiavetta che porterai sempre con te.

La segreteria telefonica invece è fondamentale per non perdere messaggi importanti e occasioni di lavoro. Registra un messaggio breve, chiaro e professionale in cui inviti a lasciare nome, numero di telefono e dici che richiamerai al più presto(e lo farai!!).

Tratto da "Trovare il lavoro piace" di G. Antoni, N. Giaconi, Maggioli Editore 2006

[www.trovareillavoropiace.it](http://www.trovareillavoropiace.it)