

## CONFERENZA EUFASA, PRAGA 27 - 28 aprile 2009

### *Presentazione ai soci ACDMAE (Il tema del: "Lavoro dei Consorti")*

EUFASA (European Union Foreign Affairs Spouses Association)

Raggruppa le associazioni consorti dei paesi membri dell'Unione Europea.

Attualmente conta 23 membri a pieno titolo e 3 paesi osservatori che si riuniscono annualmente ad una Conferenza organizzata dal paese che detiene la presidenza di turno dell'UE nel primo semestre.

- Quest'anno si è celebrato il XXV anniversario dell'EUFASA con una brillante e completa presentazione da parte di Francesca Vattani che ha illustrato il cammino percorso dalla prima riunione organizzata e ideata dall'associazione italiana nel 1985. Le tematiche sono rimaste simili negli anni, ma la loro gestione è diventata molto professionale attraverso studi, rapporti ed iniziative che in alcuni casi hanno agevolato concretamente la vita del consorte in quel determinato settore (pensiamo alla Legge Signorello in Italia, alle soluzioni del Regno Unito in materia sanitaria, di corsi ,ecc)

- **Praga** ha accolto quest'anno la Conferenza .

- Tema centrale della riunione che si è svolta il 27 e 28 aprile è stato il **LAVORO**

Oltre il 55% delle donne attive lavorano (in Svezia e Danimarca siamo al 70%) e quindi due carriere e due stipendi sono sempre più la norma .

Anche i consorti dei funzionari che vengono mandati all'estero, vogliono continuare a lavorare e quindi le amministrazioni nazionali sono consapevoli che l'unità della coppia passa anche attraverso la tutela e la promozione dell'occupazione del consorte.

Alla Conferenza EUFASA 2008 di Parigi si è deciso di approfondire l'esame di tutte le componenti legate a questo tema oggi così vitale.

La gestione della propria carriera richiede un'attenta valutazione e cura di tutti gli aspetti (ricerca lavoro, formazione, aggiornamento, promozione, tutela propri interessi, ambizioni, sviluppo). Nel caso dei consorti di funzionari 'in movimento', si tratta di affrontare la gestione di una **carriera 'Globale'**, compito ancora più complesso e delicato. Vediamo quali strumenti sono necessari e in che modo l'EUFASA (a livello europeo) e le associazioni nazionali (livello locale) possono essere di aiuto.

(Proviamo a rispondere attraverso delle domande molto puntuali)

## **I. COME TROVARE UN LAVORO?**

E' importante pensare e programmare (quando possibile) con anticipo ad un eventuale spostamento all'estero e/o rientro in patria e seguire alcune piste utili:

- Contattare le agenzie di collocamento, oggi è disponibile sul sito dell'ACDMAE [www.acdmae.it](http://www.acdmae.it) e dell'EUFASA [www.eufasa.org](http://www.eufasa.org) un elenco delle principali '*employment agencies*' dell'UE. Alcune hanno avuto contatti e offerto un periodo di prova gratuito per usufruire dei loro servizi (es. Goinglobal) altre hanno accordi con alcuni Ministeri degli Esteri, ad es. ADECCO, azienda svizzera multinazionale che dà un'assistenza personalizzata ai consorti (offrono incarichi anche di medio-alto livello). E' anche utile contattare i "cacciatori di teste".
- Ambasciate, Consolati, Istituto di Commercio, Scuole, *rappresentanze istituzionali* in loco che possono offrire una collaborazione anche se a tempo limitato (molto usato dai britannici).

- Telelavoro ancora poco utilizzato ma una fonte preziosa per potere mantenere il proprio lavoro con lo stesso datore ma lavorando da casa e all'estero!!!
- Annunci nei giornali, reti sociali e reti internazionali su internet Internations, EPWN (European Professional Women's Network), LinkedIn.....
- Rete personale di contatti (molto importante)

## **II. COME PRESENTARE LA PROPRIA CANDIDATURA?**

Per rispondere ad un' offerta di lavoro, è necessario scrivere un CV che sia:

- Mirato al posto offerto, quindi scritto in funzione dei requisiti richiesti
- Preciso, ordinato (cronologicamente), breve (non deve superare una PAGINA)...è dimostrato che la 2a spesso finisce nel cestino..! e completo
- Avete a vostra disposizione in associazione un elenco dei web-sites gratuiti provvisti dalle associazioni EUFASA. Presto li metteremo anche sul nostro sito ([www.acdmae.it](http://www.acdmae.it))
- Scrivere anche una lettera di accompagnamento, in modo professionale e formale, rivolgendosi alla persona incaricata di un'eventuale intervista (se si riesce a scoprire chi è) che metta in luce i dati positivi dell'azienda (o istituto o...) cui si rivolge la domanda di lavoro e le motivazioni per le quali si fa domanda proprio a quell'azienda, compagnia ecc..

### III. COME AVERE UN'INTERVISTA RIUSCITA?

- **Prepararsi** per l'intervista con un breve discorso senza fare domande (stipendio..) e valorizzando le proprie capacità e unicità.
- **Ricordare** che la vostra vita diplomatica e relativa esperienza possono essere un VALORE AGGIUNTO per un'azienda.
- **Credere** in sé stessi, essere positivi, rilassati e non considerare un insuccesso il fatto di non essere ingaggiati.
- **Pensate** di essere la persona giusta, al posto giusto nel momento giusto!!! (Adcock e Ass)
- Non dimenticarsi di **seguire** il processo anche dopo l'intervista, ringraziando con una lettera.

### IV. COME RIMANERE NEL MERCATO DEL LAVORO

- *Mantenersi* informati sul settore di interesse e/o di competenza, non esitare ad allargare anche gli orizzonti
- *Seguire* corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione
- Se la lingua locale è difficile da imparare, non perdere l'occasione per *seguire corsi a distanza* ormai molto diffusi e di alto livello (Open University, CNED, Tefl)

Si può pensare anche di cambiare proprio carriera a vantaggio di un lavoro più facilmente 'esportabile' come ad esempio:

- I. Servizi finanziari
- II. Informatica
- III. Insegnamento
- IV. Turismo e guida
- V. Decorazione, organizzazione di eventi
- VI. Attività manuali (cucina, pittura..)

Ricordarsi di raccogliere lettere di referenze e di sviluppare una propria rete di contatti molto importanti per quei lavori non assegnati attraverso i canali convenzionali (agenzie di collocamento, ..) bensì attraverso un contatto diretto.

## **V. COME RIEMPIRE LE INTERRUZIONI DI CARRIERA**

- A) Svolgere attività di beneficenza in vari settori (professionali, ONG, medico)
- B) Insegnare (corsi privati nella propria lingua)
- C) Esercitare la libera professione (hobby o capacità nascoste)
- D) Accettare lavori a tempo parziale o con orario flessibile

## **VI. IN CHE MODO LE ASSOCIAZIONI NAZIONALI POSSONO AIUTARE?**

- Proprio quest'anno è stato adottato un modello molto versatile di Certificato delle Attività di Volontariato che ha lo scopo di riconoscere eventuali impegni non retribuiti ma per i quali si sono acquisite delle competenze.

Sara' possibile scaricarlo dal sito dell'ACDMAE a breve.

Un modello è stato presentato dalla delegazione italiana ed approvato da tutti i paesi membri. Si auspica che anche le altre associazioni a livello europeo, adottino questo strumento utile per giustificare intervalli di carriera che possono sembrare tempo perduto. Le associazioni consorti MAE sono comunque disponibili anche per:

- Assistere i membri con informazioni e tutti i mezzi a loro disposizione,
- Informare di eventuali accordi bilaterali
- Cercare di ottenere accordi gratuiti con agenzie di collocamento
- Sensibilizzare i propri Ministeri sull'importanza di questo elemento

**ATTESTATO DELLE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**  
***CERTIFICATE OF VOLUNTARY ACTIVITIES***

Nome e Cognome/*Name(s) and Surname (s)*

Indirizzo/*Address*

Tel/Fax

E-mail

Associazione/Ente dove si è svolto il volontariato

*Association/ Organisation where voluntary activities were carried out*

Volontariato svolto dal / al

*Voluntary activities were carried out from / to*

Totale approssimativo di ore svolte

*Total number of hours*

Descrizione delle attività svolte

*Description of activities carried out*

Risultati e competenze acquisite

*Results achieved and skills acquired*

Per l'Associazione/Ente dove si è svolto il volontariato

*On behalf of the Association / Organisation where voluntary activities were carried out*

Il/La sottoscritto/a \* .....

dichiara che le informazioni di cui sopra sono corrette.

*The undersigned \* .....*

*declares that the above information is correct and true.*

Data/*Date*

Timbro/*Stamp*

Firma Leggibile/*Legible Signature*

\*Legal Representative

Per concludere vorrei citarvi una frase che ho sentito in una presentazione a Praga da parte di una giovane rappresentante dell'agenzia Arthur Hunt locale che diceva:

Se non ti piace qualcosa, CAMBIALA  
Se non riesci a cambiarla, CAMBIA  
il modo di vederla

Utilizzando la stessa parafrasi, vi dico:

Fai il lavoro che ti interessa.  
Ma se non riesci a trovarlo,  
CAMBIA il modo in cui lo stai cercando

Siate positive e fiduciose!!!!

A conclusione della Conferenza di Praga, si è deciso di esaminare e cercare di capire come modificare **l'immagine** del/la consorte, spesso lontana dalla realtà e anche poco apprezzata.