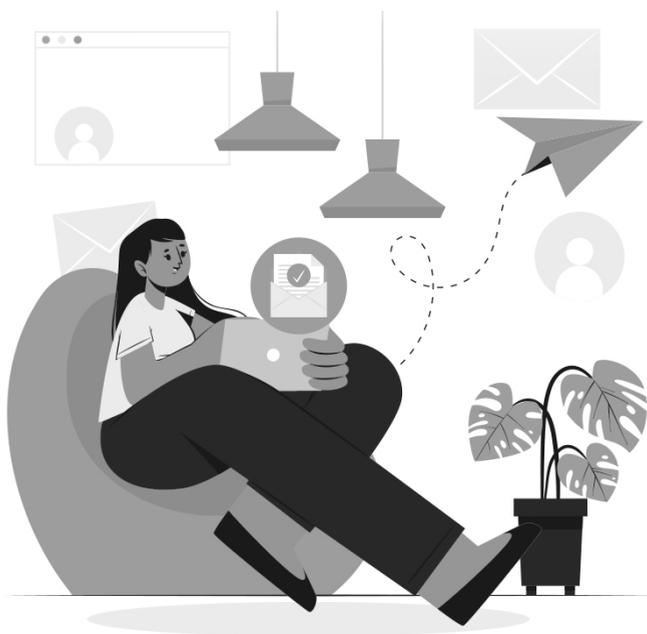


4

GLI STRUMENTI PER CERCARE LAVORO: CV, LETTERA DI AUTOCANDIDATURA, LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Questa parte illustra i principali strumenti per la ricerca di un lavoro, non è esaustiva ma cerca di porre attenzione a quelli che sono gli ambiti principali. Le tecniche sono un argomento affrontato da tutte le agenzie accreditate al lavoro. Alcune indicazioni saranno completate e arricchite dalle indicazioni provenienti dal /dalla Tutor che vi seguirà nel patto di servizio personalizzato.



A) Il Curriculum Vitae

Il Curriculum Vitae (CV) è il principale strumento per la ricerca di una nuova occupazione, dove **in circa due pagine raccontiamo la nostra crescita professionale, le nostre aspirazioni il nostro percorso formativo**. L'obiettivo è convincere le aziende a cui ci rivolgiamo che siamo la persona giusta per la posizione professionale indicata nell'annuncio di lavoro e giungere al colloquio di lavoro. Per questo motivo il CV deve essere steso con estrema attenzione.

Il CV deve perciò essere:

- 1 **veritiero**, riportare solo le esperienze professionali fatte e le competenze maturate;
- 2 **essenziale ed esaustivo**, in due pagine vanno indicati i dati e i recapiti personali, l'aspirazione professionale (che deve essere compatibile con l'offerta di lavoro), il percorso formativo, le esperienze professionali; le competenze personali (linguistiche, informatiche, relazionali, organizzative e altre); altre informazioni che possono essere utili per meglio qualificare la candidatura come ad esempio interessi ed hobby.

Uno strumento utile per la stesura del proprio CV è il modello europeo perché accompagna passo a passo alla stesura, permette una volta salvato di modificarlo e personalizzarlo a seconda dell'annuncio a cui si risponde ed è gratuito, il suo indirizzo è <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>

Le attenzioni da porre:

- 1 nella parte anagrafica **non è necessario indicare la data di nascita**, soprattutto se abbiamo già superato la soglia dei cinquant'anni;
- 2 la **foto non sempre è indispensabile**. Va invece inserita quando è richiesta, per i lavori in ambito commerciale e se ci si candida per imprese Svizzere;
- 3 l'eventuale presenza / numero di figli **non va indicata nel CV**. Domande sui figli verranno certamente poste nel colloquio, ma

ora l'obiettivo è giungere al colloquio per presentare la nostra professionalità;

- 4 per la presentazione delle esperienze professionali si parte sempre **dall'ultimo rapporto di lavoro per giungere al primo** e agli eventuali stage o alternanze scuola lavoro. Si indica sempre la figura professionale ricoperta, il nome dell'azienda, la sede, il periodo e la tipologia del contratto. A mano a mano che l'esperienza professionale cresce gli stage possono essere tolti dal CV per lasciare spazio alle esperienze più consolidate. Consiglio: Se il rapporto di lavoro è durato pochi giorni o si è concluso dopo il periodo di prova forse è utile non farne menzione per non dover poi eventualmente giustificare nel colloquio un periodo così breve;
- 5 alla voce educazione e formazione vanno inseriti gli **studi fatti e i percorsi professionali seguiti successivamente per l'azienda o per aggiornamento personale**. Per chi proviene da un paese terzo il titolo di studio deve essere riconosciuto, può però essere ugualmente utile indicarlo nel CV se la candidatura riguarda il medesimo ambito di studio. Anche l'attestato conseguito per la conoscenza dell'italiano (A1, A2, B1, B2, C1, C2) va indicato e allegato al CV. Infine alcune possono aver iniziato le scuole superiori o l'università e non aver completato e conseguito il titolo di studio. In alcuni casi, quando l'aspirazione o il percorso professionale trovano coerenza nel percorso di studi avviato e non terminato può essere utile inserire il percorso di studio con l'indicazione degli anni di frequenza o degli esami sostenuti;
- 6 nello scrivere la propria aspirazione professionale e le esperienze **scrivere in prima persona**;
- 7 non esiste un CV per tutte le candidature, il CV va personalizzato **a seconda dell'annuncio o dell'azienda** a cui si rivolge;
- 8 nel curriculum va sempre inserito la liberatoria/l'autorizzazione al trattamento dei dati, se assente il CV molto probabilmente verrà cestinato. Una liberatoria può essere la seguente: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale." È utile apporre anche la propria firma e poi scansare il CV e avere sempre la versione aggiornata e pronta da spedire in formato

file ed avere anche qualche copia stampata nella propria borsetta.

- 9 Porre **attenzione agli eventuali errori di ortografia**. Per chi ha problemi con la lingua italiana riguardare il testo con il/la tutor con cui avete sottoscritto il Patto di servizio personalizzato (PSP).

Terminata la stesura leggete e provate a valutare il vostro CV attraverso le seguenti domande: "Nel mio CV emergono in modo chiaro le mie competenze? Sono coerenti con l'offerta a cui mi candido? Il testo è di facile lettura? Il mio CV convince o può far nascere dei dubbi al selezionatore?"

Se il CV non vi persuade ritornate sul testo e apportate le modifiche che ritenete necessarie e/o rivolgetevi al / alla Tutor per valutarlo insieme.

Accanto al CV cartaceo, che rimane sempre lo strumento principale, si può affiancare **un video curriculum** che permette di presentarsi in modo diretto e originale a chi poi farà la selezione. Per chi lo riceve, l'azienda, il responsabile del personale, può essere utile per superare alcuni pregiudizi legati al paese di provenienza o al genere. Per chi lo invia può essere utile per evidenziare le qualità personali, favorire l'empatia e mostrare la capacità a comunicare o alcune competenze tecniche ma attenzione non cedere alla tentazione di mescolare mai vita privata e professionale. Il Video curriculum **non deve superare i 2/ 3 minuti**, il testo va preparato e non improvvisato e la sua realizzazione grazie alla strumentazione dei cellulari oggi è abbastanza semplice e poco costosa. In alcuni siti a partire dalle agenzie per il lavoro si possono trovare le indicazioni necessarie per realizzarlo.

B) Rispondere alle offerte di lavoro

Nel **capitolo 3.A** sono stati indicati i siti dove cercare lavoro qua in provincia di Varese. Su internet tante sono le offerte di lavoro che potrete trovare.

Prima di procedere con una risposta è importante leggere attentamente l'annuncio per verificare se la posizione professionale indicata è coerente con le competenze e il titolo di

studio richiesto e l'eventuale offerta economica se indicata. Nei requisiti richiesti dall'annuncio bisogna porre attenzione ai requisiti essenziali e ai requisiti desiderabili. **È inutile rispondere ad un annuncio poco chiaro nelle richieste** ed è pure inutile rispondere se la mia figura professionale è carente delle competenze principali richieste.

Se l'annuncio supera il vostro esame per rispondere basta attenersi alle indicazioni indicate dall'offerta di lavoro e nella maggior parte dei casi inviare una mail indicando nell'Oggetto la figura / annuncio e il codice dell'annuncio che può essere un numero o una striscia alfa numerica. Presentarsi con nome cognome e numero di telefono per eventuale contatto e dichiarare la vostra disponibilità alla figura professionale ricercata nell'offerta evidenziare le vostre competenze in relazione alle richieste nell'annuncio e allegare il vostro CV. Ringraziare per l'attenzione e salutare con Nome e Cognome

C) La lettera di autocandidatura

Se la mia aspirazione è lavorare presso un'azienda o un gruppo di aziende di un determinato settore allora diviene indispensabile la lettera di autocandidatura. La lettera di autocandidatura ha come obiettivo di catturare l'interesse del selezionatore per giungere ad un appuntamento per un colloquio conoscitivo presso l'azienda. E' in questo caso importante evidenziare la figura professionale alla quale si è interessate e adatte per il ruolo che andrete a ricoprire. Le lettere di autocandidatura devono essere personalizzate in base all'azienda e alla posizione per la quale ci si candida.

La lettera di autocandidatura avrà:

- 1 L'intestazione**, a chi mi rivolgo? In alto a destra metterò "Il responsabile delle risorse umane ", seguirà il nome dell'impresa e sotto ancora l'indirizzo completo dell'impresa;
- 2 L'Oggetto**, qui indicherò "Autocandidatura per la figura professionale di " E' importante indicare in modo chiaro la figura professionale per la quale ci si candida

3 Il corpo che si suddivide poi in tre parti. Nella prima parte evidenziare la conoscenza dell'azienda, i suoi prodotti e la qualità dei suoi prodotti (è utile consultare il sito dell'azienda, se presente, o il profilo FB oppure far emergere la conoscenza diretta dei prodotti o dell'azienda). Nella seconda parte mettere in evidenza le competenze soprattutto quelle che risultano più coerenti con le caratteristiche dell'azienda e la motivazione a lavorare presso quella azienda. La terza parte riguarda la richiesta di poter avere un colloquio per poter approfondire la conoscenza delle tue competenze e scrivere in ultimo la data, il tuo nome e cognome. Allega il CV ed eventuali documenti che ritieni utili per la candidatura.

4 La lettera avrà **una lunghezza di una sola pagina**, dovrà essere sintetica e concisa e il linguaggio dovrà essere chiaro, semplice e non formale e dovrà essere firmata.

5 La lettera verrà inviata con mail. Nel testo dell'email all'oggetto scriveremo Autocandidatura per la figura professionale di seguirà un breve testo: "Buongiorno, con la presente invio autocandidatura per la figura professionale di , si allega lettera e CV. Cordiali saluti" e si termina nome e cognome di chi invia.

Le attenzioni: nella lettera non cedere alla tentazione di parlare dei problemi personali, legati alla cura della famiglia, dei figli e dei propri cari.

D) L'importanza dell'email

Rispondere ad un'inserzione, inviare una lettera di autocandidatura, contattare il/la tutor per chiedere informazioni o contattare un centro di formazione professionale per un corso sono comunicazioni che avvengono quasi sempre attraverso email. Avere una propria casella di posta elettronica è molto importante. **Ecco alcune indicazioni per gestirla al meglio:**

- 1** la prima regola è disporre di una casella di posta **esclusivamente personale**

- 2 tenere la casella di posta elettronica **in ordine**: gettare nel cestino le email che non servono (annunci, pubblicità, comunicazioni vecchie) e svuotare periodicamente il cestino.
- 3 Quando si risponde ad un annuncio o si invia una autocandidatura **indicare all' Oggetto il motivo dell'email** (Candidatura per l'annuncio n. ... o Autocandidatura per la figura professionale di O richiesta di informazioni per... ecc)

Scrivere il testo dell'email e concludere sempre con "Cordiali saluti" e con il proprio Nome e Cognome

E) L'invito al Colloquio

Se il CV ha fatto centro arriverà l'invito al colloquio di selezione. Il contatto avviene solitamente per telefono oppure per posta elettronica. È importante **essere sempre raggiungibili** e **rispondere al telefono** anche se il numero vi risulta sconosciuto, può essere l'agenzia di somministrazione o l'impresa che vi contatta per un colloquio. Prendete nota della data e del luogo e salvate il numero di telefono.

F) Prepararsi al colloquio

Prepararsi ad un colloquio significa:

1 Conoscere il settore e le competenze professionali richieste. È utile conoscere l'azienda e un aiuto può provenire dal suo sito, dal suo profilo di FB o dalla conoscenza personale dell'azienda.

2 Leggere il CV e individuare i punti forti: le mie competenze, le mie conoscenze, le mie attitudini e disponibilità da evidenziare nel colloquio. Individuare gli eventuali punti deboli e come eventualmente rispondere.

3 Saper raccontare l'esperienza professionale tutelando gli aspetti più personali che non bisogna far emergere.

4 Prepararsi alle domande che potrebbero riguardare la sfera più privata, dei sentimenti più cari e che potrebbero coinvolgerci emotivamente. Le domande potrebbero essere le seguenti: "È sposata? Ha dei genitori anziani? Quanti figli ha? Quanti anni hanno?" Di fronte ad eventuali domande di questo tipo la prima

regola è **non farsi coinvolgere emotivamente** anche se la persona che abbiamo di fronte sembra molto empatica, dare risposte brevi, non raccontare la storia della propria vita e mostrare capacità e organizzazione volta alla cura dei figli in caso di eventuali malattie.

Le domande su cui prepararsi riguardano le precedenti esperienze di lavoro, le motivazioni della candidatura, le aspettative professionali. **Ricordarsi nelle risposte di non parlare mai male delle precedenti esperienze di lavoro**, del datore e dei colleghi, anche se avete incontrato delle difficoltà o se l'azienda è fallita. Provate a preparare le risposte non solo nella vostra mente ma a dirle a voce alta per capire se la vostra esposizione è chiara a chi vi ascolta.

Le domande potrebbero essere le seguenti:

Mi parli di lei

Questa è una delle domande più frequenti, qualche accenno all'esperienza formativa, raccontare le esperienze più significative a livello professionale, evidenziare le competenze maturate e le vostre attitudini.

Se non si hanno esperienze di lavoro dedicare più tempo alla formazione seguita e alle attitudini personali e capacità maturate.

Quali sono i suoi obiettivi professionali?

Riferirsi sempre ad una crescita professionale all'interno dell'azienda

Perché pensa di essere adatto per questo tipo di lavoro?

Porre attenzione alla formazione seguita o alle competenze maturate o alle proprie attitudini.

Quali sono i suoi punti forte e punti di debolezza?

Evidenziare le competenze coerenti con la figura professionale, oggetto della selezione, per le carenze evidenziare la disponibilità ad apprendere.

Perché dovremmo assumerla?

Anche in questo caso puntare sulle competenze professionali maturate e coerenti con la figura professionale

Ha figli? Che età hanno?

Indicare il numero dei figli, comunicare le scuole che fanno e se sono piccoli riferire di avere un aiuto in caso di malattia. Comunicare il numero dei figli e non lo stato di salute. Attenzione a non farsi coinvolgere emotivamente.

È sposata? È fidanzata? Intende sposarsi? Ha i genitori anziani? Deve curarli?

Attenzione a queste domande perché sono discriminatorie e la legge (Codice delle pari Opportunità) vieta di porre domande che riguardano la vita privata.

Infine il colloquio può essere anticipato dalla somministrazione di un questionario o da un colloquio di gruppo. Per il questionario porre attenzione alle domande che riguardano la sfera privata perché possono essere discriminatorie e ricordarsi che non raccontare tutto non è una bugia.

Nel colloquio di gruppo spesso l'obiettivo è verificare la capacità a lavorare insieme ad altre persone.

G) Il colloquio

Quando arriva il giorno del colloquio ricordarsi che questo strumento serve per favorire una reciproca conoscenza. Ad iniziare il colloquio è chi opera la selezione ed alla fine anche chi è selezionato può porre delle domande pertinenti all'offerta di lavoro oggetto della selezione.

Il giorno del colloquio:

- 1 Essere puntuali:** non arrivare troppo presto e non arrivare in ritardo;
- 2 Portare con sé il CV** e rileggerlo prima di entrare;
- 3** avere un atteggiamento sereno nei confronti dell'interlocutore, sedersi solo dopo essere stati invitati a farlo, dare tempo all'interlocutore di porre le domande, ascoltare con attenzione e poi rispondere;
- 4** Se non è chiaro il lavoro e l'impegno necessario è bene **chiedere e farsi spiegare il lavoro che si dovrà poi svolgere;**

- 5 Alla fine del colloquio può essere utile **informarsi sui tempi della selezione**, attendere che il selezionatore concluda il colloquio e salutare;
- 6 Se il selezionatore propone subito un'offerta di lavoro, **ascoltare attentamente la proposta** e se non si è sufficientemente convinti, prendere del tempo per valutare e decidere successivamente.
- 7 Terminato il colloquio **ricordatevi delle domande che vi sono state poste**, delle risposte date e delle informazioni ricevute in merito all'azienda per poi annotarle sul vostro quaderno perché potrebbero essere utili per la vostra ricerca. Completate domandandovi se vi siete sentite a vostro agio durante il colloquio e perché. Ricordate che gestire un colloquio è una tecnica che si migliora nel tempo.

Terminato il colloquio e in attesa dei risultati della selezione **proseguite la vostra ricerca** perché in alcuni casi la selezione può durare alcune settimane, per cui è opportuno continuare a spedire le proprie candidature per avere più opportunità.