

PERCORSO FORMATIVO PER VOLONTARI – SERVIZI AL LAVORO

V SESSIONE

Ricerca attiva del lavoro

- Strategia di ricerca
- Come costruire un Curriculum vitae appetibile
- Come ci si presenta ad un colloquio di lavoro

a cura di Giorgio ROSSO

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus

COSA SI INTENDE PER RICERCA ATTIVA?

La ricerca può essere:

passiva:

**es. rispondere ad annunci di lavoro,
inserzioni su quotidiani,
offerte in bacheche online, ecc.;**

**attiva: i contatti vengono cercati e presi, ad
esempio, tramite la rete di relazioni personali,
mediante una campagna di
autocandidatura ecc...**

PASSI DEL PERCORSO TIPO

(n.b. percorso non necessariamente sequenziale e non “una tantum”)

- ✓ **Definizione del punto di partenza (cosa ho da offrire e cosa voglio)**
- ✓ **Ricerca informazioni**
- ✓ **CV (+ lettera accompagnamento + referenze)**
- ✓ **Definire le aziende bersaglio**
(l'universo? Solo aziende selezionate?)
- ✓ **Ricerca le persone chiave**
- ✓ **Ricerca contatti o agganci**
- ✓ **Scegliere la modalità di approccio migliore**
- ✓ **Telefonare per fissare un appuntamento**
- ✓ **Prepararsi al colloquio di autocandidatura**
- ✓ **Affrontare il colloquio**
- ✓ **Spedire una nota di ringraziamento**

LA REDAZIONE DEL CV

PRINCIPI GENERALI



Trovare il lavoro che piace

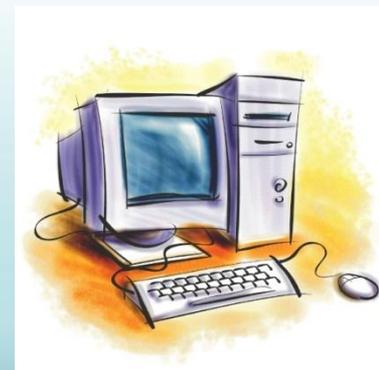
http://www.trovareillavorochepace.it/?page_id=369

LA REDAZIONE DEL CV

PRINCIPI GENERALI

A cosa serve

- Può assolvere a diverse funzioni. Può essere:
- ✓ inviato o consegnato ad aziende per ottenere un colloquio di autocandidatura;
 - ✓ inviato in risposta ad un annuncio di lavoro per superare lo screening iniziale;
 - ✓ distribuito tra gli amici e i conoscenti per rendere visibile la ricerca;
 - ✓ inviato o consegnato ad enti e società per essere inserito in banche dati;
 - ✓ consegnato al selezionatore per usarlo come traccia per il colloquio;
 - ✓ consegnato come promemoria alla conclusione di un colloquio.



LA REDAZIONE DEL CV

PRINCIPI GENERALI

Non esiste il curriculum “ideale”, ci sono alcune regole condivise che vanno rispettate.

Come riferimento generale un buon curriculum deve essere:

- ✓ ben organizzato ossia facile da leggere per individuare i **contenuti chiave**;
- ✓ **professionale** ossia che sia serio, corretto e si presenti come un documento “ufficiale”;
- ✓ **sintetico** ossia che riporti solo le informazioni salienti al fine della selezione;
- ✓ **mirato** ossia ritagliato sui requisiti della professione e dell’azienda;
- ✓ **esauriente** ossia completo di tutte le indicazioni utili per la selezione

LA REDAZIONE DEL CV

PRINCIPI GENERALI

Relativamente alla “forma”:

- Informatizzato
- Indicativamente 2 pag
- Ordinato, omogeneo nel carattere
(eventualmente lavorare sui grassetti e in parte sulla dimensione del carattere)

ERRORI DA EVITARE IN UN CV

- ✓ **non scrivere una lettera di accompagnamento**
- ✓ **fidarsi del controllo ortografico elettronico**
- ✓ **essere imprecisi con le date**
- ✓ **dilungarsi troppo**
- ✓ **inviare lo stesso curriculum (e la stessa lettera di accompagnamento) per qualsiasi offerta**

ERRORI DA EVITARE IN UN CV

- ✓ **dare informazioni sulle passate remunerazioni**
- ✓ **mentire**
- ✓ **mettere nel curriculum l'indirizzo mail con nomi strambi**
- ✓ **inserire una foto poco adatta**
- ✓ **dimenticare la liberatoria sulla privacy**

3 TIPOLOGIE:

- ✓ **Formato europeo**
- ✓ **Anticronologico**
- ✓ **Funzionale**

In linea di massima:

a) utile se

- aggiunge qualcosa al cv (p. es. la qualità del servizio prestato)
- proviene da persone/enti significativi
- da' qualche garanzia in più relativamente a mansioni "delicate" (es badante)

b) meglio non spedire, ed utilizzare durante un colloquio.

LETTERA ACCOMPAGNAMENTO

- è uno **strumento in più** che serve per arrivare a colpire l'attenzione del destinatario
- è lo **strumento** per la **comunicazione discorsiva** con l'impresa
- cambia a seconda che sia di **risposta ad un annuncio** o un'**autocandidatura**
- accompagna il CV. Per questo motivo si deve evitare di scrivere al suo interno elementi che verranno o sono già stati ampiamente spiegati nel curriculum
- è bene **personalizzare la lettera** facendo riferimento alle caratteristiche specifiche che potrebbero interessare l'impresa

Consigli:

- scrivere in prima persona, in maniera diretta,
- usare uno **stile scorrevole e lineare**
- evitare **errori grammaticali**, di **sintassi** o di **ortografia**
- curare i dati personali, l'azienda, la data, le intestazioni
- se si invia rispondendo ad un annuncio indicare con precisione il riferimento

La ricerca della felicità (2006)
Il colloquio di lavoro di Chris Gardner

<http://www.youtube.com/watch?v=Z-V6kumGpU4>

- ✓ **Preparare la telefonata per l'appuntamento**
- ✓ **Prendere informazioni sull'azienda e sul posto di lavoro che si potrebbe occupare**
- ✓ **Arrivare puntuale (non troppo prima, non dopo)**
- ✓ **Curare il proprio abbigliamento e la propria documentazione**
- ✓ **Se del caso: esercitarsi! (l'atteggiamento è importante e non si improvvisa)**

- ✓ **“Pensa positivo”**: mai criticare esperienze precedenti , né mettere l’accento su situazioni personali
- ✓ **Prepararsi per le domande più classiche e/o per quelle critiche**
- ✓ **parlare di soldi (e/o di altre questioni relative all’avvio di un rapporto di lavoro), ma non nei primi dieci minuti**

CI SONO ALCUNE DOMANDE “TIPICHE”

- mi parli di lei
- cosa sa fare?
- perché vorrebbe essere assunto qui?
- cosa pensa di poter fare da noi?

ALTRE CHE POTREBBERO CAPITARE:

- Perché ha perso/lasciato il lavoro precedente?
- Perché vuol cambiare lavoro?
- Vedo dei periodi di inoccupazione, cosa è capitato?
- Ha intenzione di avere figli?

Prepararsi, non improvvisare

Poco usuale (può fare la differenza!)

Serve soprattutto a consolidare e dare prospettiva ad un legame avviato con il colloquio