TROVARE UN LAVORO MIGLIORE

PER L'AUTOSUFFICIENZA

MESSAGGIO DALLA PRIMA PRESIDENZA

Cari fratelli e care sorelle,

il Signore ha dichiarato: "È mio intento provvedere ai miei santi" (DeA 104:15). Questa rivelazione è una promessa del Signore secondo cui Egli elargirà benedizioni materiali e aprirà le porte dell'autosufficienza, che è la capacità che abbiamo di provvedere alle nostre necessità e a quelle dei nostri familiari.

Questo manuale pratico è stato preparato per aiutare i membri della Chiesa a imparare e a mettere in pratica i principi della fede, dell'istruzione, del duro lavoro e della fiducia nel Signore. Accettare e vivere questi principi vi consentirà meglio di ricevere le benedizioni materiali promesse dal Signore.

Vi invitiamo a studiare e a mettere in pratica questi principi diligentemente e a insegnarli ai vostri familiari. Nel farlo, la vostra vita sarà benedetta. Imparerete come agire lungo il percorso verso una maggiore autosufficienza. Sarete benedetti con una speranza, una pace e un progresso maggiori.

Sappiate che voi siete figli del nostro Padre nei cieli. Egli vi ama e non vi abbandonerà mai. Egli vi conosce ed è pronto a estendervi le benedizioni spirituali e materiali dell'autosufficienza.

Cordialmente,

La Prima Presidenza

Pubblicato dalla Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni
Salt Lake City, Utah

© 2017 Intellectual Reserve, Inc.
Tutti i diritti riservati.

Stampato negli Stati Uniti d'America

Testo inglese approvato: 8/16
Approvato per la traduzione: 8/16
Traduzione di *Find a Better Job for Self-Reliance*
Italian
14072 160

SOMMARIO

Valutare il mio impegno	ii
Competenze	iii
Per i facilitatori	iv
Opzioni per gli incontri	vi
Programmi	vii
1. I miei fondamenti	1
2. Creare una rete di contatti	19
3. Abbinare le vostre competenze alle esigenze del datore di lavoro	37
4. Dichiarazioni d'effetto	55
5. Materiale scritto	71
6. Realizzare un colloquio di successo – Parte 1	93
7. Realizzare un colloquio di successo – Parte 2	111
8. Esercitarsi con i colloqui di lavoro	127
9. Dare una spinta alla vostra ricerca di lavoro	147
10. Avere successo nel lavoro	167
Affinare le competenze acquisite	185
Appendice	193
I miei fondamenti	219

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*
Data	**Meta settimanale**	**Effettivo**	**Impegno**	**Meta settimanale**	**Effettivo**	**Impegno**	**Impegno**	**Impegno**
Esempio	*25*	*21*	● ● ●	*25*	*27*	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 1			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 2			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 3			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 4			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 5			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 6			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 7			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 8			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 9			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 10			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 11			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●
Settimana 12			● ● ●			● ● ●	● ● ●	● ● ●

Ⓔ

Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).

LEGENDA:
- Impegno minimo
- Impegno moderato
- Impegno notevole

Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".	● ● ●	*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)

- ○ Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- ○ Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)

- ○ Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- ○ Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)

- ○ Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- ○ Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)

- ○ Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)

- ○ Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- ○ Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)

- ○ Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- ○ Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- ○ Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- ○ Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)

- ○ Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- ○ Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- ○ Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- ○ Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- ○ Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PER I FACILITATORI

Grazie di fungere da facilitatore di un gruppo dell'autosufficienza. Il gruppo dovrebbe funzionare come un consiglio avente lo Spirito Santo come insegnante. Il tuo ruolo consiste nell'aiutare ogni persona a sentirsi a proprio agio nel condividere idee, successi e fallimenti.

COSE DA FARE	COSE DA EVITARE
PRIMA DI OGNI INCONTRO	
○ Scaricare i video da srs.lds.org/videos. ○ Verificare che le attrezzature video funzionino. ○ Ripassare brevemente il capitolo. ○ Prepararsi spiritualmente.	○ Preparare una lezione. ○ Annullare gli incontri. Se non puoi essere presente, chiedi a un membro del gruppo di fungere da facilitatore al tuo posto.
DURANTE OGNI INCONTRO	
○ Cominciare e terminare in orario. ○ Assicurarsi che tutti facciano il proprio rapporto, anche chi arriva in ritardo. ○ Scegliere una persona che tenga sotto controllo il tempo. ○ Incoraggiare tutti a partecipare. ○ Essere parte integrante del gruppo. Assumersi degli impegni, mantenerli e farne rapporto. ○ Divertirsi e celebrare i successi conseguiti. ○ Fidarsi del manuale e seguirlo.	○ Insegnare o comportarsi come se si fosse l'esperto. ○ Parlare più degli altri. ○ Rispondere a ogni domanda. ○ Essere al centro dell'attenzione. ○ Sedersi a capotavola. ○ Facilitare gli incontri stando in piedi. ○ Saltare la sezione "Riflettere". ○ Esprimere la tua opinione dopo ogni commento.
DOPO OGNI INCONTRO	
○ Contattare e incoraggiare i membri del gruppo durante la settimana. ○ Autovalutarsi usando il foglio di autovalutazione del facilitatore (pagina v).	○ Dimenticarsi di aggiornare lo specialista di palo per l'autosufficienza in merito ai progressi del gruppo.

IMPORTANTE: FAI RAPPORTO E MIGLIORA

- Completa il "Modulo per la registrazione di gruppo" in occasione del primo incontro e i moduli "Rapporto relativo all'ultimo incontro di gruppo" e "Modulo per la richiesta dei certificati" in occasione dell'ultimo incontro. Vai su srs.lds.org/report.
- Ripassa il manualetto *Facilitare un gruppo* su srs.lds.org/facilitator.

AUTOVALUTAZIONE DEL FACILITATORE

Dopo ogni incontro di gruppo, esamina le affermazioni riportate di seguito. Come stanno andando le cose nello svolgimento del tuo ruolo?

COME STO ANDANDO NEL MIO RUOLO DI FACILITATORE?	Mai	A volte	Spesso	Sempre
1. Contatto i membri del gruppo durante la settimana.	☐	☐	☐	☐
2. Condivido il mio entusiasmo e il mio affetto per ogni membro del gruppo.	☐	☐	☐	☐
3. Contribuisco ad assicurarmi che ogni membro del gruppo possa fare rapporto sui propri impegni.	☐	☐	☐	☐
4. Parlo meno degli altri membri del gruppo. Tutti partecipano in modo paritario.	☐	☐	☐	☐
5. Lascio che sia il gruppo a rispondere alle domande, invece di dare io la risposta.	☐	☐	☐	☐
6. Rispetto il tempo consigliato dal manuale per ciascuna sezione e ciascuna attività.	☐	☐	☐	☐
7. Riservo del tempo alla sezione "Riflettere" cosicché lo Spirito Santo possa guidare i membri del gruppo.	☐	☐	☐	☐
8. Seguo fedelmente il libro degli esercizi e completo tutte le sezioni e tutte le attività.	☐	☐	☐	☐
COME STA ANDANDO IL MIO GRUPPO?	Mai	A volte	Spesso	Sempre
1. I membri del gruppo si vogliono bene, si incoraggiano e si servono a vicenda.	☐	☐	☐	☐
2. I membri del gruppo rispettano gli impegni presi.	☐	☐	☐	☐
3. I membri del gruppo stanno ottenendo risultati a livello sia materiale che spirituale.	☐	☐	☐	☐
4. Durante la settimana, i compagni d'azione si contattano e si incoraggiano a vicenda con regolarità.	☐	☐	☐	☐

OPZIONI PER GLI INCONTRI

Anche se questo è un impegno di dodici settimane, le opzioni che avete riguardo alle riunioni sono flessibili. Molti gruppi scelgono di studiare i dieci capitoli del manuale *Trovare un lavoro migliore* nelle prime settimane, in modo da poter iniziare con la parte pratica e mettere all'opera le competenze acquisite direttamente nella ricerca di un lavoro.

Una volta completati tutti i capitoli del manuale *Trovare un lavoro migliore*, continuate con gli incontri almeno settimanalmente per le rimanenti dodici settimane. Queste riunioni durano circa un'ora e in esse userete la sezione intitolata "Affinare le competenze acquisite" per fare rapporto sui vostri impegni, studierete *I miei fondamenti*, vi eserciterete sulle vostre competenze e svolgerete degli incarichi settimanali.

Ecco alcuni suggerimenti che altri gruppi hanno trovato efficaci. Potete usare questi suggerimenti o proporre le vostre opzioni per gli incontri. Esempi di programmazioni si trovano a pagina vii.

Opzione 1: Vi incontrate per 8-9 ore per la prima riunione per completare tutti i capitoli. Poi vi incontrate settimanalmente per circa un'ora per le restanti undici settimane.

Opzione 2: Vi incontrate due volte per circa 4–5 ore entro le prime due settimane per completare tutti i capitoli. Poi vi incontrate per circa un'ora per le restanti dieci settimane.

Opzione 3: Vi incontrate quattro volte per 2–3 ore entro le prime due settimane per completare tutti i capitoli. Poi vi incontrate per circa un'ora per le restanti dieci settimane.

Opzione 4: Vi incontrate settimanalmente per 2 ore ogni settimana, facendo un capitolo alla settimana. Ci vorranno 10 settimane per completare tutti i capitoli. Vi incontrate settimanalmente per circa un'ora nelle due settimane restanti.

PROGRAMMI

Opzione 1

INCONTRO 1 (8–9 ORE)	INCONTRI 2–12 (1-1,5 ORE)
I miei fondamenti Capitoli 1-10 Impegno	Fare rapporto *I miei fondamenti* Affinare le competenze acquisite Impegno

Opzione 2

INCONTRO 1 (4-5 ORE)	INCONTRO 2 (4-5 ORE)	INCONTRI 3–12 (1-1,5 ORE)
I miei fondamenti Capitoli 1-5 Impegno	Fare rapporto *I miei fondamenti* Capitoli 6-10 Impegno	Fare rapporto *I miei fondamenti* Affinare le competenze acquisite Impegno

Opzione 3

INCONTRO 1 (3 ORE)	INCONTRO 2 (2-3 ORE)	INCONTRO 3 (3 ORE)	INCONTRO 4 (2 ORE)	INCONTRI 5-14 (1-1,5 ORE)
I miei fondamenti Capitoli 1-3 Impegno	Capitoli 4-6	Fare rapporto *I miei fondamenti* Capitoli 7-8 Impegno	Capitoli 9-10	Fare rapporto *I miei fondamenti* Affinare le competenze acquisite Impegno

Opzione 4

INCONTRO 1 (2 ORE)	INCONTRI 2-10 (2 ORE)	INCONTRI 11-12 (1-1,5 ORE)
I miei fondamenti Capitolo 1 Impegno	Fare rapporto *I miei fondamenti* Capitoli 2–10 (1 a settimana) Impegno	Fare rapporto *I miei fondamenti* Affinare le competenze acquisite Impegno

1

I PRINCIPI FONDAMENTALI

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Agire con fede
2. Concentrare la ricerca
3. Lavorare duramente – Individuare le risorse e stabilire dei contatti

DA DOVE COMINCIARE – Tempo massimo: 15 minuti

Fate una preghiera di apertura.

Presentatevi. Ciascuno di voi prenda un minuto per dire come si chiama e raccontare qualcosa su di sé.

BENVENUTI AL NOSTRO GRUPPO PER L'AUTOSUFFICIENZA!

Leggi: La formula per avere successo nella ricerca del lavoro è:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Insieme al vostro gruppo, e aiutati dalla guida dello Spirito, imparerete il motivo per cui la fede è il fondamento della ricerca di un lavoro e sarete invitati a lavorare duramente. Imparerete anche le competenze necessarie a lavorare in modo intelligente, come il creare una rete, il possedere le competenze corrispondenti alle richieste del datore di lavoro, le dichiarazioni d'effetto, il materiale scritto, le competenze per i colloqui e altro. All'inizio di ogni riunione, esaminerete un principio del Vangelo che vi aiuterà in tutti gli ambiti della vostra vita.

COME FUNZIONA?

Leggi: I gruppi per l'autosufficienza funzionano come un consiglio. Non vi è alcun insegnante o esperto. Piuttosto, si segue il materiale didattico così com'è scritto. Con la guida dello Spirito, vi aiuterete reciprocamente nei modi seguenti:

- Contribuite in maniera paritaria alle discussioni e alle attività. Nessuno dovrebbe dominare la conversazione, soprattutto il facilitatore.
- Amatevi e sostenetevi reciprocamente. Mostrate interesse, ponete delle domande e imparate a conoscervi l'un l'altro.
- Fate dei commenti positivi e pertinenti.
- Assumetevi degli impegni e manteneteli.

L'anziano M. Russell Ballard ha insegnato: "Non c'è alcun problema all'interno della famiglia, del rione o del palo che non possa essere risolto se cerchiamo le soluzioni alla maniera del Signore, consigliandoci — consigliandoci davvero — l'uno con l'altro" (*Counseling with Our Councils*, edizione riveduta [2012], 4).

Guarda: "My Self-Reliance Group" [il mio gruppo per l'autosufficienza], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, andate alla sezione "Senza insegnante, come potremo sapere che cosa fare?" a pagina 4).

Discussione: Che cosa ha permesso al gruppo raffigurato nel video di avere successo? Che cosa farete come gruppo per avere un'esperienza che cambia la vita?

SENZA INSEGNANTE, COME POTREMO SAPERE CHE COSA FARE?

Leggi: È facile. Seguite semplicemente il materiale didattico. Ogni capitolo del libro degli esercizi consta di sei parti:

Fare rapporto: Parlate dei progressi fatti durante la settimana riguardo agli impegni che vi siete assunti.

Fondamento: Approfondite un principio del Vangelo che condurrà a una maggiore autosufficienza spirituale.

Imparare: Imparate capacità pratiche che condurranno a una maggiore autosufficienza materiale.

Riflettere: Prestate ascolto all'ispirazione proveniente dallo Spirito Santo.

Impegno: Promettete di agire in base agli impegni presi durante la settimana che vi aiuteranno a fare progressi.

Agire: Durante la settimana, mettete in pratica ciò che avete appreso.

COME USARE QUESTO LIBRO DEGLI ESERCIZI

QUANDO VEDETE QUESTI SUGGERIMENTI, SEGUITE LE INDICAZIONI				
LEGGI	**GUARDA**	**DISCUSSIONE**	**RIFLETTI**	**ATTIVITÀ**
Una persona legge ad alta voce per tutto il gruppo.	Tutto il gruppo guarda il video.	I membri del gruppo condividono le proprie riflessioni per 2–4 minuti.	Ciascuno riflette in silenzio, medita e scrive per 2–3 minuti.	I membri del gruppo — ciascuno per conto proprio o insieme ad altri — svolgono l'attività per il periodo di tempo specificato.

ATTESTATO DI COMPLETAMENTO

Leggi: I membri del gruppo che partecipano agli incontri e rispettano i propri impegni possono ricevere un certificato di autosufficienza rilasciato dall'LDS Business College. Vedere pagina 251.

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Leggi: Iniziate la riunione completando il principio 1 che si trova in *I miei fondamenti* a pagina 222. Poi tornate a pagina 6 di questo manuale degli esercizi.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

ATTIVITÀ (5 minuti)

Tutti in piedi. Mescolatevi al vostro gruppo e discutete quanto segue con almeno tre persone:

- Che cosa state facendo per cercare un lavoro e come sta andando?
- Quali sono i vostri successi e le vostre frustrazioni?
- Che cosa sperate di imparare da questo gruppo?

Leggi: La formula per avere successo nella ricerca del lavoro è:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Seguendo le lezioni del presente manuale, percorrerete un sentiero che vi aiuterà ad agire con fede, a lavorare duramente e ad apprendere le competenze relative alla ricerca del lavoro per procedere in modo intelligente. Iniziando dalla parte bassa del grafico, leggete a turno ogni sezione del "Percorso verso un impiego migliore" riportato in basso.

Leggi: Cominceremo dai principi fondamentali della fede e del duro lavoro.

1. AGIRE CON FEDE

Leggi: La base del successo nella ricerca di un lavoro è la fede. Per il Padre Celeste, tutto, compresa la ricerca di un lavoro, è spirituale. Il Signore ha detto: "Vi dico che tutte le cose per me sono spirituali, e in nessuna occasione vi ho dato una legge che fosse temporale" (DeA 29:34).

Dato che ottenere un lavoro è importante sia spiritualmente che temporalmente, tutto quello che fate cercando un lavoro può essere un atto di fede. Sperate e pregate che Dio vi benedica con un lavoro, ma agite per dimostrare la vostra fede.

Discussione: Cosa c'entra la fede con la ricerca di un lavoro?

2. CONCENTRARE LA PROPRIA RICERCA

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Durante le riunioni del nostro gruppo, osserveremo e assisteremo Josh mentre cerca di mettere in pratica i principi e le competenze di una ricerca di lavoro efficace. Josh è stato licenziato due mesi fa dopo aver lavorato per due anni come tecnico per l'assistenza informatica. È sposato e studia informatica. Ha una moglie e un bambino da mantenere. Ha bisogno di trovare un lavoro.

Josh non sa davvero da dove iniziare a cercare un lavoro. Si è candidato a ogni genere di lavoro. La settimana scorsa si è proposto per fare il cameriere, l'operatore del servizio clienti, il tecnico informatico e il magazziniere. Tuttavia, non sta avendo molto successo.

Discussione: In che modo la vostra esperienza nella ricerca di un lavoro è simile a quella di Josh?

Leggi: Iniziate a cercare lavoro sapendo che tipo di occupazione volete ottenere. Dovrebbe riguardare ciò per cui siete qualificati. Molte delle persone che cercano lavoro non lo fanno. Proprio come Josh, perdono tempo a prendere in considerazione tutti i generi di lavoro. Troverete lavoro più velocemente se vi concentrerete solo su alcuni tipi di occupazione.

Se non sapete che lavoro volete fare, prendetevi del tempo per parlare con altre persone e ottenere informazioni utili per capirlo in fretta. Molte delle persone che cercano lavoro ne accettano uno **stabilizzante** che li sostenga mentre ne cercano uno migliore o si preparano a svolgerlo. Se questo è il vostro caso, ricordate il seguente consiglio del presidente Spencer W. Kimball: "Il lavoro dà all'uomo felicità, rispetto di se stesso e prosperità. È il mezzo per raggiungere ogni successo; è l'opposto dell'ozio. Ci è stato comandato di lavorare" (*Insegnamenti dei presidenti della Chiesa – Spencer W. Kimball* [2006], 129). Il lavoro è cosa onorevole.

Josh si rende conto che avrà più successo se si concentra sulle posizioni riguardanti l'assistenza informatica. Questo diventa il suo obiettivo d'impiego.

ATTIVITÀ (3 minuti)

Scrivete un massimo di tre lavori desiderati su cui vi concentrerete nella vostra ricerca di un lavoro. Poi esponeteli al vostro gruppo. Se non siete sicuri delle occupazioni su cui concentrarvi, provate a capirlo prima della riunione successiva.

1. _____
2. _____
3. _____

3. LAVORARE DURAMENTE – INDIVIDUARE LE RISORSE E STABILIRE DEI CONTATTI

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: A Josh non piace cercare un lavoro. Vi dedica poche ore ogni giorno, esaminando soprattutto le pubblicazioni in rete di offerte di lavoro e rivolgendosi alle agenzie di collocamento.

Discussione: Che cosa pensate del livello di impegno di Josh? Quanto tempo pensate impiegherà a trovare un lavoro facendo così?

Leggi: Per avere successo, chi cerca un'occupazione lavora duramente. I risultati della ricerca di un lavoro dipendono dal vostro impegno. Più lavorate duramente, più velocemente otterrete un lavoro. Il vostro lavoro dovrebbe consistere nell'individuare risorse e nello stabilire contatti ogni giorno.

Una **risorsa** è una qualsiasi fonte di informazioni o di connessioni che contribuirà a una ricerca di lavoro proficua. Può essere una persona, un luogo o una cosa.

Un **contatto** è una qualsiasi comunicazione di impiego con una risorsa. Potrebbe essere incontrare qualcuno di persona, fare una telefonata, inviare un'e-mail, inviare una candidatura o un curriculum oppure inviare una nota come secondo contatto.

Più risorse trovate e più contatti stabilite, più velocemente troverete lavoro. Individuate 15 nuove risorse e stabilite 10 contatti ogni giorno per dare una spinta notevole alla vostra ricerca di un lavoro.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Una volta saputo delle risorse e dei contatti, Josh si è messo al lavoro.

Per esempio, ieri ha fatto quanto segue:

- Ha scoperto tre aziende che lo interessano.
- Ha trovato tre siti Internet utili.
- Ha pensato a sette persone che potrebbe contattare (amici, compagni di classe ed ex colleghi).
- Ha trovato due offerte di lavoro.

In totale sono 15 **risorse** in un solo giorno!

Ha poi contattato le suddette risorse come segue:

- Ha chiamato direttamente le tre aziende per saperne di più al riguardo.
- Ha contattato di persona, via e-mail o via sms quattro dei suoi amici per far sapere loro che stava cercando lavoro.
- Si è candidato per quelle due offerte di lavoro.
- Ha ricontattato qualcuno in entrambe le aziende per assicurarsi che avessero ricevuto le sue informazioni.

In totale sono 11 **contatti** in un solo giorno!

ATTIVITÀ (10 minuti)

Ci aiuteremo a vicenda a trovare buone risorse per ottenere un lavoro. Faremo a turno con questa attività. Chi vuole iniziare?

Passo 1: Parlate al gruppo dei lavori che desiderate fare.

Passo 2: Come gruppo, nominate le risorse che potrebbero aiutare una determinata persona nella ricerca di un lavoro. Ricordate, le risorse comprendono persone, posti o cose.

Passo 3: Scrivete, il più velocemente possibile, le risorse che sono state nominate.

Passo 4: Ripetete i passi 1-3 per ciascun componente del gruppo.

RISORSE	COME MI METTERÒ IN CONTATTO

Leggi: Ora che abbiamo una lista di potenziali risorse, il nostro prossimo passo sarà contattarle.

ATTIVITÀ (8 minuti)

Come gruppo, discutete di come contattereste le risorse di cui avete appena parlato. Scrivete le idee nella seconda colonna della tabella della pagina precedente. Ricordate: un contatto è una qualsiasi comunicazione con una risorsa.

Suggerimento: Mantenete le vostre risorse e i vostri contatti organizzati con l'uso dei moduli che si trovano alle pagine 194–196 dell'appendice.

Discussione: In che modo lavorare duramente alla vostra ricerca di lavoro dimostra fede?

CONCLUSIONE

Guarda: "It Was a Miracle" [è stato un miracolo], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 18).

Discussione: Quali sono alcune delle cose importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Iniziate applicando subito la formula individuando le **risorse** e stabilendo dei **contatti** ogni giorno. Ciò dimostra la vostra fede. Chiedete al Padre Celeste di aiutarvi e riconoscete il vostro lavoro come un atto di fede ed Egli vi benedirà dandovi il successo. Nei prossimi capitoli inizieremo ad analizzare le competenze che ci aiuteranno a lavorare in modo intelligente.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportati sotto e rispondete per iscritto alle domande.

"Poiché la terra è piena, e c'è abbastanza e d'avanzo; sì, io ho preparato ogni cosa e ho dato ai figlioli degli uomini di essere arbitri di se stessi" (DeA 104:17).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

COMPAGNI D'AZIONE

Leggi: Con l'aiuto degli altri potete realizzare grandi cose. Ad esempio, i missionari hanno dei colleghi come sostegno. Nei nostri gruppi abbiamo dei "compagni d'azione". Ogni settimana sceglierete un compagno d'azione e lavorerete insieme. I compagni d'azione si aiutano reciprocamente a mantenere gli impegni presi:

- Telefonandosi, inviandosi degli SMS o incontrandosi di persona durante la settimana.
- Parlando di ciò che hanno imparato all'interno del gruppo.
- Incoraggiandosi a vicenda a mantenere gli impegni presi.
- Consigliandosi a vicenda riguardo alle difficoltà che affrontano.
- Pregando l'uno per l'altro.

Discussione: In che modo qualcuno vi ha aiutato a fare una cosa difficile?

Leggi: Essere un compagno d'azione non è difficile né porta via molto tempo. Per iniziare la conversazione, potreste chiedere:

- Che cosa ti è piaciuto del nostro ultimo incontro di gruppo?
- Quali cose positive ti sono accadute questa settimana?
- In che modo hai usato il principio tratto da *I miei fondamenti* questa settimana?

La parte più importante della discussione sarà aiutarvi a vicenda a mantenere gli impegni presi. Potreste chiedere:

- Come vanno le cose rispetto agli impegni che ti sei assunto?
- Se non ne hai mantenuto qualcuno, hai bisogno di aiuto?
- Come posso sostenere al meglio i tuoi sforzi?

ATTIVITÀ (5 minuti)

Passo 1: Scegliete un membro del gruppo come vostro compagno d'azione.

- Se volete, potete cambiare compagno d'azione ogni settimana.
- In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Nome del compagno d'azione _____ *Informazioni di contatto* _____

Passo 2: Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". In caso contrario, andate a pagina 24.

Ogni settimana ci assumiamo degli impegni. Quando ci incontreremo la settimana prossima, cominceremo facendo rapporto sui nostri impegni. Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI				
Ⓐ	Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*			
	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100
Ⓑ	Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*			
	Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50
Ⓒ	Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.			
Ⓓ	Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".			
Ⓔ	Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.			

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

È STATO UN MIRACOLO

John racconta quello che ha imparato applicando la formula del successo nel cercare lavoro.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

"Avevo un lavoro fantastico ed ero bravo a farlo. Il mio capo era felice del mio operato e questo rendeva facile lavorare bene per lui. Io e mia moglie avevamo due bellissime figlie e un bambino in arrivo. Come famiglia giovane, era come avere tutto quello che ci serviva, specialmente un buon futuro.

E poi mia moglie si è ammalata. Abbiamo fatto del nostro meglio fino a quando abbiamo scoperto che aveva bisogno di cure a più di ottocento chilometri di distanza. Così, ovviamente, ci siamo trasferiti. Ho sistemato lei e i bambini e sono tornato al lavoro finché non sono riuscito a trovare qualcosa più vicino alla famiglia. Non pensavo ci sarebbe voluto tanto, ero ben qualificato e in passato non avevo mai avuto problemi a trovare un lavoro. Ero certo di potercela fare da solo, ma, per qualche motivo, non riuscivo a trovare niente.

Le settimane sono diventate mesi. Lavoravo in una città e cercavo lavoro in un'altra, il tutto preoccupandomi per mia moglie e la mia famiglia. Era una battaglia persa. Mi serviva un aiuto. Non potevo farcela da solo. Mi sono rivolto al mio Padre Celeste. Ho digiunato e ho pregato. Cercare lavoro è diventato un esercizio di fede. Lavoravo davvero duramente, chiedendo al Signore di benedirmi per il mio impegno. Presto, però, mi sono reso conto che lavorare duramente non bastava. Dovevo lavorare in maniera più intelligente. C'erano modi migliori di cercare lavoro — competenze che dovevo apprendere e migliorare.

Quando ho unito la mia fede al duro lavoro e ho migliorato le competenze, le cose sono andate meglio. Ho iniziato a fare colloqui e poi ho ottenuto un ottimo impiego. Stare lontano dalla famiglia e affrontare un momento così duro è stato terribilmente difficile. Però ha funzionato e io ho imparato tantissimo. È stato davvero un miracolo per la mia famiglia. Sono grato di aver vissuto questa esperienza e sono davvero grato al Padre Celeste di avermi benedetto durante tutto il tempo".

Tornate a pagina 13.

2

CREARE UNA RETE DI CONTATTI

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. In che modo le persone trovano veramente un lavoro
2. Parlare con tutti
3. Io in 30 secondi

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 24.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

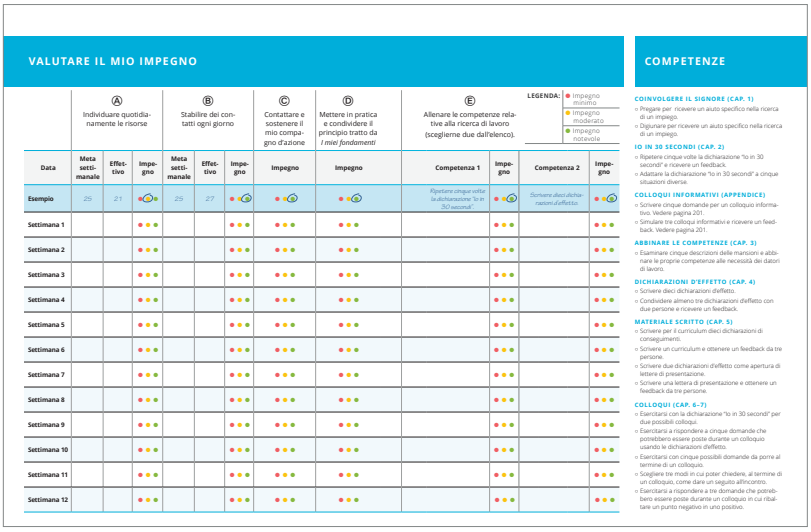
Ⓒ Contattare e sostenere il compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Primo, scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.



VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: Impegno minimo; Impegno moderato; Impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Dividetevi in gruppi composti da tre a cinque persone. Chi vuole iniziare?

Passo 1: Parlate al gruppo del lavoro o dei lavori che desiderate fare.

Passo 2: Come gruppo, nominate le risorse che potrebbero aiutare una determinata persona nella ricerca di un lavoro. Suggerite dei modi in cui questa persona potrebbe contattare tali risorse.

Passo 3: Scrivete, il più velocemente possibile, i suggerimenti avanzati dal gruppo.

Passo 4: Ripetete i passi 1-3 per ciascun componente del gruppo.

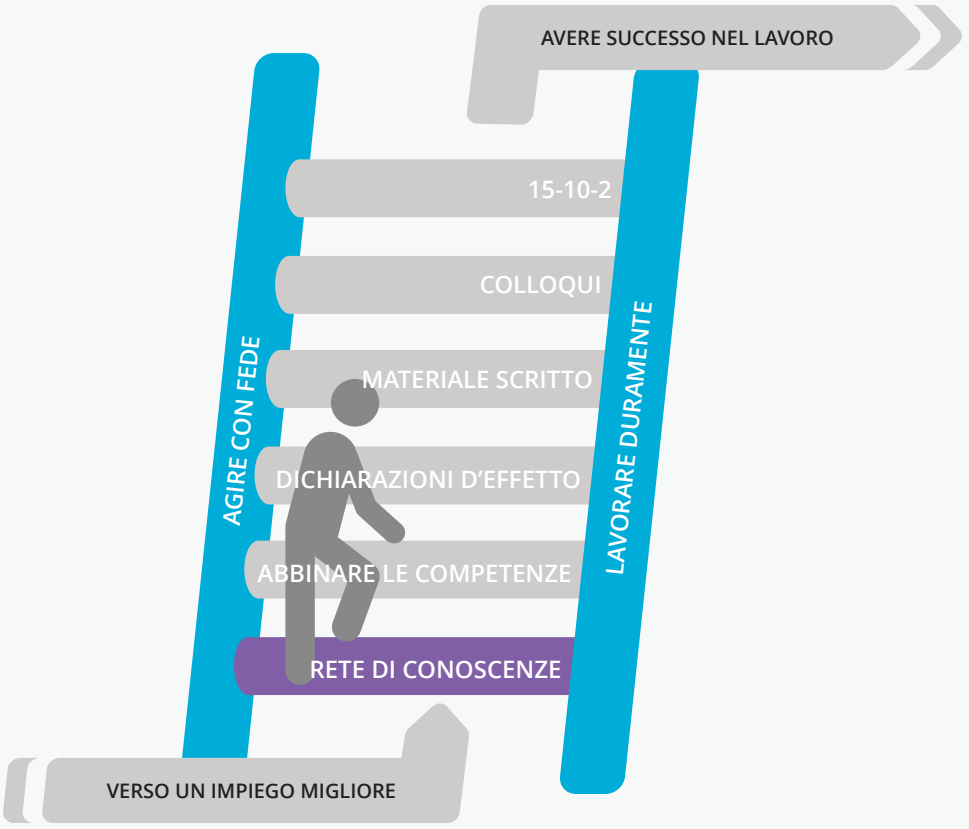
RISORSE	COME MI METTERÒ IN CONTATTO

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 24.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



ATTIVITÀ (5 minuti)

Tutti in piedi. Parlate con almeno tre altri membri del gruppo e raccontatevi a vicenda un'esperienza in cui avete detto a qualcuno che stavate cercando lavoro o in cui magari vi siete rivolti di persona a un potenziale datore di lavoro. Quali sono stati i risultati?

Discussione: Che cosa avete imparato dalle rispettive esperienze?

Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Nel capitolo precedente, avete studiato il principio della fede e il duro lavoro. In questo capitolo, cominceremo ad apprendere le competenze necessarie a lavorare in modo intelligente. Cominceremo dal creare una rete di contatti.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Josh ha trovato tutti gli annunci di lavori disponibili on-line o attraverso le agenzie di collocamento. Tuttavia, ha avuto pochissimo successo e non ha ricevuto risposte per la maggior parte del tempo. È convinto che c'è un modo migliore di trovare un lavoro. Ha sentito parlare di cose come la rete di contatti, ma non è sicuro di che cosa si tratti o di come iniziare.

Discussione: In che modo la vostra esperienza nella ricerca di un lavoro è simile a quella di Josh?

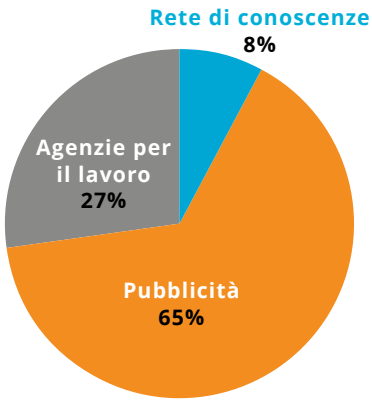
1. IN CHE MODO LE PERSONE TROVANO VERAMENTE UN LAVORO

Leggi: Troverete lavoro più velocemente se lo cercherete nei modi più efficaci.

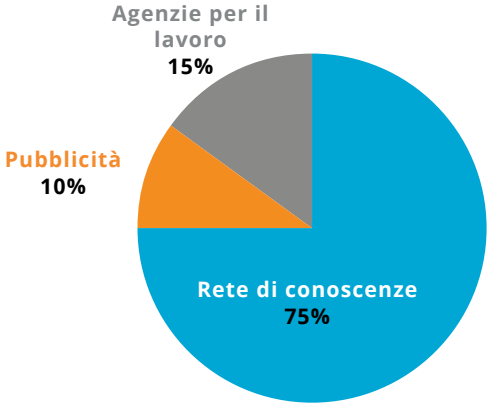
Guarda: "How Jobs Are Really Filled" [come vengono assegnati veramente i lavori], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 35).

Leggi: Confrontate questi due grafici.

IN CHE MODO LE PERSONE CERCANO UN LAVORO



IN CHE MODO LE PERSONE TROVANO VERAMENTE UN LAVORO

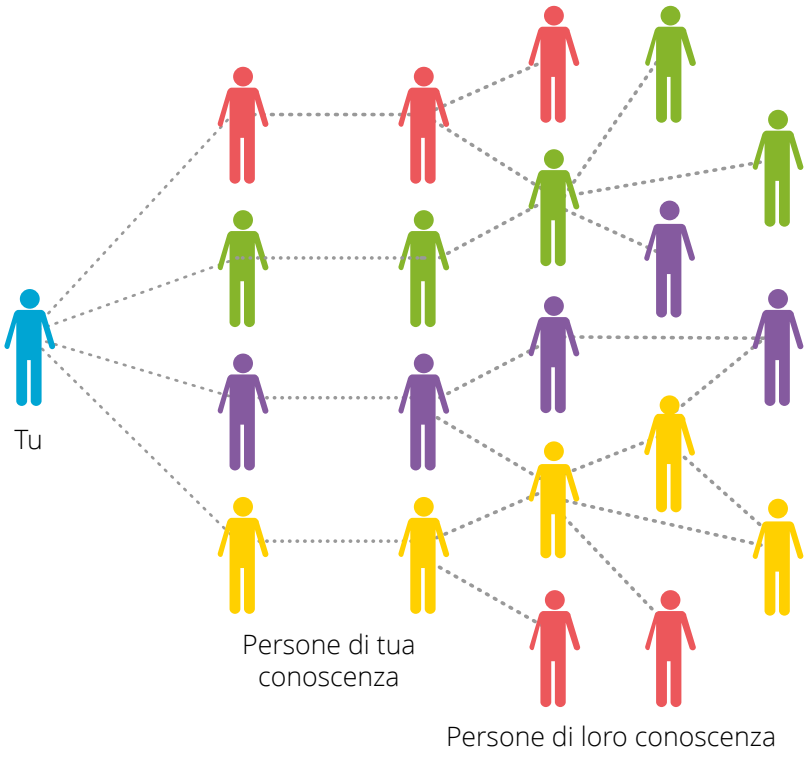


Discussione: Che cosa cambierebbe nella vostra ricerca del lavoro se creaste un rete più ampia?

2. PARLARE CON TUTTI

Leggi: Creare una rete è il modo migliore di trovare un lavoro. **Creare una rete** significa parlare con persone che possono aiutarvi a trovare persone e organizzazioni a cui servono le vostre competenze. Parlate con tutti del fatto che cercate lavoro. Le persone vi aiuteranno. Il presidente Spencer W. Kimball ha detto: "Dio è cosciente di noi, veglia su di noi, ma di solito soddisfa le nostre esigenze mediante un'altra persona ("Piccoli atti di servizio", *La Stella*, dicembre 1976, 1).

A volte dovete creare una rete su molteplici livelli per trovare la persona che ha le informazioni che vi servono. Creare una rete su molteplici livelli significa chiedere alle persone di darvi il nome di altre persone che possono avere informazioni che possono aiutarvi. Potete creare una rete di persona, attraverso il telefono o via e-mail. Potete anche utilizzare siti di reti professionali e sociali.



ATTIVITÀ (2 minuti)

Questa è una competizione! Chiunque elenchi il maggior numero di contatti potenziali vince.

Passo 1: Puntate un cronometro su 60 secondi. Quando il facilitatore dà il via, ognuno di voi scriva quante più persone o possibili datori di lavoro a cui riesce a pensare. Utilizzate l'elenco di contatti del vostro telefono, i vostri contatti dei social media, Internet e altro.

Pronti, partenza, via!

CONTATTI POTENZIALI	

Passo 2: Contate i nomi scritti nei vostri elenchi. Chi ne ha di più? È la persona che ha vinto!

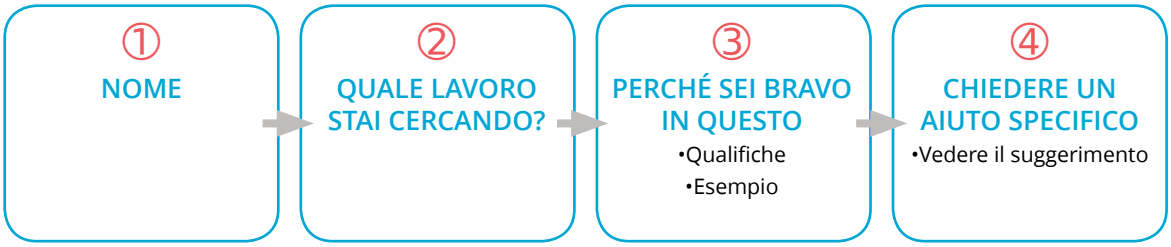
Suggerimento: Ogni persona e azienda che avete appena scritto conta per la vostra meta giornaliera di individuare **risorse**.

Discussione:

- Che cosa potrebbe accadere se parlaste con ognuna di queste persone e di queste aziende del tipo di lavoro che state cercando?
- Che cosa accadrebbe se parlaste a tutte le persone che conoscete?

3. IO IN 30 SECONDI

Leggi: Mettersi in contatto con gli altri funziona meglio se si sa cosa dire. La presentazione "Io in 30 secondi" è lo strumento migliore per contattare le persone o le aziende. Aiuta le persone a capire che lavoro state cercando e come possono aiutarvi. Segue questi quattro passi.



Suggerimento: **Possibili domande di "Io in 30 secondi"**

- Con chi mi raccomanderebbe di parlare?
- Di quali opportunità è a conoscenza per qualcuno come me?
- Che cosa sa della _____ (azienda, industria)?
- Quali aziende si trovano in questa zona che cercano _____ (tipo di lavoro o posizione)?
- Chi conosce che fa ciò che faccio io?

La ricerca del lavoro di Josh

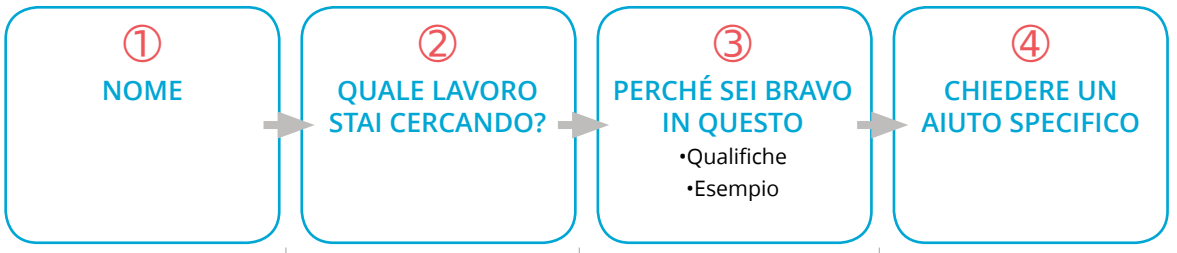
Leggi: Ecco come Josh ha utilizzato la sua presentazione "Io in 30 secondi" per parlare con suo zio David. Notate le quattro parti in azione.

"Zio David, sono tuo nipote ① Josh. Come stai? Hai un minuto? Probabilmente non lo sai, ② sto cercando un nuovo lavoro nell'assistenza per i computer. ③ Ho due anni di esperienza e ho diversi certificazioni tecniche. L'ultima azienda per cui ho lavorato mi aveva nominato capo tecnico dell'assistenza per la mia efficienza. Sono bravo nel mio lavoro e mi piace farlo. ④ Chi conosci che potrei contattare per eventuali opportunità?".

ESERCIZIO (5-8 minuti)

Ora creerete il vostro "Io in 30 secondi" e farete pratica.

Passo 1: Ciascuno di voi scriva le quattro parti della presentazione "Io in 30 secondi" negli spazi riportati in basso:



Passo 2: Una volta che ognuno di voi ha scritto la propria, alzatevi uno per volta e presentatevi con la dichiarazione "Io in 30 secondi". Incaricate qualcuno di cronometrare ciascuna presentazione così sapete quanto siete vicini ai 30 secondi. Applaudite e congratulatevi dopo ogni presentazione.

Leggi: Nel capitolo precedente abbiamo studiato i contatti. Ricordate: un **contatto** è qualsiasi comunicazione di impiego con una risorsa. Non tutti i contatti hanno uguale importanza. Più riuscite a portare i contatti sul piano personale, più efficaci saranno. Parlare con qualcuno di persona è più efficace di un'e-mail o di un sms. Almeno due dei nostri contatti giornalieri dovrebbero avvenire di persona. Ecco perché una presentazione del tipo "Io in 30 secondi" può essere tanto potente.

Presentarvi in 30 secondi è una delle competenze legate alla ricerca del lavoro che vi permette di operare in modo intelligente. Sapete di avere una buona presentazione "Io in 30 secondi" quando essa porta regolarmente all'aiuto che vi serve. Fate spesso pratica con il vostro "Io in 30 secondi" e ottenete dei riscontri. Cominciamo adesso!

ATTIVITÀ (5 minuti)

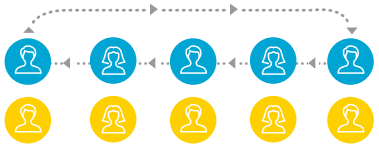
Passo 1: Alzatevi tutti in piedi e dividetevi in due file, una di fronte all'altra.

Passo 2: Presentatevi in 30 secondi alla persona che vi sta di fronte.

Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

- L'altro partecipante ha detto che lavoro sta cercando?
- L'altro partecipante ha detto perché è adatto a quel lavoro?
- L'altro partecipante ha chiesto aiuto? In che modo?
- Lo ha fatto in circa 30 secondi?

Passo 4: Tutti quelli di una fila poi scorrono di una persona. La persona in coda alla fila passa in cima. L'altra fila non si muove. Ripetete i passi da 1 a 3 finché avrete esposto la vostra presentazione in 30 secondi a tutti e avrete ricevuto dei riscontri.



Discussione: In che modo creare una rete con la presentazione "Io in 30 secondi" sarebbe un atto di fede?

ATTIVITÀ (5 minuti)

Passo 1: Ciascuno di voi scelga una persona dal proprio elenco dei contatti potenziali che si trova a pagina 28 e la chiami. Presentatevi a questa persona in 30 secondi e vedete che cosa succede.

Passo 2: Ritornate nel gruppo e parlate delle vostre esperienze.

CONCLUSIONE

Guarda: "Basketball Got Me a Job" [la pallacanestro mi ha dato un lavoro], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 36).

Discussione: Quali sono le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Creare una rete richiede fede e lavoro duro. La rete di contatti è anche un modo più intelligente di trovare lavoro e adesso avete un ottimo strumento, "Io in 30 secondi", che vi aiuta a iniziare. Il Signore ha promesso quanto segue: "Aprite la bocca, ed essa sarà riempita" (DeA 33:8). Adesso andate e fate della creazione di una rete di contatti un parte quotidiana della vostra ricerca di lavoro.

Per idee più avanzate su come creare una rete, questa settimana leggete per conto vostro le pagine 197–202 dell'appendice.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportati sotto e rispondete per iscritto alle domande.

"Aprite la bocca, ed essa sarà riempita, e diventerete come l'antico Nefi, che viaggiò da Gerusalemme nel deserto. Sì, aprite la bocca e non risparmiatevi, e sarete caricati di covoni sulla schiena, poiché ecco, io sarò con voi"(DeA 33:8–9).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 42.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate di seguito. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

COME VENGONO ASSEGNATI VERAMENTE I LAVORI

Ascoltate questo impiegato descrivere il modo in cui le posizioni vengono ricoperte davvero.

"L'errore che commette la maggior parte di coloro che cercano lavoro è trascorrere il proprio tempo a inviare curriculum, quando dovrebbe passare il tempo a crearsi una rete di contatti, entrare in contatto con le persone chiave nel proprio settore e coltivare dei rapporti.

In qualità di agente di collocamento, lo scorso anno ho aiutato la nostra azienda ad assegnare quasi mille posizioni lavorative. Ecco come abbiamo fatto.

Non abbiamo pubblicizzato la maggior parte delle offerte di lavoro. Al contrario, l'addetto alla selezione del personale aveva già in mente qualcuno o forse un membro della sua squadra gli ha proposto qualcuno. Mi ha contattato e mi ha fatto sapere che c'era qualcuno che voleva assumere e io ho cominciato da lì.

Per le posizioni pubblicizzate c'erano spesso almeno cento persone che avevano inviato la propria candidatura. Solitamente ricevevo telefonate dagli addetti alle assunzioni che mi chiedevano di estrarre candidature specifiche per le persone a cui volevano fare un colloquio. Quelle erano persone che essi conoscevano, di cui era stato parlato loro o che li avevano già contattati. Dato che conosceva già queste persone, l'addetto sapeva che sarebbero stati perfetti per il lavoro. Quelle erano le persone che di solito ottenevano il lavoro. Abbiamo assunto alcune persone dal bacino dei richiedenti lavoro, ma era solo il 25% circa delle volte.

Il mio suggerimento: la rete di contatti. Create la vostra rete. Mantenete la vostra rete. Entrate in contatto con le persone che decidono delle assunzioni sia direttamente sia attraverso altri. Se chi è in cerca di occupazione farà quanto detto, troverà lavoro".

Tornate a pagina 26.

LA PALLACANESTRO MI HA DATO UN LAVORO

Leggiamo come la dichiarazione "Io in 30 secondi" di Reuben gli ha procurato un ottimo lavoro grazie alla sua rete.

"Ho sempre lavorato duramente, ma a volte ciò non basta. I tagli mi hanno lasciato senza un lavoro e immaginavo che, dato che lavorare non mi spaventa, ne avrei trovato un altro facilmente. Il problema era che avevo diversi ostacoli nel mio vissuto che mi rendevano difficile ottenere un colloquio. Sembrava che io non riuscissi mai ad andare oltre le candidature. Sono passate diverse settimane e io ero frustrato e scoraggiato. Poi ho saputo della rete di contatti e ho pensato che avrebbe potuto essere la chiave per avere un'opportunità. Ho provato e riprovato il metodo "Io in 30 secondi" e ho iniziato a parlare con tutti — facendo sapere loro che stavo cercando lavoro nel settore della gestione edilizia e il livello delle mie competenze e della mia esperienza.

Una sera stavo giocando a pallacanestro con alcuni amici. Mi sono reso conto che ognuno conosceva molte persone e che avrebbe potuto aiutarmi a trovare lavoro, quindi mi sono presentato loro in 30 secondi. Con mia sorpresa, uno di loro ha detto che sua moglie lavorava per un'impresa edile e mi ha suggerito di inviarle il mio curriculum. L'ho fatto e ho dato un seguito telefonandole il giorno dopo. Ha detto che lo avrebbe inoltrato a un gruppo aziendale di cui faceva parte. Alcuni giorni dopo ho ricevuto una telefonata da un uomo che non conoscevo. Aveva il mio curriculum e voleva parlarmi. Gestiva una grande azienda di costruzioni. Alla fine, ciò ha portato a un ottimo lavoro. La posizione non era mai stata aperta al pubblico e veniva da qualcuno situato al secondo o al terzo livello della mia rete di contatti. Non avrei mai ottenuto questa opportunità se non avessi aperto la bocca e avessi esposto la mia presentazione in 30 secondi. Tutti hanno una rete di conoscenze; usatela per diffondere la richiesta".

Tornate a pagina 32.

3

ABBINARE LE VOSTRE COMPETENZE ALLE ESIGENZE DEL DATORE DI LAVORO

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Individuare le esigenze del datore di lavoro
2. Abbinare le vostre competenze

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 42.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

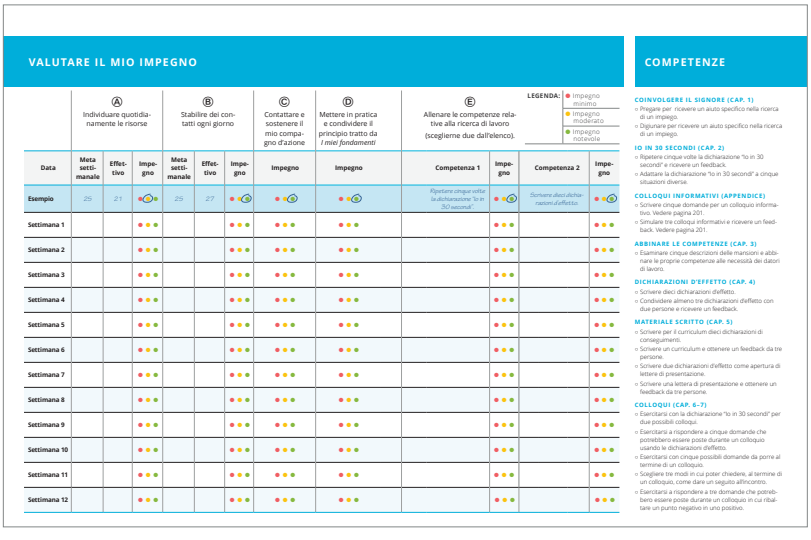
Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.



VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: impegno minimo; impegno moderato; impegno notevole

Data	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse: Meta settimanale	Ⓐ: Effettivo	Ⓐ: Impegno	Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno: Meta settimanale	Ⓑ: Effettivo	Ⓑ: Impegno	Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione: Impegno	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*: Impegno	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco.): Competenza 1	Competenza 1: Impegno	Competenza 2	Competenza 2: Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

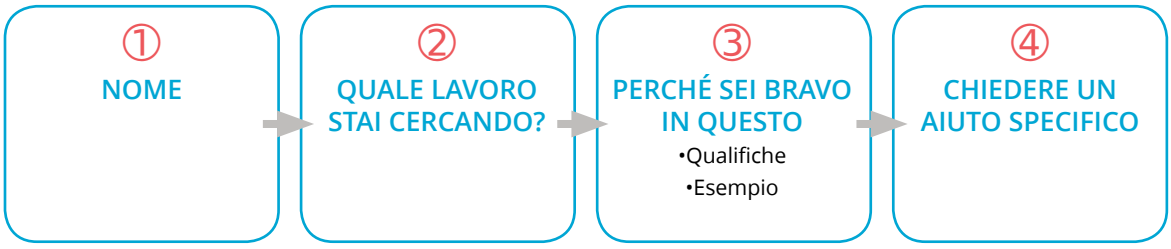
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con la presentazione "Io in 30 secondi".

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria presentazione in trenta secondi in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

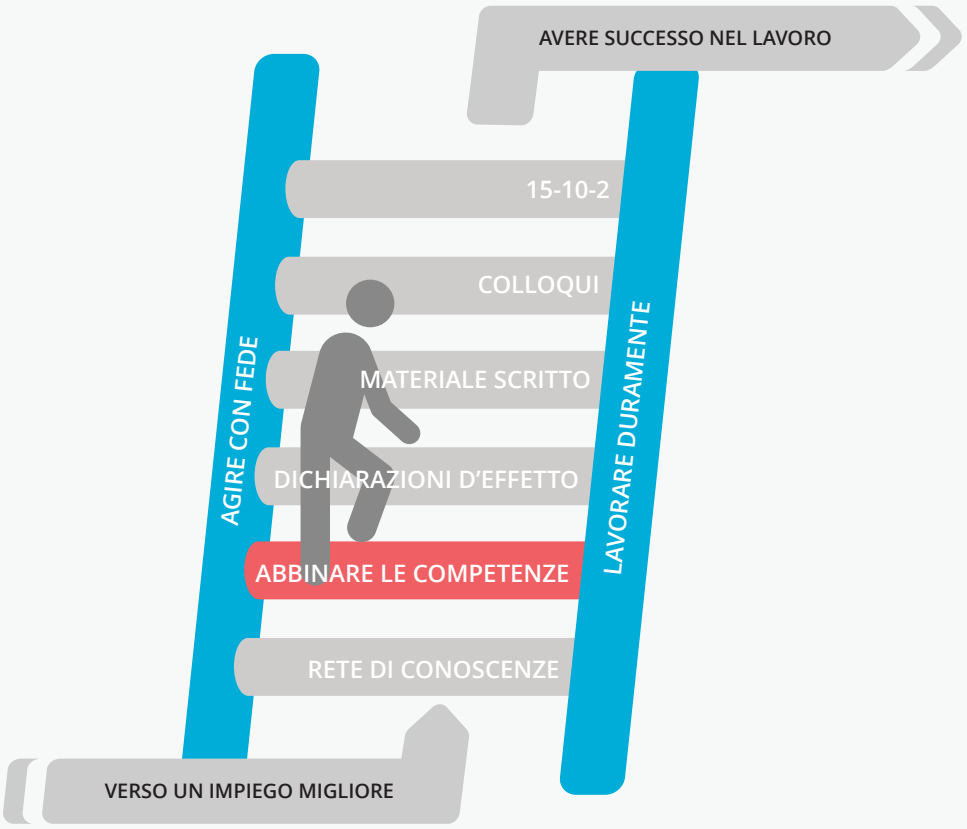
- Hanno parlato di quale lavoro stanno cercando?
- Hanno detto perché sono bravi in quel settore?
- Hanno chiesto aiuto? In che modo?
- Lo hanno fatto in circa 30 secondi?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 42.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Nel capitolo precedente avete imparato che crearsi una rete è il modo migliore di trovare lavoro. Tuttavia, una volta trovata una buona informazione sui lavori disponibili, che cosa dovreste fare come prima cosa? Abbinare le vostre competenze alle esigenze del datore di lavoro. Questa è un'altra competenza relativa alla ricerca di lavoro che vi aiuterà a lavorare in modo intelligente.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Quando Josh ha iniziato a cercare lavoro, ha aggiornato il suo curriculum per includere tutte le sue esperienze e poi lo ha allegato alle candidature inviate. Nonostante si sia candidato a diverse posizioni, la maggior parte delle volte non ha avuto risposta. Questi datori di lavoro non sono in grado di capire quanto sarebbe adatto al lavoro? C'è qualcosa che potrebbe fare in modo diverso?

Discussione: In che modo potete essere simili a Josh?

Leggi: Molte delle persone che cercano lavoro rovinano le proprie opportunità dall'inizio non individuando come prima cosa le esigenze del datore di lavoro per poi abbinarvi le proprie competenze. Esse si limitano a inviare le stesse informazioni su se stesse e pensano che il datore di lavoro le capisca. Sfortunatamente non funziona così. Che ci crediate o no, è più o meno come ordinare una pizza.

Immaginate di aver pensato per tutto il giorno alla pizza alla diavola. Non volete nessun altro gusto, solo la diavola. Quindi ordinate una diavola alla pizzeria della zona. State morendo dalla fame e non vedete l'ora che arrivi. Suonano al campanello e voi aprite la porta, pagate il fattorino e portate in cucina il cartone di pizza chiuso. Vi sedete a tavola e lo aprite, ed ecco cosa vi ritrovate:

Discussione: Quanto tempo impiegate a rendervi conto che non è quello che avevate ordinato?

Leggi: Se non dedicate del tempo a individuare e a centrare le loro esigenze, è probabile che i datori di lavoro vi scartino con la stessa velocità con cui voi avete scartato l'ordine sbagliato della pizza. Questo è stato in parte il problema di Josh. Non sapeva come centrare le esigenze del datore di lavoro. Continuava a spedire curriculum e candidature contenenti informazioni che al datore di lavoro non interessavano. Chi ha successo nella ricerca di un lavoro dedica del tempo a capire che cosa ha ordinato il datore di lavoro; poi gli serve la candidatura, il curriculum o il colloquio perfetti per soddisfare le esigenze di quest'ultimo.

1. INDIVIDUARE LE ESIGENZE DEL DATORE DI LAVORO

Leggi: Ci sono molte risorse che potete utilizzare per individuare le esigenze del datore di lavoro.

- Siti Internet e rapporti dell'azienda
- Internet
- Social Media
- Persone che ricoprono ruoli simili
- Descrizione delle mansioni

Discussione: In che modo queste o altre risorse vi aiutano a individuare le esigenze di un datore di lavoro?

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Ricordate nel capitolo precedente il modo in cui Josh ha telefonato a suo zio David? Beh, lo zio David ha davvero cercato di aiutarlo. Ha parlato di Josh a Julie, una sua amica, dirigente in una grossa impresa locale, la ABC Marketing. Josh ha chiamato Julie e si è presentato usando la presentazione "Io in 30 secondi". Julie è rimasta colpita! Julie ha detto a Josh che stavano cercando un bravo tecnico per l'assistenza informatica, ma che non avevano pubblicato l'annuncio perché erano troppo occupati. Ha mandato a Josh la descrizione del lavoro e gli ha chiesto di mandarle il suo curriculum. Prima di candidarsi per la posizione, Josh decide di assicurarsi di sapere quali sono le esigenze effettive del datore di lavoro.

ATTIVITÀ (4 minuti)

Questa è la descrizione del lavoro che Julie ha inviato a Josh. La esamineremo insieme.

Passo 1: Una persona leggerà a voce alta la descrizione del lavoro. Mentre la persona legge, i membri del gruppo sottolineeranno, evidenzieranno o segneranno le caratteristiche e le qualifiche chiave che sentiranno.

Passo 2: Poi, come gruppo, parlate di quello che avete segnato e del perché lo avete fatto.

ESEMPIO DI DESCRIZIONE DELLE MANSIONI

TECNICO DELL'ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Il gruppo ABC Marketing è attualmente alla ricerca di un Tecnico dell'assistenza di 2° livello.

Il Tecnico dell'assistenza di 2° livello si occuperà della gestione delle chiamate e delle e-mail di richiesta di assistenza. Il candidato lavorerà in modo efficace con gli utenti finali e i clienti per fornire soluzioni tempestive ai problemi e alle richieste di servizi.

Responsabilità:

- Rispondere alle telefonate e alle e-mail dei dipendenti e dei clienti di ABC Marketing.
- Registrare e monitorare le tendenze delle soluzioni usando il sistema di gestione dell'assistenza.
- Risolvere i problemi tecnici dei clienti di persona o al telefono.
- Riparare e risolvere i problemi di hardware e di collegamento in rete.
- Eliminare l'attrezzatura obsoleta ed effettuare la migrazione dei dati a quella nuova.
- Gestire l'inventario e monitorare le risorse di ABC Marketing.
- Altri incarichi assegnati dal management IT o dell'assistenza.

Requisiti richiesti:

- Due o più anni di esperienza pratica con l'hardware e il software dei computer.
- Gradita la conoscenza degli attuali sistemi operativi Windows e di Microsoft Office Suite.
- Gradita la conoscenza operativa di TCP/IP, reti wireless, LAN, WAN, protezione virus e utilizzo delle e-mail.
- Gradita esperienza con active directory, file server e backup su nastro.
- Autonomia e capacità di portare a termine i progetti in modo tempestivo.
- Comportamento professionale; buona attitudine al servizio ai clienti, di persona o al telefono.
- Disponibilità a lavorare con un orario flessibile.
- Eccellente capacità di espressione orale e scritta, anche di testi tecnici.
- Ottime capacità organizzative e dirisoluzione dei problemi.
- Gradito diploma di laurea.

COSA ASPETTARSI:

- Se viene proposta l'assunzione, a tutti i nuovi dipendenti viene richiesto un certificato penale.

Leggi: Adesso confrontate ciò che avete segnato con questo. Ci siete andati vicino o vi siete persi qualcosa? Se vi siete persi diverse cose, continuate a esercitarvi e migliorerete.

ESEMPIO DI DESCRIZIONE DELLE MANSIONI

TECNICO DELL'ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Il gruppo ABC Marketing è attualmente alla ricerca di un Tecnico dell'assistenza di 2° livello.

Il Tecnico dell'assistenza di 2° livello si occuperà della gestione delle chiamate e delle e-mail di richiesta di assistenza. Il candidato lavorerà in modo efficace con gli utenti finali e i clienti per fornire soluzioni tempestive ai problemi e alle richieste di servizi.

Responsabilità:

- Rispondere alle telefonate e alle e-mail dei dipendenti e dei clienti di ABC Marketing.
- Registrare e monitorare le tendenze delle soluzioni usando il sistema di gestione dell'assistenza.
- Risolvere i problemi tecnici dei clienti di persona o al telefono.
- Riparare e risolvere i problemi di hardware e di collegamento in rete.
- Eliminare l'attrezzatura obsoleta ed effettuare la migrazione dei dati a quella nuova.
- Gestire l'inventario e monitorare le risorse di ABC Marketing.
- Altri incarichi assegnati dal management IT o dell'assistenza.

Requisiti richiesti:

- Due o più anni di esperienza pratica con l'hardware e il software dei computer.
- Gradita la conoscenza degli attuali sistemi operativi Windows e di Microsoft Office Suite.
- Gradita la conoscenza operativa di TCP/IP, reti wireless, LAN, WAN, protezione virus e utilizzo delle e-mail.
- Gradita esperienza con active directory, file server e backup su nastro.
- Autonomia e capacità di portare a termine i progetti in modo tempestivo.
- Comportamento professionale; buona attitudine al servizio ai clienti, di persona o al telefono.
- Disponibilità a lavorare con un orario flessibile.
- Eccellente capacità di espressione orale e scritta, anche di testi tecnici.
- Ottime capacità organizzative e dirisoluzione dei problemi.
- Gradito diploma di laurea.

COSA ASPETTARSI:

- Se viene proposta l'assunzione, a tutti i nuovi dipendenti viene richiesto un certificato penale.

ATTIVITÀ (5 minuti)

Esaminate la descrizione del lavoro che avete portato con voi oppure pensate al lavoro che volete fare. Dedicate cinque minuti a fare la stessa cosa che avete fatto con la descrizione del lavoro di Josh.

Passo 1: Individuate le esigenze del datore di lavoro sottolineando, evidenziando o segnando le competenze e le qualifiche importanti.

Passo 2: Esaminatele con il vostro compagno d'azione, indicando quelle che pensate siano le esigenze del datore di lavoro.

Suggerimento: L'azienda e la descrizione del lavoro che avete trovato sono entrambe **risorse**.

2. ABBINARE LE VOSTRE COMPETENZE

Leggi: Una volta identificato ciò che vuole il datore di lavoro, il vostro passo successivo è capire se le vostre competenze e le vostre esperienze sono adatte. È facile come chiedere a se stessi: "Possiedo questa competenza?" oppure: "Che esperienza ho in questo campo?". Più esempi o conseguimenti vi verranno in mente, tanto meglio sarà per voi.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Ecco come Josh ha cominciato ad abbinare le proprie competenze alle esigenze del datore di lavoro. Ha evidenziato le frasi seguenti nella descrizione del lavoro:

- Risolvere i problemi tecnici dei clienti di persona o al telefono.

Ha pensato tra sé e sé: "Sono davvero bravo in questo. Nel mio ultimo lavoro avevo un sistema per risolvere i problemi e facevo il doppio del lavoro degli altri tecnici". Ha visto anche diverse altre competenze chiave e requisiti fondamentali che possedeva. Ha cerchiato tutte le competenze o le esperienze che sentiva di possedere. Ha anche scritto delle note sulla sua esperienza e i relativi conseguimenti.

ATTIVITÀ (3 minuti)

Questa è la descrizione del lavoro su cui Josh ha rapportato le sue competenze e ha aggiunto note.

Passo 1: In un minuto o meno, esaminate individualmente il modo in cui Josh ha segnato la sua descrizione del lavoro.

Passo 2: Come gruppo, parlate di ciò che vi è piaciuto del modo in cui Josh ha rapportato le sue competenze alle esigenze del datore di lavoro.

ESEMPIO DI DESCRIZIONE DELLE MANSIONI

TECNICO DELL'ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Il gruppo ABC Marketing è attualmente alla ricerca di un Tecnico dell'assistenza di 2° livello.

Il Tecnico dell'assistenza di 2° livello si occuperà della gestione delle chiamate e delle e-mail di richiesta di assistenza. Il candidato lavorerà in modo efficace con gli utenti finali e i clienti per fornire soluzioni tempestive ai problemi e alle richieste di servizi.

Responsabilità:

- Rispondere alle telefonate e alle e-mail dei dipendenti e dei clienti di ABC Marketing.
- Registrare e monitorare le tendenze delle soluzioni usando il sistema di gestione dell'assistenza.
- Risolvere i problemi tecnici dei clienti di persona o al telefono.
- Riparare e risolvere i problemi di hardware e di collegamento in rete.
- Eliminare l'attrezzatura obsoleta ed effettuare la migrazione dei dati a quella nuova.
- Gestire l'inventario e monitorare le risorse di ABC Marketing.
- Altri incarichi assegnati dal management IT o dell'assistenza.

Requisiti richiesti:

- Due o più anni di esperienza pratica con l'hardware e il software dei computer.
- Gradita la conoscenza degli attuali sistemi operativi Windows e di Microsoft Office Suite.
- Gradita la conoscenza operativa di TCP/IP, reti wireless, LAN, WAN, protezione virus e utilizzo delle e-mail.
- Gradita esperienza con active directory, file server e backup su nastro.
- Autonomia e capacità di portare a termine i progetti in modo tempestivo.
- Comportamento professionale; buona attitudine al servizio ai clienti, di persona o al telefono.
- Disponibilità a lavorare con un orario flessibile.
- Eccellente capacità di espressione orale e scritta, anche di testi tecnici.
- Ottime capacità organizzative e di risoluzione dei problemi.
- Gradito diploma di laurea.

COSA ASPETTARSI:

- Se viene proposta l'assunzione, a tutti i nuovi dipendenti viene richiesto un certificato penale.

Ho tenuto un registro con i problemi e le soluzioni.

Ho sviluppato un sistema che mi permetteva di risolvere i problemi più velocemente degli altri tecnici.

L'ho fatto nel mio precedente impiego.

Usavo Excel per gestire l'inventario.

Ho due anni di esperienza, con certificazioni MTCA, MCSA, MCSE per le infrastrutture dei server.

Nel mio lavoro ho avuto bisogno di poca supervisione.

Sono disposto a lavorare la notte e il sabato.

Leggi: Tenete in mente che la maggior parte delle descrizioni dei lavori sono una lista dei desideri definitiva del datore di lavoro. Non dovete necessariamente possedere ogni competenza o qualifica elencata. Non mentite e non inventate fatti solo per ottenere un colloquio o un lavoro. Se esaminate un'offerta di lavoro e pensate di possedere almeno il 50% di ciò che il datore di lavoro vuole, dovreste candidarvi. Se ne possedete il 75%, probabilmente siete un ottimo candidato.

ATTIVITÀ (5 minuti)

Osservate la vostra descrizione del lavoro o pensate al lavoro che volete. Dedicate cinque minuti a fare quello che ha fatto Josh cerchiando le competenze che possedete e scrivendo delle note che vi aiuteranno. Poi dividetevi in coppie con i vostri compagni d'azione e illustratele loro.

Discussione: In che modo abbinare le competenze in questo modo vi aiuta nella ricerca di un lavoro?

CONCLUSIONE

Guarda: "The 16th Time Is the Charm" [la sedicesima volta è quella fortunata], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 54).

Discussione: Quali sono le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Abbinare le vostre competenze alle esigenze del datore di lavoro è lavorare in modo intelligente.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Capite se possedete le competenze richieste prima di candidarvi a una posizione, di scrivere un curriculum o di fare un colloquio. Se lo farete, avrete maggior successo nella ricerca di un lavoro.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata sotto e rispondete per iscritto alle domande.

"Dio ha dato ad ognuno di noi uno o più particolari talenti. [...] Spetta ad ognuno di noi trovare e migliorare i doni che Dio ci ha dato. Dobbiamo ricordare che ognuno di noi è fatto a immagine di Dio, che non esistono persone prive di importanza. Ognuno è importante per Dio e per il suo vicino" (Marvin J. Ashton, "Vi sono infatti molti doni", *La Stella*, gennaio 1988, 17).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 60.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

LA SEDICESIMA VOLTA È QUELLA FORTUNATA

Leggi: Leggiamo in che modo la ricerca di lavoro di Isabella è migliorata notevolmente quando ha iniziato ad abbinare le proprie competenze alle esigenze del datore di lavoro.

"Cercavo lavoro da più di un mese. In città c'era una fabbrica per cui volevo lavorare e c'erano spesso posizioni vacanti. Ero ben qualificata per la posizione in questione, quindi ho iniziato a candidarmi. Mi sono candidata quindici volte per la stessa mansione, ma non sono mai stata convocata per un colloquio. Ovviamente continuavo a inviare lo stesso curriculum aspettandomi un risultato diverso. Poi ho scoperto come individuare le esigenze del datore di lavoro e tutto è cambiato.

Ho esaminato la descrizione del lavoro e ho individuato le competenze chiave e l'esperienza richiesta. Quando ho ricontrollato il curriculum e la candidatura che avevo inviato, mi sono resa conto che non era per niente vicina a quello che serviva al datore di lavoro. Non c'è da meravigliarsi che non mi abbiano risposto. Così ho individuato le mie competenze e i risultati raggiunti che soddisfacevano le esigenze del datore di lavoro e mi sono candidata per la sedicesima volta. Due giorni dopo sono stata convocata per un colloquio! Mi hanno offerto il lavoro appena terminato il colloquio e ho cominciato a lavorare quella stessa settimana. Abbinare le mie competenze alle esigenze del datore di lavoro è stata la chiave del mio successo".

Tornate a pagina 51.

4

DICHIARAZIONI D’EFFETTO

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Fare un’ottima impressione
2. Seguire la formula delle dichiarazioni d’effetto

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 60.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: Impegno minimo; Impegno moderato; Impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

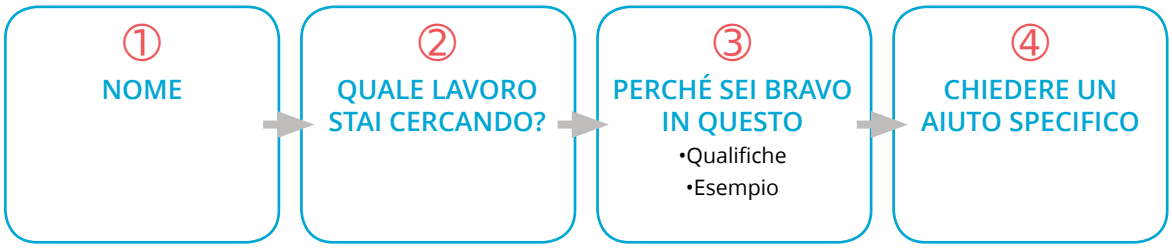
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con la presentazione "Io in 30 secondi".

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria presentazione in trenta secondi in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

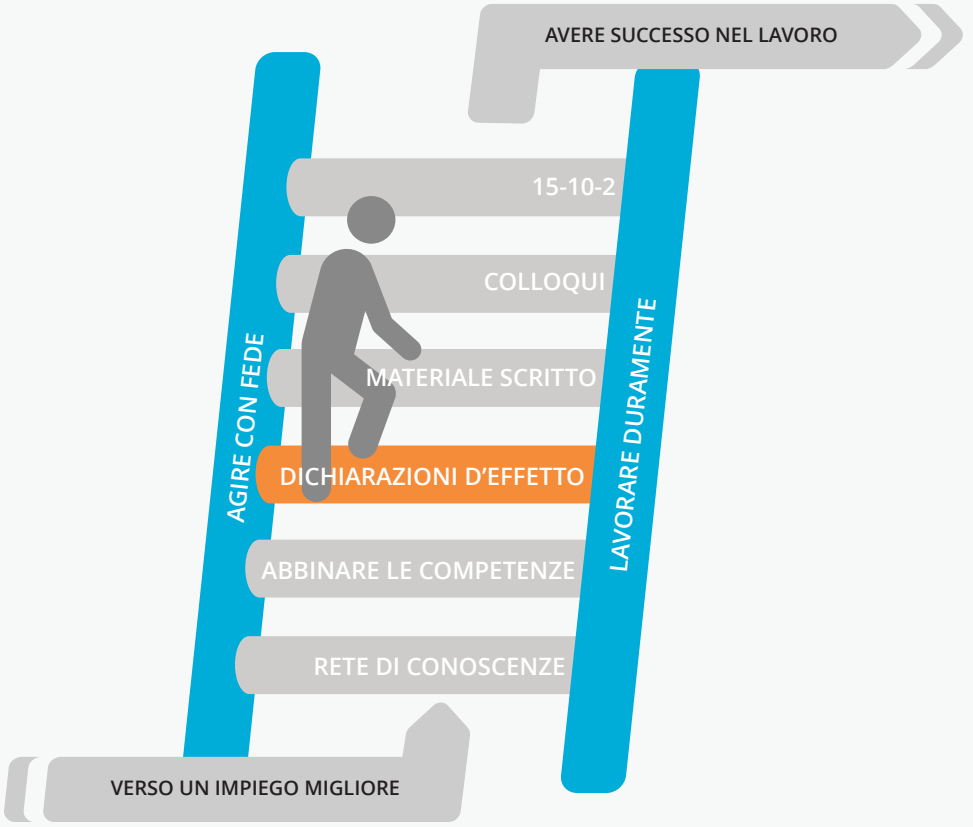
- Hanno parlato di quale lavoro stanno cercando?
- Hanno detto perché sono bravi in quel settore?
- Hanno chiesto aiuto? In che modo?
- Lo hanno fatto in circa 30 secondi?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 60.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Nel capitolo precedente avete studiato una competenza che vi aiuta a lavorare in modo intelligente: come abbinare le vostre competenze alle esigenze del datore di lavoro. In questo capitolo studierete un'altra competenza per il "lavoro intelligente": le dichiarazioni d'effetto.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Ora Josh riesce a vedere che è un buon candidato per la posizione del servizio assistenza della ABC Marketing. È, però, piuttosto sicuro che altre persone possano avere le stesse qualifiche. Ciò che lo aiuta davvero a emergere sono i risultati che ha raggiunto, ma non è molto sicuro di come illustrarli. Si chiede che cosa può fare per risultare la scelta giusta.

Discussione: In che modo potete essere simili a Josh?

1. FARE UN'OTTIMA IMPRESSIONE

Leggi: Il modo migliore di dimostrare di soddisfare le richieste del datore di lavoro sono le dichiarazioni d'effetto. Una **dichiarazione d'effetto** descrive brevemente le esperienze e i conseguimenti pregressi attraverso un esempio e un risultato specifici. Pensate a esse come a storie brevi. Altre persone potrebbero avere qualifiche simili, ma nessuno ha fatto esattamente le stesse cose. Quindi, piuttosto che elencare competenze generiche che tutti potrebbero dichiarare, usate una dichiarazione d'effetto.

ATTIVITÀ (4 minuti)

Scegliete i ruoli e simulate i tre esempi seguenti. Mentre lo fate, pensate in mente: "Chi sembra essere la scelta giusta?".

Il cattivo esempio

Intervistatore: "Mi parli di una volta in cui ha fornito un ottimo servizio clienti".

Candidato 1: "Mi piace molto il servizio clienti e penso di essere piuttosto bravo a svolgerlo. Tranne quando i clienti sono degli scocciatori. Non mi serve essere trattato in quel modo. Aspetti, i suoi clienti sono degli scocciatori?"

L'esempio medio

Intervistatore: "Mi parli di una volta in cui ha fornito un ottimo servizio clienti".

Candidato 2: "Il servizio clienti è molto importante per me. I clienti sono la chiave del nostro successo continuo. Ho sempre pensato che se li tratti bene, i clienti ti ripagheranno continuando a servirsi da te. Ho molta esperienza nel servizio clienti e sono molto bravo a svolgerlo. I clienti vogliono essere ascoltati e sanno di esserlo. È importante che facciamo del nostro meglio per dare un buon servizio la prima volta e aggiustare le cose il più velocemente possibile quando commettiamo un errore. Credo nel detto secondo cui il cliente ha sempre ragione".

Il buon esempio

Intervistatore: "Mi parli di una volta in cui ha fornito un ottimo servizio clienti".

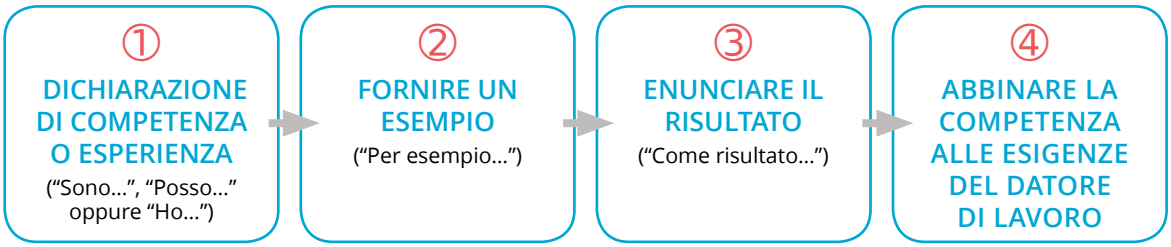
Candidato 3: "Sono molto esperto nel servizio clienti. Per esempio, quando lavoravo per la YZ Sales, avevamo un cliente di lunga data che, in un'occasione, non ha ricevuto ciò che aveva ordinato. Quando mi ha telefonato, era arrabbiato e ha minacciato di annullare tutti gli affari che aveva con noi. Ho dedicato del tempo ad ascoltarlo e a capire la situazione e poi ho fornito una soluzione che andasse bene per lui. Di conseguenza, non solo abbiamo mantenuto il cliente, ma i suoi ordini sono persino aumentati del 200%. Sono certo di poter applicare questa stessa abilità nel servizio clienti nel lavorare per voi".

Discussione: Perché il terzo esempio era il migliore?

Leggi: Il terzo candidato al lavoro ha utilizzato una dichiarazione d'effetto, che gli ha permesso di parlare di qualcosa che ha fatto davvero in modo interessante, facile da tenere a mente e completamente unica. Era simile a una storia breve e vera. Ha aiutato il terzo candidato a spiccare come scelta giusta.

2. SEGUIRE LA FORMULA DELLE DICHIARAZIONI D'EFFETTO

Leggi: Le dichiarazioni d'effetto seguono una formula molto semplice:



Parte del potere di una dichiarazione d'effetto è la brevità. Una dichiarazione d'effetto non dovrebbe superare i 30–45 secondi.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Analizziamo una dichiarazione d'effetto stilata da Josh dopo aver esaminato la descrizione del lavoro offerto dalla ABC Marketing. Ha visto che al datore di lavoro serviva qualcuno che aveva buone capacità di risolvere i problemi. Notate come ha usato la formula per creare la sua dichiarazione d'effetto.

① "Sono bravo a risolvere i problemi. ② Per esempio, come tecnico dell'assistenza clienti alla IT World, ho sviluppato un procedimento per individuare problemi tecnici comuni. ③ Come risultato, in due anni ho potuto risolvere più di mille questioni in quasi metà del tempo impiegato dai colleghi del mio gruppo. ④ Posso impiegare la stessa esperienza nel lavorare per lei".

Discussione: In che modo la dichiarazione d'effetto di Josh lo aiuterà a spiccare come scelta giusta?

Leggi: Di seguito vengono riportati altri esempi di dichiarazioni d'effetto di un ex missionario, del proprietario di una piccola impresa e di una madre, tutti in cerca di lavoro. Essi hanno utilizzato i quattro passi e hanno incluso dettagli specifici per rafforzare le rispettive dichiarazioni d'effetto. Leggete a turno a voce alta ciascuna dichiarazione.

① DICHIARAZIONE DI COMPETENZA O ESPERIENZA ("Sono...", "So/Posso..." oppure "Ho...")	② FORNIRE UN ESEMPIO ("Per esempio...")	③ ENUNCIARE IL RISULTATO ("Come risultato...")	④ ABBINARE LA COMPETENZA ALLE ESIGENZE DEL DATORE DI LAVORO
Missionario ritornato Sono in grado di creare e motivare un team.	Per esempio, come volontario a tempo pieno per la mia chiesa, mi è stato chiesto di guidare un team di altri otto volontari che non era unito e non stava raggiungendo gli obiettivi. Ho individuato le varie necessità e ho sviluppato una serie di addestramenti e impegni specifici per aiutarli a migliorare.	Come risultato, il gruppo ha iniziato a raggiungere gli obiettivi e a superarli.	Posso aiutare i vostri team a collaborare per raggiungere e superare gli obiettivi prefissati.
Piccolo imprenditore Posso risolvere i problemi.	Per esempio, nell'azienda di famiglia, avevamo bisogno di un sistema per il controllo delle spese. Ho sviluppato un sistema di controllo e ho scoperto che un fornitore ci fatturava oltre il dovuto.	Grazie al programma, sono riuscito a correggere le spese in eccesso, facendo così risparmiare all'azienda oltre 5.000 dollari all'anno.	So di poter applicare anche nella vostra azienda queste competenze per risolvere i problemi.
Madre Possiedo ottime competenze organizzative.	Per esempio, come madre, coordino con successo gli impegni scolastici e le attività dei miei tre figli. Ho imparato a gestire attentamente la nostra agenda.	Di conseguenza, è raro che i miei figli non facciano un compito o arrivino in ritardo a un'attività.	Posso usare queste stesse doti organizzative per accertarmi che lei non si perda neanche un appuntamento.

ATTIVITÀ (5 minuti)

Prendetevi qualche minuto e utilizzate questa tabella per creare alcune dichiarazioni d'effetto personali. Poi dividetevi in coppie con i vostri compagni d'azione e illustratele gli uni agli altri.

Seguite la formula:

① DICHIARAZIONE DI COMPETENZA O ESPERIENZA ("Sono...", "So/Posso..." oppure "Ho...")	② FORNIRE UN ESEMPIO ("Per esempio...")	③ ENUNCIARE IL RISULTATO ("Come risultato...")	④ ABBINARE LA COMPETENZA ALLE ESIGENZE DEL DATORE DI LAVORO

Discussione: Che cosa avete imparato dall'esporre le rispettive dichiarazioni d'effetto?

Leggi: Le dichiarazioni d'effetto sono una competenza relativa alla ricerca di lavoro che vi aiuterà a lavorare in modo intelligente. Saprete di star facendo bene se le vostre dichiarazioni d'effetto portano a un maggiore interesse da parte dei datori di lavoro. Le dichiarazioni d'effetto nei curriculum dovrebbero portare ai colloqui di lavoro. Le dichiarazioni d'effetto nei contatti dovrebbero portare a informazioni o annunci utili. Le dichiarazioni d'effetto nei colloqui, poi, dovrebbero portare alle offerte di lavoro. Se non state ottenendo questi risultati, impegnatevi a migliorare questa competenza.

Fare pratica con altri e ottenere dei riscontri vi aiuterà a migliorare. Cominciamo adesso!

ATTIVITÀ (5 minuti)

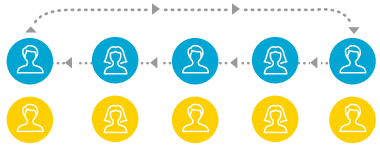
Passo 1: Alzatevi tutti in piedi e dividetevi in due file, una di fronte all'altra.

Passo 2: Presentate una delle vostre dichiarazioni d'effetto alla persona che vi sta di fronte.

Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

- Quale competenza ha presentato il vostro compagno?
- Qual era l'esempio del vostro compagno?
- Qual è stato il risultato?
- In che modo il vostro compagno l'ha abbinata alle esigenze del datore di lavoro?
- Vi ha colpito?

Passo 4: Tutti quelli di una fila poi scorrono di una persona. La persona in coda alla fila passa in cima. L'altra fila non si muove. Ripetete i passi da 1 a 3 finché avrete esposto la vostra dichiarazione d'effetto a tutti e avrete ricevuto dei riscontri.



Discussione: In che modo le dichiarazioni d'effetto vi aiuteranno a spiccare come scelta giusta?

CONCLUSIONE

Guarda: "The Power of Power Statements" [il potere delle dichiarazioni d'effetto], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 70).

Discussione: Quali sono le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Le dichiarazioni d'effetto saranno la competenza più influente che possiate imparare per la ricerca di lavoro. Sono la chiave per lavorare in modo intelligente.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Le dichiarazioni d'effetto vi aiuteranno a emergere come la scelta giusta più di qualsiasi altra cosa possiate fare. Usatele nei vostri curriculum, nei contatti e nei colloqui. Fate pratica con questa competenza. Preparate dozzine di dichiarazioni d'effetto. Pregate per ricevere aiuto dal Padre Celeste e assisterete a un successo maggiore.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata sotto e rispondete per iscritto alle domande.

"Quanto sono efficaci le parole rette!" (Giobbe 6:25).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 76.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate sotto. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

IL POTERE DELLE DICHIARAZIONI D'EFFETTO

Darren parla di come le dichiarazioni d'effetto lo hanno aiutato a emergere come la scelta giusta in un processo di assunzione competitivo.

"Anche se avete un lavoro, è bene prepararsi e provare le vostre dichiarazioni d'effetto. Sapevo che stavo per essere licenziato, quindi ho cominciato a cercare lavoro attivamente. Mi ha fatto rendere conto che bisogna mantenere aggiornata la propria rete di contatti... comunque, ciò che faccio è un po' una specialità, ma ci sono altri con competenze ed esperienze simili. Ho trovato un annuncio on-line e ho cominciato a preparare la mia candidatura e il curriculum. Sapevo che ci sarebbe stata moltissima competizione, soprattutto perché l'offerta era stata pubblicata dove chiunque poteva vederla. Conoscevo le dichiarazioni d'effetto e sapevo che quella era la mia chiave. Mentre altri avevano competenze simili, nessuno aveva le stesse esperienze e gli stessi risultati che avevo io. Ho stilato un ottimo curriculum, l'ho personalizzato sulle esigenze del datore di lavoro e ho citato diversi esempi e traguardi rilevanti. Il datore di lavoro mi ha chiamato pochi giorni dopo aver inviato la mia candidatura.

Ho finito con il fare diversi colloqui di lavoro — alcuni al telefono e altri tramite video. Ho preparato le dichiarazioni d'effetto per le domande del colloquio che mi aspettavo. Dato che era un colloquio a distanza, in effetti potevo usare le note. Sapevo che stavano facendo colloqui ad altri, quindi dovevo farmi notare. Le dichiarazioni d'effetto mi hanno aiutato a vendermi bene. Le dichiarazioni d'effetto hanno dimostrato chi sono. Hanno dimostrato che ero disposto ad accettare il lavoro e a mantenerlo. Il datore di lavoro sapeva che avrei lavorato bene per loro perché potevo raccontare esempi e storie di quando avevo fatto cose simili in passato. Ho ottenuto il lavoro! So che le dichiarazioni d'effetto hanno fatto la differenza per me".

Tornate a pagina 67.

5

MATERIALE SCRITTO

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Tre principi semplici
2. Curriculum Vitae
3. Lettere di presentazione
4. Applicazioni

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 76.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: ● Impegno minimo ● Impegno moderato ● Impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21	●	25	27	●	●	●	*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*	●	*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	●
Settimana 1			●			●	●	●		●		●
Settimana 2			●			●	●	●		●		●
Settimana 3			●			●	●	●		●		●
Settimana 4			●			●	●	●		●		●
Settimana 5			●			●	●	●		●		●
Settimana 6			●			●	●	●		●		●
Settimana 7			●			●	●	●		●		●
Settimana 8			●			●	●	●		●		●
Settimana 9			●			●	●	●		●		●
Settimana 10			●			●	●	●		●		●
Settimana 11			●			●	●	●		●		●
Settimana 12			●			●	●	●		●		●

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribattere un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

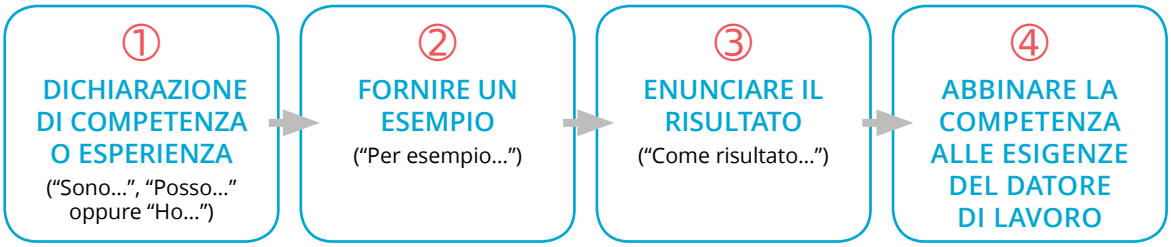
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con le nostre dichiarazioni d'effetto.

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria dichiarazione d'effetto in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

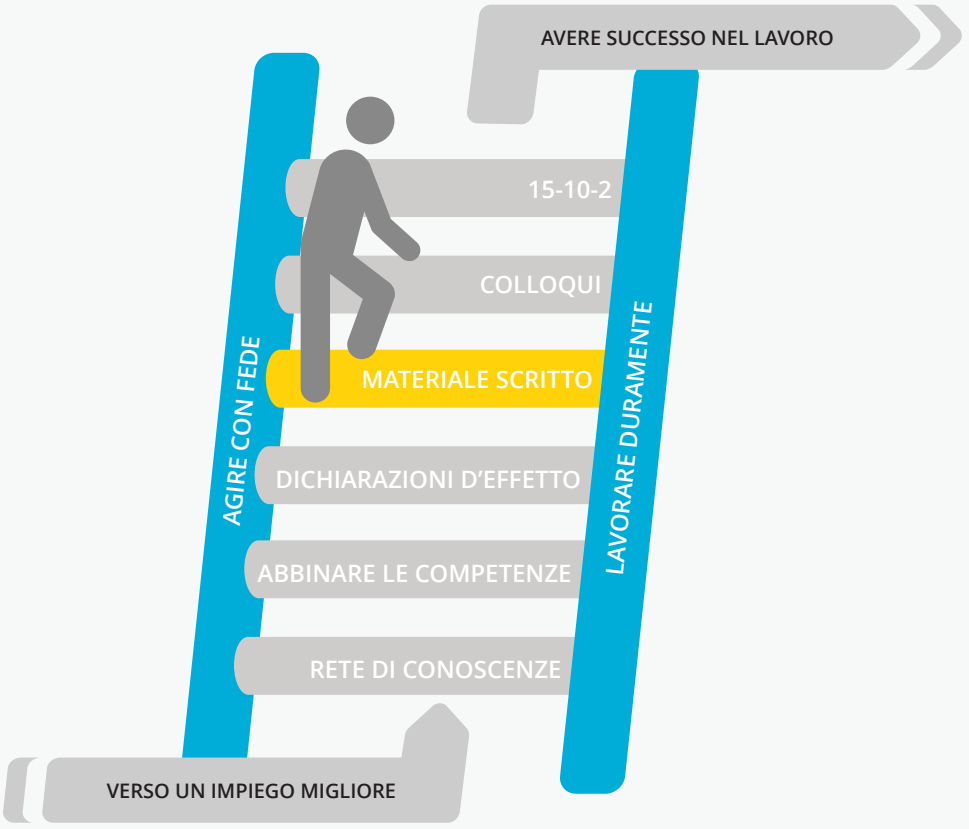
- Quale competenza hanno presentato?
- Qual è stato il loro esempio?
- Qual è stato il risultato?
- In che modo l'hanno abbinata alle esigenze del datore di lavoro?
- Vi ha colpito?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 76.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

In questo capitolo imparerete una competenza essenziale nella ricerca del lavoro: come creare ottimi curriculum, ottime lettere di presentazione e ottime candidature. Quando riuscite a produrre ottimo materiale scritto, state procedendo in maniera intelligente.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Josh ha fatto un buon lavoro nel contattare degli individui e nell'abbinare le proprie competenze alle esigenze del datore di lavoro. Ora, però, Julie della ABC Marketing ha richiesto un curriculum. Gli stessi vecchi curriculum e lettere di presentazione che Josh ha sempre usato forse non andranno bene, dato che in passato non hanno portato a molti colloqui di selezione. Josh vuole avere ottimo materiale scritto che lo aiuti a emergere come la scelta giusta, ma come? Può usare cose come le dichiarazioni d'effetto? E come si fanno curriculum e lettere di presentazione davvero belli?

Discussione: In che modo potete essere simili a Josh?

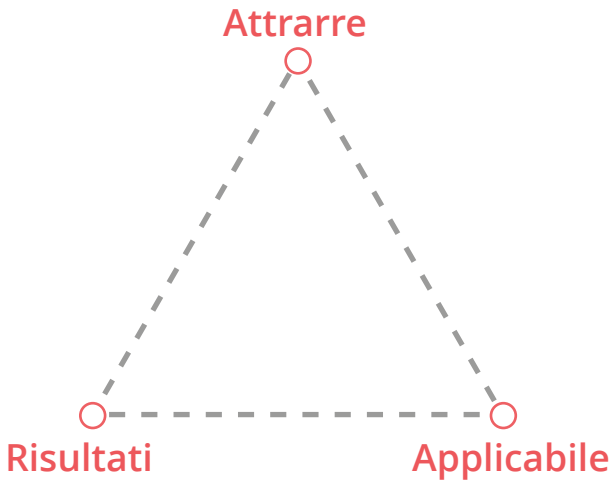
Leggi: Il materiale scritto — come i curriculum, le lettere di presentazione e le candidature — sono parte essenziale di una qualsiasi ricerca di lavoro. Vorrete fare altrettanta buona impressione con ciò che scrivete come quando siete di persona. Ogni vostro curriculum, ogni lettera di presentazione e ogni candidatura devono essere scritti nello specifico per il lavoro per cui vi state proponendo. Saprete di avere dell'ottimo materiale scritto quando otterrete colloqui che lo riflettano.

Ciò che è popolare nel materiale scritto cambia, inoltre ci sono diversi modi per crearlo. Questo capitolo presenta informazioni basilari e qualche esempio. Ci sono più informazioni ed esempi alle pagine 203–213 dell'appendice, che dovreste leggere da soli questa settimana. Inoltre, cercate ulteriori informazioni e risorse per conto vostro.

Suggerimento: Siti Internet, articoli o esempi di curriculum valgono singolarmente come **risorse**.

1. TRE PRINCIPI SEMPLICI

Leggi: Il materiale scritto efficace segue tre semplici principi:



Discussione: Perché questi tre principi sarebbero importanti per i curriculum, le lettere di presentazione o le candidature?

2. CURRICULUM VITAE

Leggi: Un curriculum vitae è un documento scritto che riassume le vostre competenze, le abilità e i risultati ottenuti. Assomiglia a una breve promozione di chi siete.

ATTIVITÀ (5 minuti)

Ecco il curriculum originale di Josh e una versione molto migliorata che ha preparato per la posizione dell'assistenza clienti alla ABC Marketing.

Come gruppo, dedicate al massimo cinque minuti a esaminare e a confrontare i curriculum. Discutete di come Josh ha utilizzato i tre principi di interesse, applicabilità e risultati per migliorare il proprio curriculum.

Curriculum vecchio

Josh Silva

123 North 900 w, Anytown, PA 12345 – 111-123-457 – joshsilva@myemail.com

Ottenere una posizione IMPORTANTE in una grande azienda dove posse contribuire, imparare e crescere

Esperienza

Tecnico dell'assistenza

IT World,

5 gennaio 2014 – 15 gennaio 2016

Fornire assistenza tecnica agli utilizzatori di computer. Rispondere alle domande o risolvere i problemi che i clienti hanno col computer di persona, via telefono o elettronicamente Fornire assistenza sull'uso dell'Hardware e del Software dei Computer, compresi la stampa, l'Installazione, l'Elaborazione dei Testi, le E-mail elettroniche e i Sistemi Operativi. Offrire assistenza tecnica agli utenti e risolto problemi di errori comuni. Disinstallato spesso del software e avuto a che fare con virus e installato software ed fatta manutenzione delle attrezzature e installato programmi di protezione contro i virus. Sono andato spesso a casa delle persone per aiutarli col computer.

Commesso

bill's grocery
2011 – 2014
Cassiere con uso di scanner, registratori di cassa e attrezzature simili. Riempito gli scaffali e svolto faccende generali. Pulizia.

Giardiniere

Trees-R-Us
2010
Mi è piaciuto fare il giardiniere, e anche il mio principale pensava che stessi facendo un lavoro eccezionale. La parte che preferivo era tagliare l'erba in modo professionale nei giardini del campidoglio. Facevo il mio lavoro così velocemente che il mio principale ha trasformato il mio tempo parziale in tempo pieno; è stato incredibile e mi ha fatto amare il mio lavoro ancora di più. Aiutavo anche con la potatura degli arbusti e dei cespugli, estirpare le erbacce di tra i fiori e fertilizzare i prati. Rifinivo i bordi e spazzavo i marciapiedi.

muratore

Build It
2010 – 2011
Durante la scuola superiore ho lavorato per l'impresa edile di mio padre. Ho fatto tutti i tipi di lavoro edile.

Referenze

Diploma di scuola superiore, Superior High School, Anytown, PA

***David Thompson*, Supervisore, IT World Karl Silva, proprietario, Build It 198-765-4321**

123-456-7891

Peter *Johnson*, Amico 159-487-2361

Curriculum migliorato

Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

Tecnico dell'assistenza esperto

Grande esperienza tecnica, nell'assistenza ai clienti, e nella soluzione dei problemi come segue:

Assistenza clienti	Connessioni network	TCP/IP
Sistemi gestione richieste di assistenza	Riparazioni hardware	Reti wireless
File server	Gestione inventario	Microsoft Office
Backup su nastro	Programmi informatici	
	Sistema operativo Windows	

Esperienze professionali

Professionista certificato ed efficiente con una reputazione di affidabilità.

Risolti i problemi tecnici dei clienti nella metà del tempo impiegato dai colleghi grazie allo sviluppo di uno strumento semplice e di facile utilizzo.

Risolto con successo oltre 1.000 richieste di assistenza in 2 anni, compresi active directory, LAN, WAN, protezione virus e necessità di posta elettronica.

Selezionato per rispondere a decine di richieste tra le più difficili a motivo dell'eccellente servizio ai clienti.

Documentato con accuratezza il 100% di tutte le richieste di assistenza dall'inizio fino alla fine registrando e monitorando le tendenze delle soluzioni.

Eseguito complessi trasferimenti di dati senza tempi morti sviluppando una pianificazioni dei progetti e e seguendola.

Addestrato più di altri 20 tecnici dell'assistenza sui sistemi operativi Windows e pacchetti Microsoft Office Suite.

Creato un database on-line per gestire con successo un inventario dal valore di 300.000 dollari.

Cronologia degli impieghi

Tecnico assistenza, IT World, Philadelphia, PA	2014–2016
Commesso, Bill's Grocery, Philadelphia, PA	2011–2014
Giardiniere, Trees-R-Us, Columbus, OH	2010–2011
Muratore, Build It, Philadelphia, PA	2007–2010

Istruzione e certificazioni

Certificazione A+	2014
Certificato di tecnico Cisco (CCT)	2013
Corsi di computer nelle scuole superiori, January Falls Community College	2012–2013
Diploma di scuola superiore, Superior High School, Anytown, PA	2008–2012

Leggi: La maggior parte dei curriculum comprende tre tipi di informazione: riassunto, esperienza e istruzione e formazione.

L'informazione definita riassunto è come un'introduzione ed è di solito in cima al curriculum. Include il vostro nome, i recapiti e un breve riassunto delle vostre competenze e delle vostre esperienze rilevanti. Spesso il datore di lavoro esamina questa parte del vostro curriculum in un massimo di cinque secondi e decide se continuare a leggere o cestinarlo.

Potete vedere che Josh ha utilizzato ciò che è chiamato titolo o intestazione (Tecnico esperto dell'assistenza clienti) quindi il datore di lavoro ha saputo immediatamente chi era dal punto di vista professionale. Ha poi continuato con parole e competenze chiave prese dalla descrizione del lavoro per catturare l'attenzione del datore di lavoro.

Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

Tecnico dell'assistenza esperto

Grande esperienza tecnica, nell'assistenza ai clienti, e nella soluzione dei problemi come segue:

Assistenza clienti	Connessioni network	TCP/IP
Sistemi gestione richieste di assistenza	Riparazioni hardware	Reti wireless
File server	Gestione inventario	Microsoft Office
Backup su nastro	Programmi informatici	
	Sistema operativo Windows	

ATTIVITÀ (3 minuti)

Esaminate la descrizione del lavoro che avete portato oppure pensate al lavoro che volete fare. Esercitatevi a scrivere parti delle informazioni riassuntive.

Passo 1: Nello spazio che trovate di seguito, scrivete un'intestazione per il vostro curriculum.

Titolo: _____

Passo 2: Elencate quattro competenze che potreste includere nelle vostre informazioni riassuntive.

Competenza 1: _____

Competenza 2: _____

Competenza 3: _____

Competenza 4: _____

Leggi: L'informazione riguardante l'esperienza include cose come l'anamnesi professionale e dovrebbe indicare diversi conseguimenti che riguardano le esigenze del datore di lavoro. I conseguimenti sono simili alle dichiarazioni d'effetto, ma in un curriculum i risultati si mettono all'inizio della dichiarazione per farsi notare. Leggete a turno le dichiarazioni elencate alla voce "Esperienze professionali" del curriculum di Josh per vedere come ha descritto i propri risultati.

Esperienze professionali

Professionista certificato ed efficiente con una reputazione di affidabilità.

Risolti i problemi tecnici dei clienti nella metà del tempo impiegato dai colleghi grazie allo sviluppo di uno strumento semplice e di facile utilizzo.

Risolto con successo oltre 1.000 richieste di assistenza in 2 anni, compresi active directory, LAN, WAN, protezione virus e necessità di posta elettronica.

Selezionato per rispondere a decine di richieste tra le più difficili a motivo dell'eccellente servizio ai clienti.

Documentato con accuratezza il 100% di tutte le richieste di assistenza dall'inizio fino alla fine registrando e monitorando le tendenze delle soluzioni.

Eseguito complessi trasferimenti di dati senza tempi morti sviluppando una pianificazioni dei progetti e e seguendola.

Addestrato più di altri 20 tecnici dell'assistenza sui sistemi operativi Windows e pacchetti Microsoft Office Suite.

Creato un database on-line per gestire con successo un inventario dal valore di 300.000 dollari.

Cronologia degli impieghi

Tecnico assistenza, IT World, Philadelphia, PA	2014–2016
Commesso, Bill's Grocery, Philadelphia, PA	2011–2014
Giardiniere, Trees-R-Us, Columbus, OH	2010–2011
Muratore, Build It, Philadelphia, PA	2007–2010

ATTIVITÀ (5 minuti)

Esaminate la descrizione del lavoro che avete portato oppure pensate al lavoro che volete fare. Ciascuno di voi dedichi tre minuti a scrivere due conseguimenti per i rispettivi curriculum, in modo simile a quello in cui Josh ha scritto i suoi. Poi esponetele a turno al vostro gruppo.

1. _____

_____

2. _____

_____

Leggi: Le informazioni riguardanti l'istruzione e la formazione aiutano il datore di lavoro a capire quali sono le vostre credenziali. Possono includere diplomi/lauree, certificazioni, corsi specifici e altro. Assicuratevi che ciò che includete è rilevante, a cominciare dalle informazioni che colpiscono di più.

Ecco come Josh ha incluso le informazioni riguardanti la sua istruzione e la sua formazione.

Istruzione e certificazioni

Certificazione A+	2014
Certificato di tecnico Cisco (CCT)	2013
Corsi di computer nelle scuole superiori, January Falls Community College	2012–2013
Diploma di scuola superiore, Superior High School, Anytown, PA	2008–2012

3. LETTERE DI PRESENTAZIONE

Leggi: La lettera di presentazione accompagna spesso il vostro curriculum. Serve da introduzione e dovrebbe incoraggiare il datore di lavoro a leggere il vostro curriculum. La lettera di presentazione può aiutare l'azienda a capire perché siete interessati all'opportunità e perché pensate che sia saggio assumervi.

Una buona lettera di presentazione inizia con una dichiarazione d'effetto per catturare subito l'interesse di chi legge.

ATTIVITÀ (5 minuti)

Ecco la lettera di presentazione originale di Josh insieme a una versione molto migliorata che ha preparato per la posizione di assistenza clienti alla ABC Marketing.

Come gruppo, dedicate al massimo cinque minuti a esaminare e a confrontare le lettere di presentazione. Discutete di come Josh ha utilizzato i tre principi di interesse, applicabilità e risultati per migliorare il proprio curriculum.

Lettera di presentazione vecchia

A chi di competenza:

Scrivvo per fare richiesta di assunzione presso di voi.

Mi sono diplomato alla Superior High School nel 2009. Da allora ho lavorato per diverse aziende locali quali IT World, Bill's Grocery store, Tree-R-Us, Build It, ecc. Negli ultimi sei anni ho avuto la possibilità di apprendere e fare dell'esperienza in cose come il giardinaggio, la vendita al dettaglio, sevizio al cliente e supporto ai computer.

Quale tecnico dell'assistenza, ho fornito assistenza tecnica agli utenti di computer. Ho risposto alle domande e risolto i problemi dei clienti di persona o al telefono o per via elettronica. Ho anche fornito assistenza sull'uso dell'hardware e del software, compresi la stampa, l'installazione, l'elaborazione dei testi, le e-mail elettroniche e i sistemi operativi. Inoltre, nel mio ultimo lavoro, ho creato un database per gestire l'inventario e risolvere i problemi tecnici dei clienti più velocemente dei miei colleghi.

Come commesso in un negozio ho usato gli scanner, i registatori di cassa e altri strumenti simili. Ho riempito gli scaffali e svolto faccende genrali. Qualegiardiniere, ho passato molto tempo a tagliare alberi e fare giardinaggio di base. Infine, ho lavorato nella società di mio padre come muratore e ho risparmiato soldi per un investemento più tardi. Ho fatto tutti i tipi di lavoro edile.

In tutte queste esperienze ho capito l'importanza di essere sempre gentile con gli altri, sia clienti che colleghi, soprattutto quando si vogliono risolvere dei litigi. Ho anche imparato a evitare i litigi passando la questione ai miei capi. Inoltre, la mia esperienza di lavoro ha rinforzato in me l'importanza di aiutare i clienti: come l'azienda procede ad aiutare i cienti determina in larga misura se il cliente continuerà a fare affari con l'azienda o no.

Ho dimostato di voler lavorare sodo fin da piccolo: sono sempre stato uno studente impegnato; ho lavorato mentre andavo alle superiori, pur avendo dei buoni voti; e sono abituato a lavorare fino a quando un lavoro non l'ho finito, anche se questo vuol dire fare degli straordinari. Mi piace anche lavorato con le persone, sia quelle facili ma anche con persone con un carattere difficile. Ho una buona capacità di comunicazione e faccio attenzione ai dettagli. Queste capacità mi hanno permesso di fare bene i miei lavori precedenti. Facendo pratica con queste capacità, ho anche ricevuto molti complimenti dai miei colleghi e dai miei capi in ogni azienda.

Ho perso il lavoro, come molti dei miei colleghi, perché l'azienda ha dichiarato il fallimento. Visto che sono l'unico che lavora nella mia famiglia appena formata, sono ansioso di tornare a lavorare per mantenerla. Sto studiando per una certificazione di scienze informatiche e spero di lavorare in quel campo per fare più esperienza ma anche per aiutare l'azienda che mi assume.

Resto in attesa di palare con lei del lavoro che offrite.

Grazie.

Josh Silva

Lettera di presentazione migliorata

Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

10 gennaio 2016

Sig.ra Julie Andrews
Supervisore, Supporto tecnico
ABC Marketing Company
15 ABC Way
Anytown, PA 12345

Gentile signora Andrews,

quale tecnico dell'assistenza nell'organizzazione precedente, ho sviluppato un semplice strumento diagnostico che mi permetteva ogni giorno di valutare, e quindi di risolvere, rapidamente i problemi informatici di decine di clienti interni ed esterni. Come risultato, sono riuscito a risolvere oltre mille richieste di assistenza in due anni, mediamente nella metà del tempo necessario ai miei colleghi. In questo modo mi sono creato la reputazione di fornire un ottimo servizio ai clienti comunicando questioni tecniche complesse in modo semplice e comprensibile.

Dalle conversazioni avute questa settimana e dalla descrizione delle mansioni che avete dato, è chiaro che avete bisogno di un tecnico capace che riesca a comunicare in modo efficace pur fornendo un servizio di alta qualità. Ritengo di essere la persona che cercate.

Sarei lieto di avere la possibilità di incontrarmi con lei per parlare della vostra ricerca di un tecnico dell'assistenza. Mi può contattare al numero 111-123-4567.

Cordialmente,

Josh Silva

Allegato: Curriculum vitae

ATTIVITÀ (5 minuti)

Josh ha iniziato la sua lettera di presentazione con una forte dichiarazione d'effetto per attirare l'attenzione di chi legge. Dovreste fare lo stesso.

Esaminate la descrizione del lavoro che avete portato oppure pensate al lavoro che volete fare. Ognuno di voi scriva una dichiarazione d'effetto per iniziare efficacemente la propria lettera di presentazione. Poi leggetela al vostro compagno d'azione.

4. CANDIDATURE

Leggi: Le candidature sono comunemente utilizzate dalle aziende come parte del proprio processo di assunzione. Di solito esse richiedono le vostre informazioni di base per i recapiti, l'istruzione e l'anamnesi professionale. Molte candidature si inviano on-line e il loro completamento può richiedere del tempo. Il solo presentare la candidatura può far parte del processo di selezione da parte del datore di lavoro.

Le buone candidature seguono i principi di interesse, applicabilità e risultati essendo senza errori, pertinenti alla posizione e descrivendo le vostre esperienze attraverso l'utilizzo delle dichiarazioni d'effetto.

CONCLUSIONE

Guarda: "Better Written Materials" [materiale scritto meglio], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 92).

Discussione: Quali sono state le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Scrivere curriculum, lettere di presentazione e candidature ottimi è una competenza relativa alla ricerca di lavoro che vi aiuta a lavorare in maniera intelligente.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Meglio imparate a scriverli, più successo avrete. Pregate per ricevere aiuto dal Padre Celeste e poi lavorate. Date un seguito a ogni curriculum e a ogni candidatura che inviate. Questo significa dimostrare la vostra fede. Nel farlo, scoprirete che scrivere curriculum diventerà più facile e farete molti più colloqui di selezione.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata sotto e rispondete per iscritto alle domande.

"Non stancatevi di far bene, poiché state ponendo le fondamenta di una grande opera. E ciò che è grande procede da piccole cose" (DeA 64:33).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 98.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

MATERIALE SCRITTO MEGLIO

Mary racconta di come migliorare il suo materiale scritto sia stata la chiave della sua ricerca del lavoro.

"Quando cercavo lavoro, ho semplicemente tirato fuori il mio vecchio curriculum, ho aggiunto alcune delle mie nuove esperienze e credevo di essere pronta a iniziare. Adesso il mio curriculum era di tre pagine e pieno di ogni sorta di grandi cose... piuttosto impressionante. O almeno credevo. Ho cominciato a usare il mio curriculum per candidarmi a diversi lavori per i quali ero ben qualificata. Ho ricevuto un totale di zero risposte. C'era sicuramente qualcosa di sbagliato. Avrei svolto benissimo ognuno di quei lavori, quindi perché non mi chiamavano? Alla fine ho deciso che avevo bisogno di aiuto. Ho pregato per ricevere assistenza e ho cominciato a fare qualche ricerca e a parlare con gli altri riguardo ai curriculum. Mi sono subito resa conto che il curriculum che pensavo fosse fantastico in realtà era piuttosto brutto e probabilmente non veniva letto affatto. Ciò mi ha resa umile.

Mi sono data da fare per aggiustarlo. Mi ci è voluto del tempo e tantissimo impegno. Ho iniziato adattandolo a ciascuna offerta, rendendolo più leggibile e sostituendo la mia noiosa lista di responsabilità con risultati affascinanti. Mi ha aiutato molto l'osservare esempi di ottimi curriculum e il cercare di seguire tali modelli. Sapevo di star facendo bene quando ho iniziato a ricevere molte più convocazioni a colloqui di selezione. Il mio materiale scritto stava finalmente lavorando a mio favore invece che contro di me. Quei colloqui hanno portato a offerte di lavoro.

Mi ci è voluta una buona dose di umiltà per rendermi conto di aver bisogno di aiuto, ma, una volta fatto, il Padre Celeste mi ha indirizzata verso delle risorse. Ho riesaminato il mio vecchio curriculum e ho riso. Sono grata di aver imparato che c'è un modo migliore. Ha cambiato tutto per me".

Tornate a pagina 89.

6

REALIZZARE UN COLLOQUIO DI SUCCESSO – PARTE 1

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Prepararsi per il colloquio
2. Iniziare il colloquio in modo efficace
3. Fare ricorso alla presentazione “Io in 30 secondi”
4. Usare le dichiarazioni d’effetto

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 98.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: ● Impegno minimo ● Impegno moderato ● Impegno notevole

Data	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse: Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno: Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione: Impegno	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*: Impegno	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).: Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribattere un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

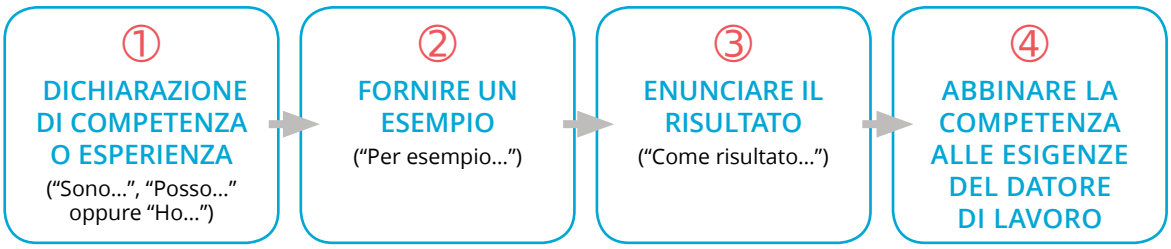
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con le nostre dichiarazioni d'effetto.

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria dichiarazione d'effetto in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

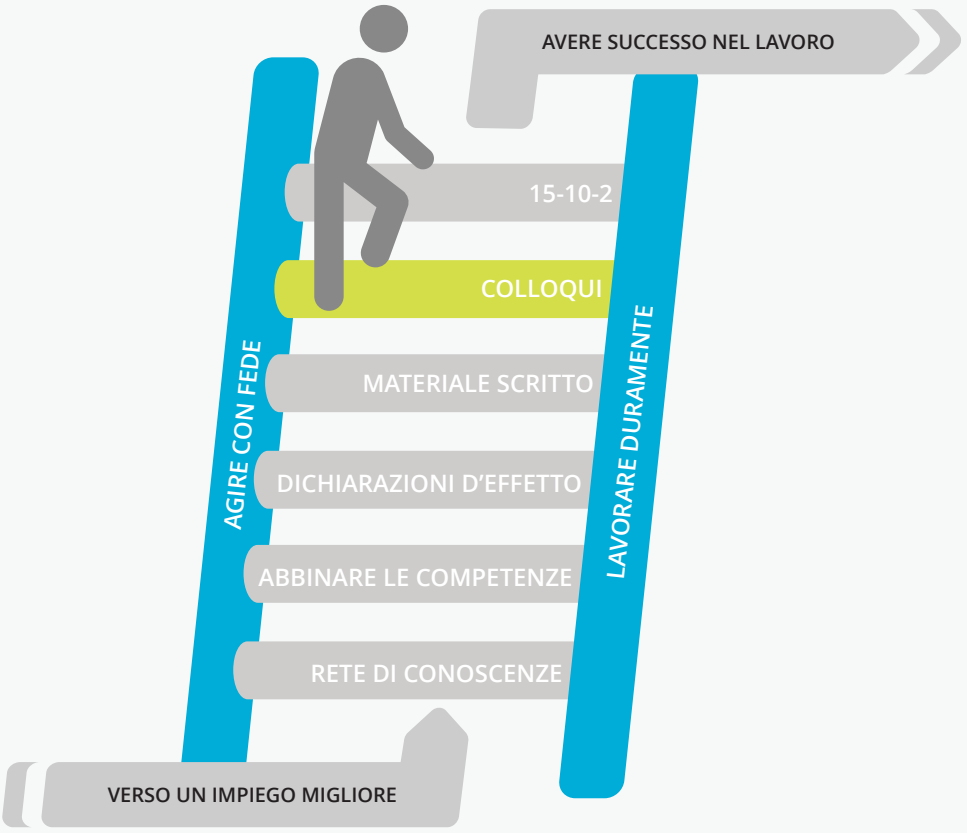
- Quale competenza hanno presentato?
- Qual è stato il loro esempio?
- Qual è stato il risultato?
- In che modo l'hanno abbinata alle esigenze del datore di lavoro?
- Vi ha colpito?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 98.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Sapere come sostenere un colloquio di lavoro vi aiuta ad agire in modo più intelligente. Dato che i colloqui di lavoro sono importantissimi, utilizzeremo i prossimi tre capitoli per apprendere e mettere in pratica i requisiti necessari a sostenere un colloquio di lavoro.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Altre buone notizie. Julie, della ABC Marketing, ha chiamato Josh dopo aver ricevuto il suo curriculum e la sua lettera di presentazione. Ha stabilito la data del colloquio di Josh fra due giorni per la posizione di tecnico dell'assistenza. Josh è sempre stato nervoso durante i colloqui di lavoro ed è preoccupato riguardo al genere di domande che Julie potrebbe fargli. È piuttosto sicuro del fatto che gli ultimi due colloqui sostenuti finora non siano andati bene, ma non è certo di ciò che potrebbe migliorare. Josh vuole essere preparato.

Discussione: In che modo potete essere simili a Josh?

Guarda: "The Interview" [il colloquio di lavoro], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 109).

Leggi: I colloqui sono uno degli ultimi passi per ottenere un lavoro. Lo scopo di un colloquio è quello di ottenere il lavoro. Il Signore ha promesso quanto segue: "Se siete preparati, voi non temerete" (DeA 38:30). Se vi preparate bene, potete sostituire la paura con la sicurezza.

In questo capitolo imparerete a lavorare in modo intelligente sviluppando i seguenti requisiti per sostenere un colloquio di lavoro:

1. Prepararsi per il colloquio.
2. Iniziare il colloquio in modo efficace.
3. Fare ricorso alla propria presentazione "Io in 30 secondi".
4. Usare dichiarazioni d'effetto.

1. PREPARARSI PER IL COLLOQUIO

Leggi: Non sarebbe bello sapere quali domande vi verranno poste durante un colloquio di lavoro?

Si può.

La maggior parte degli intervistatori farà una combinazione di domande comuni nei colloqui e domande specifiche per la posizione. Sapete già come individuare le esigenze del datore di lavoro, quindi potete utilizzare tali competenze per capire quali potrebbero essere le domande probabili che vi verranno poste. Per esempio, Josh è piuttosto sicuro che gli verranno poste domande sul servizio clienti, sulla risoluzione dei problemi e sul parlare di argomenti tecnici in termini semplici.

ATTIVITÀ (3 minuti)

Esaminate la descrizione del lavoro che avete portato con voi oppure pensate al lavoro che volete fare. Scrivete due domande che secondo voi un intervistatore potrebbe porvi, poi esponetele al gruppo.

1. _____

_____

2. _____

_____

2. INIZIARE IL COLLOQUIO IN MODO EFFICACE

Leggi: Quando iniziate un colloquio, ci sono alcune semplici cose che potete fare per dare un'ottima prima impressione. Come gruppo, leggete a turno l'elenco di cose da fare e da non fare riportato in basso.

COSE DA FARE	COSE DA NON FARE
Vestirsi a un livello superiore a quello delle norme di abbigliamento dell'azienda.	Vestirsi in modo troppo informale.
Arrivare 5-10 minuti prima.	Essere in ritardo o arrivare con più di 10 minuti di anticipo.
Utilizzare un linguaggio del corpo positivo.	Utilizzare un linguaggio del corpo negativo.

ATTIVITÀ (3 minuti)

Confrontate le immagini riportate in basso. In entrambe, la persona a sinistra è lì per un colloquio. Esaminate in gruppo il genere di impressione che il candidato sta dando in ciascuna immagine.

3. USARE LA PROPRIA PRESENTAZIONE "IO IN 30 SECONDI".

Leggi: Spesso una delle prime cose che vi verranno chieste a un colloquio è: "Mi parli di lei". Un presentazione del tipo "Io in 30 secondi" adattata a un colloquio è un'ottima risposta a questa richiesta. La presentazione "Io in 30 secondi" per un colloquio è leggermente diversa. Per esempio, di solito non vi serve usare il vostro nome. Inoltre, invece di chiedere riferimenti come fareste con la rete di contatti, concludete dimostrando interesse per l'azienda o la posizione.

ATTIVITÀ (4 minuti)

Analizziamo due esempi di persone che rispondono alla domanda di apertura di un colloquio. Scegliete i ruoli e simulate il dialogo seguente.

Il cattivo esempio

Intervistatore: "Prima di iniziare, mi parli un po' di lei".

Candidato: "Beh, sono cresciuto nel Kansas, in una grande famiglia. Sono sposato e ho tre figli e un cucciolo. Ci piace viaggiare e passiamo quanto più tempo possibile al lago. Proprio l'anno scorso abbiamo comprato una nuova barca. È costata un po', ecco perché sto cercando lavoro. Ho molta esperienza col lavorare con le persone. Ho cominciato vent'anni fa, quando avevo 19 anni, come cassiere in banca. Così ho imparato molto sul denaro e sulle finanze. Per esempio, ho imparato che le banche non trattengono i vostri soldi; li prendono e poi li prestano per guadagnare sugli interessi. Comunque, ho lavorato in banca per qualche anno e poi sono andato all'università. Non ero molto bravo a scuola. Non mi piace studiare. Ho lavorato presso l'azienda di distribuzione di un amico. Mi occupavo principalmente dell'aspetto amministrativo — sa, come rispondere al telefono, curare la corrispondenza, le riunioni, quel genere di cose. Ma lavorare con gli amici non sempre funziona, così mi sono licenziato e ho cercato un lavoro migliore. Vediamo... Ho lavorato in qualche altro posto, ma non riesco a ricordarne il nome. Oh, il lavoro migliore che ho avuto è stato all'assistenza clienti: me ne occupavo da casa. Potevo starmene in pigiama, rispondere al telefono e lavorare semplicemente al computer. Era davvero fantastico. Comunque, mi piace lavorare e mi piacciono le persone. Farò un buon lavoro per voi".

Il buon esempio

Intervistatore: "Prima di iniziare, mi parli un po' di lei".

Candidato: "In vent'anni di carriera mi sono occupato principalmente del settore finanziario e bancario. Ho cominciato come cassiere in una banca locale e poi sono diventato direttore. Ho capito presto il valore dell'istruzione e ho conseguito la laurea in Finanza. Eccello nel gestire persone e costi e nel raggiungere gli obiettivi di vendita. Per esempio, nella mia ultima mansione mi sono occupato di un'agenzia in difficoltà e, nel giro di sei mesi, abbiamo superato i nostri obiettivi di vendita. Questa posizione mi interessa perché sembra essere una sfida simile".

Discussione: Perché il secondo esempio era migliore?

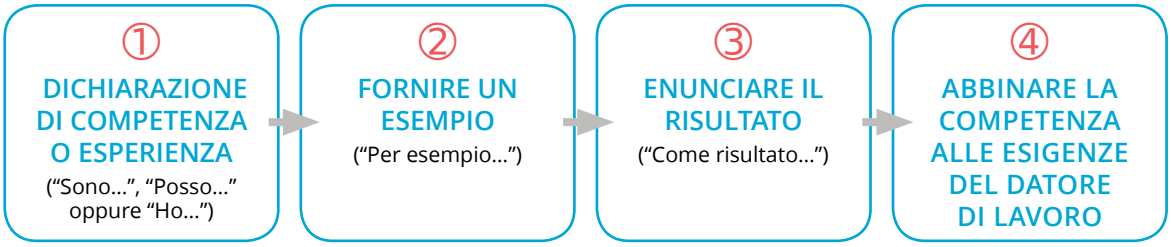
ATTIVITÀ (4 minuti)

Esaminate la descrizione del lavoro che avete portato oppure pensate al lavoro che volete fare. Immaginate di avere un colloquio per quel lavoro tra due giorni. Nello spazio riportato sotto, scrivete una presentazione "Io in 30 secondi" in risposta alla richiesta: "Mi parli di lei". Poi dividetevi in coppie e leggetela al vostro compagno d'azione.

4. USARE LE DICHIARAZIONI D'EFFETTO

Leggi: Le dichiarazioni d'effetto dovrebbero essere usate per rispondere alla maggior parte delle domande di un colloquio. Sono facili da ricordare e molto efficaci, e vi aiuteranno a emergere come la scelta giusta.

Ricordate di seguire la formula delle dichiarazioni d'effetto:



ATTIVITÀ (4 minuti)

Analizziamo di nuovo questi esempi di colloqui del capitolo 4. Scegliete i ruoli e simulate il dialogo seguente.

L'esempio medio

Intervistatore: "Mi parli di una volta in cui ha fornito un ottimo servizio clienti".

Candidato 2: "Il servizio clienti è molto importante per me. I clienti sono la chiave del nostro successo continuo. Ho sempre pensato che se li tratti bene, i clienti ti ripagheranno continuando a servirsi da te. Ho molta esperienza nel servizio clienti e sono molto bravo a occuparmene. I clienti vogliono essere ascoltati e percepire di esserlo. È importante che facciamo del nostro meglio per dare un buon servizio la prima volta e sistemare le cose il più velocemente possibile quando commettiamo un errore. Credo nel detto secondo cui il cliente ha sempre ragione".

Il buon esempio

Intervistatore: "Mi parli di una volta in cui ha fornito un ottimo servizio clienti".

Candidato 3: "Sono molto esperto nel servizio clienti. Per esempio, quando lavoravo per la YZ Sales, avevamo un cliente di lunga data che, in un'occasione, non ha ricevuto ciò che aveva ordinato. Quando mi ha telefonato, era arrabbiato e ha minacciato di annullare tutti gli affari che aveva con noi. Ho dedicato del tempo ad ascoltarlo e a capire la situazione e poi ho fornito una soluzione che andasse bene per lui. Di conseguenza, non solo abbiamo mantenuto il cliente, ma i suoi ordini sono persino aumentati del 200%. Sono certo di poter applicare questa stessa abilità al servizio clienti lavorando per voi".

Discussione: In che modo l'utilizzo di una dichiarazione d'effetto ha reso più efficace il secondo esempio?

ATTIVITÀ (6 minuti)

Immaginate di essere ora nel pieno del colloquio. Molto probabilmente l'intervistatore vi porrà qualche altra domanda comune nei colloqui. Scrivete dichiarazioni d'effetto per ognuna delle domande riportate in basso.

Qual è uno dei suoi punti di forza?

Qual è il suo risultato professionale più importante?

Perché dovremmo assumerla?

ATTIVITÀ (6 minuti)

Come gruppo, leggete tutte le istruzioni, poi svolgete l'attività.

Passo 1: Tutti si alzano e si spostano in uno spazio aperto per un esercizio veloce. Ogni persona deve disporsi di fronte a un'altra.

Passo 2: La prima persona pone una delle tre domande di pagina 105.

Passo 3: La seconda persona risponde alla domanda utilizzando una dichiarazione d'effetto.

Passo 4: Fornite un riscontro:

- La persona ha illustrato un esempio con un risultato?
- Vi ha colpito?

Passo 5: Invertite i ruoli e ripetete.

Passo 6: Cambiate compagno e ripetete l'attività cinque volte.

CONCLUSIONE

Discussione: Quali sono state alcune delle cose importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Avete iniziato ad apprendere alcuni dei requisiti per sostenere un colloquio di lavoro che vi aiuteranno ad agire in maniera intelligente.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Se siete preparati, non dovete temere. Pregate per ricevere aiuto e poi preparatevi ed esercitatevi quanto più possibile. Nel prossimo capitolo studieremo altri requisiti per sostenere un colloquio di lavoro.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata sotto e rispondete per iscritto alle domande.

"Organizzatevi; preparate tutto ciò che è necessario" (DeA 88:119).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 116.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI				
Ⓐ	Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*			
	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100
Ⓑ	Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*			
	Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50
Ⓒ	Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.			
Ⓓ	Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".			
Ⓔ	Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.			

La mia firma

Firma del compagno d'azione

IL COLLOQUIO DI LAVORO

Scegliete i ruoli e simulate il dialogo seguente.

Intervistatore: "Che cosa può dirmi di lei?".

Candidato 1: "Intende dire che cosa mi piace fare? Non molto, in realtà. Non ho veri e propri hobby o interessi particolari. Non faccio quasi nulla".

Candidato 2: "Beh... Io veramente...".

Candidato 3: "Oh, molte cose. Come può notare, passo molto tempo a sollevare pesi. Dovrei anche partecipare a lezioni sulla gestione della rabbia. Ma chi ha voglia di andarci? Capisce cosa voglio dire?".

Candidato 1: "Oh, intende dire come sono sul lavoro? In realtà non ho mai ho mai lavorato nello stesso posto abbastanza a lungo da poterlo dire. Mi annoio subito e smetto di presentarmi... Forse questo non avrei dovuto dirlo".

Candidato 2: "Beh...".

Candidato 3: "Voglio dire, il tizio che tiene le lezioni di gestione della rabbia... Potrei spezzarlo in due. Insomma, chi sarebbe il mio capo? Lei? Ehi, non sarà mica il tipo che controlla sempre che stiamo lavorando, vero? Come se fossimo un gruppo di ragazzini? Il mio ultimo capo lo faceva e non mi piaceva per niente".

Intervistatore: "Perché dovremmo assumerla?".

Candidato 2: "Dovreste assumermi perché... Beh...".

Candidato 1: "Beh, ho bisogno di un lavoro. Pensavo che mia madre fosse venuta e gliene avesse parlato ieri. Ha detto che dovrei trovare un lavoro. Non è venuta?".

Continuate a leggere nella pagina successiva.

Candidato 3: "Sarebbe un pazzo a non assumermi. Mentre venivo ho notato alcune cose che devono davvero essere cambiate qui. È un miracolo che siate ancora sul mercato. Io potrei risolvere tutti i problemi. Sì. Mi ringrazierà per aver salvato l'azienda".

Candidato 2: "Perché... Beh...".

Intervistatore: "Qual è il suo punto debole più grande?".

Candidato 3: "Non ho nessun punto debole. Qual è il suo? Odio questo tipo di domande".

Candidato 2: "Punti deboli? Beh...".

Candidato 1: "Ehm... rubare. Cioè, non rubare veramente. Non ho mai rubato. È una lunga storia. Cioè, l'avrei restituito. Pensavo che il mio capo me l'avrebbe prestato per un po'".

Tornate a pagina 99.

7

REALIZZARE UN COLLOQUIO DI SUCCESSO – PARTE 2

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Rendere positivi gli aspetti negativi
2. Porre delle domande
3. Concludere il colloquio in modo efficace

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 116.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

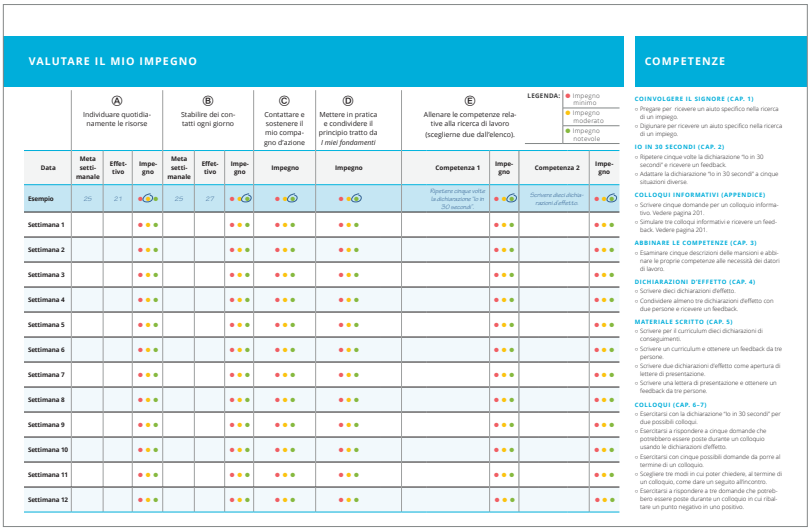
Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.



VALUTARE IL MIO IMPEGNO

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (scegliene due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

LEGENDA: Impegno minimo; Impegno moderato; Impegno notevole

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione _____ *Informazioni di contatto* _____

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

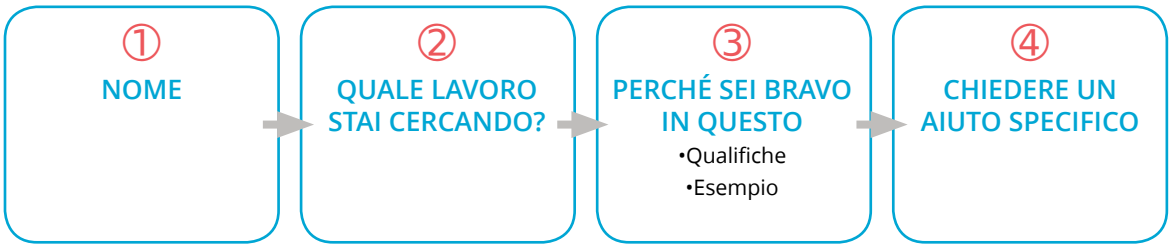
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con la presentazione "Io in 30 secondi".

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria presentazione in trenta secondi in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

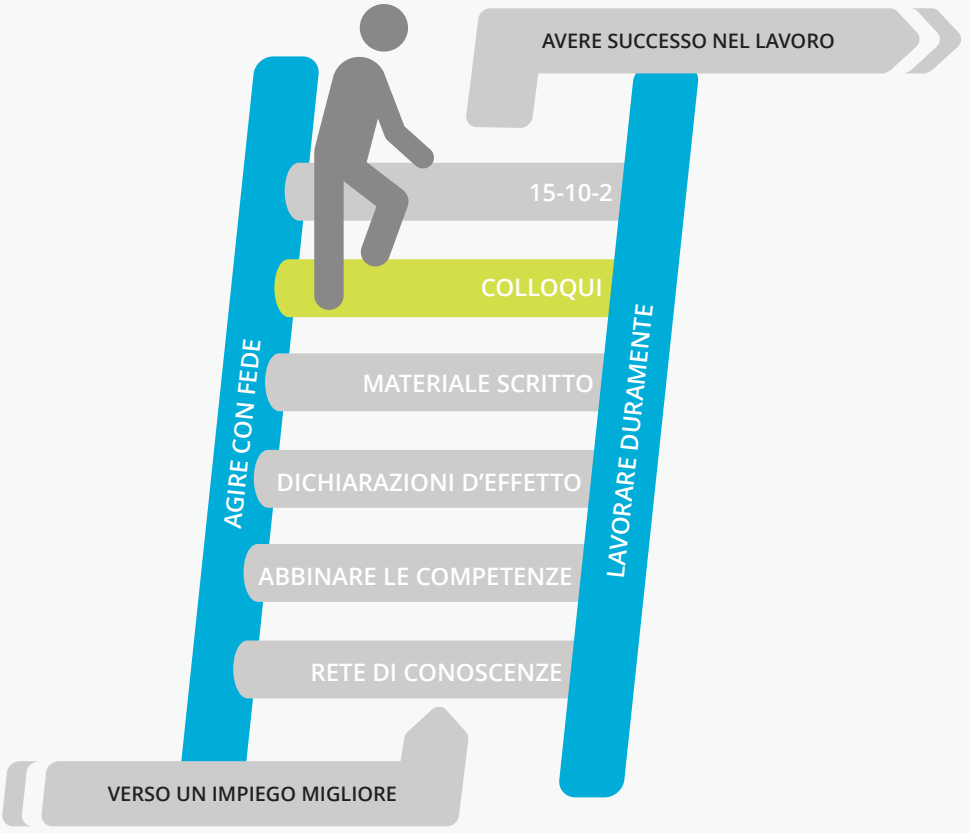
- Hanno parlato di quale lavoro stanno cercando?
- Hanno detto perché sono bravi in quel settore?
- Hanno chiesto aiuto? In che modo?
- Lo hanno fatto in circa 30 secondi?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 116.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Nell'ultimo capitolo abbiamo studiato i seguenti requisiti per sostenere un colloquio di lavoro:

- Prepararsi per il colloquio.
- Iniziare il colloquio in modo efficace.
- Fare ricorso alla propria presentazione "Io in 30 secondi".
- Usare dichiarazioni d'effetto.

In questo capitolo ci eserciteremo con qualche altro requisito per sostenere un colloquio di lavoro che ci aiuti a procedere in modo intelligente.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Josh ha previsto alcune domande e ha preparato alcune dichiarazioni d'effetto per il colloquio che sosterrà alla ABC Marketing. Ha preparato anche una buona presentazione del tipo "Io in 30 secondi" per iniziare il colloquio con efficacia. Josh vorrebbe essere il più preparato possibile e decide di telefonare a suo zio David per chiedergli alcuni consigli per il colloquio.

Lo zio David dice a Josh che, di solito, chi intervista chiede al candidato di parlare di un punto debole. Lo scopo principale di tale domanda è affrontare eventuali preoccupazioni sul candidato. Egli suggerisce di avere alcune domande da porre alla fine del colloquio e dà a Josh alcuni consigli su come concluderlo efficacemente.

Discussione: Che ne pensate del consiglio dello zio David?

Leggi: Più migliorate le vostre competenze nel sostenere un colloquio, più successo avrete. Saprete che state sostenendo colloqui efficaci quando otterrete offerte di lavoro. In questo capitolo impareremo e metteremo in pratica i seguenti requisiti per sostenere un colloquio di lavoro:

1. Rendere positivi gli aspetti negativi.
2. Porre delle domande.
3. Concludere il colloquio in modo efficace.

1. RENDERE POSITIVI GLI ASPETTI NEGATIVI

Leggi: Un potenziale datore di lavoro può avere dei dubbi riguardo alla vostra assunzione. Potrebbe dipendere dalla vostra anamnesi lavorativa, dall'esperienza, dall'età o da un'infinità di altri fattori. Spesso vi porrà domande riguardo a queste cose durante il colloquio. Per esempio, potrebbe porre domande simili a queste:

- Perché ha lasciato il suo ultimo lavoro?
- Mi parli di una volta in cui non è andato d'accordo con un collega.
- Qual è uno dei suoi punti deboli?

Quando vi trovate di fronte a questo genere di domande, cercate di fugare eventuali preoccupazioni utilizzando termini onesti e positivi, preferibilmente con un esempio.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Josh si chiede se il datore di lavoro si preoccuperà del fatto che è giovane e forse non ha abbastanza esperienza. Ha utilizzato questa semplice tabella per preparare una risposta.

POTENZIALE PUNTO DEBOLE	PREOCCUPAZIONE REALE DEL DATORE DI LAVORO	COME L'HO SUPERATA (LA SUPERERÒ)
Età giovane	Probabile mancanza di conoscenza o di esperienza	Ho due anni di esperienza nel fornire supporto informatico e posseggo diversi certificati tecnici. Nel mio ultimo lavoro come tecnico dell'assistenza ho sviluppato un semplice strumento di diagnosi che mi ha permesso di valutare e risolvere le esigenze informatiche di dozzine di clienti ogni giorno. Come risultato, sono riuscito a risolvere oltre mille richieste di assistenza in due anni, mediamente nella metà del tempo impiegato dai miei colleghi. Sono certo che la mia esperienza e le mie competenze possano aggiungere valore alla sua azienda.

Discussione: Che cosa avete notato sul modo in cui Josh ha affrontato le eventuali preoccupazioni del datore di lavoro?

ATTIVITÀ (6 minuti)

Esercitiamoci a trasformare gli aspetti negativi in fatti positivi.

Passo 1: Esaminate gli esempi, poi individuate uno dei vostri potenziali punti deboli e scrivete una risposta in merito.

POTENZIALE PUNTO DEBOLE	PREOCCUPAZIONE REALE DEL DATORE DI LAVORO	COME L'HO SUPERATA (LA SUPERERÒ)
Esempio 1 Età giovane	Potrebbe mancare di maturità o esperienza	Ho oltre cinque anni di esperienza diretta.
Esempio 2 Molteplici lavori in un breve lasso di tempo	Potrebbe licenziarsi dopo poco tempo	Mentre studiavo ho svolto quanti più lavori possibili vicino all'università per sostenere la mia famiglia. Ora che sono laureato, sto cercando un lavoro a tempo pieno grazie a cui posso ottenere stabilità per i prossimi 5–10 anni.

Passo 2: Dividetevi in coppie con il vostro compagno d'azione. Rispondete a turno alla domanda: "Qual è uno dei tuoi potenziali punti deboli?".

Leggi: Durante la settimana, leggete la pagina 214 dell'appendice per esercitarvi maggiormente a trasformare gli aspetti negativi in fatti positivi.

2. PORRE DELLE DOMANDE

Leggi: A un certo punto, verso la fine del colloquio, vi verrà sicuramente chiesto se avete delle domande. Dovreste avere delle domande pronte che vi aiutino a ottenere maggiori informazioni e a dimostrare un interesse genuino nell'opportunità offertavi. Ecco alcuni esempi:

- In che modo questa posizione contribuisce all'organizzazione?
- Qual è l'addestramento per questo lavoro?
- Come vede l'azienda tra cinque anni?

Non fate domande sul denaro, sui benefici o sugli orari a questo punto del colloquio. Non parlate di queste cose fino a quando non le menziona il datore di lavoro o non vi fa un'offerta. Per saperne di più su come negoziare, questa settimana leggete le pagine 215–217 dell'appendice per conto vostro.

ATTIVITÀ (5 minuti)

Immaginate di essere quasi alla fine del colloquio relativo al lavoro che avete portato con voi o al lavoro a cui siete interessati. Ognuno di voi scriva due domande che potrebbe porre e le sottoponga al proprio compagno di azione.

1. _____

_____

2. _____

_____

3. CONCLUDERE IL COLLOQUIO IN MODO EFFICACE

Leggi: Ciò che farete e direte al termine del colloquio potrà avere un impatto duraturo sul modo più o meno favorevole in cui il vostro intervistatore ricorderà la vostra conversazione. Seguite le seguenti linee guida:

- Quando vi alzate per andarvene, mantenete il contatto visivo mentre vi salutate, sorridete e stringete di nuovo la mano (o porgete un saluto adeguato alla cultura del luogo).
- Chiamate l'intervistatore per nome.
- Ringraziate la persona per avervi dedicato il suo tempo e la sua attenzione.
- Determinate quali sono i passi successivi da fare e come dovreste dare un seguito all'incontro. Potreste dire qualcosa di semplice, come: "Quali sono i passi successivi e come dovrei dare un seguito all'incontro?".
- Indicate il vostro interesse dicendo qualcosa del tipo: "Il nostro incontro mi è piaciuto e rimango in attesa di sue notizie" oppure "Sono certo di poter avere un impatto positivo qui".

Discussione: In che modo fare queste cose vi aiuterà a sostenere colloqui di successo?

CONCLUSIONE

Guarda: "Amy Nails Her Interview" [Amy realizza un colloquio di successo], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 126).

Discussione: Quali sono le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Adesso possedete diversi requisiti per sostenere un colloquio che vi aiutano ad agire in modo intelligente.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Il Signore ha promesso: "Se siete preparati, voi non temerete" (DeA 38:30). Preparatevi pregando per ricevere aiuto ed esercitandovi quanto più possibile.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata di seguito e rispondete per iscritto alle domande.

"Poiché Iddio ci ha dato uno spirito non di timidità, ma di forza e d'amore e di correzione" (2 Timoteo 1:7).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 132.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

AMY REALIZZA UN COLLOQUIO DI SUCCESSO

Leggiamo come la preparazione e la pratica di Amy l'hanno aiutata a sostenere un ottimo colloquio.

"Quando mi sono laureata, ho pensato che avrei trovato subito lavoro. Mi sbagliavo. Non avevo ancora finito di studiare. Dovevo imparare come si cerca lavoro. Così mi sono data da fare: ho imparato come creare una rete di contatti. Ho imparato come rendere il mio curriculum più pertinente alle offerte per cui mi candidavo. Ho dovuto anche esercitarmi con i requisiti per sostenere un colloquio di lavoro. I colloqui mi hanno sempre resa nervosa e quando mi innervosisco, balbetto e il mio cervello va in tilt. Quindi volevo prepararmi quanto più possibile. Un'amica della Chiesa aveva parlato di me a un dirigente di un'impresa locale. Il dirigente mi ha chiamata e ha fissato un colloquio. Ho fatto un respiro profondo e mi sono esercitata con le domande molte volte di fronte allo specchio e con gli amici usando la presentazione "Io in 30 secondi", le dichiarazioni d'effetto e il metodo per trasformare gli aspetti negativi in fatti positivi. Ho anche pregato per ricevere sicurezza e aiuto dal mio Padre Celeste.

Quando il giorno del colloquio è arrivato, ero ancora nervosa, ma mi sentivo anche pronta. Mi sono vestita a un livello più alto del tipico abbigliamento da ufficio e sono arrivata con sette minuti di anticipo. Alla fine ho sostenuto il colloquio con un gruppo di dirigenti. Ho iniziato con la mia presentazione *"Io in 30 secondi"* e tutto è scaturito da quello. Mi ero esercitata su quasi tutte le domande che mi hanno posto. Anche quando mi facevano domande sulle quali non mi ero esercitata, avevo qualcosa da dire perché conoscevo bene i requisiti per sostenere un colloquio. Il colloquio è sembrato più una conversazione e io sapevo che il Padre Celeste mi stava aiutando. Quando il colloquio è terminato, sapevo di essere andata bene. Alcuni giorni dopo mi hanno offerto il lavoro. So che il fatto di essere preparata e di avere una preghiera nel cuore mi ha aiutata a sostenere un colloquio di successo".

Tornate a pagina 123.

8

ESERCITARSI CON I COLLOQUI DI LAVORO

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. La pratica rende perfetti

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 132.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: ● Impegno minimo ● Impegno moderato ● Impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

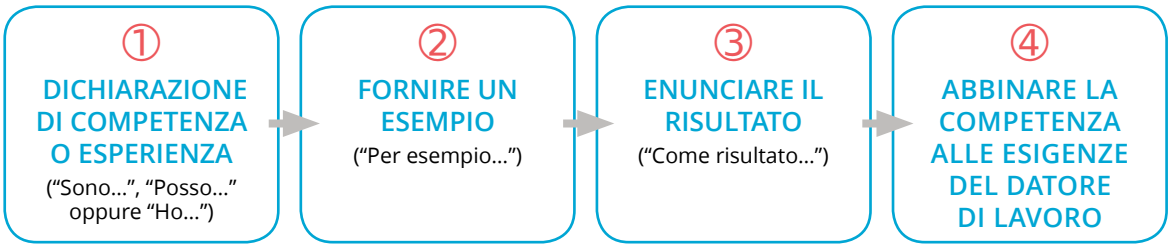
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con le nostre dichiarazioni d'effetto.

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria dichiarazione d'effetto in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

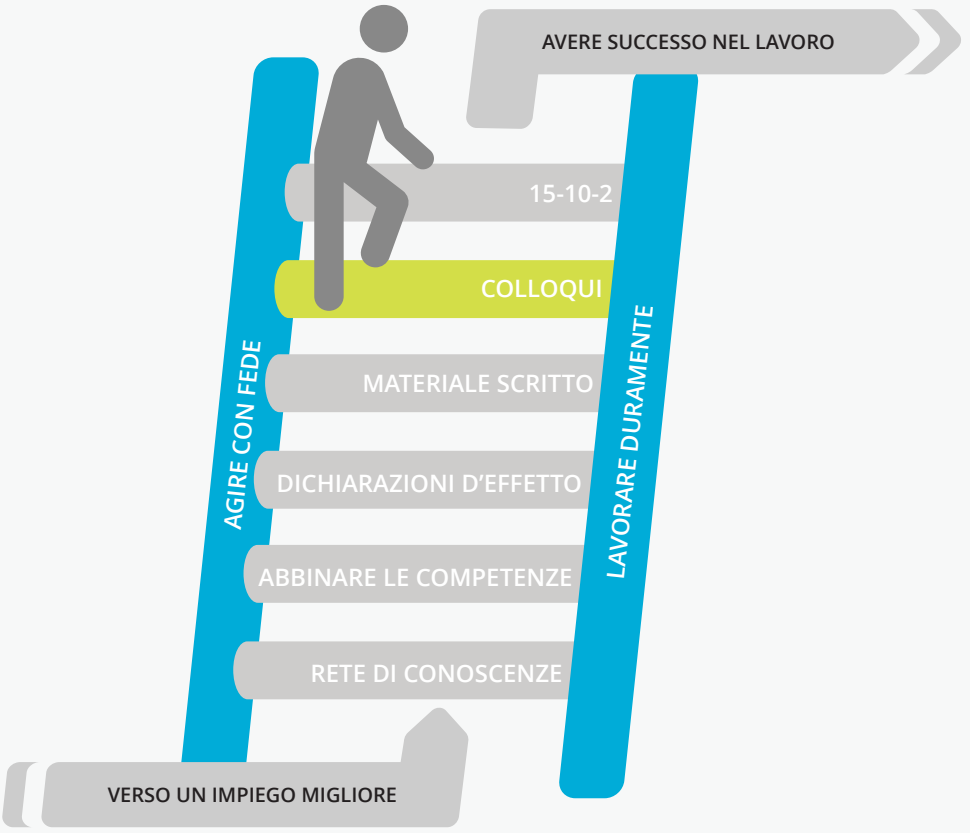
- Quale competenza hanno presentato?
- Qual è stato il loro esempio?
- Qual è stato il risultato?
- In che modo l'hanno abbinata alle esigenze del datore di lavoro?
- Vi ha colpito?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 132.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Negli ultimi due capitoli avete imparato diversi requisiti per sostenere un colloquio perché vi aiutino a procedere in modo intelligente. In questo capitolo ci eserciteremo.

1. LA PRATICA RENDE PERFETTI

Leggi: Esercitarsi per un colloquio accrescerà il vostro successo. Vi aiuterà a sentirvi più sicuri e preparati quando vi troverete a un vero colloquio di lavoro.

Ecco i requisiti per sostenere un colloquio che avete imparato:

- Prepararsi per il colloquio.
- Iniziare il colloquio in modo efficace.
- Fare ricorso alla propria presentazione "Io in 30 secondi".
- Rendere positivi gli aspetti negativi.
- Porre delle domande.
- Concludere il colloquio in modo efficace.

Ci eserciteremo a turno con un finto colloquio.

In ogni esercitazione ci sono tre ruoli:

1. Il candidato
2. L'intervistatore
3. Il gruppo per il riscontro

Dato che ciascuno di voi si eserciterà con un finto colloquio, guardate prima questo video per vedere cosa dovrete fare. Poi leggete e seguite le istruzioni dell'attività.

Guarda: "Practice Interview Example" [Esempio di colloquio di esercitazione] disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, vedere pagina 138).

ATTIVITÀ (35 minuti)

Come gruppo, leggete tutti i passi prima di iniziare l'attività.

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Posizionate due sedie, una di fronte all'altra, davanti al gruppo.

Passo 3: Per il primo turno servono un volontario per ogni gruppo per impersonare l'intervistatore e uno per il primo candidato. Tutti gli altri faranno parte del gruppo per il riscontro. Chi vuole iniziare?

Passo 4: Prima di iniziare il colloquio di esercitazione, leggete le istruzioni riguardanti il vostro ruolo.

1. Candidato, pagina 143.
2. Intervistatore, pagina 144.
3. Gruppo per il riscontro, pagina 145.

Passo 5: Svolgete il colloquio di esercitazione. Ogni colloquio, compresa la parte del riscontro, dovrebbe durare dai sei agli otto minuti.

Passo 6: Scambiatevi i ruoli e ripetete il colloquio di esercitazione finché tutti avranno avuto la possibilità di trovarsi nel ruolo del candidato.

Discussione:
- In che modo la pratica vi ha aiutati a prepararvi per il colloquio?
- In che modo l'esercitarsi per un colloquio potrebbe essere una dimostrazione di fede?

CONCLUSIONE

Guarda: "Practice Makes Perfect" [la pratica rende perfetti] disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, vedere pagina 146).

Discussione: Quali sono le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Esercitarvi per i colloqui vi aiuta a migliorare le vostre competenze e a procedere in modo intelligente.

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Sapete che state sostenendo un colloquio efficace quando ricevete offerte di lavoro. Se sostenete colloqui con assiduità ma non ricevete offerte di lavoro, migliorate le vostre competenze esercitandovi di più e otterrete maggiore successo. Il Padre Celeste vi benedirà per aver dimostrato la vostra fede mentre vi esercitavate.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata di seguito e rispondete per iscritto alle domande.

"Cerca prima di [ottenere la mia parola], ed allora la tua lingua verrà sciolta; allora, se lo desideri, avrai il mio Spirito e la mia parola, sì, il potere di Dio per convincere gli uomini" (DeA 11:21).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 152.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

ESEMPIO DI COLLOQUIO DI ESERCITAZIONE

Scegliete i ruoli e simulate il dialogo seguente. A seconda della dimensione del gruppo, potreste interpretare più di un ruolo.

- Narratore
- Facilitatore
- David (intervistatore)
- Jennifer (candidata)
- Membro 1 del gruppo
- Membro 2 del gruppo
- Membro 3 del gruppo

Immaginate di fare una breve visita a un gruppo per l'autosufficienza per esercitarvi con i colloqui di lavoro.

Facilitatore: Allora, cominciamo il colloquio di esercitazione, sembra che abbiamo bisogno di due volontari — uno farà l'intervistatore e uno farà il candidato. Ci sono volontari?

David: Questa volta proverò a fare l'intervistatore.

Jennifer: Io farò la candidata in cerca di lavoro. Se vuoi, comincio io.

Facilitatore: Benissimo! Prima di sistemarti qui di fronte alla classe, Jennifer, puoi parlarci in breve del lavoro a cui sei interessata?

Jennifer: Certo. Mi interessa la posizione di cassiera presso una banca locale.

Facilitatore: Grazie. Ora, per favore, venite qui e iniziate il colloquio di prova. David, ricorda di avere un testo e delle domande d'esempio da seguire come intervistatore.

Continua nella pagina successiva.

David (intervistatore): Benvenuta, Jennifer. Sono lieto di poter parlare con lei. La prego, si sieda.

Jennifer (candidata): Grazie.

David (intervistatore): Jennifer, per iniziare, potrebbe parlarmi un po' di lei?

Jennifer (candidata): Ne sarei felice. Mi è sempre piaciuto interagire con i clienti. Ho più di sei anni di esperienza nel servizio clienti, compresi tre anni con un altro istituto finanziario. In ognuno dei miei precedenti lavori, mi sono guadagnata presto una reputazione per affidabilità e accuratezza. Per esempio, alla ABC Bank, mi è stato chiesto di svolgere la revisione giornaliera dopo un solo mese di lavoro. Inoltre, possiedo un diploma universitario in Studi contabili. Sono certa che la mia esperienza e le mie competenze soddisferanno le sue esigenze.

David (intervistatore): Grazie. Può parlarmi di un problema che ha risolto?

Jennifer (candidata): Sì. Quando facevo la cassiera alla ABC Bank, stavo effettuando il nostro deposito serale e mancavano diverse migliaia di dollari. Li ho ricontati altre due volte per esserne certa. Nel nostro deposito non erano mai mancati tutti quei soldi. Ho parlato con gli altri cassieri e ho seguito le nostre procedure per verificare le rispettive transizioni. Sono riuscita a scoprire che un cassiere aveva commesso un errore. Abbiamo lavorato insieme e abbiamo corretto l'errore immediatamente. Di conseguenza, abbiamo ottenuto un deposito corretto e il cassiere ha avuto la possibilità di imparare. Credo che le mie competenze nel risolvere i problemi aiuteranno anche questa banca.

David (intervistatore): Grazie. Può dirmi perché ha lasciato il suo impiego?

Continua nella pagina successiva.

Jennifer (candidata): Grazie di avermelo chiesto. Ho apprezzato il tempo trascorso alla ABC Bank e ne ho ricavato una valida esperienza. Recentemente mi sono trasferita in questa zona per continuare gli studi. Di conseguenza, ho dovuto lasciare il lavoro. Comunque, sono stata davvero felice di trovare un'opportunità in cui poter rimettere all'opera le mie competenze e la mia esperienza. Ho intenzione di rimanere qui per diversi anni. Ho risposto alla sua domanda?

David (intervistatore): Sì. Grazie. Jennifer, ha delle domande da pormi?

Jennifer (candidata): Sì. Può dirmi com'è una giornata tipo in questo lavoro?

David (intervistatore): Certo. Per la maggior parte del tempo interagiamo con i nostri clienti. Ne abbiamo diversi che vengono in banca ogni giorno e altri che utilizzano il servizio dall'auto tramite il drive-in. Aiuterebbe anche a promuovere altri prodotti finanziari, come conti correnti o prestiti. Ha menzionato il controllo dei depositi, che è un'altra mansione giornaliera.

Jennifer (candidata): Grazie. Lavorare con i clienti era uno degli aspetti del mio lavoro che preferivo.

David (intervistatore): Bene. Ha altre domande?

Jennifer (candidata): No. Grazie dell'opportunità che mi ha dato di parlare con lei. Rimango in attesa di ricevere presto una risposta.

David (intervistatore): Ho apprezzato anch'io il nostro incontro. Le faremo sapere. Grazie.

Narratore: David e Jennifer tirate un sospiro di sollievo, voltatevi e sorridete al resto del gruppo. Il gruppo applaude.

Jennifer: Ok, gente, come sono andata?

Continua nella pagina successiva.

Membro 1 del gruppo: Jennifer, penso che tu abbia fatto tantissime cose bene. Per esempio, quando David ti ha chiesto di parlargli di te, hai fatto centro presentandoti benissimo in 30 secondi. La presentazione era pertinente al lavoro, né troppo lunga né troppo corta e ci hai persino infilato un piccolo esempio per acquistare credibilità. Ottimo lavoro!

Jennifer: Wow, spero di averlo fatto! Grazie. Che altro?

Membro 2 del gruppo: Mi è piaciuto il fatto che tu abbia usato una dichiarazione d'effetto per rispondere alla domanda di David sul risolvere i problemi. Hai usato l'esempio della correzione di un deposito. Mi chiedo, però, se ci sono altri esempi di problemi più difficili che potresti aver risolto. Quello del deposito è un problema comune?

Jennifer: Hai ragione. Era sicuramente legato alle esigenze della banca, ma i problemi con i depositi non erano rari. Penserò a una dichiarazione d'effetto legata a un problema più complicato, dato che potrebbero pormi di nuovo questa domanda. Ottimo. Quali altri suggerimenti avete?

Membro 3 del gruppo: Ottimo lavoro sul trasformare le cose negative in positive riguardo al lasciare il tuo ultimo lavoro. Scommetto che il datore di lavoro sarebbe preoccupato del fatto che saresti solo di passaggio anche per loro. Hai detto che hai intenzione di rimanere per diversi anni. Penso che questo li abbia rassicurati.

Jennifer: Grazie.

David: Ho notato una cosa su cui forse vorrai lavorare.

Jennifer: Oh, bene. Di che cosa si tratta?

Continua nella pagina successiva.

David: Alla fine del colloquio, quando ho chiesto se avevi domande, la prima che hai fatto era ottima. Tuttavia, ho notato che non hai chiesto come dare un seguito al colloquio oppure come o quando il datore di lavoro avrebbe preso una decisione. Ricordo che questo era un consiglio su come concludere il colloquio efficacemente: cercare di capire come avremmo dato seguito all'incontro. In un certo senso ci fa avere un certo controllo invece di limitarci ad aspettare di risentirli.

Jennifer: Hai ragione! Ero così contenta di aver ricordato di fare qualche domanda da dimenticarmene completamente. Devo continuare a esercitarmi. Altro?

Membro 1 del gruppo: Non dimenticare di inviare subito a David un biglietto di ringraziamento.

Jennifer: Buona idea. Ok, ora è il mio turno di fare l'intervistatrice e devo scegliere la prossima persona. Olivia, ti va di farlo tu? Prometto di essere gentile!

Tornate a pagina 134.

IL CANDIDATO

Immaginate di essere a un colloquio per l'offerta di lavoro che avete portato con voi oggi o per un lavoro che vi interessa.

- Prima di cominciare il colloquio, fate al gruppo una breve descrizione del lavoro in questione.
- Quindi l'intervistatore vi darà il benvenuto e inizierà il colloquio.
- Rispondete alle domande dell'intervistatore usando ciò che avete imparato sui colloqui.
- Una volta terminata l'esercitazione, chiedete al gruppo un riscontro.
- Dopo la discussione relativa ai commenti, impersonate l'intervistatore e scegliete la persona successiva per il colloquio.

Per sapere come svolgere il ruolo dell'intervistatore, andate a pagina 144.

Per sapere come svolgere il ruolo del gruppo per il riscontro, andate a pagina 145.

Tornate a pagina 134.

L'INTERVISTATORE

Dopo che il candidato ha descritto il lavoro al gruppo, seguite questo testo.

- Salutate il candidato, stringetegli la mano e invitatelo a sedersi. Sedetevi. Ringraziatelo per essere venuto al colloquio.
- Ponete la domanda 1: "Mi parli un po' di lei".
- Ponete la domanda 2: (scegliete una domanda dall'elenco "Esempi di domande per il colloquio" riportato di seguito).
- Ponete la domanda 3: (scegliete una domanda dall'elenco "Esempi di domande per il colloquio" riportato di seguito).
- Ponete la domanda 4: "Ha domande da pormi?" (potete inventare una risposta alle domande del candidato).
- Ringraziate il candidato per avervi dedicato il suo tempo. Fategli sapere che gli comunicherete la vostra decisione.

Esempi di domande per il colloquio

- Mi parli di una volta in cui era in disaccordo con un supervisore e del modo in cui ha gestito la situazione.
- Mi parli di un problema difficile che ha risolto.
- Quali sono i suoi punti di forza?
- Qual è il suo risultato professionale più importante?
- Mi parli di un fallimento che ha vissuto al lavoro e di cosa ha imparato.
- Con quale tipo di supervisore lavora meglio?
- Che cosa si aspetta da noi come datori di lavoro per avere successo?
- Perché vuole questo lavoro?
- Perché dovremmo assumerla?
- Che cosa la qualifica per questa posizione?
- Qual è il suo punto debole più grande?

- Perché ha lasciato il suo ultimo lavoro? Oppure perché sta pensando di lasciare il suo attuale lavoro?

Per sapere come svolgere il ruolo del candidato, andate a pagina 143.

Per sapere come svolgere il ruolo del gruppo per il riscontro, vedete la sezione riportata di seguito.

Tornate a pagina 134.

IL GRUPPO PER IL RISCONTRO

Il vostro ruolo è fornire feedback.

- Osservate come va il candidato. Concentratevi su ciò che fa bene e su ciò che può essere migliorato. I suggerimenti per il riscontro riportati di seguito vi aiuteranno a sapere che cosa cercare.
- Alla fine del colloquio, il candidato chiederà un riscontro. Parlate di ciò che avete osservato.

Suggerimenti per il riscontro

- La persona ha fatto una buona prima impressione stringendo la mano e salutando l'intervistatore?
- Com'era il linguaggio del corpo del candidato durante il colloquio?
- Il candidato ha utilizzato la propria presentazione "Io in 30 secondi"? Era pertinente al lavoro? Era troppo lunga o troppo corta?
- Il candidato ha usato le dichiarazioni d'effetto per rispondere alle domande dell'intervistatore?
- C'è stata l'opportunità di rendere positivi gli aspetti negativi? In che modo il candidato lo ha fatto?
- Il candidato ha posto domande alla fine?
- Il candidato ha determinato quali sarebbero stati i passi successivi e come dare seguito al colloquio?

Per sapere come svolgere il ruolo del candidato, andate a pagina 143.

Per sapere come svolgere il ruolo dell'intervistatore, andate a pagina 144.

Tornate a pagina 134.

LA PRATICA RENDE PERFETTI

Henry parla di come la pratica lo abbia aiutato a sostenere ottimi colloqui di lavoro.

"Per ottenere il mio lavoro ho dovuto superare cinque colloqui. Ognuno di essi è stato difficile, ma ero preparato. Sarebbe stato facile perdere la concentrazione, tralasciare informazioni importanti su di me, ma, come ho detto, mi ero preparato... Credo anche troppo! Alcuni colloqui erano al telefono, altri erano videocolloqui e l'ultimo è stato di persona. Per prepararmi per ciascun colloquio mi sono esercitato con altre persone. Davo loro domande che mi aspettavo da chi mi avrebbe intervistato ed essi mi torchiavano per vedere come avrei reagito. Quando si è trattato del colloquio vero e proprio, mi ero praticamente esercitato su quasi tutte le domande. È stato cruciale per farmi sentire sicuro di me. Ho utilizzato la mia presentazione in 30 secondi, le dichiarazioni d'effetto e altre competenze e so che è stato questo a farmi distinguere. L'azienda ha capito che avrei fatto un ottimo lavoro alle loro dipendenze perché sono riuscito a dimostrare i miei successi precedenti e ho reagito bene sotto pressione.

Uno degli aspetti più importanti della mia preparazione è stata la preghiera. Ho chiesto al Padre Celeste di aiutarmi a essere preparato e calmo. Ho fatto la mia parte esercitandomi e so che Egli mi ha aiutato perché ho dimostrato fede. So che il mio successo è dipeso dal fatto di essermi impegnato nell'esercitarmi e nel prepararmi per i colloqui che ho sostenuto".

Tornate a pagina 135.

9

DARE UNA SPINTA ALLA VOSTRA RICERCA DI LAVORO

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Lavorare duramente: 15–10–2
2. Lavorare in modo intelligente

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 152.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: ● Impegno minimo ● Impegno moderato ● Impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21	●	25	27	●	●	●	*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*	●	*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	●
Settimana 1			●			●	●	●		●		●
Settimana 2			●			●	●	●		●		●
Settimana 3			●			●	●	●		●		●
Settimana 4			●			●	●	●		●		●
Settimana 5			●			●	●	●		●		●
Settimana 6			●			●	●	●		●		●
Settimana 7			●			●	●	●		●		●
Settimana 8			●			●	●	●		●		●
Settimana 9			●			●	●	●		●		●
Settimana 10			●			●	●	●		●		●
Settimana 11			●			●	●	●		●		●
Settimana 12			●			●	●	●		●		●

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribattere un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

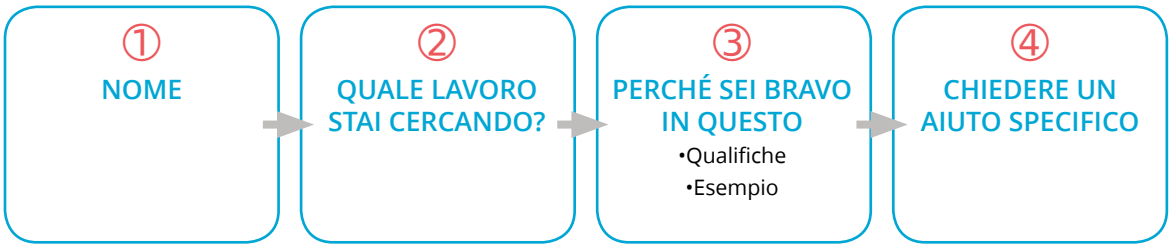
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con la presentazione "Io in 30 secondi".

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria presentazione in trenta secondi in base ai passi seguenti:



Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

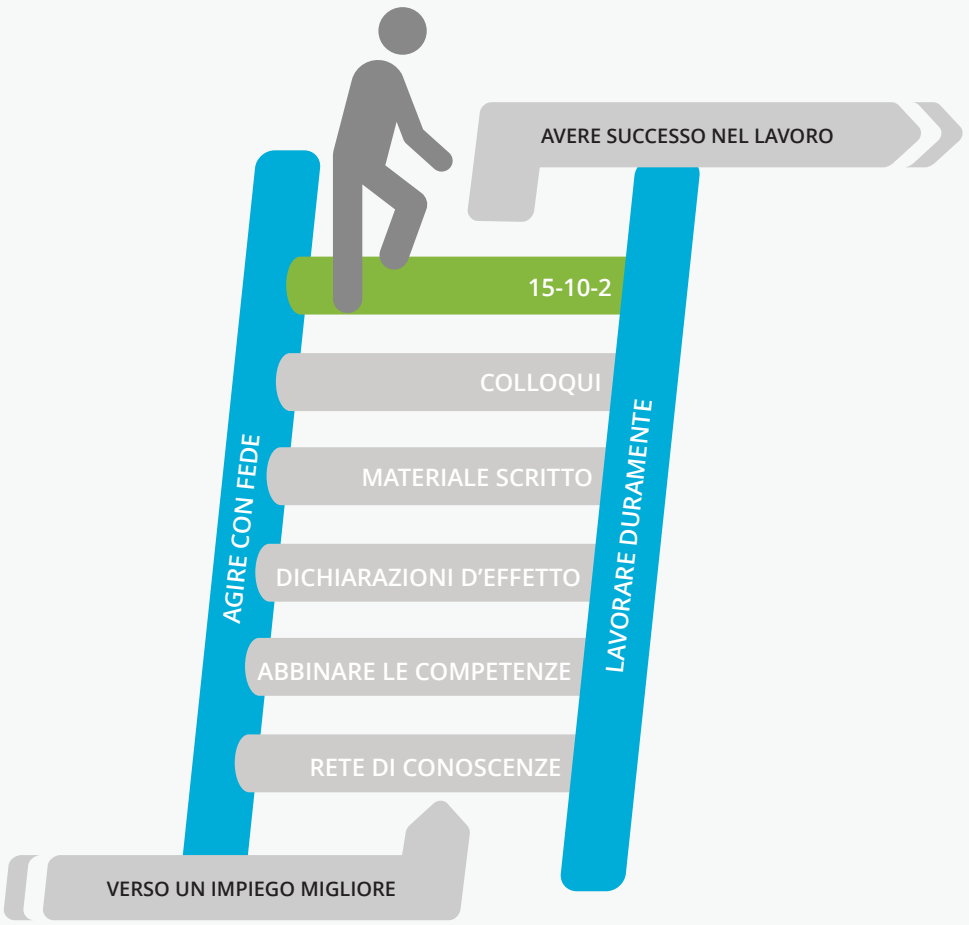
- Hanno parlato di quale lavoro stanno cercando?
- Hanno detto perché sono bravi in quel settore?
- Hanno chiesto aiuto? In che modo?
- Lo hanno fatto in circa 30 secondi?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 152.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Se poteste diminuire del 90% il tempo che vi occorre per ottenere un lavoro, sareste interessati? Si può. In questo capitolo sarete invitati a seguire questa formula in un modo che darà una spinta decisiva alla vostra ricerca di lavoro.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Josh ha sostenuto il colloquio per il lavoro alla ABC Marketing. Ritiene che sia andato bene ed è felice di essersi esercitato. Dovrebbe ricevere la loro risposta questa settimana. È emozionato per questa possibilità, ma non vuole giocarsi tutto su quella carta. Potrebbe non ottenere il lavoro. Gli serve ottenere quante più informazioni possibili sui lavori disponibili in modo da poter ottenere subito un lavoro, ma come?

Discussione: In che modo potete essere simili a Josh?

Leggi: La vostra ricerca di un lavoro è molto simile a questo imbuto sotto vari aspetti. Ci vuole molto impegno a fare le cose fondamentali per individuare le risorse e creare una rete di contatti in modo da sfociare nelle informazioni su lavori disponibili, colloqui e offerte di lavoro. Più risorse conoscete e più contatti stabilite lavorando duramente, più colloqui svolgerete e più offerte di lavoro riceverete. Tuttavia, lavorare duramente non basta. È altresì importante lavorare in modo intelligente così da consentire che molti dei vostri contatti e delle vostre risorse diventino informazioni, colloqui e offerte di lavoro.

1. LAVORARE DURAMENTE: 15–10–2

Leggi: Esiste una strategia di ricerca comprovata chiamata 15–10–2 che ha spesso ridotto da 200 a 20 giorni il tempo di cui le persone hanno bisogno per trovare lavoro! Comprende un piano basilare per il vostro impegno quotidiano nella ricerca di un lavoro.

- Individuare 15 nuove risorse ogni giorno.
- Stabilire 10 nuovi contatti ogni giorno.
- Stabilire 2 di questi contatti di persona.

Ricordate: una **risorsa** è qualsiasi fonte di informazione o connessione che contribuirà a una ricerca di lavoro proficua. Può essere una persona, un luogo o una cosa.

Un **contatto** è una qualsiasi comunicazione di impiego con una risorsa. Potrebbe essere incontrare qualcuno di persona, fare una telefonata, inviare un'e-mail, inviare una candidatura o un curriculum oppure inviare una nota come secondo contatto. Più contatti stabilite a livello personale, maggiore sarà la velocità con cui otterrete un lavoro, per questo sarebbe opportuno stabilire almeno due contatti faccia a faccia ogni giorno.

Il metodo 15–10–2 diminuirà sensibilmente il tempo che impiegate a cercare lavoro. Il metodo 15–10–2 potrebbe non essere possibile per tutti, quindi adattatelo alle vostre circostanze. Per alcuni, un metodo del tipo 10–8–2 o persino 7–7–2 potrebbe essere quanto il loro tempo consente loro. La questione è impegnarsi il più possibile nella ricerca di un lavoro. Più risorse e contatti metterete nel vostro imbuto, più informazioni su lavori disponibili, colloqui e offerte di lavoro riceverete.

Rifletti: Come sarebbe trovare subito lavoro? Quanto siete disposti a impegnarvi per trovare un lavoro?

2. LAVORARE IN MODO INTELLIGENTE

Leggi: Sebbene sia fondamentale, il duro lavoro da solo non darà una spinta alla vostra ricerca di lavoro. Dovete anche lavorare in modo intelligente.

Chi cerca un impiego in modo efficace lavora duramente perseguendo molteplici opportunità occupazionali alla volta. Queste persone lavorano in modo intelligente individuando e contattando direttamente chi può aiutarle a ottenere detti lavori. Esse lavorano altresì in modo intelligente adattando a ciascuna posizione gli strumenti per la ricerca del lavoro, come la presentazione "Io in 30 secondi" e il curriculum.

Ricordate: i risultati della vostra ricerca di un lavoro dipendono dal vostro impegno.

ATTIVITÀ (7 minuti)

Vediamo un esempio di come Josh ha perseguito una potenziale opportunità lavorando duramente e in modo intelligente.

Passo 1: Nella pagina successiva c'è una tabella. Mentre guardate il video, scrivete il maggior numero possibile delle risorse, dei contatti e degli incontri di persona di Josh.

Passo 2: Guardate "Josh Works Smart" [Josh lavora in modo intelligente], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 162).

RISORSE (Persone, luoghi o cose)	**CONTATTI** (Comunicazione di impiego)	**CONTATTI DI PERSONA**

Passo 3: Confrontate ciò che avete scritto con la tabella di pagina 164 per vedere quante risorse, quanti contatti e quanti incontri di persona Josh ha ottenuto.

Discussione:
- In che modo Josh ha lavorato in maniera intelligente?
- In quanto tempo pensate che Josh otterrà un lavoro procedendo in questo modo?

Leggi: Lavorando in modo intelligente, Josh ha potuto dare una spinta alla propria ricerca di lavoro, ha potuto avere successo e raggiungere l'obiettivo giornaliero della serie 15–10–2. Mentre siete impegnati nella vostra ricerca di un lavoro, notate quanto lavorare naturalmente in modo intelligente porti al raggiungimento degli obiettivi 15–10–2.

ATTIVITÀ (7 minuti)

Date una spinta alla vostra ricerca di lavoro. Lavorate in coppia con il vostro compagno d'azione. Usate l'offerta di lavoro che avete portato con voi o pensate al lavoro che vorreste fare. Collaborando, stabilite un piano per cercare di ottenere quel lavoro.

1. RISORSE Quali risorse posso utilizzare?	2. CONTATTI Come posso mettermi in contatto con tali risorse?	3. CONTATTI DI PERSONA Quale dei miei contatti posso incontrare di persona?

Discussione: Illustrate il vostro piano su come lavorerete in modo intelligente.

Leggi: Lavorare in modo intelligente è più efficace del mero lavoro duro. Tenete a mente che, anche quando lavorate in modo intelligente, a volte le cose non vanno a buon fine. A volte i vostri sforzi saranno vani. Continuate a lavorare duramente e in modo intelligente, e abbiate fede. Il Signore sa cosa state facendo e vi benedirà.

Discussione: Che cosa potete fare per continuare a lavorare duramente e in modo intelligente, anche quando la ricerca di un lavoro non è facile?

CONCLUSIONE

Guarda: "Rafael: Job in 6 Days!" [Rafael: un lavoro in sei giorni!] disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 165).

Discussione: Quali sono state le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Se volete accorciare il tempo necessario a trovare un impiego, lavorate duramente e fatelo in modo intelligente. Il Signore ha detto: "Gli uomini dovrebbero essere ansiosamente impegnati in una buona causa, e compiere molte cose di loro spontanea volontà [...]; poiché il potere sta in loro, col quale sono arbitri di se stessi". E questo comandamento è accompagnato da una promessa: "Nella misura in cui gli uomini fanno il bene, non perderanno in alcun modo la loro ricompensa" (DeA 58:27–28). Riempite il vostro imbuto con quante più risorse e contatti efficaci potete e sarete benedetti.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata di seguito e rispondete per iscritto alle domande.

"Il mio obiettivo è darci la sicurezza che possiamo, facendo piccole cose, aspettarci un grande raccolto grazie ai preparativi che il Signore ha fatto per amplificare i risultati del nostro lavoro" (Henry B. Eyring, "The Lord Will Multiply the Harvest", *Teaching Seminary Preservice Readings Religion 370, 471, and 475* [2004], 94).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 172.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana	Giorno/settimana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

JOSH LAVORA IN MODO INTELLIGENTE

Lunedì

Ieri sera, un suo amico ha parlato a Josh della Computer Central, un'azienda incentrata sull'assistenza computer. Sembra promettente, quindi Josh decide di controllare.

Il sito Internet dell'azienda elenca due offerte di lavoro: Tecnico informatico 1 e Rappresentante dell'Assistenza clienti 2. Entrambe sembrano essere adatte a lui. Josh personalizza il suo curriculum per ciascuna posizione e si candida per entrambe.

La maggior parte delle persone in cerca di lavoro si sarebbe fermata qui e avrebbe atteso che il telefono squillasse. Josh, però, sa che avrà maggiori opportunità di ottenere il lavoro se potrà parlare con i dirigenti preposti alle assunzioni.

Tornando al sito Internet, Josh cerca nell'indice chiunque possa avere potere decisionale riguardo alle assunzioni. Alla fine, trova tre nomi.

Sapendo che le referenze sono più efficaci di una fredda telefonata, Josh si ferma con due dei suoi insegnanti dopo la lezione per vedere se conoscono qualcuno che lavora per quell'azienda. Gli fanno il nome di Alice Patton, segretaria proprio nel dipartimento in cui assumono per entrambe le posizioni.

Josh chiede ulteriori informazioni su Alice al suo insegnante, ma, per essere preparato, esamina anche il profilo professionale della donna sui social media. Poi le telefona, si presenta in trenta secondi e chiede con chi dovrebbe parlare riguardo alle due posizioni per cui si è candidato. Alice lo rimanda proprio al responsabile delle assunzioni, William Stevenson, uno dei tre che aveva individuato in precedenza.

Josh trascorre il resto della giornata a esaminare altre offerte di lavoro.

Continua nella pagina successiva.

Martedì

Josh inizia la ricerca di un lavoro esaminando il profilo professionale di William Stevenson. Poi gli telefona, si presenta in trenta secondi e verifica che la sua candidatura sia stata ricevuta. Dopo aver saputo altro sulla posizione, Josh chiede di poter inviare nuovamente un curriculum aggiornato direttamente a William. Josh viene anche a sapere da William che Sarah Johnson è la responsabile delle assunzioni per l'altra posizione.

Josh ripete lo stesso procedimento con Sarah. Sapendo che potrebbero esserci posizioni non rese pubbliche, Josh chiede di eventuali altre esigenze dell'azienda. Sarah informa Josh di altre due posizioni.

Dopo la telefonata, Josh aggiorna entrambe le versioni del proprio curriculum e le invia a William e a Sarah. Scrive anche ad Alice, a William e a Sarah per ringraziarli.

Poi Josh trascorre il resto della giornata a esaminare altre opportunità di lavoro.

COMPUTER CENTRAL		
Risorse	Contatti	Faccia a faccia
𝍸 𝍸 𝍸 ||||	𝍸 𝍸 |||	||

Tornate a pagina 156.

RISORSE (Persone, luoghi o cose)	**CONTATTI** (Comunicazione di impiego)	**CONTATTI DI PERSONA**
○ Amico di Josh ○ Computer Central ○ Sito internet dell'azienda ○ Tecnico informatico 1 ○ Rappresentante dell'Assistenza clienti 2 ○ Indice dell'azienda ○ Nome 1 dell'indice ○ Nome 2 dell'indice ○ Nome 3 dell'indice ○ Insegnante 1 ○ Insegnante 2 ○ Alice Patton ○ Profilo di Alice ○ William Stevenson ○ Profilo di William ○ Sarah Johnson ○ Profilo di Sarah ○ Annuncio di lavoro non pubblicato 1 ○ Annuncio di lavoro non pubblicato 2	○ Parlato con l'amico di Josh ○ Inviato il curriculum per Tecnico informatico 1 ○ Inviato il curriculum per Rappresentante dell'Assistenza clienti 2 ○ Incontrato insegnante 1 ○ Incontrato insegnante 2 ○ Telefonato ad Alice Patton ○ Telefonato a William Stevenson ○ Telefonato a Sarah Johnson ○ Inviato a William curriculum aggiornato ○ Inviato a Sarah curriculum aggiornato ○ Inviato messaggio di ringraziamento ad Alice ○ Inviato messaggio di ringraziamento a William ○ Inviato messaggio di ringraziamento a Sarah	○ Incontrato insegnante 1 ○ Incontrato insegnante 2
Totale: 19	Totale: 13	Totale: 2

RAFAEL: UN LAVORO IN SEI GIORNI!

Leggiamo come Rafael ha dato una spinta alla sua ricerca di un lavoro attraverso un programma giornaliero di risorse, contatti e incontri di persona.

"Sono stato disoccupato per sette mesi. Poi ho sentito parlare del nuovo programma avviato dalla Chiesa. Avevo davvero bisogno di un lavoro per poter diventare autosufficiente, così ho proceduto per fede. Quando ho sentito parlare del metodo 15–10–2 ero nervoso. Sembrava un lavoro immenso. Ci ho pensato su e ho pregato perché il Padre Celeste mi aiutasse. Ho deciso di fare del mio meglio e di provarci.

Il giorno dopo ho iniziato con risorse come Internet o i giornali. Dopodiché, ho stabilito dei contatti. Ho parlato con i miei amici dell'università; ho chiesto ad alcuni amici della Chiesa e poi ad alcuni contatti che lavoravano nelle aziende. Entro quella breve settimana, ho potuto individuare settantacinque risorse, stabilire cinquanta contatti e sostenere sei colloqui. Ho studiato la mia presentazione "Io in 30 secondi" e l'ho usata con ogni contatto che ho acquisito. Ho saputo delle dichiarazioni d'effetto e le ho usate con i contatti e nei colloqui. Sono riuscito a ottenere un lavoro in soli sei giorni!

È stato davvero un miracolo. Questa esperienza ha sviluppato la mia fede nel Padre Celeste. La mia testimonianza è stata rafforzata. So che Egli non mi ha mai abbandonato ogni volta che ho messo in pratica quello che avevo imparato. Ho avuto questa sensazione con ogni contatto che ho stabilito. L'ho sentito in ogni persona con cui ho parlato. So che il Padre Celeste era al mio fianco. Ciò ha reso la mia famiglia veramente felice. Mia moglie era felicissima. Allo stesso tempo, si sente in pace perché siamo autosufficienti. Ora posso provvedere alla nostra casa e ai nostri figli".

Tornate a pagina 159.

NOTE

10

AVERE SUCCESSO NEL LAVORO

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Essere un ottimo impiegato
2. Stabilire obiettivi professionali

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Se questo è il vostro primo capitolo della settimana, completate la sezione "Fare rapporto". Altrimenti, andate a pagina 172.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella "Valutare il mio impegno" che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: Impegno minimo; Impegno moderato; Impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d'azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall'elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi".*		*Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione "Io in 30 secondi" e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione "Io in 30 secondi" a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D'EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d'effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d'effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d'effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione "Io in 30 secondi" per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d'effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all'incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribattere un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

Nome del compagno d'azione *Informazioni di contatto*

Scrivete come e quando vi metterete in contatto tra di voi questa settimana.

DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB

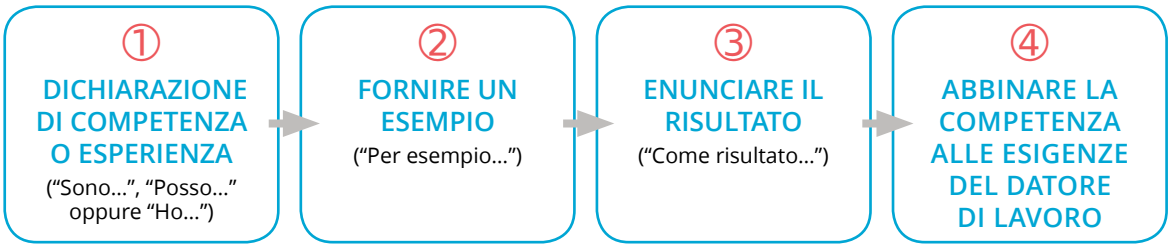
Svolgete l'attività della pagina successiva.

ATTIVITÀ (5-8 minuti)

Esercitiamoci con le nostre dichiarazioni d'effetto.

Passo 1: Dividetevi in gruppi di almeno tre persone, ma non più di sei.

Passo 2: Ogni persona si alzi ed esponga la propria dichiarazione d'effetto in base ai passi seguenti:



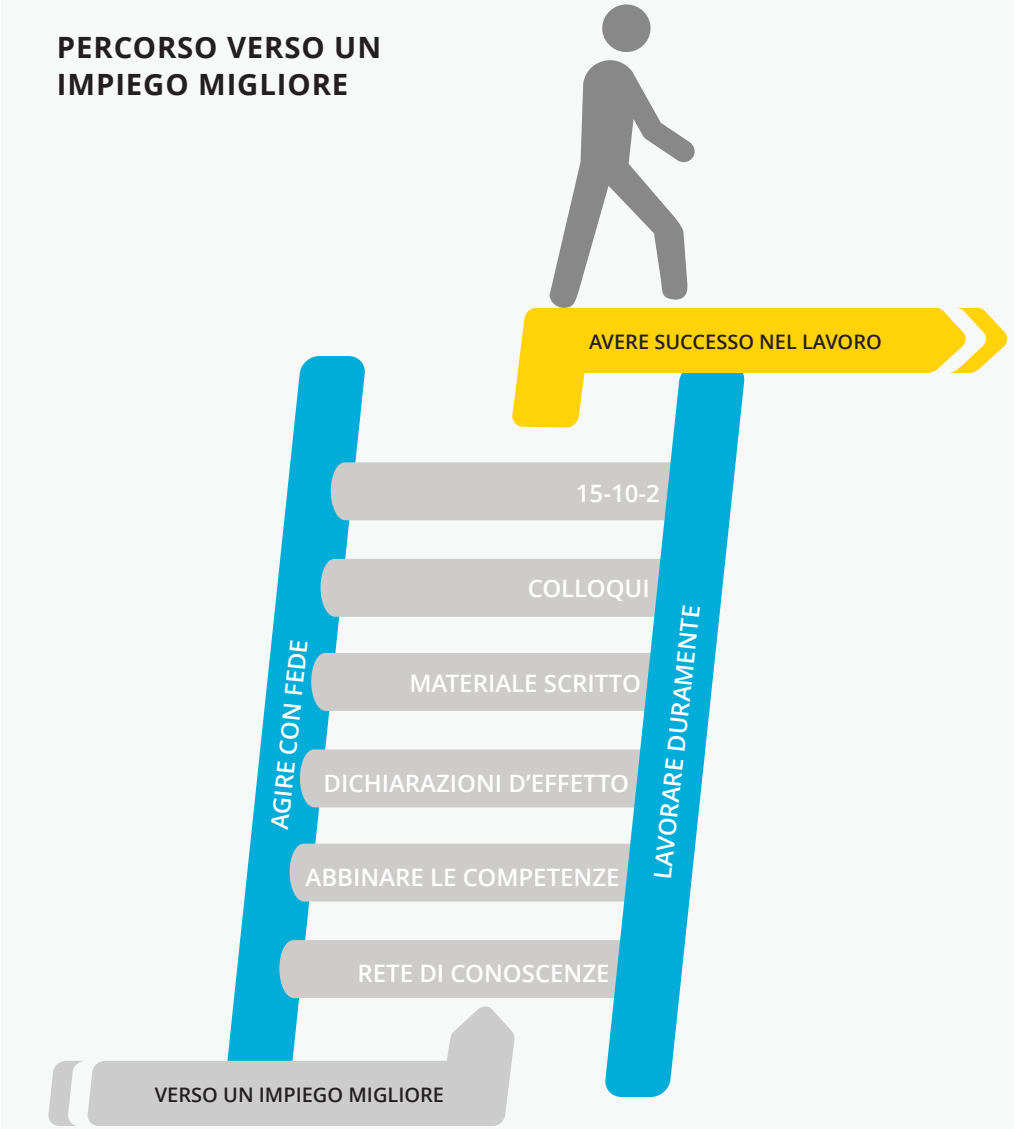
Passo 3: Commentate velocemente le rispettive presentazioni:

- Quale competenza hanno presentato?
- Qual è stato il loro esempio?
- Qual è stato il risultato?
- In che modo l'hanno abbinata alle esigenze del datore di lavoro?
- Vi ha colpito?

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 172.

IMPARARE – Tempo massimo: 45 minuti



Leggi: Una ricerca di lavoro proficua segue questa semplice formula:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

In questo capitolo imparerete in che modo questi stessi principi si applicano al successo nel lavoro e a come l'impiego contribuisca alla vostra autosufficienza.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Grandi notizie! Julie della ABC Marketing ha chiamato Josh e gli ha offerto il lavoro di tecnico del servizio assistenza. Comincia questa settimana. Josh e la sua famiglia sono felicissimi! Questo è un grande passo verso l'autosufficienza che, come Josh ben sa, è più che avere semplicemente un lavoro.

Discussione: In che modo l'impiego è connesso all'autosufficienza?

Leggi: Le Scritture insegnano: "Poiché non siete venuti sin qui se non per la parola di Cristo, con fede incrollabile in lui, confidando interamente nei meriti di Colui che è potente nel salvare" (2 Nefi 31:19). Abbiamo visto che Josh ha lavorato duramente, ha esercitato la fede ed è stato benedetto con un lavoro. Tuttavia, il solo avere un lavoro non vuol dire automaticamente essere autosufficienti. Dovete anche lavorare bene e magari aspirare a obiettivi professionali più grandi. Il Padre Celeste può aiutarvi in questo.

Discussione: In che modo il Padre Celeste potrebbe benedirvi nel vostro lavoro?

1. ESSERE UN OTTIMO DIPENDENTE

Leggi: Essere un ottimo dipendente vi aiuterà a mantenere il lavoro, a crescere professionalmente e a guadagnare di più. Questo può aiutarvi a diventare più autosufficienti.

Sia che svolgiate la professione che preferite o che la stiate ancora cercando, ricordate: ogni lavoro consente sempre di ottenere valore ed esperienza.

Gli ottimi dipendenti considerano ogni lavoro come un'opportunità, anche se preferirebbero farne uno migliore. Cercate di non lasciare un lavoro fino a quando non ne avete un altro pronto. Le opportunità richiedono impegno ed essere un ottimo dipendente vi porterà maggiori opportunità. Quasi tutti i lavori sono cosa onorevole.

Discussione: Perché dovreste essere ottimi dipendenti, a prescindere dal lavoro?

Guarda: "Keep it Simple" [Non complicate le cose], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 182).

ATTIVITÀ (5 minuti)

Passo 1: Pensate al lavoro che avete o a quello che volete fare. Ciascuno di voi scriva tre cose specifiche che può fare per essere un ottimo dipendente per quel lavoro.

1. _____
2. _____
3. _____

Passo 2: Ciascuno di voi esponga una propria idea al resto del gruppo. Se sentite qualcosa che volete fare, scrivetela.

_____

_____

_____

2. STABILIRE OBIETTIVI PROFESSIONALI

Leggi: Forse, per diventare autosufficienti, dovreste considerare una gamma più ampia di obiettivi professionali.

Rifletti: Il vostro attuale lavoro (o l'impiego che state cercando) vi aiuterà a diventare autosufficienti?

ATTIVITÀ (8 minuti)

Spostate la sedia per parlare con un'altra persona del gruppo.

Passo 1: Descrivete il vostro lavoro o l'impiego che state cercando.

Passo 2: Descrivete il lavoro che volete fare fra due-quattro anni. Si tratta dello stesso impiego o di qualcosa di diverso?

Passo 3: Parlate di come vi sentireste se poteste disporre di denaro a sufficienza per poter andare al tempio, svolgere una missione o aiutare gli altri.

Passo 4: Riportate in queste caselle ciò di cui avete discusso.

DOVE SIETE ADESSO	DOVE VOLETE ESSERE

Leggi: Adesso che avete un'idea di dove volete essere, come ci arriverete? Per progredire nel vostro lavoro, potreste aver bisogno di ulteriori competenze o di una maggiore istruzione. Ciò che avete appreso sulla ricerca di un lavoro vi aiuterà anche con i vostri obiettivi professionali. Individuare le risorse e creare dei contatti vi aiuterà a qualificarvi per le posizioni che potreste desiderare in futuro.

La ricerca del lavoro di Josh

Leggi: Josh è felice di avere un lavoro, ma vuole diventare ingegnere di rete. Questo lo aiuterà a guadagnare di più e a essere autosufficiente. Per aiutarlo a capire qual è il suo prossimo passo, ha utilizzato questo strumento.

POSIZIONI AMBITE	COMPETENZE E CONOSCENZA NECESSARIE	MODI PER OTTENERE COMPETENZE E CONOSCENZA	PASSI SUCCESSIVI
• *Ingegnere di rete*	• *Laurea in Informatica* • *Certificati relativi ai servizi di rete* • *Ulteriore esperienza*	• *Conseguire la laurea* • *Richiedere progetti speciali* • *Parlare con altri ingegneri di rete*	• *Colloqui informativi con alcuni ingegneri di rete*

ATTIVITÀ (8 minuti)

Pensate alla posizione che desiderate o a come migliorare nel ruolo che ricoprite attualmente. Completate la tabella sotto riportata. Poi leggetela al vostro compagno d'azione.

POSIZIONI AMBITE	COMPETENZE E CONOSCENZA NECESSARIE	MODI PER OTTENERE COMPETENZE E CONOSCENZA	PASSI SUCCESSIVI

Discussione: In che modo compiere tali passi porta a una maggiore autosufficienza?

CONCLUSIONE

Guarda: "Growing" [Crescere professionalmente], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 183).

Discussione: Quali sono le cose più importanti che avete imparato da questo capitolo?

Leggi: La formula per avere successo nella ricerca del lavoro è:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Questi stessi principi si applicano al successo in campo lavorativo. Dio vi ama e vuole che siate autosufficienti. Dimostrate la vostra fede impegnandovi a essere ottimi dipendenti e a pianificare l'ottenimento di un lavoro che vi aiuti a essere autosufficienti. Egli vi benedirà mentre lavorerete duramente e agirete in fede.

RIFLETTERE – Tempo massimo: 5 minuti

Pensate individualmente a ciò che avete imparato oggi e riflettete su ciò che il Signore vorrebbe che faceste. Leggete il versetto o la citazione riportata di seguito e rispondete per iscritto alle domande.

"Ecco, io vi dico che è mia volontà che andiate innanzi e non vi attardiate, né che siate indolenti, ma che lavoriate con le vostre facoltà. […] E così, se siete fedeli sarete caricati con molti covoni, e coronati di onore e di gloria, di immortalità e di vita eterna" (DeA 75:3, 5).

Quali sono le cose più importanti che ho imparato oggi?

Che cosa farò in conseguenza di quanto ho imparato oggi?

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Se questo è il vostro ultimo capitolo della settimana, completate la sezione "Impegno". Altrimenti, andate a pagina 189.

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI

Ⓐ Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100

Ⓑ Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*

Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50

Ⓒ Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.

Ⓓ Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".

Ⓔ Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.

La mia firma

Firma del compagno d'azione

RISORSE

NON COMPLICATE LE COSE

Ascoltiamo un datore di lavoro descrivere alcune aspetti chiave per essere ottimi dipendenti.

"Assumo persone ogni anno e le guardo migliorare nel lavoro o andare via. Permettetemi di illustrarvi le cose basilari che ci aspettiamo dai nostri dipendenti. Primo, devono essere affidabili. Secondo, devono essere capaci di lavorare efficacemente gli uni con gli altri. E terzo, ci serve che contribuiscano. Il semplice fare queste tre piccole cose fa una differenza colossale nel successo che hanno nella nostra azienda. Lasciate che vi porti un esempio concreto.

Di recente abbiamo assunto due persone. Le loro posizioni erano le stesse. Hanno iniziato più o meno nello stesso periodo. La prima persona è eccellente. Questa donna non è mai in ritardo al lavoro, chiama raramente per dire che sta male ed è competente in ciò che fa. Le altre persone non devono coprire sue eventuali mancanze. Si adatta bene e va d'accordo con gli altri. Oltre tutto, svolge anche un ottimo lavoro. Non solo svolge il proprio lavoro, ma chiede se c'è altro da fare. È con noi da pochi mesi e stiamo già pensando di promuoverla o di darle un aumento.

La seconda persona non sta andando bene. Quest'uomo è spesso in ritardo e ha sempre una scusa, dal bambino ammalato all'autobus perso. Sembra che non riesca a svolgere le proprie mansioni e gli altri devono sempre sopperire alle sue mancanze. Ho anche notato che, quando è qui, disturba. Sembra che non riesca ad arrivare a fine settimana senza trovarsi coinvolto in qualche genere di disaccordo. I miei dipendenti sono venuti da me a lamentarsi per cose che ha detto o fatto. Non voglio questo genere di cose sul posto di lavoro. Mi auguro che possa andare più d'accordo con gli altri o comportarsi in modo più appropriato al lavoro. Inoltre, non è neanche così bravo nel suo lavoro. Fa il minimo indispensabile, ma non posso dire che stiamo avendo alcun ritorno dall'aver investito su di lui. Sto pensando di licenziarlo.

Tenersi un lavoro è semplice. Basta essere affidabili, essere persone con cui è facile lavorare e fare un buon lavoro. Se riuscite a fare questo, probabilmente avrete sempre un lavoro e ulteriori opportunità quando vi serviranno".

Tornate a pagina 175.

CRESCERE PROFESSIONALMENTE

Angela racconta quello che fa per crescere professionalmente.

"Ho lavorato duramente per ottenere il lavoro che ho e penso che ciò me lo faccia apprezzare. È un lavoro fantastico che mi piace e che mi consente di mantenere la mia famiglia. Ho intenzione di avanzare di livello, ma voglio anche fare un buon lavoro in questo momento. Quindi ho usato le mie competenze relative alla ricerca di un impiego per crescere professionalmente nel mio lavoro. Sapere che c'è sempre altro da imparare mi ha motivata e raggiungere i miei obiettivi giornalieri mi fa progredire verso mete a lungo termine. Voglio migliorare ogni giorno.

Cerco sempre di capire come posso fare un lavoro migliore. Ho trovato alcune risorse che mi hanno davvero aiutata, tra cui qualche libro. Le mie risorse migliori, però, sono le persone. Alcuni dei miei colleghi più esperti e altri dirigenti sono sempre disposti ad aiutarmi. Tutto quello che dovete fare è chiedere e la maggior parte delle persone sono liete di aiutarvi a migliorare. E questo vi fa desiderare di superare le loro aspettative.

Sto anche continuando a stabilire una rete di contatti. Molte delle posizioni aperte nell'azienda in cui lavoro vengono assegnate attraverso le promozioni. Continuo a fare colloqui informativi con gli altri che lavorano qui per saperne di più sui loro rispettivi ruoli e per chiedere loro un consiglio. Questo mi ha aiutata a creare alcune connessioni importanti e ad apprendere cose che non avrei imparato altrimenti. So che ci saranno più probabilità che la gente pensi a me quando le posizioni si renderanno disponibili per due motivi: primo, sono brava e, secondo, mi conosce e ha fiducia in me.

So anche che il Padre Celeste vuole che io abbia successo e sia in grado di progredire. Egli mi ha benedetta con questo impiego e io so che può aiutarmi mentre lavoro e provo a crescere professionalmente".

Tornate a pagina 179.

NOTE

AFFINARE LE COMPETENZE ACQUISITE

PRINCIPI DELLA RICERCA DEL LAVORO, COMPETENZE E ABITUDINI

1. Affinare le competenze acquisite

FARE RAPPORTO – Tempo massimo: 25 minuti

Ripeterete la sezione “Affinare le competenze acquisite” per il resto dei vostri incontri.

IMPEGNI DELLA SETTIMANA SCORSA

Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse.

Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno.

Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d’azione.

Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio odierno tratto da “I miei fondamenti”.

Ⓔ Esercitarsi con le competenze relative alla ricerca di lavoro.

PASSO 1: AUTOVALUTAZIONE (5 minuti)

Usate la tabella “Valutare il mio impegno” che si trova alle pagine ii–iii per rivedere gli impegni presi durante la riunione precedente. Prima scrivete il numero attuale di risorse che avete trovato e dei contatti che avete stabilito. Poi valutate individualmente la vostra decisione di mantenere ciascun impegno utilizzando i colori rosso, giallo o verde.

VALUTARE IL MIO IMPEGNO

LEGENDA: impegno minimo; impegno moderato; impegno notevole

	Ⓐ Individuare quotidianamente le risorse			Ⓑ Stabilire dei contatti ogni giorno			Ⓒ Contattare e sostenere il mio compagno d’azione	Ⓓ Mettere in pratica e condividere il principio tratto da *I miei fondamenti*	Ⓔ Allenare le competenze relative alla ricerca di lavoro (sceglierne due dall’elenco).			
Data	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Meta settimanale	Effettivo	Impegno	Impegno	Impegno	Competenza 1	Impegno	Competenza 2	Impegno
Esempio	25	21		25	27				*Ripetere cinque volte la dichiarazione “Io in 30 secondi”*		*Scrivere dieci dichiarazioni d’effetto*	
Settimana 1												
Settimana 2												
Settimana 3												
Settimana 4												
Settimana 5												
Settimana 6												
Settimana 7												
Settimana 8												
Settimana 9												
Settimana 10												
Settimana 11												
Settimana 12												

COMPETENZE

COINVOLGERE IL SIGNORE (CAP. 1)
- Pregare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.
- Digiunare per ricevere un aiuto specifico nella ricerca di un impiego.

IO IN 30 SECONDI (CAP. 2)
- Ripetere cinque volte la dichiarazione “Io in 30 secondi” e ricevere un feedback.
- Adattare la dichiarazione “Io in 30 secondi” a cinque situazioni diverse.

COLLOQUI INFORMATIVI (APPENDICE)
- Scrivere cinque domande per un colloquio informativo. Vedere pagina 201.
- Simulare tre colloqui informativi e ricevere un feedback. Vedere pagina 201.

ABBINARE LE COMPETENZE (CAP. 3)
- Esaminare cinque descrizioni delle mansioni e abbinare le proprie competenze alle necessità dei datori di lavoro.

DICHIARAZIONI D’EFFETTO (CAP. 4)
- Scrivere dieci dichiarazioni d’effetto.
- Condividere almeno tre dichiarazioni d’effetto con due persone e ricevere un feedback.

MATERIALE SCRITTO (CAP. 5)
- Scrivere per il curriculum dieci dichiarazioni di conseguimenti.
- Scrivere un curriculum e ottenere un feedback da tre persone.
- Scrivere due dichiarazioni d’effetto come apertura di lettere di presentazione.
- Scrivere una lettera di presentazione e ottenere un feedback da tre persone.

COLLOQUI (CAP. 6–7)
- Esercitarsi con la dichiarazione “Io in 30 secondi” per due possibili colloqui.
- Esercitarsi a rispondere a cinque domande che potrebbero essere poste durante un colloquio usando le dichiarazioni d’effetto.
- Esercitarsi con cinque possibili domande da porre al termine di un colloquio.
- Scegliere tre modi in cui poter chiedere, al termine di un colloquio, come dare un seguito all’incontro.
- Esercitarsi a rispondere a tre domande che potrebbero essere poste durante un colloquio in cui ribaltare un punto negativo in uno positivo.

PASSO 2: CONDIVIDERE CON IL GRUPPO (10 minuti)

Ciascuno di voi riferisce come ha svolto i propri incarichi condividendo i propri obiettivi e i numeri effettivi e dichiarando il colore del rispettivo impegno come "rosso", "giallo" o "verde". Parlate di ciò che è andato bene e di come il Padre Celeste vi ha aiutati.

PASSO 3: SCEGLIERE UN COMPAGNO D'AZIONE (2 minuti)

Scegliete tra i membri del gruppo un compagno d'azione per la settimana prossima. In genere, i compagni d'azione sono dello stesso sesso e non appartengono alla stessa famiglia.

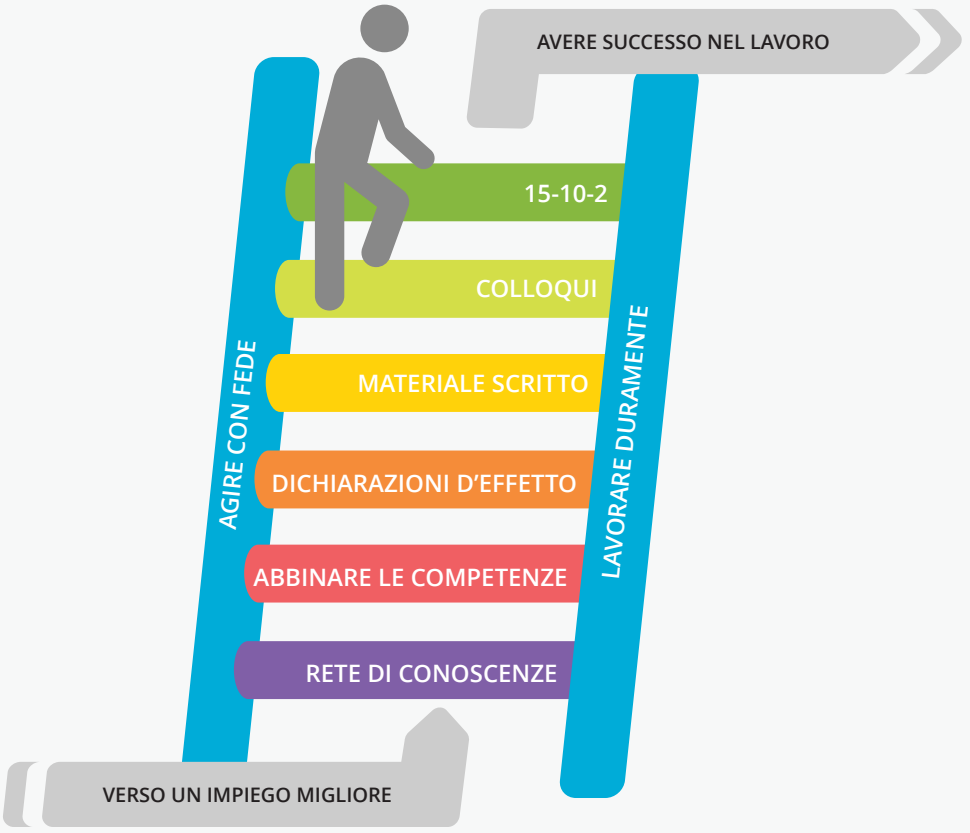
Adesso, dedicate un paio di minuti a conoscere il vostro compagno d'azione. Presentatevi e parlate di come vi metterete in contatto tra di voi durante la settimana.

SETTIMANA N.	NOME DEL COMPAGNO D'AZIONE	INFORMAZIONI DI CONTATTO

I MIEI FONDAMENTI – Tempo massimo: 20 minuti

Se questo è il primo capitolo della settimana, completate il prossimo principio di *I miei fondamenti* che si trova alla fine di questo libro. Poi tornate a pagina 189.

PERCORSO VERSO UN IMPIEGO MIGLIORE



1 . AFFINARE LE COMPETENZE ACQUISITE

Leggi: La formula per avere successo nella ricerca del lavoro è:

Agire con fede + Lavorare duramente + Lavorare in modo intelligente = Successo

Rifletti: Se non state avendo tanto successo quanto vorreste, quali elementi della formula potrebbero mancare dalla vostra ricerca di un lavoro?

Se state seguendo le istruzioni di questo manuale ma non state avendo successo, esaminate le vostre competenze relative alla ricerca di lavoro. Non è raro che chi cerca un impiego fatichi con determinati aspetti della propria ricerca di lavoro, e serve tempo per sviluppare le competenze. È importante riconoscere dove state facendo fatica e che cosa potete fare al riguardo.

ATTIVITÀ (10-15 minuti)

Per aiutare la classe a superare le difficoltà legate alla ricerca di un lavoro, ognuno di voi scelga una delle difficoltà comuni dalla tabella seguente. Spiegatela al vostro gruppo o al compagno d'azione. Poi lavorate insieme per esercitarvi in una delle competenze suggerite. Forse vorrete anche esaminare i capitoli corrispondenti o esercitarvi di più durante la settimana.

DIFFICOLTÀ COMUNI	COMPETENZE CON CUI ESERCITARSI
1. Non so quale lavoro voglio fare.	Capitolo 1: I miei fondamenti Concentratevi su non più di tre lavori (pag. 7)
2. Non riesco a trovare molte informazioni su lavori disponibili.	Capitolo 2: Creare una rete di contatti Io in 30 secondi (pag. 29)
3. Sto avendo difficoltà con la rete di contatti.	Capitolo 2: Creare una rete di contatti Io in 30 secondi (pag. 29)
4. Non sto ottenendo colloqui di lavoro.	Capitoli 2, 3, 4 Abbinare le competenze (pag. 48) Curriculum vitae (pag. 79) Lettere di presentazione (pag. 85) Candidature (pag. 88)
5. Sostengo colloqui di lavoro, ma non ricevo offerte.	Capitoli 3–8 Abbinare le competenze (pag. 48) Usare dichiarazioni d'effetto (pag. 63) Prepararsi per il colloquio (pag. 100) Iniziare il colloquio in modo efficace (pag. 101) Io in 30 secondi (pag. 101) Rendere positivo un aspetto negativo (pag. 118) Porre domande (pag. 121)

IMPEGNO – Tempo massimo: 10 minuti

Leggete ad alta voce al vostro compagno d'azione ciascuno degli impegni che vi siete assunti. Promettete di mantenere gli impegni che avete preso, poi firmate in basso. Registrate i vostri obiettivi nella tabella che si trova alle pagine ii–iii.

I MIEI IMPEGNI				
Ⓐ	Individuerò almeno cinque risorse ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*			
	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 10/50	Giorno/settimana 15/75	Giorno/settimana 20/100
Ⓑ	Stabilirò almeno tre contatti ogni giorno. *Selezionate il vostro obiettivo.*			
	Giorno/settimana 3/15	Giorno/settimana 5/25	Giorno/settimana 7/35	Giorno/settimana 10/50
Ⓒ	Contatterò e sosterrò il mio compagno d'azione.			
Ⓓ	Metterò in pratica e condividerò il principio odierno tratto da "I miei fondamenti".			
Ⓔ	Svolgerò due delle attività riportate nell'elenco "Competenze" a pagina iii.			

SETTIMANA N.	FIRMA	FIRMA DEL COMPAGNO D'AZIONE

NOTE

APPENDICE

RIEPILOGO DELLA RICERCA DEL LAVORO

GIORNO 1

Risorse: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Contatti: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Incontri: ☐ ☐ Totale giornaliero

Note:

GIORNO 2

Risorse: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Contatti: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Incontri: ☐ ☐ Totale giornaliero

Note:

GIORNO 3

Risorse: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Contatti: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Incontri: ☐ ☐ Totale giornaliero

Note:

GIORNO 4

Risorse: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Contatti: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Incontri: ☐ ☐ Totale giornaliero

Note:

GIORNO 5

Risorse: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Contatti: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Totale giornaliero

Incontri: ☐ ☐ Totale giornaliero

Note:

MODULO DI MONITORAGGIO DEI CONTATTI

CONTATTO

Persona o organizzazione:_____

Telefono:_____ Indirizzo:_____

E-mail:_____ Mi è stato indicato da:_____

Ho contattato questa persona ☐ Sì ☐ No Data:_____

ARGOMENTI TRATTATI:

1._____

2._____

3._____

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1._____

2._____

3._____

NUOVI RIFERIMENTI

1. Nome:_____ Telefono:_____ Fax:_____

   E-mail:_____ Indirizzo:_____

2. Nome:_____ Telefono:_____ Fax:_____

   E-mail:_____ Indirizzo:_____

VALUTAZIONE DEI COLLOQUI E DEGLI INCONTRI

Data: _____

Fate delle fotocopie di questo modulo prima di compilarlo. Usate questo modulo per valutare i colloqui e gli incontri e per seguire il vostro progresso. Aggiungete i nuovi riferimenti all'elenco della vostra rete di conoscenze.

Persona o organizzazione: _____

Ero preparato. ☐ Sì ☐ No Osservazioni: _____

Ho raggiunto i miei obiettivi. ☐ Sì ☐ No Osservazioni: _____

Mi sono presentato bene. ☐ Sì ☐ No Osservazioni: _____

ARGOMENTI TRATTATI:

1. _____

2. _____

3. _____

CHE COSA È ANDATO BENE

_____

_____

CHE COSA DEVO MIGLIORARE

_____

_____

ATTIVITÀ DI CONTROLLO:

1. _____

2. _____

3. _____

NUOVI RIFERIMENTI:

1. Nome: _____ Telefono: _____ Fax: _____
   E-mail: _____ Indirizzo: _____
2. Nome: _____ Telefono: _____ Fax: _____
   E-mail: _____ Indirizzo: _____

RETE DI CONTATTI AVANZATA

Individuare chi prende le decisioni

Leggi: Oltre a parlare con chi conoscete, dovreste contattare anche le aziende. Quando contattate le aziende, il vostro impegno sarà molto più efficace se parlate con le persone che hanno potere decisionale riguardo alle assunzioni. Utilizzate Internet e i social media professionali per individuare le persone con cui dovreste parlare.

Per esempio, Josh vuole lavorare nell'assistenza informatica. Potrebbe esaminare un'azienda e cercare di individuare le persone che gestiscono il Dipartimento di informatica. Potrebbe esaminare l'indice dell'azienda o fare una ricerca per trovare persone in base all'azienda su un sito di social media. Poi può telefonare all'azienda e chiedere di queste persone per nome. Quando usate i nomi, è sorprendente la frequenza con cui sarete messi in contatto direttamente con le persone in questione.

Ogni azienda e ogni persona che individuate è una risorsa. Ogni interazione professionale che avete con un'azienda o una persona di un'azienda è un contatto. Più contatti personali avete con le aziende e con le persone che vi lavorano, più velocemente troverete un lavoro.

Usate dei testi scritti

Leggi: Scrivere ciò che direte può essere un ottimo modo di prepararsi a interagire in modo efficace. Questo vi aiuterà a sembrare più sicuri e ad avere più successo. Per aiutarvi in tal proposito, ecco alcuni esempi di testi scritti per tre scenari basilari per contattare persone o aziende.

COME RIVOLGERSI A UNA PERSONA CHE CONOSCETE

Dite: "Salve, _____ (nome del contatto), sono _____ (il vostro nome). Possiamo parlare per qualche minuto?".

Spiegate brevemente perché state chiamando (non impiegate più di 15 secondi).

_____

_____

Fate ricorso alla vostra presentazione "Io in 30 secondi".

_____

_____

Usate una domanda conclusiva per chiedere aiuto (ricordate di includere contatti, riferimenti e informazioni su lavori disponibili).

_____

_____

Ringraziate la persona per avervi dedicato il suo tempo.

COME RIVOLGERSI A UNA PERSONA CHE VI È STATA INDICATA

Dite: "Salve, _____ (nome del contatto), mi chiamo _____ (il vostro nome) e _____ (nome della persona che vi ha indicato il contatto) mi ha suggerito di chiamarla. Possiamo parlare per qualche minuto?".

Spiegate brevemente perché state chiamando (non impiegate più di 15 secondi).

Fate ricorso alla vostra presentazione "Io in 30 secondi".

Usate una domanda conclusiva per chiedere aiuto (ricordate di includere contatti, riferimenti e informazioni su lavori disponibili).

Se la persona con cui state parlando menziona un'offerta interna di lavoro, chiedete un colloquio (assicuratevi di offrire due possibili orari per l'incontro).

Ringraziate la persona per avervi dedicato il suo tempo.

COME CONTATTARE UNA PERSONA CHE NON CONOSCETE (UN'AZIENDA)

Chiedete il nome del proprietario, del dirigente o del supervisore.

Dite: "Grazie. Posso parlare con _____ (nome del supervisore), per favore?".

Quando il supervisore risponde, dite: "Salve, _____ (nome del supervisore), mi chiamo _____ (il vostro nome). Possiamo parlare per qualche minuto?".

Spiegate brevemente perché state chiamando (non impiegate più di 15 secondi).

Fate ricorso alla vostra presentazione "Io in 30 secondi".

Usate una domanda conclusiva per chiedere aiuto (inclusi contatti, informazioni su lavori disponibili, un colloquio informativo e così via).

Se la persona con cui state parlando menziona un'offerta interna di lavoro, chiedete un colloquio (assicuratevi di offrire due possibili orari per l'incontro).

Ringraziate la persona per avervi dedicato il suo tempo.

Colloqui informativi

Leggi: I colloqui informativi sono un altro strumento molto efficace della rete di contatti. Durante i colloqui informativi, incontrate le persone per ottenere consigli sul vostro lavoro, per saperne di più su di esse o sul loro lavoro e per creare una buona connessione. Sono molto simili ai colloqui di lavoro, ma c'è meno pressione per entrambe le parti e non c'è necessariamente un'offerta di lavoro in ballo. Tuttavia, se li svolgete bene, è come se aveste appena passato il colloquio preventivo di valutazione e potreste essere raccomandati a più persone e per maggiori opportunità. Questi colloqui sono un ottimo modo di creare una rete di relazioni.

Michael ha raccontato l'esperienza che segue su come i colloqui informativi gli abbiano fatto avere un successo incredibile mentre cercava lavoro e nella sua carriera.

"Quando cercavo lavoro, ho scoperto che la maggior parte delle posizioni viene affidata senza essere resa pubblica. Sapevo che doveva esserci un'opportunità per me. Se avessi potuto acquisire i contatti giusti, ero certo che sarei riuscito a fare una buona impressione. Alcuni dei miei contatti mi hanno parlato di persone che conoscevano e che lavoravano nel settore a cui ero interessato. Ho contattato queste persone per telefono, via e-mail o di persona. Ho spiegato il mio interesse per il settore o l'azienda e ho chiesto se potevano dedicarmi quindici minuti del loro tempo. Hanno accettato quasi tutte.

Ho imparato subito di dover essere preparato per queste conversazioni e di dover avere alcune domande pronte. Ho imparato anche che queste conversazioni facevano parte di un processo di valutazione, molto simili a un primo colloquio. Le persone mi stavano valutando, cercando di capire se potessi andare bene per la loro azienda. Se piacevo loro, ci saremmo incontrati di nuovo oppure avrebbero parlato di me ad altri contatti. Ho iniziato a rendermi conto che i colloqui informativi mi davano il potere di creare opportunità di valutazione senza dover aspettare un colloquio di lavoro formale. I colloqui informativi che ho svolto hanno iniziato a trasformarsi in veri e propri colloqui di selezione, tutti riguardanti offerte di lavoro che non erano state rese pubbliche. Ne è risultata una settimana in cui ho ricevuto quattro offerte di lavoro! Da allora, ogni promozione che ho ricevuto o lavoro che ho ottenuto sono stati frutto della rete di contatti e dei colloqui informativi".

ATTIVITÀ

Scrivete i nomi di tre persone o aziende che volete contattare per fissare un colloquio informativo.

1. _____

2. _____

3. _____

I COLLOQUI INFORMATIVI: SUGGERIMENTI PER AVERE SUCCESSO

Leggi: Quando iniziate un colloquio informativo, ricordate che la persona che avete di fronte vi sta facendo un favore. Ecco alcuni suggerimenti che vi aiutano a utilizzare al meglio il tempo che la persona vi dedica e ad avere un'esperienza positiva. A turno e a giro, ognuno di voi legga un suggerimento a voce alta.

- Usate un testo scritto (vedere le pagine 198–200) per richiedere un colloquio informativo.
- Informatevi in anticipo sul settore o sull'azienda della persona in questione.
- Preparate in anticipo domande appropriate.
- Se necessario, stabilite diversi contatti per ciascuna richiesta nel tentativo di ottenere un colloquio.
- Non chiedete alla persona di dedicarvi più di 15–30 minuti.
- Non superate i limiti di tempo stabiliti.
- Siate pronti a rispondere alle seguenti domande:
  - Può parlarci un po' di lei?
    (Fate ricorso alla vostra presentazione "Io in 30 secondi").
  - Perché è interessato?
- Mentre la conversazione si sviluppa, può essere consono chiedere altri contatti o informazioni su lavori disponibili.
- Date un seguito prontamente con un grazie.
- Portate a termine ogni impegno che vi siete assunti.

MATERIALE SCRITTO

Esempi di risultati riportati nel curriculum

- Raccolti oltre diecimila dollari all'anno per cinque anni mediante pianificazione di eventi, comunicazione e reclutamento di volontari. (Madre)
- Ottenuta la valutazione "Ottimo" alla scuola superiore mentre lavoravo e praticavo diversi sport grazie alla pianificazione e all'assegnazione della giusta priorità ad attività e doveri. (Studente)
- Risparmiati oltre duecentomila dollari il primo anno mediante la gestione attiva del bilancio e migliorando il controllo dei costi. (Responsabile)
- Raggiunta una valutazione di qualità pari al 99% su migliaia di saldature complesse con metalli inusuali, paragonata alla qualità media dell'azienda del 92%. (Saldatore)

Suggerimenti per il curriculum

1. **Scrivete in base alle esigenze del datore di lavoro.** La maggior parte dei datori di lavoro passa meno di dieci secondi a scorrere il vostro curriculum, quindi dovete rendere loro facile vedere in che modo siete quello che cercano.
2. **Includete le informazioni più importanti nella parte in alto a sinistra del curriculum.** Quando i datori di lavoro scorrono il vostro curriculum, guardano soprattutto in alto a sinistra del documento, quindi posizionate lì le informazioni più importanti.
3. **Usate l'elenco puntato, non i paragrafi.** Fate in modo che per il datore di lavoro sia facile trovare le vostre informazioni.
4. **Utilizzate una formattazione facile da seguire.** Organizzate il vostro curriculum a scala, con lo stesso tipo di informazioni allineate in modo che i datori di lavoro possano trovarle naturalmente e comprenderne il contenuto.
5. **Non utilizzate modelli di curriculum.** I programmi che i datori di lavoro usano per scansionare i curriculum, chiamati sistemi di tracciamento dei candidati (ATS), non sono in grado di leggere i modelli e i modelli, di solito, non sembrano altrettanto belli come i curriculum fatti ex novo.
6. **Non usate l'oggetto.** È una cosa del passato e potreste essere scartati per il fatto di non essere aggiornati.
7. **Includete un riassunto adattato alle esigenze del datore di lavoro.** Utilizzate al massimo un terzo della pagina, la parte in alto, per scrivere un breve riassunto che includa un'intestazione, un riassunto e delle parole chiave.
8. **Usate le parole chiave tratte dalla descrizione del lavoro.** Le parole chiave attirano l'interesse del datore di lavoro e l'ATS è programmato per ricercarle.
9. **Descrivete i vostri conseguimenti utilizzando la versione delle dichiarazioni d'effetto per il curriculum.** Tali dichiarazioni d'effetto dovrebbero includere dettagli con numeri, percentuali, cifre nella moneta corrente e così via.
10. **Fornite un contesto.** Fornendo termini di paragone o un breve contesto di una situazione, vi distinguete dagli altri candidati.

11. **Includete tutta l'esperienza scolastica, anche se ancora in atto.** Assicuratevi di sottolineare che è in atto o che avete in programma una data di laurea.
12. **Tenete in ordine il vostro curriculum.** Usate intestazioni alle sessioni omogenee, una formattazione omogenea e una buona spaziatura.
13. **Assicuratevi che non ci siano errori di computazione o grammaticali.** Tali errori vi faranno scartare immediatamente.
14. **Utilizzate un carattere tradizionale.** Restate sui caratteri classici con o senza grazie.
15. **Non utilizzate una dimensione del carattere inferiore a 11 punti.** Volete che i datori di lavoro riescano a leggere il vostro curriculum con la massima facilità.
16. **Compilate curriculum di una sola pagina.** Cercate di utilizzare una sola pagina, a meno che non abbiate sette anni di relative esperienze professionali.
17. **Usate le stesse intestazioni per tutti i vostri documenti professionali.** L'intestazione è la parte del vostro curriculum che di solito contiene il vostro nome e i vostri recapiti.
18. **Non includete referenze nel vostro curriculum.** I datori di lavoro presumono che abbiate delle referenze e, se le vogliono, le chiederanno.
19. **Convertite il vostro curriculum in un PDF.** Se lo inviate via e-mail o elettronicamente, convertitelo in un documento PDF. Se non lo fate, correte il rischio che il programma del datore di lavoro non abbia le stesse caratteristiche del vostro. Questo potrebbe causare l'alterazione della formattazione e l'impossibilità da parte del datore di lavoro di leggere il vostro curriculum.
20. **Chiedete aiuto con il computer.** Trovate amici, familiari, risorse della comunità o strumenti on-line che possano aiutarvi a creare un bel documento.

Suggerimenti per la lettera di presentazione

1. **Scrivetela specificamente per l'azienda, l'organizzazione o l'opportunità di impiego.**
2. **Utilizzate dichiarazioni d'effetto per catturare l'interesse di chi legge e per distinguervi.** Nelle lettere di presentazione, usate uno stile semplice e diretto.
3. **Non dilungatevi.** Di solito le lettere di presentazione non dovrebbero andare oltre tre semplici paragrafi e mai oltre la metà della pagina.
4. **Richiedete un colloquio.**
5. **Usate le stesse intestazioni per tutti i vostri documenti professionali.** L'intestazione è la parte del vostro curriculum che di solito contiene il vostro nome e i vostri recapiti.

Suggerimenti per la candidatura

1. Scrivetela adatta al lavoro in questione.
2. Utilizzate i conseguimenti per descrivere la vostra esperienza lavorativa.
3. Compilate le informazioni in modo completo e accurato.
4. Assicuratevi che non ci siano errori di computazione o grammaticali.
5. Individuate parole chiave e usatele nella vostra candidatura.

Curriculum cronologico

Il curriculum cronologico elenca la vostra esperienza lavorativa in ordine cronologico iniziando dalla posizione più recente.

Questo formato permette innanzitutto di illustrare la vostra storia lavorativa completa, ma potrebbe non mostrare efficacemente in che modo sareste adatto alla posizione alla quale vi state candidando.

Stephen Albert Clark

123 Nowhere Street
Anywhere, INDIANA

Cellulare: 123-456-789
stephen.clark@email.com

Meccanico

Esperto nella diagnosi veloce e nella soluzione di problemi meccanici complessi, in particolare dell'impianto elettrico.

Principali conoscenze e competenze

- Comunicazione
- Assistenza clienti
- Diagnostica
- Riparazioni generiche
- Ispezioni
- Inventario
- Manutenzione preventiva
- Risoluzione dei problemi
- Rotazione e sostituzione gomme

Istruzione

Certificazione di tecnologia automobilistica, Istituto tecnico Graden **2009–2012**

- Funzionamento del motore
- Sistemi di carburazione e di emissione
- Impianti elettrici
- Diagnostica
- Trasmissioni
- Elettronica avanzata
- Sistemi frenanti
- Sterzo e sospensioni
- Gestione dell'officina

Diploma di scuola superiore, Anywhere High

- Comunicazione
- Fondamenti della scrittura
- Produzione video
- Economia
- Tedesco 1
- Tedesco 2

Esperienza lavorativa

Caposquadra del servizio reclami clienti, The Falls Call Center **2014–a oggi**
Rappresentante del Servizio Clienti, The Falls Call Center **2014**

Gestione del gruppo responsabile del servizio clienti, con oltre 5.000 clienti sparsi in tre regioni. Analisi, ascolto attivo, soluzione dei problemi per evadere rapidamente i reclami dei clienti.

- Nominato "Rappresentante del mese" per tre mesi consecutivi grazie a un alto livello di accuratezza, energia, problemi risolti, durata delle chiamate e soddisfazione dei clienti.
- Promosso a caposquadra del servizio reclami clienti, per dirigere un team di 15 rappresentanti che gestiscono tre regioni.

Meccanico, Value Tires **2013**

Riparazione e manutenzione dei veicoli secondo le norme stabilite dai concessionari e dai produttori.

- Diminuzione dei costi di mano d'opera del 3% grazie all'aggiornamento e alla semplificazione dell'elenco per la manutenzione, usato per controllare che venga svolto tutto il lavoro.
- Riduzione di 8 minuti del tempo per la diagnostica dei freni grazie all'introduzione di un nuovo procedimento.
- Aumento delle vendite di pneumatici del 12% grazie a una riduzione dei tempi di attesa per la riparazione e la rotazione dei pneumatici, il più basso fra tutti i gommisti della zona.
- Portato a termine il 10% in più di controlli di sicurezza e delle emissioni delle autofficine della zona grazie alla velocità del servizio e ai prezzi competitivi.
- Riparati guasti ai motori e agli impianti elettrici tramite accurate analisi, diagnosi e riparazioni.

Apprendista meccanico, Value Tires **2012**

Responsabile per la gestione dell'inventario dell'officina, l'acquisto della merce, le telefonate dei clienti e la manutenzione preventiva.

- Aumento dell'accuratezza del database dell'inventario grazie a revisioni settimanali.
- Riduzione di 10 minuti nel tempo necessario per rintracciare la merce nell'inventario standardizzando le etichette, migliorando l'accuratezza del database e riorganizzando il magazzino in ordine di richiesta della merce.
- Aumento della soddisfazione dei clienti del 3% grazie a un ascolto attivo, a un inserimento accurato dei dati e a una valutazione corretta dei bisogni dei clienti e delle riparazioni necessarie.

Rappresentante del Servizio Clienti, The Falls Call Center **2009–2012**

Evasi oltre 100 richieste, reclami e ordini ogni giorno.

Dal 1994 al 2009 ho lavorato in diversi ristoranti e negozi.

Curriculum funzionale

Il curriculum funzionale elenca le vostre competenze e le vostre esperienze rilevanti. Questo formato vi permette di evidenziare in che modo siete adatti alla posizione alla quale vi state candidando.

SUMMER HILLS

Insegnante di scuola elementare

123456 Sunshine Dr.
Anywhere, California, 12345
123.456.7891
summerhills@email.com

RIEPILOGO

Oltre dieci anni di esperienza con i bambini in età di scuola elementare per lo sviluppo di valori culturali, abitudini caratteriali positive e la conoscenza di norme fondamentali. Utilizzo di una nuova applicazione per la gestione dei brani d'apprendimento e l'esecuzione dei piani delle lezioni.

Principali competenze

- Sviluppo del carattere
- Sviluppo dei corsi di studio
- Pianificazione delle lezioni
- Integrazione della tecnologia
- Verifica
- Ascolto attivo
- Pensiero critico
- Controllo
- Comprensione del testo
- Gestione della classe
- Negoziazione
- Soluzione dei problemi
- Gestione del tempo
- Spagnolo
- Scrittura

ISTRUZIONE

Certificazione di insegnante **1987**

Laurea in Scienze umanistiche per l'istruzione elementare, University of Iowa, Iowa City, IA **1982–1987**

Corsi principali

- Fondamenti di Scienze dell'Educazione
- Psicologia educativa
- Tecnologia educativa
- Corsi di studio e metodi
- Applicazione della tecnologia in classe
- Insegnamento degli studenti

Diploma di Scuola Superiore, Jackson High, Jackson, IA **1975–1979**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Sviluppo dei corsi di studio

- Alzato il livello di lettura degli studenti grazie alla creazione di 3D Read, un nuovo programma che rende la lettura divertente, interattiva e multimediale.
- Incoraggiato abitudini caratteriali positive stabilendo fin dall'inizio delle regole e gestendo efficacemente la classe.
- Migliorato il risultato di studenti con difficoltà grazie allo sviluppo collaborativo di nuove attività che utilizzano varie strategie educative.

Integrazione della tecnologia

- Alzato i voti degli studenti del 20% creando e gestendo dei brani di lettura personalizzati per ogni studente utilizzando Learning My Way.
- Aumentato l'impegno dei studenti e l'acquisizione delle conoscenze grazie all'utilizzo di siti, video, giochi e applicazioni per l'apprendimento.
- Accresciuto impegno da parte degli studenti verso standard più elevati offrendo loro occasioni di collaborare, interagire e condividere in gruppi privati sui social media.

Comunicazione

- Maggiore efficacia dei corsi di studio grazie alla creazione di Teachers Unite, un forum on-line in cui oltre 50 insegnanti collaborano per sviluppare attività, lezioni e verifiche basate sugli standard di base.
- Create relazioni positive e di fiducia con gli studenti mantenendo una comunicazione aperta e rispettando la riservatezza degli studenti secondo quanto consentito dalla legge.

ATTIVITÀ LAVORATIVA

Casalinga, Anywhere, CA **1993–a oggi**

Insegnante, Allen Elementary, Somewhere, IA **1988–1990**

Allieva Insegnante, Allen Elementary, Somewhere, IA **1987**

Mentore, Jackson High, Jackson, IA **1977–1979**

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

Presidentessa, Società di Soccorso, Anywhere, CA **2011–2014**

Missionaria, Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni, Where, NY **1990–1992**

Curriculum combinato

Il curriculum combinato elenca le vostre competenze, le vostre esperienze e la vostra storia lavorativa. Questo formato vi permette di evidenziare in che modo siete adatti al lavoro al quale vi state candidando e fornisce, nel contempo, una storia lavorativa cronologica.

23 North Main Street
Nowhere, FL 12345

Jason Hernandez, MBA

123.456.7892
jasonmh@email.com

Responsabile della formazione

Oltre 10 anni di esperienza nella gestione dei servizi per far crescere le organizzazioni risolvendo i problemi e instaurando relazioni.

Provata efficienza nel coltivare relazioni professionali con i dirigenti della Chiesa, i dipendenti e le risorse della comunità. Esperto in management e supervisione dello staff, nella dirigenza e nella gestione di bilanci di diversi milioni di dollari.

Principali conoscenze e competenze

- Sviluppo delle risorse
- Formazione e addestramento
- Consulenza professionale
- Gestione progetti
- Sviluppo professionale
- Consulenza finanziaria
- Gestione del bilancio
- Oratoria
- Analisi dei dati
- Team building
- Risoluzione dei problemi
- Relazioni pubbliche

Esperienze professionali

Servizi di orientamento al lavoro — 2014–a oggi
Vice direttore

Ho gestito uno dei più grandi uffici del Nord America, in un'area che comprendeva tre contee densamente popolate, con oltre 500.000 abitanti. Ho avuto la supervisione di oltre 40 missionari di servizio della Chiesa; ho collaborato con i dirigenti del sacerdozio; ho sviluppato risorse per l'impiego, per il lavoro in proprio e per la formazione; inoltre ho fornito formazione a oltre 5.000 clienti all'anno.

- **Ho contribuito all'autosufficienza di oltre 2.000 persone** in 20 mesi aiutandole a trovare lavoro.
- **Ho instaurato relazioni di fiducia con centinaia di dirigenti della Chiesa** contattandoli personalmente, seguendoli e fornendo un orientamento trimestrale.
- **Ho aumentato gli annunci di offerte di lavoro del 30%** grazie a un contatto efficace con i datori di lavoro e una rete efficiente.
- **Ho raggiunto il 20% di inserimenti lavorativi in più** degli altri uffici della nostra organizzazione.
- **Sono stato scelto per importanti progetti pilota** grazie alla mia reputazione di eccellenza, professionalità e affidabilità.

Stato del Montana, Workforce Services Division — 2010–2014
Direttore regionale — 2012–2014
Manager — 2010–2012

Il direttore stesso mi ha chiesto di dirigere un'area che da oltre due anni non aveva avuto una dirigenza costante. Ho gestito, sotto tutti gli aspetti, un'area che comprendeva 10 contee, con

La pagina 2 è nella pagina seguente.

23 North Main Street
Nowhere, FL 12345

Jason Hernandez, MBA

123.456.7892
jasonmh@email.com

più di 30 dipendenti e oltre 100.000 clienti. Ho gestito un bilancio annuale di 2,5 milioni di dollari e ho fatto parte del comitato direttivo dell'organizzazione composto da 6 persone.

- **Ho invertito il corso delle relazioni tese esistenti con le controparti esterne all'organizzazione** assumendo un ruolo attivo per le necessità della forza lavoro della comunità.
- **Ho salvato una sovvenzione di 600.000 dollari del Dipartimento per l'Istruzione** grazie alla collaborazione, alla rete di conoscenze e alla negoziazione.
- **Ho creato e sviluppato il Billings Works**, un consiglio comunitario per lo sviluppo della forza lavoro, per affrontare le esigenze regionali della forza lavoro coinvolgendo tutte le parti principali.
- **Sono stato scelto dai colleghi per fornire addestramento su come risolvere importanti conflitti dovuti alla comunicazione** ad oltre 500 dipendenti ed esponenti della comunità organizzando più di 20 sessioni in 2 anni.

Rural Dynamics, Inc./CCCS of Montana 2005–2010
Direttore della consulenza
Fornito consulenza e formazione ad oltre 10.000 clienti all'anno su: credito, debito, bancarotta, contratti preliminari, prevenzione di pignoramenti e prestiti vitalizi ipotecari. Gestione di 25 dipendenti in 9 filiali sparse tra il Montana e il Wyoming. Responsabile di un bilancio di 1,6 milioni di dollari.

- **Ho soddisfatto le necessità di mercato espandendo il pacchetto di consulenze** in modo da includere quattro ulteriori servizi concernenti le finanze personali.
- **Invertita la tendenza al ribasso degli utili della società** per la prima volta dopo 8 anni, con un aumento del 25% in un periodo in cui attività simili chiudevano o venivano acquisite.
- **Supervisione della richiesta dell'organizzazione** di diventare un'agenzia di consulenza per lo sviluppo abitativo urbano, che ha permesso l'accesso a fondi di diversi milioni di dollari.
- **Organizzazione di convegni pubblici con il procuratore generale dello Stato del Montana** per ottenere un sostegno di voti per un referendum che ponesse fine ai prestiti predatori.

Obiettivi raggiunti

Vital Smarts 2010
Formatore certificato Gold Level Elite Crucial Conversations

Associazione nazionale Scout Aquila 2000
Scout Aquila

Istruzione

Università del Montana 2005–2009
Master in Business Administration (MBA)

Brigham Young University–Idaho 2000–2004
Laurea in amministrazione aziendale

Esempio di lettera di presentazione 1

Stephen Albert Clark

123 Nowhere Street
Anywhere, INDIANA

Cellulare: 123-456-789
stephen.clark@email.com

1 agosto 2016

David King
Direttore del Distretto
Your Neighborhood Tires
987 Somewhere Street
Anywhere, INDIANA

Egregio Sig. King,

uno dei miei punti di forza come meccanico è quello di fare diagnosi accurate dei problemi di un'auto. Per esempio, una volta un cliente ci ha portato una Honda Civic Hybrid del 2002. Io sono stato l'unico dei miei sette colleghi ad avere una conoscenza sufficiente a diagnosticare correttamente il problema. Di conseguenza, abbiamo potuto continuare a soddisfare quel cliente e abbiamo stabilito un rapporto di fiducia con lui. Quello stesso cliente ha mandato nella nostra officina tre dei suoi amici. Posso essere utile nel migliorare la fiducia e la soddisfazione dei clienti trovando con precisione quali sono i problemi.

Benché la mia esperienza nelle riparazioni sia limitata, mi impegno a fare le cose bene. Sono volonteroso e disposto a imparare tutto ciò che a lei serve che io impari. Lavorando per Value Tires, sono stato in grado di:

- Diminuire i costi della mano d'opera del 3 percento.
- Ridurre di 8 minuti il tempo per una diagnosi.
- Aumentare le vendite del 12 percento.
- Aumentare del 3 percento la soddisfazione dei clienti.

Mi farebbe piacere avere la possibilità di parlare con lei di come posso raggiungere gli stessi obiettivi con la sua azienda. La ricontatterò in settimana.

Cordialmente,

Stephen Clark

Stephen Clark

Esempio di lettera di presentazione 2

Summer Hills
Insegnante di scuola elementare

123456 Sunshine Dr.
Anywhere, California, 12345
123.456.7891
summerhills@email.com

1 agosto 2016

Derek Garcia
Sovrintendente
Distretto scolastico Dodger
123 Dodger Street
Anywhere, California, 12345

Egregio dottor Garcia,

uno dei miei punti di forza come insegnante è quello di sviluppare corsi di studio personalizzati che aiutano gli studenti ad apprendere. Per esempio, alcuni dei miei studenti avevano problemi a leggere. Per aiutarli, ho usato l'applicazione Learn My Way per creare e gestire brani di lettura personalizzata in modo che ogni studente potesse iniziare da ciò che sapeva e continuare da quel punto. Ho anche sviluppato un nuovo programma di lettura chiamato 3D Read che integra la lettura con sussidi multimediali. Di conseguenza, i voti degli studenti sono aumentati di un punto, ma soprattutto i miei studenti hanno iniziato a provare piacere nel leggere.

Per me, essere un insegnante vuol dire migliorare la qualità della vita degli studenti. Vuol dire edificarli, aiutarli a raggiungere livelli più alti e a sviluppare il proprio carattere. Ecco perché mi piacerebbe lavorare nella vostra scuola. La nostra missione è la stessa: aiutare i bambini a fare del loro meglio in classe e nella comunità.

Sono entusiasta di parlare di come la mia capacità di creare dei corsi mirati possa fare una grande differenza per i nostri studenti. Resto in attesa di un colloquio con lei quanto prima. Grazie per questa opportunità.

Cordialmente,

Summer Hills

Summer Hills

Esempio di lettera di presentazione 3

23 North Main Street
Nowhere, Florida
12345

Jason Hernandez, MBA

123.456.7892
jasonmh@email.com

1 agosto 2016

Judy Watson
Responsabile senior, Risorse Umane
Training Made Easy
561 South Oceanside Drive
Nowhere, Florida 12345

Cara signora Watson,

la mia esperienza nella gestione di progetti di formazione su larga scala mi rende il candidato ideale per la posizione di Project Manager 1. Gestisco con successo progetti e team. Per esempio, attualmente sto supervisionando un gruppo che fornisce una formazione professionale a oltre 5.000 clienti all'anno. Come risultato dell'organizzazione del lavoro e della collaborazione continua, abbiamo contribuito all'autosufficienza di oltre 2.000 persone, raggiungendo il 20 percento in più degli altri uffici della nostra organizzazione nell'inserimento lavorativo. So di poter applicare anche nella vostra azienda queste stesse competenze.

Sarei lieto di avere la possibilità di incontrarmi con lei per discutere come le mie qualifiche ed esperienze potrebbero contribuire al successo della vostra organizzazione. Mi può contattare al numero 123-456-7892.

Cordialmente,

Jason Hernandez

Jason Hernandez

RENDERE POSITIVI GLI ASPETTI NEGATIVI

PROBABILE ASPETTO NEGATIVO	LA PREOCCUPAZIONE REALE DEL DATORE DI LAVORO POTREBBE ESSERE
Troppo qualificato	Aspettativa di un salario elevato Passerà presto a una posizione migliore
Buchi nella storia lavorativa	Potrebbe essere inaffidabile Non rimarrà a lungo
Nessuna esperienza diretta	La formazione potrebbe essere dispendiosa e richiedere un lungo periodo Incapace di svolgere il lavoro
Lavoratore giovane	Mancanza di maturità Mancanza di esperienza
Lavoratore anziano	Competenze obsolete Potrebbe licenziarsi dopo poco tempo
Mancanza di esperienza lavorativa	Capacità di apprendimento Adattamento al lavoro Etica nel lavoro
Mancanza di titoli o di credenziali	Conoscenza non sufficiente per svolgere il lavoro Può necessitare di formazione
Molteplici lavori in un breve lasso di tempo	Potrebbe licenziarsi dopo poco tempo Mancanza di impegno
Licenziato o sospeso da posizioni precedenti	Non va d'accordo con gli altri Scarsa etica nel lavoro
Recentemente non ha lavorato	Competenze obsolete Adattamento al lavoro Può necessitare di formazione
Passato da criminale	Non degno di fiducia

Continua alla pagina successiva.

Ecco alcuni esempi di domande per il colloquio in cui vorreste rendere positivo un aspetto negativo.

- Perché ha lasciato il suo ultimo impiego?
- Qual è stato il suo più grande fallimento nel lavoro e quale insegnamento ne ha tratto?
- Qual è il suo più grande punto debole?
- Mi parli di una volta un cui ha discusso con il suo capo.
- Mi parli di una volta in cui ha lavorato con un cliente o un collega difficile.

NEGOZIARE EFFICACEMENTE

Dovete rispondere da soli a diverse domande prima di intraprendere le trattative per un lavoro. L'elenco seguente potrebbe risultare utile.

- Qual è il livello minimo di compenso che può accettare?
- Quanto paga normalmente l'industria per le sue competenze?
- Quali benefici sono importanti per lei?
  - Assistenza sanitaria
  - Pensionamento
  - Indennità di malattia
  - Ferie retribuite
  - Bonus
- Che cosa pensa riguardo al fare il pendolare?
- Che cosa pensa dell'orario?

Prevedete quegli aspetti che potrebbero essere problematici, quindi elencate le diverse soluzioni possibili.

ATTIVITÀ

Nel seguente esercizio, selezionate le risposte che ritenete essere maggiormente appropriate a una trattativa (le risposte sono nella pagina successiva).

1. Le trattative riguardanti le aspettative economiche dovrebbero avvenire:
    a. All'inizio del colloquio per l'assunzione.
    b. Dopo aver ricevuto un'offerta irrevocabile.

2. Se dovete discutere sulle aspettative economiche:
    a. Fornite un cifra esatta.
    b. Indicate una fascia di retribuzione.

3. Se l'organizzazione pensa che le vostre aspettative siano troppo alte:
    a. Indicate le aspettative di altre persone del vostro settore per giustificare la vostra richiesta.
    b. Spiegate quale pensate sarà il vostro contributo all'organizzazione.

4. In risposta a un'offerta che non vi piace:
    a. Dite: "Grazie" e accettate.
    b. Ribadite l'offerta, rimanete seduti tranquilli e contate mentalmente fino a dieci.

5. Quando le trattative sono al termine e l'offerta finale non è sufficiente:
    a. Rifiutate l'offerta e ve ne andate.
    b. Vi offrite di ridiscuterne più avanti.

6. Se le trattative terminano con l'offerta di un futuro aumento di stipendio dopo un certo periodo:
    a. Stringete la mano come accordo e ve ne andate.
    b. Chiedete che l'offerta venga messa per iscritto sul contratto.

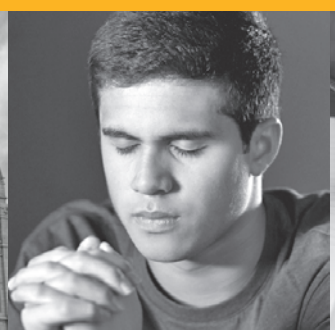
Risposte

1. b. Dopo aver ricevuto un'offerta irrevocabile.
2. b. Indicate una fascia di retribuzione.
3. b. Spiegate quale pensate sarà il vostro contributo all'organizzazione.
4. b. Ribadite l'offerta, rimanete seduti tranquilli e contate mentalmente fino a dieci. (La persona con cui vi trovate a negoziare potrebbe rilanciare con un'offerta migliore per rompere il silenzio).
5. b. Vi offrite di ridiscuterne più avanti.
6. b. Chiedete che l'offerta venga messa per iscritto sul contratto.

NOTE

I MIEI FONDAMENTI

PER L'AUTOSUFFICIENZA



COME USARE QUESTO MANUALE

I miei fondamenti aiuta le persone ad apprendere e a mettere in pratica i principi dottrinali che conducono all'autosufficienza spirituale e materiale. È di maggior beneficio se studiato in piccoli gruppi di 8–12 persone o in famiglia. Ogni settimana un membro diverso del gruppo ricopre il ruolo di facilitatore. Il facilitatore non insegna il principio al gruppo, bensì segue il materiale ed esorta tutti a partecipare. Tutti i video si trovano on-line sul sito srs.lds.org/videos.

QUANDO VEDETE QUESTI SUGGERIMENTI, SEGUITE LE INDICAZIONI						
Fare rapporto	**Rifletti**	**Guarda**	**Discussione**	**Leggi**	**Attività**	**Impegno**
Per 3–4 minuti il gruppo parla del progresso fatto nel mantenere gli impegni.	Ognuno medita per conto proprio e scrive in silenzio per circa 2–3minuti.	Il gruppo guarda un video.	Si condividono insieme i propri pensieri per circa 2–4 minuti.	Una persona legge ad alta voce per tutto il gruppo.	Si lavora individual-mente o in gruppo per circa 5 minuti.	Ognuno si impegna a fare qualcosa durante la settimana.

GRUPPI DELL'AUTOSUFFICIENZA

I gruppi dell'autosufficienza possono aiutare a migliorare le finanze personali, l'impiego, una piccola attività o l'istruzione. Per partecipare a un gruppo dell'autosufficienza, contattare lo specialista di palo per l'autosufficienza.

SOMMARIO

1:	L'autosufficienza è un principio di salvezza	222
2:	Avere fede in Gesù Cristo	224
3:	Gestire il denaro	226
4:	Pentirsi ed essere obbedienti	230
5:	Usare il tempo con saggezza	232
6:	Lavoro – Assumersi la responsabilità e perseverare	234
7:	Risolvere i problemi	236
8:	Unità e collaborazione	238
9:	Comunicare – Chiedere e ascoltare	240
10:	Mostrare integrità	242
11:	Ricercare l'istruzione – Stabilire dove si vuole arrivare e come arrivarci	244
12:	Ricevere le ordinanze del tempio	248
Lettera di completamento		251

"Lavorate per ottenere le cose di cui avete bisogno. Siate autosufficienti e indipendenti. La salvezza non si può ottenere da nessun altro principio".

THOMAS S. MONSON, "Principi fondamentali del benessere personale e familiare", *La Stella,* febbraio 1987, 3; citando Marion G. Romney, Conference Report, ottobre 1976, 167

1: L'AUTOSUFFICIENZA È UN PRINCIPIO DI SALVEZZA

Prima di cominciare, leggi "Come usare questo manuale" nella seconda pagina di copertina.

Rifletti: Giovanni 10:10 (a destra)

Discussione: Che cos'è una vita ad esuberanza?

Guarda: "Mi lucidò l'alluce", disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 223).

Discussione: Credete che vi siano soluzioni ai vostri problemi? Come possiamo qualificarci affinché il potere del Signore possa aiutarci?

Leggi: La citazione tratta dal *Manuale 2* e quella dell'anziano Dallin H. Oaks (a destra). Essere autosufficienti non significa che possiamo fare o ottenere qualunque cosa vogliamo. Piuttosto, significa credere che tramite la grazia (o potere capacitante) di Gesù Cristo e con i nostri sforzi siamo in grado di ottenere tutte le cose spirituali e materiali della vita di cui abbiamo bisogno per noi stessi e per la nostra famiglia. L'autosufficienza è una prova della nostra fiducia o fede nel potere che Dio ha di smuovere le montagne nella nostra vita e di darci la forza di trionfare sulle prove e sulle afflizioni.

Discussione: In che modo la grazia di Cristo vi ha aiutato a ottenere le cose della vita necessarie spiritualmente e materialmente?

ATTIVITÀ

Passo 1 – Scegliete un compagno o una compagna e leggete ogni principio elencato sotto.

Passo 2 – Parlate del motivo per cui credere in queste verità può aiutarvi a diventare più autosufficienti.

PRINCIPI DOTTRINALI DELL'AUTOSUFFICIENZA	
1. L'autosufficienza è un comandamento.	"Alla Chiesa e ai suoi membri è stato comandato dal Signore di essere autosufficienti e indipendenti" (*Insegnamenti dei presidenti della Chiesa – Spencer W. Kimball* [2006], 126).
2. Dio è in grado di fornire ai Suoi figli retti un modo per diventare autosufficienti, e lo farà.	"Ed è mio intento provvedere ai miei santi, poiché tutte le cose sono mie" (DeA 104:15).
3. Per Dio, le cose materiali e quelle spirituali sono una cosa sola.	"Pertanto, in verità vi dico che tutte le cose per me sono spirituali" (DeA 29:34).

"Io son venuto perché abbian la vita e l'abbiano ad esuberanza".

GIOVANNI 10:10

"L'autosufficienza è la capacità, l'impegno e lo sforzo per provvedere alle necessità spirituali e materiali della vita propria e della propria famiglia. Quando diventano autosufficienti, i membri riescono meglio a servire e ad aiutare il prossimo".

***MANUALE 2 – L'AMMINISTRAZIONE DELLA CHIESA* (2010), 6.1.1.**

"A prescindere dalla causa della nostra dipendenza da qualcuno nel campo delle scelte o delle risorse che potremmo procurarci da soli, questo ci indebolisce spiritualmente e ritarda la nostra crescita rispetto a ciò che il piano del Vangelo prevede per noi".

DALLIN H. OAKS, "Pentimento e cambiamento", *Liahona*, novembre 2003, 40.

Discussione: Leggete la citazione del presidente Marion G. Romney (a destra). Come potete sapere se state diventando più autosufficienti?

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle quando portate a termine ciascun impegno:

☐ Leggete la lettera della Prima Presidenza riportata all'inizio di questo manuale e sottolineate le benedizioni promesse. e sottolineate le benedizioni promesse. Che cosa dovete fare per ottenerle? Scrivete qui sotto le vostre riflessioni.

_____

_____

☐ Condividete con i vostri familiari o amici ciò che avete imparato oggi sull'autosufficienza.

MI LUCIDÒ L'ALLUCE

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

ANZIANO ENRIQUE R. FALABELLA: Quando ero bambino, non avevamo molto. Ricordo che un giorno mi avvicinai a mio padre e gli dissi: "Papà, ho bisogno di un paio di scarpe nuove. Queste sono già consumate". Lui si fermò, guardò le mie scarpe e vide che erano davvero consumate. Disse: "Penso che possiamo trovare una soluzione". Prese un po' di lucido nero e lustrò le mie scarpe, rendendole lucide e belle. Mi disse: "Figliolo, ora è tutto a posto". Io risposi: "No, non ancora. Si vede ancora il mio dito che esce dalla scarpa". Mio padre disse: "Beh, possiamo risolvere anche questo!". Prese un altro po' di lucido da scarpe e mi lucidò l'alluce!

Quel giorno imparai che c'è una soluzione a ogni problema. Sono convinto che questo principio dell'autosufficienza e questa iniziativa siano modi per affrettare l'opera del Signore. Fanno parte dell'opera di salvezza. Tutti noi possiamo diventare migliori di ciò che siamo ora. Dovete lasciarvi alle spalle l'apatia. Molte volte diventiamo autocompiaciuti e questo distrugge il nostro progresso. Ogni giorno è un giorno in cui posso fare progressi, se decido di fare qualcosa di diverso per migliorare ciò che non ho fatto bene in passato. Se farete questo con fede, esercitando la fede e la speranza in Cristo e nel fatto che Egli sarà vicino a voi ad aiutarvi, troverete il modo per compiere progressi nelle cose materiali e in quelle spirituali, e tutto ciò perché Dio vive e voi siete Suoi figli.

Tornate a pagina 222.

"Se non è autosufficiente una persona non può esercitare quest'innato desiderio di servire. Come possiamo dare, se non abbiamo nulla a disposizione? Il cibo per nutrire gli affamati non può essere prelevato da scaffali vuoti! Il denaro per aiutare i bisognosi non può uscire da una borsa vuota! L'appoggio e la comprensione non possono provenire da chi è egli stesso emotivamente affamato. L'insegnamento non può essere impartito dall'analfabeta. E, cosa più importante di tutte, la vita spirituale non può essere data da chi è spiritualmente debole".

MARION G. ROMNEY, "La natura celeste dell'autosufficienza", *La Stella*, aprile 1983, 192.

2: AVERE FEDE IN GESÙ CRISTO

Rifletti: In che modo la mia fede in Gesù Cristo influenza la mia autosufficienza?

Guarda: "Exercise Faith in Jesus Christ" [esercitare la fede in Gesù Cristo],", disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 225).

Discussione: Perché la vera fede porta sempre all'azione? Perché la fede è necessaria affinché Dio possa aiutarci materialmente e spiritualmente?

Leggi: Matteo 6:30 e la citazione tratta da *Lectures on Faith* (a destra)

ATTIVITÀ

Il cammino verso l'autosufficienza è un viaggio di fede. La Prima Presidenza e il Quorum dei Dodici ci stanno invitando a fare in modo che accrescere la nostra fede nel Padre Celeste e in Suo Figlio diventi una priorità.

Passo 1 – Come gruppo, leggete le priorità profetiche riportate nel riquadro sotto.

Passo 2 – Parlate di come il fatto di onorare fedelmente il giorno del Signore, prendere il sacramento e leggere il Libro di Mormon vi aiuteranno a diventare più autosufficienti.

PRIORITÀ E PROMESSE PROFETICHE
"Immaginate la portata di questa dichiarazione! È promessa la pienezza della terra a coloro che santificano il giorno del Signore" (Russell M. Nelson, "Il giorno del Signore è una delizia", *Liahona*, maggio 2015, 130; vedere anche DeA 59:16).
"La spiritualità non è stagnante e non lo sono nemmeno le alleanze [del sacramento]. Le alleanze non portano solo impegni, ma portano anche potere spirituale" (Neil L. Andersen, riunione di addestramento per le Autorità generali, aprile 2015).
"Attesto che [il Libro di Mormon] può diventare un 'Urim e Thummim' personale nella vostra vita" (Richard G. Scott, "The Power of the Book of Mormon in My Life", *Ensign*, ottobre 1984, 11).

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Questa domenica, mostrate la vostra fede osservando la santità del giorno del Signore e prendendo il sacramento con riverenza.
- ☐ Leggete il Libro di Mormon ogni giorno.
- ☐ Leggete i versetti riportati a pagina 225. Sceglietene uno e condividetelo con la vostra famiglia o con i vostri amici.

"Or se Iddio riveste in questa maniera l'erba de' campi che oggi è e domani è gettata nel forno, non vestirà Egli molto più voi, o gente di poca fede?".

MATTEO 6:30

"Non dipendono forse dalla fede tutti i vostri sforzi, di qualunque genere essi siano? [...] Come riceviamo mediante la fede tutte le benedizioni materiali che effettivamente riceviamo, così allo stesso modo è mediante la fede che riceviamo tutte le benedizioni spirituali che effettivamente riceviamo. La fede, tuttavia, non è soltanto il principio dell'azione, ma anche del potere".

***LECTURES ON FAITH* (1985), 2, 3**

PASSI SCRITTURALI CHE PARLANO DELLA FEDE IN AZIONE.

Dato che non aveva intenzione di smettere di pregare, Daniele fu gettato nella fossa dei leoni, ma "Dio ha mandato il suo angelo [...], [che] ha chiuso la bocca de' leoni [...] e non si trovò su di lui lesione di sorta, perché s'era confidato nel suo Dio" (Daniele 6:22–23; vedere anche i versetti 16–21).

Il Signore diede a Lehi la Liahona per guidare la sua famiglia e "funzionava per loro secondo la loro fede in Dio [...]. [Quando] erano indolenti e dimenticavano di esercitare la loro fede e la loro diligenza [...] essi non progredivano nel loro viaggio" (Alma 37:40–41).

"Portate tutte le decime alla casa del tesoro, [...] e mettetemi alla prova in questo, [...] s'io non v'apro le cateratte del cielo e non riverso su voi tanta benedizione, che non vi sia più dove riporla" (Malachia 3:10).

Durante una carestia, Elia chiese a una vedova di donargli il suo ultimo pasto. Elia promise che, grazie alla sua fede, il Signore le avrebbe procurato il cibo; e il cibo non le mancò mai (vedere 1 Re 17).

"[Quando] i miseri e poveri cercano acqua, e non ve n'è; la loro lingua è secca dalla sete; io, l'Eterno, li esaudirò; io, l'Iddio d'Israele, non li abbandonerò" (Isaia 41:17; vedere anche il versetto 18).

EXERCISE FAITH IN JESUS CHRIST [ESERCITARE LA FEDE IN GESÙ CRISTO]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

ANZIANO DAVID A. BEDNAR: Agire significa esercitare la fede. I figliuoli d'Israele stanno portando l'arca dell'alleanza. Arrivano al fiume Giordano. La promessa è che lo attraverseranno su suolo asciutto. Quando si separano le acque? Quando i loro piedi si bagnano. Entrano nel fiume; agiscono. Segue il potere; le acque si ritirano.

Spesso crediamo: "Va bene, otterrò una conoscenza perfetta di questa cosa e poi la trasformerò in azione". Direi che abbiamo abbastanza per iniziare. Abbiamo il senso della giusta direzione. La fede è un principio — il principio — di azione e di potere. La vera fede è incentrata sul Signore Gesù Cristo e porta sempre all'azione.

(Vedere "Seek Learning by Faith" ["cercate l'istruzione mediante la fede", discorso rivolto agli insegnanti di religione del Sistema Educativo della Chiesa, 3 febbraio 2006], lds.org/media-library)

Tornate a pagina 224.

3: GESTIRE IL DENARO

Rifletti: Perché gestire il denaro è così difficile e così importante?

Guarda: "First Things First", [prima le cose più importanti], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 228).

Discussione: Perché dovremmo tenere traccia del nostro denaro e risparmiare?

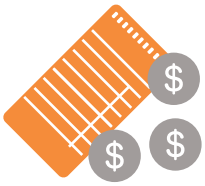
Leggi: Dottrina e Alleanze 104:78 e la dichiarazione tratta da *Preparate ogni cosa necessaria* (a destra)

Discussione: Leggete l'approccio autosufficiente per gestire il denaro (sotto). Come possiamo far sì che diventi un'abitudine?

"E ancora, in verità vi dico riguardo ai vostri debiti: ecco, è mia volontà che paghiate tutti i vostri debiti".

DOTTRINA E ALLEANZE 104:78

APPROCCIO AUTOSUFFICIENTE

①	②	③	④
Lavoriamo sodo e in modo intelligente per guadagnare denaro.	Paghiamo prima il Signore.	Poi paghiamo noi stessi.	***Infine*** spendiamo meno di ciò che guadagniamo ed evitiamo i debiti.
			
Entrate	**Decima e offerte**	**Risparmi**	**Spese correnti di prima necessità**

"Pagate la decima e le offerte[,] evitate i debiti[,] tenete un bilancio[,] stabilite in che modo ridurre le spese per ciò che non è indispensabile [e] disciplinatevi per vivere nei limiti del bilancio stabilito".

***PREPARATE OGNI COSA NECESSARIA – LE FINANZE FAMILIARI* (OPUSCOLO, 2007), 3**

ATTIVITÀ

Passo 1 – Analizzate individualmente le vostre uscite.

COSA PENSO DELLE MIE SPESE?			
Categoria	**Spendo troppo poco**	**Mi sento a posto con le mie spese**	**Spendo troppo**
Esempio ➡ Abbigliamento			✓
Andare al ristorante			
Generi alimentari			
Snack e bevande			
Svago			
Alloggio			
Utenze			
Abbigliamento			
Articoli per la casa			
Trasporto			
Assicurazione			
Telefono			
Restituzione dei debiti			
Decima			
Donazioni caritatevoli			
Altro			

Passo 2 – Leggete la citazione dell'anziano Robert D. Hales (a destra). Esaminate come ridurre le spese per le categorie in cui spendete troppo.

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Scrivete quanto guadagnate e quanto spendete ogni giorno. Potete usare il modulo Riepilogo delle entrate e delle uscite a pagina 229.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici quello che avete imparato oggi sulla gestione del denaro.

"Nella cultura odierna sembra esserci un senso di diritto. [...] Quando siamo oberati da debiti eccessivi, [...] ci sottoponiamo a una schiavitù che ci porta a consumare tutto il nostro tempo, le nostre energie e i nostri mezzi per ripagarli. [...] È essenziale che [...] programmiamo le spese e i risparmi, creando un bilancio e distinguendo tra i desideri e le necessità".

ROBERT D. HALES, "Seek and Attain the Spiritual High Ground in Life" (riunione del Sistema Educativo della Chiesa, marzo 2009), lds.org/media-library

FIRST THINGS FIRST [PRIMA LE COSE PIÙ IMPORTANTI]

Se il video non è disponibile, dividetevi i ruoli e leggete il testo sottostante.

AMBIENTAZIONE: *Un bambino e una bambina, vestiti con abiti da adulti, imitano i loro genitori.*

BAMBINO: Sono a casa, cara.

BAMBINA: Bentornato a casa. Oh caro, sembri stanco.

BAMBINO: Anche tu. Lavori molto, vero?

BAMBINA: Beh, è quel che dobbiamo fare, no?

BAMBINO: Oggi ho guadagnato 10.

BAMBINA: Oh, che benedizione. Quindi, prima le cose più importanti. Paghiamo la decima, che ne dici?

BAMBINO: E se quanto abbiamo non è abbastanza?

BAMBINA: È proprio qui che entra in gioco la fede!

BAMBINO: Okay. Cos'altro?

BAMBINA: Allora, dobbiamo fare la spesa, prendere i biglietti dell'autobus e pagare l'affitto. E poi, sarebbe bello comprare una sedia...

BAMBINO: Ma non possiamo, vedi? Il soldi non bastano.

BAMBINA: Possiamo prenderne un po' in prestito?

BAMBINO: Dicono che è pericoloso farlo. E noi non vogliamo metterci nei guai.

BAMBINA: Okay. Hai ragione. Allora cosa facciamo con questi soldi?

BAMBINO: Mettiamoli da parte! Non si sa mai che cosa può succedere in futuro.

BAMBINA: Mi sembra giusto. Ma non ci rimane niente per divertirci.

BAMBINO: Abbiamo l'un l'altra! E io cercherò di guadagnare di più.

BAMBINA: E io cercherò di spendere di meno.

BAMBINO: Così potremo essere felici e autosufficienti!

BAMBINA: Giusto! Non è stato poi così difficile. Perché gli adulti la fanno così difficile?

BAMBINO: Sai com'è, gli adulti son fatti così!

Tornate a pagina 226.

RIEPILOGO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

Scrivete quanto spendete ogni settimana. Come vi sentireste se aveste i soldi sufficiente per le vostre necessità?

QUANTO SPENDO ALLA SETTIMANA?					Di quanto ho bisogno al mese per essere autosufficiente?
	Settimana 1	Settimana 2	Settimana 3	Settimana 4	
Entrate					
Decime, offerte					
Risparmi					
Cibo					
Alloggio					
Spese mediche					
Trasporto					
Costi legati all'istruzione					
Restituzione dei debiti					
Abbigliamento					
Utenze					
Telefono					
Svago					
Assicurazione					
Altro					
Spese totali					

4: PENTIRSI ED ESSERE OBBEDIENTI

Rifletti: In che modo il pentimento e l'obbedienza sono collegati all'autosufficienza?

Guarda: "Obedience Brings Blessings", [l'obbedienza porta le benedizioni], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 231).

Discussione: Quali benedizioni avete ricevuto per aver obbedito alle leggi di Dio? In che modo il pentimento ci aiuta a progredire?

Leggi: Dottrina e Alleanze 130:20–21 e la citazione del profeta Joseph Smith (a destra)

"Vi è una legge [...] sulla quale si basano tutte le benedizioni. E quando otteniamo una qualche benedizione da Dio, è mediante l'obbedienza a quella legge su cui essa è basata".

DOTTRINA E ALLEANZE 130:20–21

ATTIVITÀ

L'obbedienza a leggi specifiche conduce a benedizioni altrettanto specifiche.

Passo 1 – Nella colonna a sinistra, ciascuno scriva per conto proprio delle benedizioni che desidera.

Passo 2 – Individuate quali leggi o principi dovrete osservare per poter ricevere le benedizioni che desiderate.

BENEDIZIONI CHE DESIDERO RICEVERE	LEGGI O PRINCIPI DA OSSERVARE
Tre mesi di risparmi	*Decima e offerte (Malachia 3:10–12)* *Seguire un bilancio*

Discussione: Leggete Giosuè 3:5 e le citazioni dell'anziano Jeffrey R. Holland e del presidente Spencer W. Kimball (a pagina 231). Perché dobbiamo pentirci, santificarci e cercare di fare del bene mentre cerchiamo di diventare autosufficienti?

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Obbedite alla legge che avete scelto nell'esercizio sopra.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici quello che avete imparato oggi sull'obbedienza.

"Mi sono imposto questa regola: Quando il Signore comanda, fallo*".*

***INSEGNAMENTI DEI PRESIDENTI DELLA CHIESA – JOSEPH SMITH* (2007), 166**

OBEDIENCE BRINGS BLESSINGS [L'OBBEDIENZA PORTA LE BENEDIZIONI]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

PRESIDENTE THOMAS S. MONSON: Che promessa gloriosa! "Colui che rispetta i [comandamenti di Dio] riceve verità e luce, fino a che sia glorificato nella verità e conosca ogni cosa" [DeA 93:28]. [...]

Miei fratelli e sorelle, la grande prova di questa vita è l'obbedienza. "In questo modo li metteremo alla prova", ha detto il Signore, "per vedere se essi faranno tutte le cose che il Signore loro Dio comanderà loro" [Abrahamo 3:25].

Il Salvatore ha dichiarato: "Poiché tutti coloro che vorranno ricevere una benedizione dalle mie mani dovranno attenersi alla legge che è stata fissata per questa benedizione, e alle sue condizioni, come furono istituite fin da prima della fondazione del mondo" [DeA 132:5].

Non esiste più grande esempio di obbedienza di quello del nostro Salvatore. Di Lui Paolo ha osservato:

"Benché fosse figliuolo, imparò l'ubbidienza dalle cose che soffrì;

ed essendo stato reso perfetto, divenne per tutti quelli che gli ubbidiscono, autore d'una salvezza eterna" [Ebrei 5:8–9].

Il Salvatore dimostrò l'amore genuino di Dio vivendo una vita perfetta, onorando la sacra missione che era Sua. Egli non fu mai altezzoso. Non fu mai gonfio di orgoglio. Non fu mai sleale. Egli fu sempre umile. Fu sempre sincero. Fu sempre obbediente. [...]

Quando dovette affrontare l'agonia del Getsemani, dove sopportò un dolore tale che "il suo sudore divenne come grosse gocce di sangue che cadeano in terra" [Luca 22:44], Egli esemplificò il figlio obbediente dicendo: "Padre, se tu vuoi, allontana da me questo calice! Però, non la mia volontà, ma la tua sia fatta" [Luca 22:42].

Come il Salvatore istruì i Suoi primi apostoli, così istruisce me e voi: "Tu, seguimi" [Giovanni 21:22]. Siamo disposti a obbedire?

La conoscenza che ricerchiamo, le risposte che aneliamo e la forza che desideriamo oggi per affrontare le sfide di un mondo complesso e mutevole possono essere nostre quando obbediamo di buon grado ai comandamenti del Signore. Cito ancora una volta le parole del Signore: "Colui che rispetta i [comandamenti di Dio] riceve verità e luce, fino a che sia glorificato nella verità e conosca ogni cosa" [DeA 93:28].

La mia umile preghiera è che possiamo essere benedetti con le ricche ricompense promesse agli obbedienti. Nel nome di Gesù Cristo, nostro Signore e Salvatore. Amen.

("L'obbedienza porta le benedizioni", *Liahona*, maggio 2013, 89, 92)

Tornate a pagina 230.

"Santificatevi, poiché domani l'Eterno farà delle maraviglie in mezzo a voi".

GIOSUÈ 3:5

"Il Signore benedice chi vuole *migliorare, chi accetta la necessità dei comandamenti e* cerca *di rispettarli [...]. Vi aiuterà a pentirvi, a porre rimedio, a sistemare ciò che avete da sistemare e ad andare avanti. Al momento giusto avrete il successo che cercate".*

JEFFREY R. HOLLAND, "Domani l'Eterno farà delle maraviglie in mezzo a voi", *Liahona*, maggio 2016, 126

"Se ci piacciono i lussi o anche le cose necessarie più di quanto ci piace obbedire, perdiamo le benedizioni che Lui vorrebbe darci".

SPENCER W. KIMBALL, in *The Teachings of Spencer W. Kimball*, a cura di Edward L. Kimball (1982), 212

5: USARE IL TEMPO CON SAGGEZZA

Rifletti: Perché il tempo è uno dei più grandi doni di Dio?

Guarda: "The Gift of Time", [il dono del tempo], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 233).

Discussione: Che cosa avete imparato da sorella Benkosi?

Leggi: Alma 34:32 e la citazione del presidente Brigham Young (a destra).

"Poiché, ecco, questa vita è per gli uomini il tempo in cui prepararsi ad incontrare Dio; sì, ecco, il giorno di questa vita è per gli uomini il giorno in cui compiere le loro opere".

ALMA 34:32

ATTIVITÀ

Passo 1 – Insieme a un compagno, leggete i cinque passi che potete attuare ogni giorno per usare bene il vostro tempo.

1	2	3	4	5
ELENCARE LE COSE DA FARE	**PREGARE**	**DEFINIRE LE PRIORITÀ**	**STABILIRE GLI OBIETTIVI E AGIRE**	**FARE RAPPORTO**
Ogni mattina, fate un elenco delle cose da fare. Aggiungete i nomi delle persone a cui rendere servizio.	Pregate per essere guidati. Riesaminate il vostro elenco di cose da fare. Ascoltate. Impegnatevi a fare del vostro meglio.	Nel vostro elenco delle cose da fare, mettete un *1* accanto a quella più importante, un *2* accanto alla seconda attività in ordine di importanza, e così via.	Ascoltate lo Spirito. Stabilite degli obiettivi. Lavorate sodo. Iniziate dall'attività più importante e poi proseguite con le altre attività elencate.	Fate rapporto al Padre Celeste ogni sera in preghiera. Ponete delle domande. Ascoltate. Pentitevi. Sentite il Suo amore.

Passo 2 – Elencate le cose da fare su un foglio di carta a parte. Devono essere compiti che ritenete importanti per il vostro lavoro, per gli studi, per il servizio nella Chiesa o in famiglia, non semplicemente le faccende quotidiane. Pregate riguardo al vostro elenco e mettete le cose da fare in ordine di priorità.

Passo 3 – Domani dovreste stabilire degli obiettivi, agire e fare rapporto sul modo in cui avete usato il vostro tempo.

"Il tempo è tutto il capitale sociale che c'è sulla terra [...]. Se viene usato saggiamente, vi porterà più agiatezza, maggiori comodità e più soddisfazione. Teniamolo a mente e non rimaniamo più seduti a braccia conserte, sprecando il tempo".

BRIGHAM YOUNG, in *Discourses of Brigham Young*, a cura di John A. Widtsoe (1954), 214

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione:

- ☐ Esercitatevi ad attuare questi passi ogni giorno per usare con maggiore saggezza il vostro tempo. Fate rapporto al Padre Celeste ogni sera in preghiera.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici quello che avete imparato oggi riguardo all'usare saggiamente il tempo.

THE GIFT OF TIME [IL DONO DEL TEMPO]

Se il video non è disponibile, dividetevi i ruoli e leggete il testo.

KOFI: Salve, sorella Benkosi. Come stai?

SORELLA BENKOSI: Tutto bene, Kofi?

KOFI: Oh, sorella Benkosi, ho così tanto da fare. Devo lavorare e servire e aiutare la mia famiglia... e poi c'è anche il calcio. Non ho tempo!

SORELLA B.: Kofi, hai tutto il tempo che c'è.

KOFI: Cosa?

SORELLA B.: Ragazzo mio, Dio ci ha fatto un grande dono: il nostro tempo. Dobbiamo usarlo per ciò che conta di più.

KOFI: Ma come, sorella Benkosi? Lei ha sempre fatto così tanto. Ha avuto successo in famiglia e negli affari. Ha servito e benedetto molte persone, come me. Non ho idea di come ci riesca.

SORELLA B.: Vuoi davvero saperlo? Se ti siedi e ascolti, ti dirò il mio segreto.

Ogni mattina mi alzo prima dell'alba. Mi vesto e mi lavo il viso e le mani.

Leggo le Scritture. Poi, faccio una lista delle cose che dovrei fare in quella giornata.

Penso a chi potrei rendere servizio. Prego per conoscere la volontà di Dio. E poi ascolto.

A volte mi vengono in mente i nomi o i volti delle persone. Li aggiungo al mio elenco.

KOFI: È così che sa sempre chi ha bisogno del suo servizio?

SORELLA B.: Sì, Kofi. E prego per avere forza e saggezza. Prego perché Dio "consacri [la mia] opera", come si legge in 2 Nefi 32.

Lo ringrazio. Prometto di impegnarmi a fare del mio meglio. Prego affinché Dio possa fare ciò che non posso fare io.

Poi, rileggo il mio elenco. Metto un *1* accanto all'attività più importante, poi un *2* a quella successiva.

KOFI: Come fa a sapere quali sono le priorità?

SORELLA B.: Ascolto quando prego! Poi, mi metto all'opera. Guardo il numero 1 e cerco di farlo per primo, poi il numero 2.

Alle volte le cose cambiano. Lo Spirito Santo mi dice di fare qualcos'altro. E questo è positivo.

Lavoro veramente sodo, ma provo pace. So che Dio mi aiuterà.

Quindi, con il mio elenco e con lo Spirito, faccio le cose importanti, Kofi.

KOFI: A sentirla, sembra semplice e difficile allo stesso tempo.

SORELLA B.: Hai ragione! Quando, alla fine del giorno, mi preparo per andare a letto, prego. Faccio rapporto al Padre Celeste. Gli dico come è andata la giornata. Gli pongo delle domande. Gli chiedo in cosa posso migliorare. Ascolto. Spesso sento il Suo amore. So che Egli amplifica ciò che tento di fare. Poi mi sento in pace, Kofi, e mi addormento.

KOFI: È bello, mamma Benkosi. Voglio questa pace. Voglio usare il mio tempo. Voglio lavorare e servire meglio.

Tornate a pagina 232.

6: LAVORO – ASSUMERSI LA RESPONSABILITÀ E PERSEVERARE

Rifletti: Perché il Padre Celeste vuole che mi assuma la responsabilità della mia vita?

Guarda: "Sedrick's Journey", [il viaggio di Sedrick], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 235).

Discussione: In che modo possiamo imparare ad andare avanti anche quando il lavoro è difficile?

Leggi: Dottrina e Alleanze 42:42 e la citazione del presidente James E. Faust (a destra).

Discussione: Leggete la citazione dell'anziano D. Todd Christofferson (a pagina 235). Perché il Signore si aspetta che lavoriamo per ciò che riceviamo?

ATTIVITÀ

Passo 1 – Scegliete un compagno con cui leggere ogni passo dello schema sottostante.

Passo 2 – Ognuno chieda all'altro di parlare di un compito o di una sfida molto difficile che sta affrontando.

Passo 3 – Aiutatevi a vicenda ad applicare al compito o alla sfida difficile i quattro passi elencati sotto.

1 MANTENETE UN ATTEGGIAMENTO POSITIVO	2 RICORDATEVI DI LAVORARE INSIEME	3 SOSTITUITE LA PAURA CON LA FEDE	4 ANDATE AVANTI CON PAZIENZA E CORAGGIO
Elencate le vostre benedizioni.	Chiedete aiuto agli amici, ai colleghi, ai membri del gruppo o agli altri.	Evitate il dubbio. Ricordate che il Signore ha ogni potere. Rivolgetevi a Lui e accettate la Sua volontà.	Non rinunciate mai e poi mai. Perseverate con fede. Cercate di cogliere le lezioni che il Signore forse vi sta insegnando.

Passo 4 – Scrivete due o tre modi in cui potete spingervi innanzi con fede, confidando nel fatto che Dio provvederà.

"Non essere indolente; poiché colui che è indolente non mangerà il pane né indosserà gli abiti del lavoratore".

DOTTRINA E ALLEANZE 42:42

"Mostrano perseveranza coloro che [...] non si arrendono quando gli altri dicono: 'Non si può fare'".

JAMES E. FAUST, "La perseveranza", *Liahona*, maggio 2005, 51–52

Rifletti: Leggete la citazione del presidente Thomas S. Monson (a destra). Come reagisco quando fallisco?

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

☐ Scegliete un compito difficile o scomodo e portatelo a termine. Scrivetelo qui sotto.

_____

☐ Condividete con i vostri familiari e con i vostri amici quello che avete imparato oggi riguardo al lavoro e alla perseveranza.

SEDRICK'S JOURNEY [IL VIAGGIO DI SEDRICK]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

SEDRICK: Il mio nome è Sedrick Kambesabwe. Vivo nella Repubblica Democratica del Congo. Sono un membro della Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni.

Sono un missionario di ramo nel villaggio Kipusanga. Devo prepararmi per una missione all'estero. Per andare in missione mi serve il passaporto, che costa 250 dollari americani.

Per guadagnare, io e mio padre compriamo banane. Alcuni villaggi come Tishabobo, Lusuku e Kamanda producono moltissime banane.

Tishabobo dista circa quattordici chilometri da qui. Lusuku è a ventinove chilometri, come pure Kamanda.

Andiamo lì e acquistiamo le banane, poi le portiamo qui per venderle.

Andiamo in questi villaggi in bicicletta. Riusciamo a portare da quattro a sei caschi di banane alla volta.

Quando vado in bicicletta, ci metto un'ora e mezza per tratta, se la bici funziona bene e io sono in forze. A mezzogiorno, quando il caldo è opprimente, vado più lento per colpa del sole e del caldo.

Riesco a fare due viaggi al giorno se mi alzo prestissimo. Trovo che sia un buon modo per contribuire alle spese per il passaporto.

Guadagno i soldi che mi servono, un poco alla volta, e li metto da parte per le spese scolastiche e per la missione. Ora, dopo quattro anni di lavoro, ho guadagnato abbastanza per il passaporto e ho messo da parte settanta dollari.

Tornate a pagina 234

"Dio ha organizzato quest'esperienza terrena in modo da richiedere uno sforzo [quasi] costante. [...] Con il lavoro sosteniamo la nostra vita e la arricchiamo. [...] Il lavoro forma e raffina il carattere, crea bellezza ed è lo strumento per servirci l'un l'altro e servire Dio. Una vita consacrata è piena di lavoro, a volte ripetitivo, [...] a volte sottovalutato, ma sempre lavoro che migliora, [...] eleva [...] e ispira".

D. TODD CHRISTOFFERSON, "Considerazioni sulla vita consacrata", *Liahona*, novembre 2010, 17

"Nostra è la responsabilità di elevarci dalla mediocrità per raggiungere la completezza, di elevarci dal fallimento per arrivare al successo, di realizzare il nostro pieno potenziale e di convincerci che il fallimento non deve mai essere definitivo".

THOMAS S. MONSON, "La volontà interiore", *La Stella*, luglio 1987, 61

7: RISOLVERE I PROBLEMI

Rifletti: Perché il Padre Celeste ci lascia affrontare problemi e difficoltà?

Guarda: "A Bigger Truck?", [un camion più grande?], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 237).

Discussione: Qual è il vero problema in questa storia? Quali sono alcune delle opzioni a disposizione dei due uomini?

Leggi: Dottrina e Alleanze 9:7–9 e la citazione dell'anziano Robert D. Hales (a destra).

ATTIVITÀ

Passo 1 – Scegliete un compagno e leggete i passi indicati sotto.

Passo 2 – Scegliete un problema che state affrontando e scrivetelo sotto.

_____

Passo 3 – Applicate ciascun passo al vostro problema.

Identificare:_____

Opzioni da analizzare:_____

_____

Decidere e agire:_____

_____

"Ecco, tu non hai compreso; hai supposto che te lo avrei dato, mentre tu non vi hai posto mente, salvo per chiedermelo.

Ma ecco, io ti dico che devi studiarlo nella tua mente; poi devi chiedermi se sia giusto, e se è giusto farò sì che il tuo petto arda dentro di te; perciò sentirai che è giusto.

Ma se non fosse giusto, non avrai tali sentimenti, ma sentirai uno stupore di pensiero che ti farà dimenticare ciò che è errato".

DOTTRINA E ALLEANZE 9:7–9

"Il Signore si aspetta che ci diamo da fare per risolvere i nostri problemi. […] Noi siamo esseri umani pensanti, dotati di ragione. Abbiamo la capacità di identificare quali sono le nostre necessità, di programmare, di stabilire obiettivi e di risolvere i nostri problemi".

ROBERT D. HALES, "Ogni buon dono", *La Stella*, dicembre 1984, 39, 40

Leggi: 1 Nefi 17:51 e 1 Nefi 18:2–3 (a destra).

Discussione: Come riuscì Nefi a costruire una nave?

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Agite in base ai passi discussi nell'esercizio per cominciare a risolvere il vostro problema. Ricordate: non arrendetevi! Ci vuole tempo per risolvere i problemi e apportare cambiamenti.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici quello che avete imparato oggi sul risolvere i problemi.

A BIGGER TRUCK? [UN CAMION PIÙ GRANDE?]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

ANZIANO DALLIN H. OAKS: Due uomini formarono una società. Costruirono un piccolo capanno ai bordi di una strada trafficata. Presero un camion e andarono da un contadino per comprare dei meloni, che pagarono un dollaro ciascuno. Caricarono il camion, tornarono al loro capanno vicino alla strada e vendettero i meloni a un dollaro ciascuno. Andarono di nuovo dal contadino e riempirono il loro camion di meloni, pagandoli un dollaro l'uno. Ritornarono al loro capanno vicino alla strada e, ancora una volta, vendettero i meloni a un dollaro ciascuno. Mentre tornavano dal contadino per un altro carico, uno dei soci disse: "Non stiamo guadagnando molti soldi con questa attività, vero?". "No", rispose l'altro. "Pensi che dovremmo prendere un camion più grande?".

(Vedere "Visione e priorità", *Liahona*, luglio 2001, 99)

Tornate a pagina 236.

"Ed ora, se il Signore ha un così gran potere, e ha operato così tanti miracoli tra i figlioli degli uomini, come mai non potrebbe istruirmi, cosicché io possa costruire una nave?".

1 NEFI 17:51

"Ora io, Nefi, non lavoravo il legname nella maniera appresa dagli uomini, né costruivo la nave alla maniera degli uomini, ma la costruivo nella maniera che il Signore mi aveva mostrato; pertanto non era alla maniera degli uomini.

E io, Nefi, andavo spesso sulla montagna e pregavo spesso il Signore; pertanto il Signore mi mostrava grandi cose".

1 NEFI 18:2–3

8: UNITÀ E COLLABORAZIONE

Rifletti: In che modo perdermi nel servizio del prossimo mi salva concretamente?

Guarda: "In the Lord's Way", [nella maniera del Signore], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 239).

Discussione: In che modo servire il prossimo può aprire le cateratte del cielo nella vostra vita?

Leggi: Alcuni ritengono di meritarsi ciò che altri già hanno, il che può provocare rancore. Altri ritengono di avere il diritto di avere cose che non si sono guadagnati. Queste due trappole accecano le persone impedendo loro di vedere una verità essenziale: tutte le cose appartengono a Dio. Concentrarsi sulle necessità degli altri rende possibile vincere il rancore e il sentimento di avere diritto a ricevere qualcosa. Leggete Mosia 2:17, Mosia 4:26 e la citazione del presidente Gordon B. Hinckley (a destra).

ATTIVITÀ

Passo 1 – Come gruppo, pensate a qualcuno che ha bisogno di aiuto.

Passo 2 – Parlate dei talenti, dei contatti e delle risorse che avete da offrire.

Passo 3 – Preparate un piano per servire questa persona. Per esempio, potreste:

- Portare avanti un progetto di servizio nella vostra comunità.
- Preparare la vostra storia familiare usando il libretto *La mia famiglia – Le storie che ci uniscono*, poi andare al tempio e celebrare le sacre ordinanze per i vostri familiari defunti.
- Aiutare qualcuno lungo il suo cammino verso l'autosufficienza.

"Quando siete al servizio dei vostri simili, voi non siete che al servizio del vostro Dio".

MOSIA 2:17

"Ed ora, per [...] mantenere la remissione dei vostri peccati di giorno in giorno, [...] vorrei che impartiste ai poveri delle vostre sostanze, ognuno secondo ciò che ha, come nutrire gli affamati, rivestire gli ignudi, visitare gli infermi e provvedere a soccorrerli, sia spiritualmente che temporalmente, secondo i loro bisogni".

MOSIA 4:26

"Se siete [uniti], il vostro potere è infinito. Potete fare qualsiasi cosa desiderate".

GORDON B. HINCKLEY, "Madre, questo è il tuo più grande impegno", *Liahona*, gennaio 2001, 113

Leggi: Citazioni dell'anziano Robert D. Hales e del presidente Thomas S. Monson (a destra).

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Attuate il vostro piano di servire qualcuno.
- ☐ Condividete con i vostri familiari e con i vostri amici quello che avete imparato oggi sul servizio.

IN THE LORD'S WAY [NELLA MANIERA DEL SIGNORE]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

PRESIDENTE HENRY B. EYRING: I principi che stanno alla base del Programma di benessere della Chiesa non sono validi una sola volta o in un solo luogo. Valgono per tutte le circostanze e in tutti i luoghi. [...]

Il modo in cui bisogna agire è chiaro. Coloro che hanno accumulato di più devono rendersi umili e aiutare i bisognosi. Coloro che vivono nell'abbondanza devono sacrificare volontariamente un po' dei loro comfort, del loro tempo, delle loro abilità e delle loro risorse per alleviare le sofferenze dei bisognosi. Inoltre, l'aiuto dovrà essere offerto in un modo che aumenti in chi lo riceve la forza di prendersi cura di se stesso e poi, a sua volta, di prendersi cura degli altri. Agendo così, alla maniera del Signore, può compiersi qualcosa di meraviglioso. Sia chi dona che chi riceve vengono benedetti. (Testo adattato da un discorso tenuto dal presidente Eyring in occasione della dedicazione del Sugarhouse Utah Welfare Services Center, giugno 2011, LDS.org)

PRESIDENTE DIETER F. UCHTDORF: Fratelli e sorelle, dalle nostre alleanze ci deriva la responsabilità [individuale] di essere attenti alle necessità altrui e di servire come fece il Salvatore[: aiutando, benedicendo e risollevando] le persone intorno a noi.

Spesso la risposta a una preghiera non arriva mentre siamo in ginocchio, ma mentre siamo in piedi e stiamo servendo il Signore e il prossimo. Gli atti di servizio altruistico e consacrazione raffinano il nostro spirito, rimuovono le scaglie dai nostri occhi spirituali e aprono le cateratte del cielo. Diventando la risposta alle preghiere di un altro, spesso troviamo la risposta alle nostre.

("Aspettando sulla via di Damasco", *Liahona*, maggio 2011, 76)

Tornate a pagina 238

"Lo scopo dell'autosufficienza materiale e di quella spirituale è quello di elevarci a un livello più alto per poter sollevare coloro che si trovano nel bisogno".

ROBERT D. HALES, "Rientriamo in noi: il sacramento, il tempio e il sacrificio nel servizio", *Liahona*, maggio 2012, 36

"Quando lavoriamo insieme cooperando, [...] possiamo fare qualsiasi cosa. Quando lo facciamo, eliminiamo le debolezze che avremmo singolarmente e le sostituiamo con la forza di molti che servono insieme".

THOMAS S. MONSON, "Church Leaders Speak Out on Gospel Values", *Ensign*, maggio 1999, 118

9: COMUNICARE – CHIEDERE E ASCOLTARE

Rifletti: In quali occasioni il Padre Celeste ha risposto alle mie preghiere?

Guarda: "Creating Lift", [creare una spinta che eleva verso l'alto], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 241).

Discussione: Come possiamo riconoscere le risposte alle nostre preghiere? Perché l'ascolto è una parte importante della preghiera?

Leggi: Dottrina e Alleanze 8:2; citazione del presidente Russell M. Nelson (a destra).

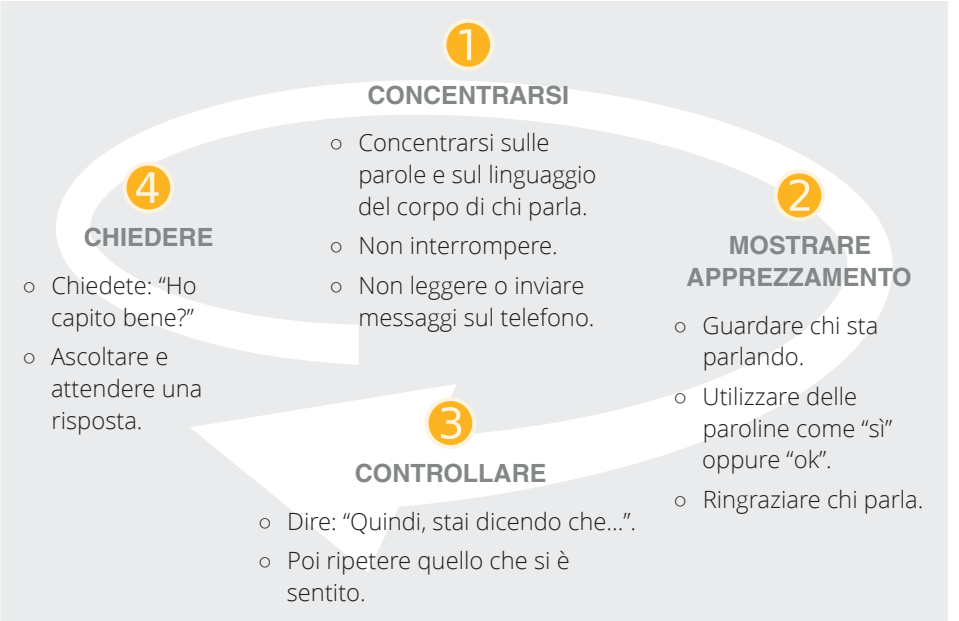
Discussione: Perché il saper ascoltare è una competenza indispensabile? In che modo ascoltare attentamente può aiutarci sul lavoro?

ATTIVITÀ

Passo 1 – Come gruppo, leggete i passi seguenti e parlatene brevemente.

Passo 2 – Chiedi a uno o due membri del gruppo di illustrare agli altri una sfida o una domanda che hanno. Tutti gli altri dovrebbero cercare di ascoltare, seguendo questi passi.

Passo 3 – Una volta terminata l'attività, chiedi ai membri del gruppo che hanno parlato come si sono sentiti quando il resto del gruppo ha cercato davvero di ascoltare.



"Io ti parlerò nella tua mente e nel tuo cuore mediante lo Spirito Santo, che verrà su di te e che dimorerà nel tuo cuore".

DOTTRINA E ALLEANZE 8:2

"Grandi saranno i benefici che riceverete se imparerete ad ascoltare, e poi ascolterete da figli, genitori, mariti e mogli, vicini e dirigenti della Chiesa, che vi aiuteranno tutti ad accrescere la vostra capacità di ascoltare i consigli provenienti dall'alto".

RUSSELL M. NELSON, "Ascoltate per imparare", *La Stella*, luglio 1991, 24.

Leggi: Citazioni del presidente Henry B. Eyring e dell'anziano Robert D. Hales (a destra).

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Pregate individualmente e con la famiglia ogni mattina e ogni sera. Dedicate del tempo, dopo ogni preghiera, ad ascoltare con riverenza per ricevere una guida.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici ciò che avete imparato oggi sulla comunicazione.

CREATING LIFT [CREARE UNA SPINTA CHE ELEVA VERSO L'ALTO]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

PRESIDENTE DIETER F. UCHTDORF: Per far alzare un aereo dal suolo bisogna creare una spinta verso l'alto. In aerodinamica si verifica una spinta verso l'alto quando l'aria che passa sopra le ali di un aeroplano crea sotto l'ala una pressione maggiore della pressione sopra l'ala. Quando la spinta ascensionale eccede la forza di gravità verso il basso, l'aeroplano si alza dal terreno e riesce a volare.

Allo stesso modo, possiamo dare una spinta alla nostra vita spirituale. Quando la forza che ci spinge verso il cielo è superiore alle tentazioni e alle difficoltà che ci trascinano giù, possiamo salire e spiccare il volo verso il regno dello Spirito.

Sebbene siano molti i principi del Vangelo che ci spingono verso l'alto, vorrei concentrarmi su uno in particolare:

la preghiera!

La preghiera è uno dei principi del Vangelo che ci dà la spinta verso l'alto. La preghiera ha il potere di elevarci dai nostri affanni terreni. La preghiera può darci la spinta verso l'alto che ci fa attraversare le nuvole della disperazione o dell'oscurità fino a raggiungere un orizzonte limpido e luminoso.

Quali figli del nostro Padre Celeste, tra le benedizioni, i privilegi e le opportunità più grandi che abbiamo c'è quella di poter comunicare con Lui tramite la preghiera. Possiamo parlare con Lui delle esperienze, delle prove e delle benedizioni che abbiamo nella nostra vita. Possiamo ascoltare e ricevere la guida celeste dello Spirito Santo in ogni momento e in ogni luogo.

(Vedere Dieter F. Uchtdorf, "La preghiera e l'orizzonte blu", *Liahona*, giugno 2009, 3–4)

Tornate a pagina 240.

"Il nostro Padre Celeste ascolta le preghiere dei Suoi figli sparsi su tutta la terra, che implorano cibo per mangiare, vestiti per coprire il proprio corpo e la dignità che deriva dall'essere capaci di provvedere a se stessi".

HENRY B. EYRING, "Opportunità per fare del bene", *Liahona*, maggio 2011, 22

"Dobbiamo chiedere aiuto al Padre Celeste e cercare la forza tramite l'Espiazione di Suo Figlio, Gesù Cristo. Sia nelle cose materiali sia in quelle spirituali, ottenere questo aiuto divino ci consente di soddisfare previdentemente le necessità nostre e altrui".

ROBERT D. HALES, "Diventiamo previdenti nel soddisfare le necessità materiali e spirituali", *Liahona*, maggio 2009, 8

10: MOSTRARE INTEGRITÀ

Rifletti: Perché il Signore ama coloro che hanno "integrità di cuore"?

Guarda: "What Shall a Man Give in Exchange for His Soul?", [che darà l'uomo in cambio dell'anima sua?], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 243).

Discussione: Che cosa significa avere integrità? Quali sono alcuni piccoli modi in cui le persone barattano la loro anima per ottenere cose materiali in questa vita?

Leggi: Articoli di fede 1:13 e Giobbe 27:5 (a destra).

ATTIVITÀ

Ciascuno per conto proprio valuti se stesso rispetto ai seguenti ambiti.

SCRIVETE UN NUMERO A FIANCO A OGNI DOMANDA PER INDICARE CON QUALE FREQUENZA AGITE IN QUEL MODO.

1 = mai, 2 = a volte, 3 = spesso, 4 = sempre

_____1. Mantengo tutte le mie promesse, i miei impegni e le mie alleanze.

_____2. Sono del tutto onesto in ciò che dico e nel resoconto che tengo.

_____3. Non esagero per far sì che le cose sembrino migliori di quello che sono.

_____4. Restituisco sempre ciò che prendo in prestito e non prendo cose che non mi appartengono.

_____5. Sono completamente fedele al mio coniuge, nelle parole e nelle azioni.

_____6. Non imbroglio mai, anche se so che non verrei scoperto.

_____7. Quando trovo qualcosa che non è mio lo restituisco al proprietario.

_____8. Restituisco sempre il denaro che prendo in prestito.

Discussione: Leggete Mosia 4:28 (a destra) e la citazione dell'anziano Joseph B. Wirthlin (a pagina 243). Perché ripagare un debito, un prestito per la propria impresa o per gli studi (come un prestito del Fondo perpetuo per l'istruzione) è una questione di integrità personale?

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione:

- ☐ Migliorate in uno degli otto ambiti che avete valutato sopra.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici quello che avete imparato oggi riguardo all'integrità.

"Noi crediamo nell'essere onesti".

ARTICOLI DI FEDE 1:13

"Fino all'ultimo respiro non mi lascerò togliere la mia integrità".

GIOBBE 27:5

"E vorrei che vi ricordaste che chiunque tra voi prende in prestito dal suo vicino restituisca ciò che ha preso in prestito, secondo come si accorda, altrimenti commetterà peccato; e forse farà sì che anche il suo vicino commetta peccato".

MOSIA 4:28

WHAT SHALL A MAN GIVE IN EXCHANGE FOR HIS SOUL [CHE DARÀ L'UOMO IN CAMBIO DELL'ANIMA SUA?]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

ANZIANO ROBERT C. GAY: Una volta il Salvatore fece la seguente domanda ai Suoi discepoli: "Che darà l'uomo in cambio dell'anima sua?".

Si tratta di una domanda che mio padre anni fa mi insegnò a considerare seriamente. Mentre crescevo, i miei genitori mi assegnavano dei lavoretti da fare in casa e in cambio mi davano una paghetta. Spesso usavo quei soldi, cioè poco più di 50 centesimi la settimana, per andare al cinema. A quei tempi il biglietto del cinema, per un ragazzino di 11 anni costava 25 centesimi. Perciò mi rimanevano 25 centesimi da spendere in dolciumi che costavano 5 centesimi l'uno. Al cinema con cinque barrette dolci! Non poteva andare meglio di così.

Tutto andò bene finché non compii 12 anni. Un pomeriggio, mentre facevo la fila, mi resi conto che il prezzo del biglietto per un dodicenne era di 35 centesimi, questo voleva dire due barrette dolci in meno. Per niente pronto a compiere tale sacrificio, mi dissi: "Sembri lo stesso della settimana scorsa". Mi feci avanti e chiesi il biglietto da 25 centesimi. Il cassiere non esitò, così mi comprai le mie cinque barrette dolci invece di tre.

Soddisfatto della mia impresa, corsi a casa per raccontare a mio padre del mio successo. Mentre riferivo i dettagli dell'accaduto, non disse nulla. Una volta terminato, guardandomi semplicemente negli occhi, disse: "Figlio mio, venderesti la tua anima per una moneta?". Le sue parole trafissero il mio cuore di dodicenne. Fu una lezione che non ho mai dimenticato.

("Che darà l'uomo in cambio dell'anima sua?", *Liahona*, novembre 2012, 34).

Tornate a pagina 242

"Integrità significa fare sempre ciò che è giusto e buono, a prescindere dalle conseguenze immediate. Significa essere retti dal più intimo dell'anima, non soltanto nelle nostre azioni, ma, cosa più importante, nei nostri pensieri e nei sentimenti del nostro cuore. […] La menzogna per quanto piccola, l'imbroglio per quanto piccolo, l'inganno per quanto piccolo, non sono cose accette al Signore. […] La suprema ricompensa dell'integrità è la costante compagnia dello Spirito Santo [che] può […] guidarci in tutto ciò che facciamo".

JOSEPH B. WIRTHLIN, "L'integrità personale", *La Stella*, luglio 1990, 27, 29

11: RICERCARE L'ISTRUZIONE – STABILIRE DOVE SI VUOLE ARRIVARE E COME ARRIVARCI

Rifletti: In che modo l'apprendimento crea opportunità?

Guarda: "Education for a Better Life", [l'istruzione per una vita migliore], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 247).

Discussione: Che cosa voleva l'anziano Joseph W. Sitati quando aveva tredici anni? Che cosa fece al riguardo?

Leggi: Dottrina e Alleanze 88:118–119 e la citazione del presidente Gordon B. Hinckley (a destra).

Rifletti: Quali pensieri e impressioni avete ricevuto dallo Spirito Santo su come migliorare la vostra vita?

ATTIVITÀ – REDIGERE UNA "DICHIARAZIONE D'INTENTI" PER LA PROPRIA VITA

Passo 1 – Leggete la citazione del presidente Henry B. Eyring (a pagina 245). Il Signore ha un piano per voi. Egli vi ha benedetto con doni e talenti speciali che vi permetteranno di diventare qualunque cosa Egli desideri che diventiate. Potete adempiere la vostra missione qui sulla terra se siete diligenti nel cercare di capire la Sua volontà nei vostri confronti e di obbedirvi.

Passo 2 – Rispondete alle domande riportate qui sotto per cominciare a creare la vostra visione o "dichiarazione d'intenti" per la vostra vita. La settimana prossima avrete la possibilità di condividere col gruppo la vostra "dichiarazione d'intenti".

LA DICHIARAZIONE D'INTENTI PER LA MIA VITA
A che punto voglio essere tra cinque anni?
Perché?
Di quali competenze, di quale conoscenza o di quale esperienza ho bisogno per arrivarci?

"Cercate diligentemente e insegnatevi l'un l'altro parole di saggezza; sì, cercate nei libri migliori parole di saggezza; cercate l'istruzione, sì, mediante lo studio ed anche mediante la fede. […] Istituite […] una casa d'istruzione".

DOTTRINA E ALLEANZE 88:118–119

"Abbiamo il dovere e l'impegno di prendere il posto che ci compete nel mondo degli affari, della scienza, del governo, della medicina, dell'istruzione e in ogni altra professione meritevole e costruttiva. Abbiamo l'obbligo di addestrare le nostre mani e la nostra mente ad eccellere nel lavoro del mondo, per favorire il progresso di tutta l'umanità".

GORDON B. HINCKLEY, "Una città posta sopra un monte", *La Stella*, novembre 1990, 8

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante questa settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione.

- ☐ Portate a termine le attività relative agli obiettivi e al mentore.
- ☐ Finite di scrivere il vostro piano per alla "dichiarazione d'intenti" per la vostra vita e parlatene con la vostra famiglia.
- ☐ Chiedete a qualcuno di farvi da mentore e fissate un incontro.

ATTIVITÀ – CREARE DEGLI OBIETTIVI

Passo 1 – Leggete la citazione del presidente Howard W. Hunter (a destra). Grazie agli obiettivi, le nostre speranze si trasformano in azioni.

Gli obiettivi dovrebbero:

1. Essere specifici e misurabili.
2. Essere messi per iscritto e posti in un luogo dove possiate vederli su base almeno giornaliera.
3. Includere una scadenza per il loro completamento.
4. Includere azioni specifiche per il loro raggiungimento.
5. Essere costantemente rivisti, comunicati e aggiornati.

Passo 2 – Su un foglio di carta a parte, scrivete due o tre obiettivi che vi aiuteranno a realizzare la dichiarazione d'intenti per la vostra vita. Seguite l'esempio sottostante. Mettete il foglio dove potete vederlo ogni giorno.

OBIETTIVO	PERCHÉ?	PASSI SPECIFICI PER RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO	TEMPI DI ESECUZIONE	A CHI FARÒ RAPPORTO SUL MIO PROGRESSO?
ESEMPIO: Leggere il Libro di Mormon per mezz'ora al giorno.	Per poter ricevere una guida quotidiana dallo Spirito Santo.	1. Alzarmi alle 6:30 ogni giorno. 2. Leggere prima di fare colazione. 3. Mettere per iscritto i miei progressi su una tabella.	Valuterò i miei progressi ogni sera prima di andare a dormire.	Ogni domenica condividerò la mia tabella del progresso con un mio familiare.

"Implorate che lo Spirito vi mostri ciò che il Signore vuole che facciate. Programmate di farlo. PrometteteGli di obbedire. Agite con determinazione fino a quando avete fatto ciò che vi ha chiesto e poi pregate [...] per sapere cosa dovete fare dopo".

HENRY B. EYRING, "Agire con ogni diligenza", *Liahona*, maggio 2010, 63

"Questo è un Vangelo di pentimento, e dobbiamo pentirci e decidere di essere migliori. In effetti, il processo che comprende pentirsi, assumersi degli impegni e stabilire degli obiettivi dovrebbe essere un processo continuo. [...] Vi raccomando questa pratica".

HOWARD W. HUNTER, "The Dauntless Spirit of Resolution" (riunione della Brigham Young University, 5 gennaio 1992), 2, speeches.byu.edu

ATTIVITÀ – TROVARE UN MENTORE

Passo 1 – Leggete la citazione dell'anziano Robert D. Hales (a destra). Ci sono vari tipi di mentori. Per trovare la risposta alle vostre domande potreste aver bisogno di qualcuno che abbia molta esperienza; qualcuno che abbia fatto ciò che voi volete fare. Altri mentori possono essere degli amici o dei familiari retti. I mentori sono persone disposte a dedicare molto tempo a incoraggiarvi a fare dei cambiamenti nella vostra vita e a ricordarvi la vostra responsabilità di compiere dei progressi.

Passo 2 – Pensate al genere di aiuto di cui avete bisogno. Scrivete un elenco di persone che potrebbero essere vostri mentori. Meditate e pregate riguardo al vostro elenco di nomi.

Passo 3 – Per iniziare a essere seguiti da un mentore, rispondete alle seguenti domande. Per invitare qualcuno a essere il vostro mentore, potreste semplicemente chiedere: "Sto cercando di apportare un cambiamento nella mia vita. Saresti disposto ad aiutarmi?".

IL MIO MENTORE
Chi vorresti che fosse il tuo mentore?
Quando gli chiederai di essere il tuo mentore?
Quando potreste incontrarvi per discutere della dichiarazione d'intenti e degli obiettivi della tua vita?
Con quale frequenza vorresti incontrarti con il tuo mentore?

Passo 4 – Ricordate che siete personalmente responsabili della "dichiarazione d'intenti" per la vostra vita. Quando vi incontrate con il vostro mentore:

- Esaminate i progressi compiuti.
- Analizzate gli ostacoli al vostro progresso e ciò che state facendo per superarli.
- Approfondite in modo specifico ciò che programmate di fare prima di incontrarvi nuovamente con il vostro mentore.

"Quando ero un giovane adulto, chiesi consiglio ai miei genitori e ad altre persone fedeli e di fiducia. Uno di essi era un dirigente del sacerdozio; un altro era un insegnante che credeva in me. [...] Scegliete devotamente dei mentori che abbiano a cuore il vostro benessere spirituale".

ROBERT D. HALES, "Affrontare le sfide del mondo di oggi", *Liahona*, novembre 2015, 46

EDUCATION FOR A BETTER LIFE [L'ISTRUZIONE PER UNA VITA MIGLIORE]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

ANZIANO JOSEPH W. SITATI: Quando avevo tredici anni vivevo in una zona molto rurale del Kenya. Le persone avevano pochissimo. Tuttavia, coloro che sembravano potersi permettere ciò che gli altri ammiravano erano quelli con una buona istruzione. Compresi che l'istruzione era un fattore chiave per avere una vita migliore.

Continuava a venirmi in mente l'idea di andare a parlare con il preside di una delle scuole che volevo davvero frequentare. Avevo bisogno della bicicletta di mio padre per compiere il tragitto che avrebbe richiesto mezza giornata. Non ero mai uscito dal mio villaggio. Non parlavo molto bene inglese e questo preside era un uomo bianco. Prima di allora non avevo mai incontrato né parlato direttamente con un uomo bianco, quindi questo mi spaventava.

Qualcosa dentro di me continuava a incoraggiarmi e a dirmi che avrei dovuto farlo, quindi partii per andare a far visita al preside. Guardandolo potei notare la sua sorpresa nel vedermi in piedi come un soldato davanti a lui. Aveva uno sguardo gentile, e questo mi diede coraggio. Gli dissi che desideravo moltissimo frequentare la sua scuola e che sarei stato molto felice se mi avesse accettato. Poi lui disse: "Bene, vedremo quando usciranno i risultati del test". Io dissi: "Grazie, signore". L'incontro era durato meno di quattro minuti.

Quei quattro minuti trascorsi in quell'ufficio furono davvero i momenti decisivi della mia vita. Fui l'unico studente della mia scuola primaria a essere scelto da una delle migliori scuole della nostra zona. Il fatto che quel brav'uomo mi avesse offerto quella possibilità mi fece sentire grato, e mi ispirò a sforzarmi di essere il migliore studente della mia classe.

Ciò mi aprì altre porte per frequentare un'altra buona scuola e prepararmi poi per l'università. La mia istruzione mi ha permesso di trovare mia moglie all'università. Mi ha permesso di trovare un lavoro in città. Mentre vivevamo a Nairobi, abbiamo incontrato una coppia missionaria che ci ha invitato a casa loro, dove si riunivano con i membri della Chiesa. Se a quel tempo non fossi stato a Nairobi, non avrei mai trovato il Vangelo. Il fatto di avere un lavoro stabile mi ha permesso di servire nella Chiesa.

Attesto che l'istruzione è un fattore chiave per l'autosufficienza. Vi aprirà molte strade in modo che possiate provvedere a voi stessi dal punto di vista materiale e che possiate diventare autosufficienti anche spiritualmente.

Tornate a pagina 244.

12: RICEVERE LE ORDINANZE DEL TEMPIO

Rifletti: Quali sono alcune delle cose che contano di più per voi?

Guarda: "Doing What Matters Most", [fare ciò che conta di più], disponibile su srs.lds.org/videos (se il video non è disponibile, leggete a pagina 249).

Discussione: Quali cose insignificanti possono distrarci dal compiere progressi? In che modo le ordinanze del tempio possono esserci di aiuto?

Leggi: Dottrina e Alleanze 84:20 e la citazione del presidente Boyd K. Packer (a destra).

Discussione: Perché è importante essere degni di entrare nel tempio mentre cerchiamo di diventare autosufficienti?

ATTIVITÀ

Passo 1 – Leggete in coppia la citazione dell'anziano Quentin L. Cook (a destra) e i seguenti versetti. Sottolineate le benedizioni promesse a coloro che rendono il culto nel tempio.

"Perciò, nelle sue ordinanze il potere della divinità è manifesto" (DeA 84:20).

"E che crescano in te, e ricevano una pienezza dello Spirito Santo, e siano organizzati secondo le tue leggi, e siano preparati per ottenere ogni cosa necessaria" (DeA 109:15).

"E quando qualcuno del tuo popolo trasgredirà, che si penta rapidamente e torni a te, e trovi favore ai tuoi occhi, e sia restituito alle benedizioni che hai stabilito siano riversate su coloro che avranno rispetto per te nella tua casa" (DeA 109:21).

"E ti chiediamo, Padre Santo, che i tuoi servitori escano da questa casa armati del tuo potere, e che il tuo nome sia su di loro e la tua gloria sia attorno a loro, e i tuoi angeli li proteggano" (DeA 109:22).

"Ti chiediamo, Padre Santo, [...] che nessuna arma forgiata contro di loro prosperi" (DeA 109:24–25).

Passo 2 – Ognuno per conto proprio, mediti sulla domanda: "Che cosa devo cambiare nella mia vita per poter prendere parte più spesso alle ordinanze del tempio?".

"Perciò, nelle sue ordinanze il potere della divinità è manifesto".

DOTTRINA E ALLEANZE 84:20

"Il Signore ci benedirà se svolgeremo il sacro lavoro di ordinanza dei templi. Le benedizioni che là riceveremo non riguarderanno solo il nostro servizio nel tempio. Saremo benedetti in tutte le nostre attività. Ci renderemo degni del fatto che il Signore dedichi il Suo interesse alle nostre attività sia spirituali che temporali".

BOYD K. PACKER, *The Holy Temple* (1980), 182

Impegno: Impegnatevi a svolgere le seguenti azioni durante la settimana. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione:

- ☐ Se avete una raccomandazione valida, stabilite una data per andare al tempio.
- ☐ Se non avete una raccomandazione per il tempio, incontratevi con il vostro vescovo o presidente di ramo per parlare di come potete prepararvi a ricevere le vostre ordinanze del tempio.
- ☐ Condividete con i vostri familiari o amici quello che avete imparato oggi sulle ordinanze del tempio.

Andate a pagina 32 per i passi successivi.

DOING WHAT MATTERS MOST [FARE CIÒ CHE CONTA DI PIÙ]

Se il video non è disponibile, leggete il testo.

NARRATORE: In una notte buia di dicembre un aereo si schiantò in Florida. Più di cento persone persero la vita. L'aereo era a solo venti miglia dalla salvezza.

PRESIDENTE DIETER F. UCHTDORF: Dopo l'incidente, gli investigatori cercarono di scoprirne la causa. Il carrello si era di fatto abbassato correttamente. L'aeroplano era in perfette condizioni meccaniche. Tutto funzionava perfettamente, tranne una cosa: una sola spia che si era bruciata. Quella piccola spia, del valore di circa venti centesimi, innescò una catena di eventi che alla fine costò la vita a oltre cento persone.

Certo, la spia bruciata non causò l'incidente, che invece avvenne perché l'equipaggio si concentrò su una cosa che al momento sembrava importante, perdendo però di vista ciò che contava di più.

La tendenza a concentrarsi su ciò che è insignificante, a discapito di quello che è profondo, non capita soltanto ai piloti, ma a tutti. Siamo tutti a rischio. […] Il vostro cuore e i vostri pensieri sono concentrati sulle cose fugaci che contano solo per un momento, oppure su ciò che conta di più?

("Stiamo facendo un gran lavoro, e non possiamo scendere", *Liahona*, maggio 2009, 59, 60)

Tornate a pagina 248.

"Faremmo bene a studiare la sezione 109 di Dottrina e Alleanze e a seguire l'ammonimento del presidente [Howard W.] Hunter 'a fare del tempio del Signore il grande simbolo della [nostra] appartenenza alla Chiesa'".

QUENTIN L. COOK, "Vedetevi nel tempio", *Liahona*, maggio 2016, 99, citando *Insegnamenti dei presidenti della Chiesa – Howard W. Hunter* (2015), 184

CONTINUATE LUNGO IL VOSTRO PERCORSO VERSO L'AUTOSUFFICIENZA

Leggi: Congratulazioni! Durante queste dodici settimane avete sviluppato nuove abitudini e siete diventati più autosufficienti. Il Signore vuole che continuiate a rafforzare queste capacità e che ne sviluppiate delle altre. Se preghiamo e ascoltiamo, lo Spirito Santo può aiutarci a sapere in quali aspetti della nostra vita dobbiamo migliorare.

Discussione: Che cosa possiamo fare per continuare lungo il nostro percorso verso l'autosufficienza? Come possiamo continuare ad aiutarci a vicenda?

Impegno: Impegnatevi a compiere le seguenti azioni durante le prossime dodici settimane. Spuntate le caselle al completamento di ogni azione:

- ☐ Ripassate e continuate a mettere in pratica tutti i dodici principi e le abitudini dell'autosufficienza.
- ☐ Condividete con gli altri ciò che avete imparato sull'autosufficienza. Continuate ad aiutare i membri del vostro gruppo, oppure offritevi quale facilitatore di un nuovo gruppo dell'autosufficienza.
- ☐ Continuate a sviluppare le vostre capacità prendendo parte a un altro gruppo dell'autosufficienza.
- ☐ Studiate i principi dottrinali dell'autosufficienza riportati qui sotto.

PRINCIPI DOTTRINALI DELL'AUTOSUFFICIENZA		
L'AUTOSUFFICIENZA È UN COMANDAMENTO.	**LO SCOPO DEL SIGNORE È PROVVEDERE AI SUOI SANTI, ED EGLI HA OGNI POTERE PER FARLO.**	**LE COSE TEMPORALI E QUELLE SPIRITUALI SONO UNA COSA SOLA.**
Dottrina e Alleanze 78:13–14; Mosè 2:27–28	Dottrina e Alleanze 104:15; Giovanni 10:10; Matteo 28:18; Colossesi 2:6–10	Dottrina e Alleanze 29:34; Alma 34:20–25

"Ed ora, miei diletti fratelli, dopo che siete entrati in questo sentiero [...], vorrei chiedere se tutto è compiuto. Ecco, io vi dico: No; poiché non siete venuti sin qui se non per la parola di Cristo, con fede incrollabile in lui, confidando interamente nei meriti di Colui che è potente nel salvare. [...] Dovete spingervi innanzi con costanza in Cristo".

2 NEFI 31:19–20

"Il Signore ci vuole bene e perciò ci impartisce direttive per servire e ci dà la possibilità di sviluppare l'autosufficienza. I Suoi principi sono coerenti e immutabili".

MARVIN J. ASHTON, "Diamo con saggezza affinché essi possano ricevere con dignità", *La Stella*, aprile 1982, 181

LETTERA DI COMPLETAMENTO

Io sottoscritto, _____, ho preso parte a un gruppo dell'autosufficienza organizzato dalla Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni e ho soddisfatto nel modo seguente i requisiti necessari per il completamento della mia formazione:

Ho partecipato ad almeno 10 dei 12 incontri.

Ho messo in pratica i 12 principi e li ho insegnati alla mia famiglia.

Ho portato a termine un'attività di servizio.

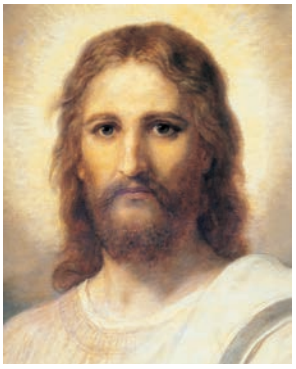
Ho costruito una base di competenze, di principi e di abitudini per l'autosufficienza e l'ho messa in pratica. Continuerò a usare quanto appreso per il resto della mia vita.

_____	_____	_____
Nome del partecipante	*Firma del partecipante*	*Data*

Attesto che il partecipante ha soddisfatto i requisiti sopra elencati.

_____	_____	_____
Nome del facilitatore	*Firma del facilitatore*	*Data*

Nota: un certificato di LDS Business College potrà essere emesso in seguito dal comitato per l'autosufficienza di palo o di distretto.



CONTINUERAI IL TUO PERCORSO VERSO L'AUTOSUFFICIENZA?

"Dunque, che sorta di uomini dovreste essere? In verità, io vi dico: Così come sono io".

3 Nefi 27:27

NOTE

CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI

Servizi per l'autosufficienza

FONDO PERPETUO PER L'ISTRUZIONE

ITALIAN
4 02140 72160 7
14072 160