

Come ridurre lo stress *al tuo primo contratto*

Primo giorno di lavoro per un'organizzazione internazionale: qualche suggerimento dai colleghi più esperti

Le azioni essenziali

Verifica di avere con te:

- il contratto
- un documento di identità con foto
- Istruzioni su dove presentarti
- Qualsiasi altro documento inviatoti in precedenza
- Passaporto (se all'estero), valuta locale, adattatore per la presa elettrica

Prima di partire

- Leggi l'Accordo AIIC che disciplina il contratto e in esso citato;
- Controlla il sito Web dell'organizzazione per capire come è strutturata, le funzioni e i poteri dei suoi organi e per imparare gli inevitabili acronimi e nomi propri collegati alle sue attività;
- Leggi attentamente la parte del sito Web dedicata agli interpreti, le procedure per controllare il programma e le modalità per assicurare la reperibilità o essere assegnati a un' équipe di riserva;
- Annotare i numeri di telefono importanti;
- Preparati per la riunione leggendo le informazioni generali e i documenti.

Sapersi orientare, trovare il programma, la cabina, i documenti, etc.

È una buona idea **arrivare un giorno prima** se non conosci:

- la città,
- la sede della riunione,
- dove si trova il tuo alloggio e i mezzi di trasporto per recarti alla riunione,
- e se devi ancora espletare alcune procedure amministrative.

Usa il tempo a disposizione per:

- Procurarti il badge di accesso;
- Presentarti (all'ufficio reclutamento, al capo cabina o al capo interprete);

Vega Network.

Published: July 11, 2002 Last updated: November 3, 2016

- Capire come funziona il programma (gli acronimi che indicano le sale riunioni, il regime linguistico di ciascuna riunione e come funzionano i relais);
- Trovare il centro di distribuzione dei documenti;
- Entrare in una cabina, controllare le console, verificare dove siedono le delegazioni, scoprire come arrivare alle altre cabine e alla regia;
- Individuare servizi igienici, aree pubbliche, bar e mense, bagni, computer, ufficio postale, edicola, sportelli bancomat, agenzia di viaggi, ecc.

Prenota in anticipo gli appuntamenti

Ogni organizzazione internazionale ha le proprie regole operative e finanziarie, procedure amministrative e misure di sicurezza, spesso assai scrupolose. Alcune organizzazioni prevedono che ai nuovi arrivati venga fornita una breve presentazione della sede e del gergo degli addetti ai lavori: sanno che il primo giorno può incutere un certo timore.

Potrebbe essere necessario recarsi in diversi uffici e in molti casi è consigliabile prendere un appuntamento per una serie di impegni:

- firmare o presentare il contratto
- ottenere un badge di accesso
- ottenere una password per l'accesso a Internet
- ottenere l'accesso ai database terminologici
- compilare moduli per il rimborso delle spese di viaggio e il pagamento dell'onorario, per il versamento di contributi all'assicurazione previdenziale / assicurazione malattia / fondo pensione: porta con te i tuoi dati bancari!

Prestare in anticipo attenzione a questi dettagli ti permetterà di concentrarti sul lavoro il giorno dell'incarico. Buona fortuna.