



Workshop

Career Management: essere protagonisti della propria storia professionale

Torino, 27 febbraio 2013

Centro Congressi Unione Industriale di Torino



Workshop

Career Management:

essere protagonisti della propria storia professionale

Torino, 27 febbraio 2013

Career Management: significato, fasi e azioni

Elena Caffarena

Coordinatore Nazionale PRAXI SVILUPPO E FORMAZIONE

Praxi Group

PRAXI S.p.A. - ORGANIZZAZIONE e CONSULENZA

4 Divisioni:

- Organizzazione
- Informatica
- Valutazioni e Perizie
- Risorse Umane

www.praxi.com

PRAXI INTELLECTUAL PROPERTY S.p.A.

Consulenza in Proprietà Industriale e Intellettuale
Genova - Milano - Padova - Roma - Torino - Verona

www.praxi-ip.com

PRAXI GmbH - CONSULTING

Industrial and Intellectual Property
Munich

www.praxi-ip.com

CONSALIA Ltd

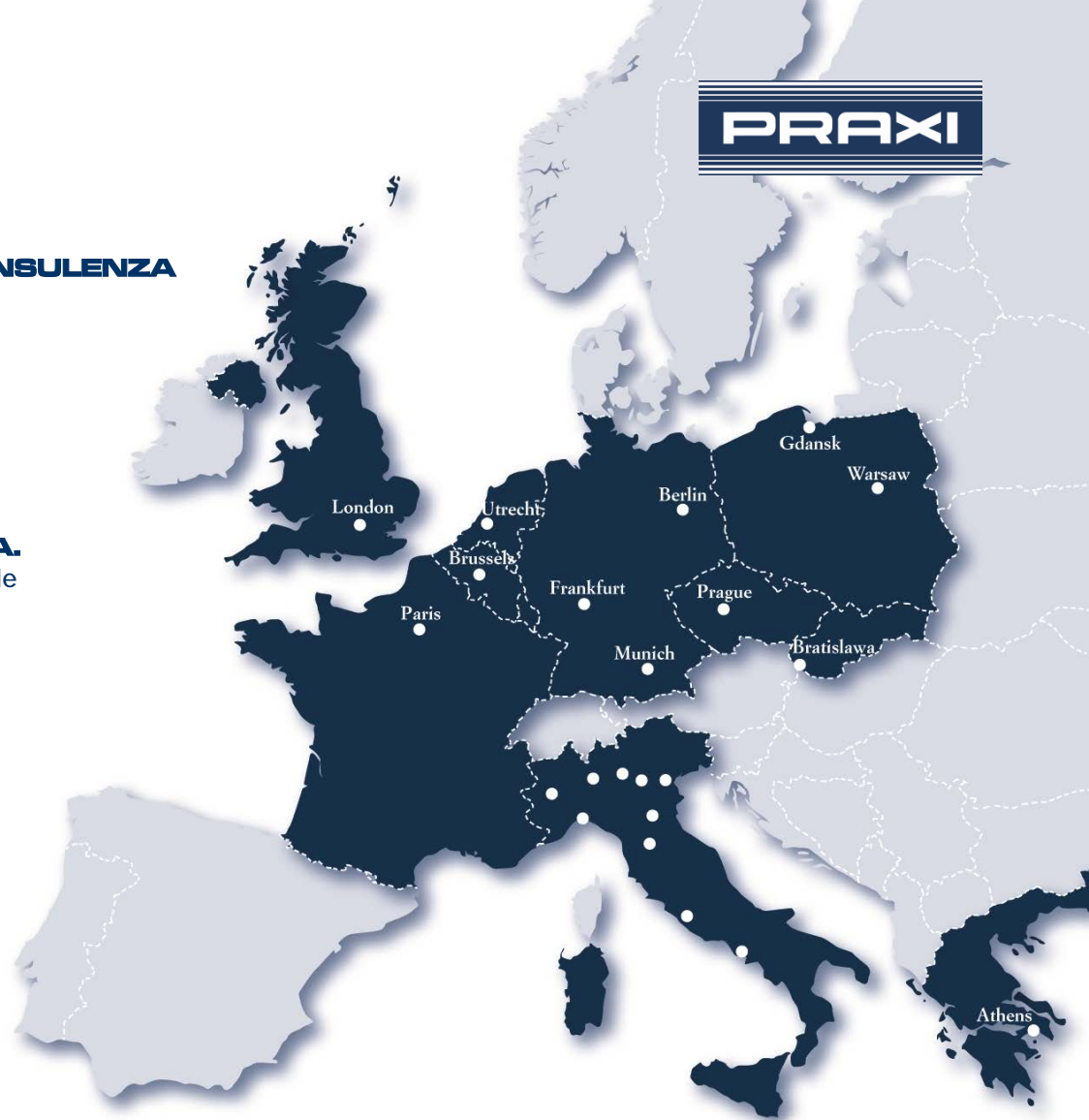
Worldwide Training and Consulting
in Sales and Marketing
London

www.consalia.com

PRAXI ALLIANCE Ltd

Worldwide Executive Search
London

www.praxialliance.com



Career management

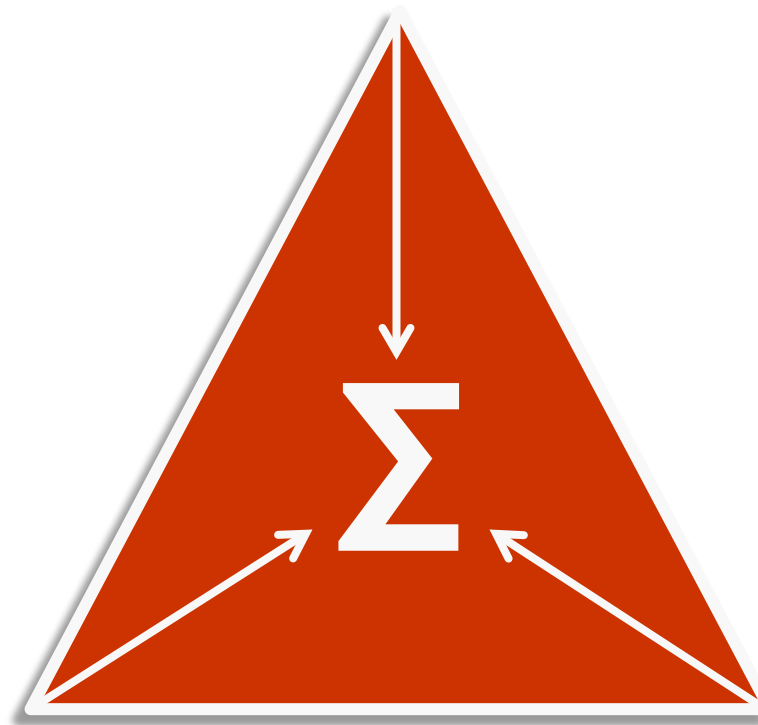


È l'insieme delle azioni che una persona mette in atto durante tutto l'arco della vita lavorativa per raggiungere i propri obiettivi professionali.

Non è quindi una singola azione, ma un processo continuo di adattamento al cambiamento.

Le forze

io

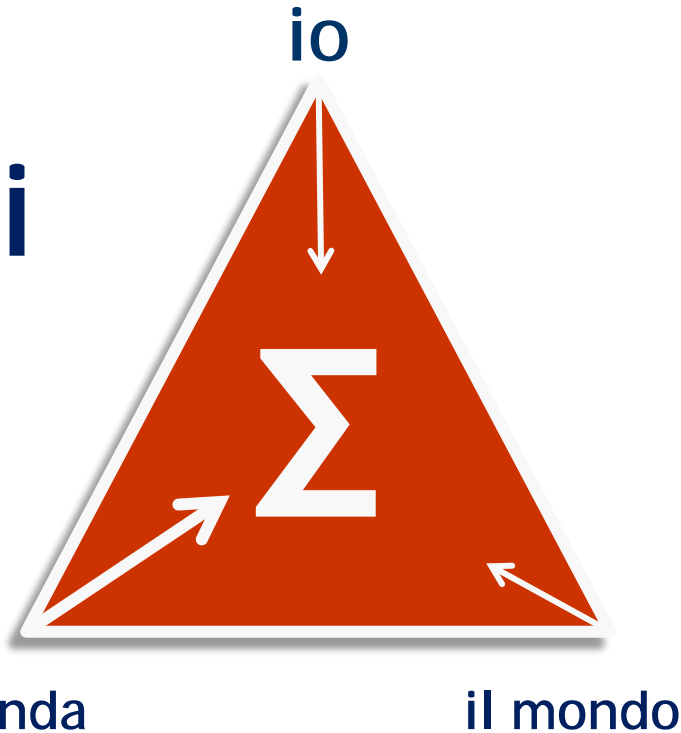


l'azienda

il mondo

L'evoluzione del peso delle forze

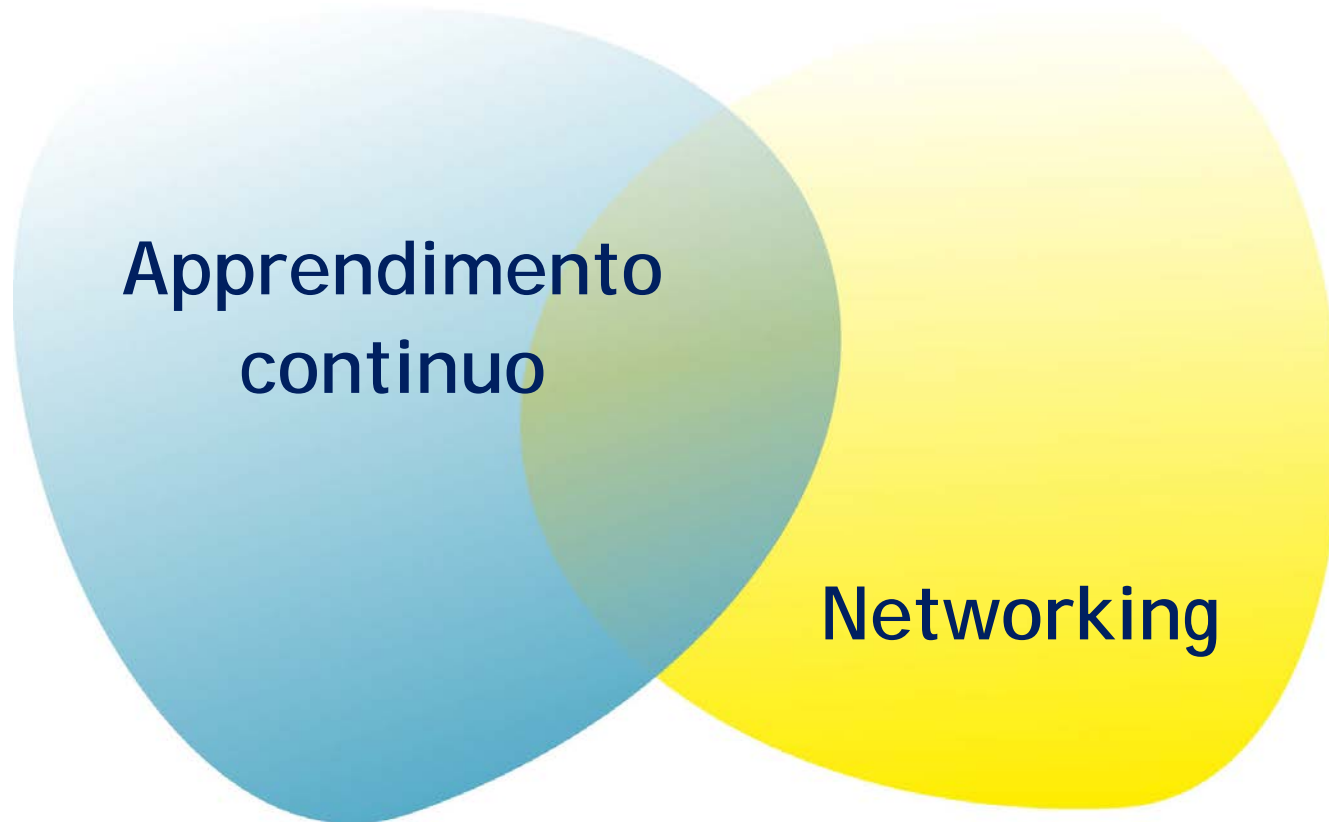
ieri



oggi



Gli asset del career management



Networking



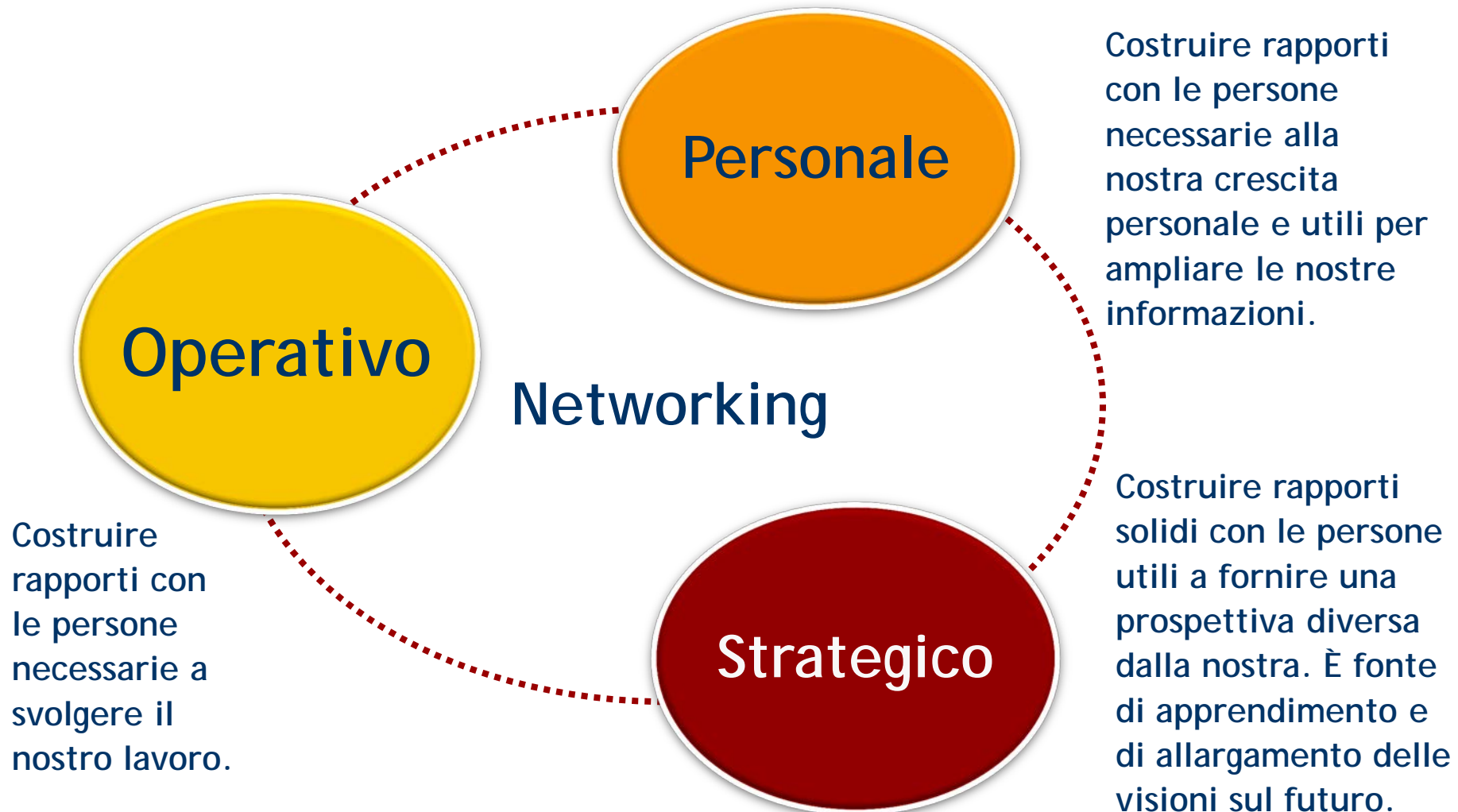
Creare, gestire, alimentare
una rete di relazioni che fornisca supporto,
feedback, idee, previsioni, risorse
e informazioni per facilitare
il raggiungimento
dei risultati professionali.

*Nessuno di noi è capace
come la somma di tutti noi*

Perché il networking



Un modello di gestione delle relazioni



Apprendimento continuo



1. Definire gli obiettivi

Che cosa voglio fare “da grande”?

Quale obiettivo voglio raggiungere?

Quale obiettivo reale e profondo?



1. Definire gli obiettivi

Un obiettivo deve essere CO.MI.CO.

- **CO**ncreto **Correre la maratona di Torino**
- **MI**surabile **entro 1 anno**
- **CO**mpatibile **allenandomi 4 volte alla settimana per 2 ore**

2. Identificare le competenze necessarie

Organizzare
il lavoro

Gestire
collaboratori

Presidiare
contenuti

Costruire
relazioni



2. Identificare le competenze necessarie

AMBIENTE



3. Fare un bilancio delle proprie competenze

“Non sono cattiva,
è che mi disegnano così.”

Jessica Rabbit



Scegliamo 5 competenze e proviamo...

1. Motivazione intrinseca
2. Flessibilità/stabilità
3. Sviluppo dei collaboratori
4. Capacità realizzativa
5. Business mind

4. Elaborare il piano di sviluppo

È il piano di allenamento

Cosa devo imparare o sviluppare?

Come lo posso fare?

Chi mi può aiutare/quali risorse posso attivare?

Entro quando voglio raggiungere il risultato?



4. Elaborare il piano di sviluppo: risorse

Imparare dall'esperienza



Risorse on line

Milioni di persone in questo momento stanno frequentando corsi delle migliori università del mondo, gratuitamente e da casa loro

- ed.ted.com
- khanacademy.org
- skillshare.com
- edx.com
- udacity.com
- coursera.org
- iTunesU



iTunes U

SKILLSHARE

eLearning
online courses and distance education



TEDEd ^{Beta} Lessons Worth Sharing

5. Provare e non mollare

Chi è disponibile a rinunciare a qualcosa oggi per un domani migliore?



6. Valutare i risultati

Oggi come mi sento rispetto
a 6 mesi fa?

Le cose vanno meglio?

Mi sto avvicinando ai miei
obiettivi di sviluppo?



7. Riprogettare

Rifare il piano dopo 8-10 mesi.

Il mondo cambia in fretta...

L'investimento
nella conoscenza
paga sempre
il più alto interesse.

Benjamin Franklin

Contatto:

Elena Caffarena

Coordinatore Nazionale PRAXI SVILUPPO E FORMAZIONE

PRAXI S.p.A.

Torino - T 0116560

elena.caffarena@praxi.com