



Mini-guide: per cavarsela nelle situazione chiave

Ci sono momenti nell'apprendistato in cui serve una risposta veloce, chiara e concreta. Le mini-guide sono fatte proprio per questo: andare dritte al punto, senza giri di parole.

Le trovi qui raccolte, ognuna su un tema che potresti vivere da subito: dal primo mese in azienda alle assenze, dalla gestione dei rapporti difficili all'uso del telefono.



"Sapere cosa fare al momento giusto vale quanto saper fare bene il tuo lavoro."

Affrontare il primo mese

(Come partire con il piede giusto)

- **Aspettati un po' di caos**
È normale sentirsi spaesati: è solo adattamento.
- **Osserva più di quanto parli**
Capire prima di agire ti evita errori inutili.
- **Prendi appunti subito**
Nomi, procedure, dettagli tecnici: saranno oro dopo.
- **Cura i rapporti**
Saluta, rivolgiti dando del lei, ringrazia, sii rispettoso: la reputazione parte dal primo giorno.



Onestà sul lavoro

(La base di ogni buona reputazione)

- **Ammetti quando non sai fare qualcosa**
Dire "non lo so" è meglio che fare un danno.
- **Riconosci i tuoi errori**
Nasconderli li peggiora, ammetterli ti fa guadagnare fiducia.
- **Non promettere ciò che non puoi mantenere**
Meglio dire "posso farlo entro la prossima settimana" che illudere e non consegnare.
- **Rispetta la verità anche nei piccoli dettagli**
Orari, ore di lavoro, attività svolte: la credibilità di costruisce così.



Assenze dal lavoro e da scuola

(La presenza è il primo segno di affidabilità)

- **Non si rimane a casa “per nulla”**
Stanchezza o noia non sono motivi validi.
- **Comunica subito**
Avvisa prima dell’orario d’inizio. Chiama, non tramite messaggio.
- **Segui la procedura**
Avvisa azienda, scuola, corsi interaziendali e in caso anche Fill-Up
- **Informa sullo stato di salute**
Informa regolarmente l’azienda sull’assenza e sulla data di rientro.



Uso responsabile della tecnologia

(Come evitare figuracce e problemi)

- **In orario di lavoro ➔ lavoro**
No social o chat personali continue.
- **Occhio all’immagine online**
Foto, post e commenti parlano di te anche fuori orario.
- **Proteggi la privacy**
Niente foto o info aziendali o di clienti.
- **Usa il telefono come alleato**
Promemoria, foto attività, calendario, note: organizzazione top.



Gestire i rapporti difficili

(Rimanere professionale anche con chi ti mette alla prova)

- **Non reagire di pancia**
Respira, ascolta, rifletti e poi rispondi.
- **Parla dei fatti, non delle persone**
Questo lavoro è in ritardo, non significa che tu sei inaffidabile.
- **Chiedi mediazione se serve**
Il coach di Fill-Up ti può aiutare.
- **Proteggi la tua reputazione**
Non alimentare pettegolezzi o discussioni inutili.



Salute e benessere

(Per avere energia e resistenza)

- **Dormi bene**
7-8 ore di sonno regolare.
- **Mangia in modo equilibrato**
Snack, bibite, hamburger, pizza, .. soddisfanno ma non danno energia.
- **Muoviti**
Lo sport, moderato, riduce stress e stanchezza.
- **Prenditi pause vere**
Ricarica la mente, metti anche il tuo telefonino in pausa.



Chiedere aiuto

(Un segno di responsabilità, non di debolezza)

- **Scegli il momento giusto**
Evita di chiedere quando l'altra persona è visibilmente di fretta o stressata.
- **Sii chiaro nella domanda**
"Non ho capito questa parte, me la puoi spiegare?" E' meglio di "non so fare niente"
- **Mostra cosa hai già provato**
Dimostra che non stai scaricando il problema: hai già fatto un tentativo.
- **Ringrazia sempre**
Il rispetto apre le porte per futuri aiuti.



Frasi utili sul lavoro

(Per chiedere, capire, chiarire e collaborare)

- **Mi puoi spiegare meglio come fare questa cosa?**
- **Ho fatto così, è corretto?**
- **Posso aiutare in qualcosa d'altro?**
- **Non sono sicuro di aver capito, puoi farmi un esempio?**
- **Grazie per il feedback, ci lavorerò.**