

PERCORSO METODOLOGICO



Sostenere le transizioni nel mondo del lavoro



- > Schede attività per operatori
- > Strumenti

**GIANT
TESTED**



Progetto grafico a cura della Regione Marche:
Roberto Sordoni, Romina Finocchio
Anno 2010

Il progetto GIANT è finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute



PERCORSO METODOLOGICO

**::Sostenere le transizioni
nel mondo del lavoro::**

::SCHEDA PERCORSO::

SOSTENERE LE TRANSIZIONI NEL MONDO DEL LAVORO

FINALITÀ GENERALE

Le attività proposte da questo percorso sono finalizzate a facilitare l'inserimento dell'individuo nel mondo del lavoro. L'obiettivo è di fornire, attraverso il percorso, le informazioni, i canali, gli strumenti e le tecniche per la ricerca e l'inserimento nel mercato del lavoro. Da un lato, si cercherà di agevolare e sostenere l'accesso al mondo del lavoro, stimolando un atteggiamento proattivo; dall'altro si faciliteranno i processi di scelta e di transizione lavorativa attraverso un progetto di sviluppo professionale. La logica con cui sono state pensate e costruite le attività tende a confermare la centralità della persona in tutto il percorso orientativo.

DESTINATARI

- Studenti di scuola superiore secondaria di II grado (V anno o III anno per istituti che rilasciano qualifiche)
- Studenti al termine di un percorso formativo professionale
- Utenti CPI/CIOF under 25 in inserimento e reinserimento lavorativo

AREE DI CONTENUTO

- Sviluppare tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Prepararsi a sostenere colloqui/prove di selezione
- Reperire e valutare le opportunità lavorative
- Conoscere i servizi per il lavoro (centri per l'impiego, società interinali, etc.)
- Conoscere la normativa e contratti di lavoro

ATTIVITÀ

Attività	Obiettivo	Durata prevista in ore
F1	Il/la ragazzo/a conosce le finalità e gli obiettivi del percorso educativo/formativo	1,30
F2	Il/la ragazzo/a è in grado di attivarsi per la ricerca di un lavoro	4,30
F3	Il/la ragazzo/a è in grado di sostenere colloqui e prove di selezione	3,00
F4	Il/la ragazzo/a è capace di reperire e valutare le opportunità lavorative	1,30
F5	Il/la ragazzo/a acquisisce informazioni sui servizi offerti dalla rete territoriale e sulla normativa riguardo ai contratti di lavoro	1,30
Totale ore		12,00

STRUMENTI

Attività	Descrizione delle attività	Strumenti	Metodologia
F1	Illustrazione del percorso orientativo	Scheda F1a, F1b Scheda del percorso	Gruppo in plenaria
F2	Compilazione individuale del questionario, negoziazione in piccoli gruppi e discussione/sintesi in plenaria Lezione partecipata e redazione individuale del curriculum	Scheda individuale F2a, F2b, F2c, F2d, F2e, F2f	Scheda individuale Piccolo gruppo Gruppo in plenaria
F3	Compilazione individuale questionario Lezione partecipata - Simulazione di un colloquio e lavoro di gruppo	Scheda individuale F3a Schede simulazione F3b, F3c, F3d	Scheda individuale Piccolo gruppo Gruppo in plenaria
F4	Compilazione di schede individuali, lavoro in piccoli gruppi e discussione in plenaria	Scheda di gruppo F4a Scheda individuale F4b	Scheda individuale Piccolo gruppo Gruppo in plenaria
F5	Presentazione dei CIOF, delle fonti e dei canali di informazione e normativa contrattuale sul lavoro	Materiale autoprodotta dagli operatori F5a, F5b, F5c, f5d	Gruppo in plenaria



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

::Schede per gli operatori::

F1: Illustrazione del percorso 'Prove generali per impostare un progetto professionale e/o formativo'

Obiettivo

Il/La ragazzo/a conosce in dettaglio le finalità e gli obiettivi del percorso, pensato con lo scopo di attivare e potenziare le risorse che possiede al fine di favorire il processo autonomo di orientamento e di inserimento professionale .

Strumenti:

Scheda F1a - Un obiettivo professionale si compone di..
Scheda F1b - La scelta di un obiettivo
Scheda Percorso

Descrizione delle attività:

L'operatore di O. illustra in termini generali il percorso di orientamento educativo che i partecipanti andranno a realizzare. Si tratta di introdurre, aiutandosi con le Schede F1a e F1b, la complessità delle variabili che influenzano la definizione di un obiettivo professionale e proseguire illustrando la finalità e gli obiettivi del percorso di orientamento, chiarendo la metodologia e i tempi di realizzazione.

L'operatore di O. presenterà inoltre, in termini generali, il tema della sperimentazione e il significato del progetto GIANT, ed inizierà a coinvolgere i partecipanti sull'importanza della partecipazione attiva alla fase di valutazione della sperimentazione.

F2: Essere attivi nella ricerca del lavoro... cosa significa?

Obiettivo

Il/la ragazzo/a acquisisce le conoscenze relative alle modalità di presentazione di sé sul mercato del lavoro (tecniche di ricerca attiva del lavoro, stesura curriculum vitae)

Strumenti:

- Scheda F2a - Voglio cercare lavoro...come faccio?
- Scheda F2b - Le tecniche di ricerca del lavoro
- Scheda F2c - Il curriculum vitae...europeo
- Scheda F2d - Consigli pratici
- Scheda F2e - Creo il mio curriculum vitae standard
- Scheda F2f - Creo il mio curriculum vitae europeo

Descrizione dell'attività:

1. Il questionario F2a si compone di 2 sezioni: la prima dedicata alle attività di ricerca del lavoro, la seconda dedicata al curriculum vitae. I partecipanti individualmente scelgono tra le tre alternative proposte per ciascuna domanda la risposta che ritengono corretta.
2. Dopo la compilazione del questionario si procederà con la suddivisione dei partecipanti in sottogruppi (3-5 membri): i membri dovranno confrontarsi e negoziare una risposta condivisa per ogni domanda del questionario.
3. In plenaria verranno discusse le risposte. L'operatore di O. commenterà e fornirà spiegazioni rispetto alle risposte corrette. Alla fine di questa prima fase di lavoro verrà consegnata la scheda F2b, che propone una sintesi delle informazioni sulle tecniche di ricerca del lavoro.
4. La seconda parte dell'attività si concentrerà sulla presentazione in plenaria dei suggerimenti per la redazione del curriculum vitae standard ed europeo (schede F2c, F2d, F2e, F2f).
5. Al termine della presentazione, i partecipanti saranno invitati a redigere il proprio curriculum vitae, preferibilmente al computer, seguendo la traccia offerta dalla scheda F2e e/o F2f (si consiglia di scegliere il formato europeo).

Per quanto riguarda il questionario sono riportate di seguito le risposte corrette.

Questionario- Prima sezione

Per cercare e trovare un impiego occorre :

- a. Cercare di capire come è composto il mercato di riferimento**

Per cercare e trovare un impiego non bisogna:

- a. Rispondere solo agli annunci che coincidono con le caratteristiche possedute**

Qual è la prima cosa da fare quando si cerca un lavoro?

- b. Capire qual è il lavoro giusto per se stessi**

Quali tra queste strategie può essere considerata una strategia attiva di ricerca del lavoro?

- c. Attivare conoscenze e inviare candidature alle aziende interessanti**

Una ricerca attiva del lavoro deve:

- a. Utilizzare più sistemi, dalla rete di relazioni alle inserzioni**

Per conoscere il mercato del lavoro è opportuno:

- a. Leggere pubblicazioni di enti di ricerca, sull'andamento occupazionale**

Questionario- Seconda sezione

Soluzioni: 1 punto ogni risposta giusta, 0 a quella errata.

Da 0 a 10: Attenzione!!!!...il tuo curriculum vitae è da modificare!!!

Da 11 a 22: Coraggio!!!! Ci sei quasi!!! Devi perfezionarlo!

DA 23 a31: Complimenti!!!! Curriculum Vitae ottimale...!! Che ne dici di qualche ritocco???

1)A-D*

* solo quando è richiesto

5) A-B*-D*-E-F

*B nel caso di extracomunitari o CV europeo;

*D nel caso in cui è richiesto per inserimento in banca dati

9) B-D-C*

* solo quando è richiesto

2) E

6) A-B-D-E

10) A-B-D

3) D

7) A-C-D-E-F

11) A-C

4) A-B-C-D-E-F*-G-H

8) C-D

* si può inserire nella sezione "ulteriori informazioni"

F3: Il colloquio di selezione

Obiettivo

Il/la ragazzo/a sviluppa la capacità di affrontare un colloquio di selezione, sperimentando comportamenti e strategie di fronteggiamento in situazioni simulate.

Strumenti:

Scheda F3a - Questionario sul colloquio di selezione
 Scheda F3b - Traccia per il selezionatore
 Scheda F3c - Scheda di osservazione del colloquio
 Scheda F3d - Il decalogo per un buon colloquio

Descrizione dell'attività

1. I partecipanti compilano individualmente il questionario che propone domande riguardanti il colloquio di selezione (Scheda F3a). Tra le tre alternative proposte, il/la ragazzo/a sceglie la risposta che ritiene corretta.
2. Il questionario viene “corretto” in plenaria: l'operatore di O. utilizza questo primo input per ricostruire le informazioni e l'immagine che i partecipanti possiedono del colloquio. Durante la discussione è possibile chiedere se tra i presenti c'è chi ha già sostenuto un colloquio di selezione ed incoraggiare la persona a raccontare brevemente la propria esperienza.
3. Conclusa la discussione, viene proposta un'attività di simulazione: una persona avrà il ruolo di selezionatore, un'altra avrà il ruolo di candidato, mentre il resto del gruppo avrà il compito di osservare la scena con una griglia di osservazione. Il/la ragazzo/a che interpreta il candidato dovrà scegliere e comunicare al gruppo per quale lavoro/impiego intende sostenere il colloquio (ad esempio cassiere in banca). L'operatore di O. chiamerà in disparte colui al quale è assegnato il ruolo di selezionatore per spiegargli più nel dettaglio il suo compito. Durante la simulazione, ciascun osservatore avrà una griglia per valutare il comportamento del candidato (scheda F3c). La simulazione dovrà avere una durata di 20-30 minuti.

4. Al termine della simulazione, l'operatore di O. chiederà agli "attori" di commentare la loro performance, in particolare soffermandosi sui comportamenti e le risposte del candidato. Rispetto a quest'ultimo, anche gli osservatori saranno sollecitati ad esprimersi indicando cosa hanno rilevato grazie alla griglia di osservazione.
5. Dopo una prima simulazione libera, ne verrà proposta una guidata: in questo caso il/la ragazzo/a che avrà il ruolo di selezionatore dovrà aiutarsi seguendo la traccia proposta dalla scheda F3b. Una volta ricostruito l'andamento della simulazione, l'operatore di O. dovrà aiutare il gruppo ad individuare regole generali di fronteggiamento dei colloqui di selezione; ad esempio può chiedere quali suggerimenti i partecipanti darebbero ad un candidato. Tali suggerimenti possono essere registrati su una lavagna e/o un cartellone.
6. A conclusione di questa attività, l'operatore di O. distribuisce ai partecipanti la scheda F3d che riassume il "Decalogo per un buon colloquio".

F4: Reperire e valutare le opportunità lavorative

Obiettivo

Il/la ragazzo/a conosce le modalità di reperimento delle opportunità occupazionali e impara a valutare le offerte di lavoro.

E' importante utilizzare inserzioni personalizzate in funzione del percorso scolastico entro il quale il percorso di orientamento è inserito o relativamente al corso di formazione professionale. Di norma l'operatore di O. prepara questo materiale attingendo ad inserzioni realmente pubblicate.

Per gruppi eterogenei (es. CIOF) possono essere utilizzate inserzioni per casi studio (normali figure professionali rispetto alle quali è facile avere informazioni).

Strumenti:

Scheda F4a - Analisi di un'inserzione: caratteristiche esplicite ed esplicite

Scheda F4b - Rispondo ad un'inserzione

Descrizione delle attività:

1. l'operatore di O. introduce il tema delle inserzioni come strumento di reperimento di offerte di lavoro e propone un'inserzione all'utenza come traccia per l'analisi.
2. Dopo questa presentazione, i partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi (3-5 persone), i quali compilano la scheda F4a. Ogni sottogruppo presenta poi il proprio lavoro in plenaria. L'operatore di O. ha il compito di fare una sintesi rispetto al contributo dei singoli gruppi.
3. Dopo questa fase, i partecipanti dovrebbero essere in grado di analizzare in maniera autonoma un annuncio, e compilare la scheda F4b che pone in evidenza quali sono le caratteristiche richieste esplicitamente, quelle implicite, e quali di queste si posseggono, non si posseggono o devono essere migliorate.

F5: Attività di presentazione delle attività della rete territoriale e della normativa in ambito lavorativo

Obiettivo

Presentare il lavoro dei CIOF e degli altri attori territoriali in materia di mediazione e cenni principali sulla normativa contrattuale

Strumenti:

Scheda F5a - Offerta territoriale
Scheda F5b - Servizi Offerti dai CIOF
Scheda F5c - Canali di Informazione
Scheda F5d - Normativa contrattuale

Descrizione delle attività:

In plenaria l'operatore di O. presenta il sistema di offerta territoriale per quanto riguarda i servizi per il lavoro: presenta i servizi del CIOF, ma anche delle agenzie private, delle associazioni di categoria, dell'Informagiovani, ecc., aiutandosi con le schede F5a, F5b.

In secondo luogo presenta i canali di reclutamento del personale collegandoli con il profilo dei diversi attori del territorio (scheda F5c). Viene distribuito il materiale informativo dei CIOF.

Nella seconda parte della lezione vengono fornite informazioni sulla normativa contrattuale in ambito lavorativo (F5d). La scheda F5d viene distribuita ai partecipanti e vengono indicate le sedi per eventuali approfondimenti.

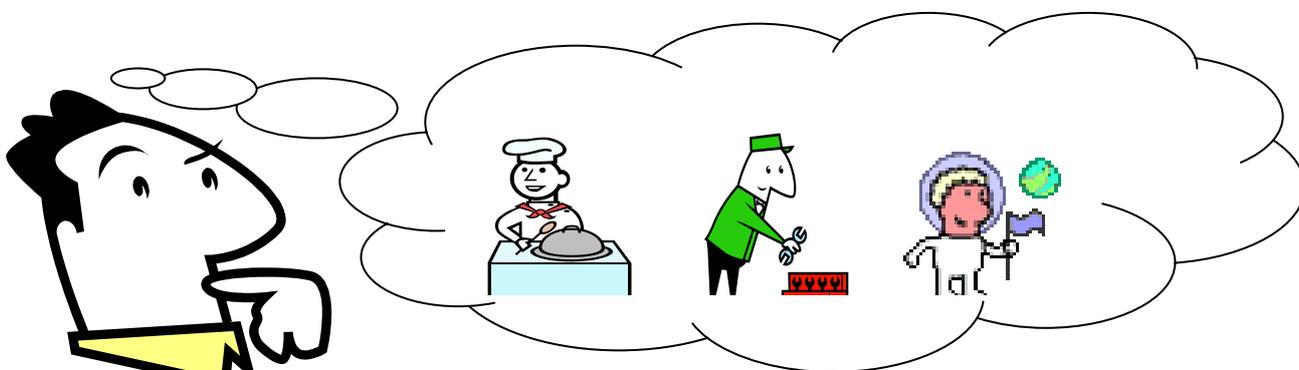
Nel corso di questa lezione è possibile invitare un esperto.



STRUMENTI

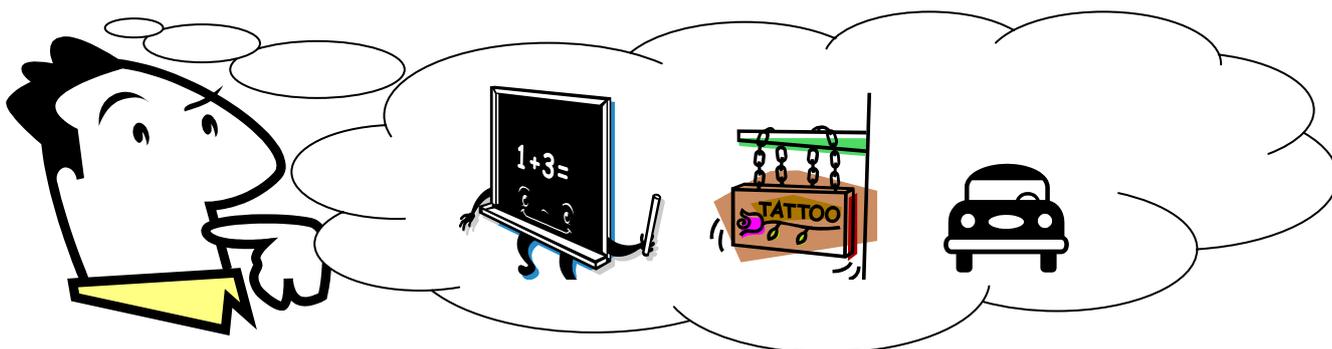
F1a: Un obiettivo professionale si compone di...

1. Le mie capacità: cosa faccio?



Le **capacità** sono le cose che ti piace fare e che ti riescono bene. Si trasformano nella funzione, ovvero nel tipo di lavoro, e sono trasferibili da un settore all'altro. Si ottengono in parte con gli studi ed in parte con l'esperienza sul campo.

2. Le mie conoscenze: in che settore lo faccio?



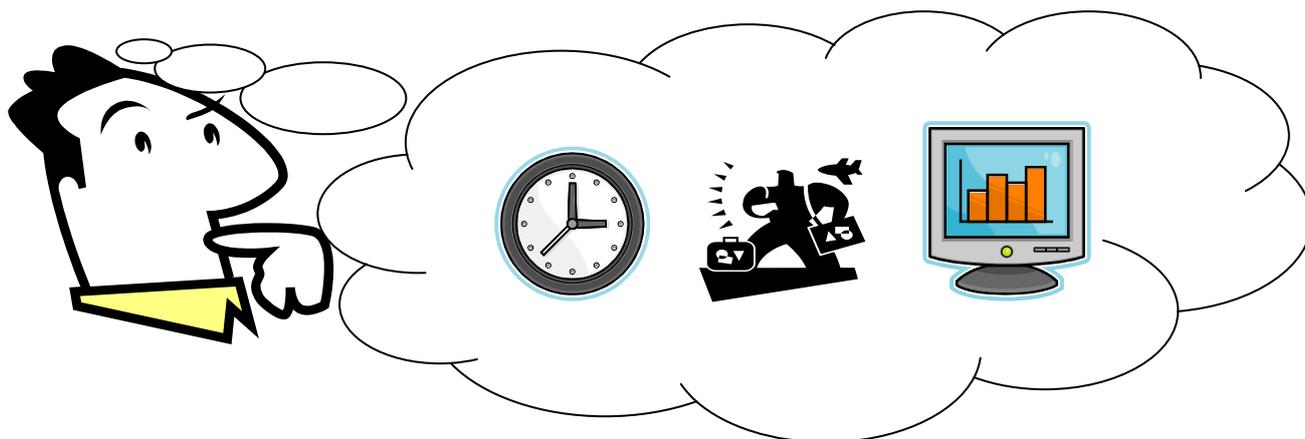
Il **settore** è l'ambito, il campo in cui si lavora. Può essere costituito da beni , o servizi materiali e la loro conoscenza si ottiene soprattutto attraverso gli studi.

3. I miei valori: perché lo faccio?



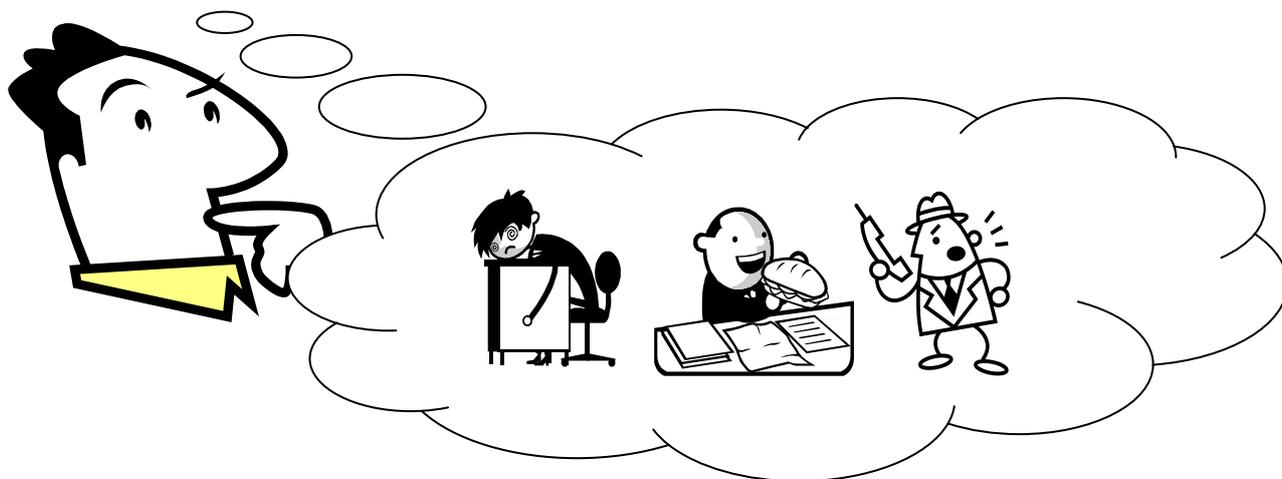
I **valori** sono le cose importanti per noi nella vita e costituiscono il motivo profondo per cui facciamo le cose. Famiglia, amicizia, prestigio, tranquillità, indipendenza ecc. Ognuno di noi ha dei valori e spesso sono molto diversi da quelli degli altri.

4. Le mie modalità preferite: con quale contratto



Le **modalità** di lavoro sono il tipo di rapporto di lavoro e l'orario che voglio avere. Posso preferire un lavoro part-time, per stare con la famiglia o avere tempo libero. Posso volere un lavoro che mi occupi molte ore e mi riempia di responsabilità. Posso volere un orario fisso e regolare. Ci sono molti modi e molti contratti di lavoro e in una società come la nostra non esiste più il lavoro fisso.

5. Il mio stile nel lavoro: che tipo sono.

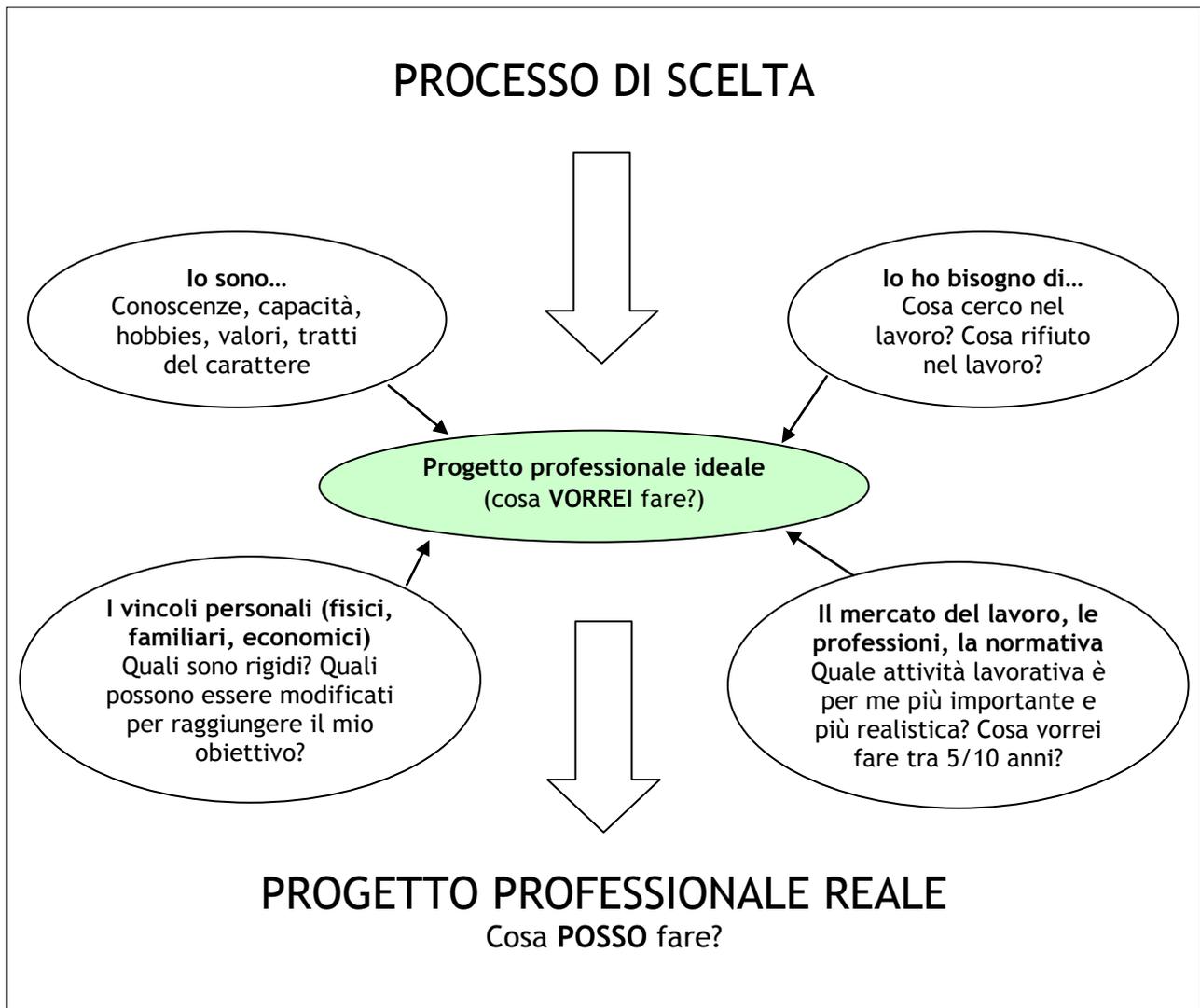


Il mio **stile** nel lavoro è il modo che ho di fare le cose. Qualcuno la chiama anche personalità. Poso avere le stesse capacità e conoscenze di un'altra persona, ma sarò sempre individuo unico e particolare e metterò nel lavoro qualcosa che è solo mio.

IL TUO OBIETTIVO PROFESSIONALE SARA' L'INSIEME DI QUESTE CARATTERISTICHE. RIFLETTICI E COMINCIA UN TUO PERCORSO....!

F1b: Scelgo un obiettivo...cosa vorrei fare adesso?

Quando si parla di lavoro, la capacità di scelta e di decisione diventa fondamentale e deve coniugare l'attenzione alle proprie competenze e al mercato del lavoro possibile. Definire il proprio progetto professionale significa appunto considerare se stessi (conoscenza, capacità, caratteristiche personali, vincoli) in relazione al mondo del lavoro, alle regole e le opportunità che esso offre per essere in grado di passare dal "cosa vorrei fare" al "cosa posso fare").



F2a: Voglio cercare lavoro... come faccio?

Qui di seguito troverai un breve questionario diviso in due sezioni, da compilare individualmente. Per ogni domanda è prevista una sola risposta esatta, indica con una crocetta quella che ritieni giusta.

Questionario

::Prima sezione::
Attività per la ricerca del lavoro

Per cercare e trovare un impiego occorre :

- b. Cercare di capire come è composto il mercato di riferimento
- c. Evitare di acquisire tutte le informazioni sulle organizzazioni che operano nel mercato di riferimento
- d. Rispondere indifferentemente a tutti gli annunci

Per cercare e trovare un impiego non bisogna :

- b. Rispondere solo agli annunci che coincidono con le caratteristiche possedute
- c. Rispondere agli annunci in modo differenziato
- d. Cercare di capire come è composto il mercato di riferimento

Qual è la prima cosa da fare quando si cerca un lavoro?

- a. Acquisire informazioni utili sulle aziende che mi interessano maggiormente
- b. Capire qual è il lavoro giusto per se stessi
- c. Inviare il curriculum vitae a più aziende possibili

Quali tra queste strategie può essere considerata una strategia attiva di ricerca del lavoro?

- a. Rispondere alle inserzioni
- b. Mettere annunci sui giornali
- c. Attivare conoscenze e inviare candidature alle aziende interessanti

Una ricerca attiva del lavoro deve:

- b. Utilizzare più sistemi, dalla rete di relazioni alle inserzioni
- c. Basarsi sull'invio di migliaia di curriculum
- d. Basarsi sull'iscrizione a tutte le banche dati esistenti

Per conoscere il mercato del lavoro è opportuno:

- b. Leggere pubblicazioni di enti di ricerca, sull'andamento occupazionale
- c. Leggere inserzioni sui giornali
- d. Fare telefonate alle direzioni del personale delle organizzazioni

Rispondi al test contrassegnando una o più risposte che consideri giuste

1) Il tuo curriculum vitae è redatto:

- A Con il computer
- B A mano
- C Su un foglio formato A4 avanti/retro
- D Su fogli di quaderno

2) Al tuo curriculum vitae alleghi:

- A La tua foto
- B Il tuo biglietto da visita
- C I tuoi diplomi
- D Gli attestati dei corsi frequentati
- E Una lettera di accompagnamento
- F La copia di un documento di identità

3) Qual è per te la formula migliore per redigere il tuo curriculum vitae?

- A Compilando modelli disponibili su Windows
- B Copiando quello di un amico
- C Copiando modelli riportati su manuali
- D Personalizzando modelli di riferimento

4) Quali informazioni inserisci nel tuo curriculum vitae:

- A Dati anagrafici e personali
- B Studi compiuti
- C Lingue conosciute
- D Esperienze lavorative e professionali
- E Competenze informatiche
- F Motivazioni e aspirazioni
- G Hobby e attività extra-professionali
- H Autorizzazione al trattamento dei dati personali

5) Nella sezione “Dati anagrafici e personali” quali elementi sono indispensabili?

- A Luogo e data di nascita
- B Cittadinanza
- C Stato civile
- D Codice fiscale
- E Residenza
- F Recapito telefonico
- G Il titolo di studio

6) Quali informazioni inserisci nella sezione “Istruzione e formazione”?

- A Diplomi conseguiti (medie superiori/laurea)
- B Corsi professionali
- C Stage/tirocini
- D Corsi informatici
- E Corsi di lingua
- F Vacanze studio all'estero

7) La sezione “Esperienze lavorative” quali informazioni contiene?

- A Lavoro dipendente a tempo determinato
- B Corsi professionali
- C Stage/tirocini/borse di studio
- D Lavori in nero
- E Lavoro dipendente a tempo indeterminato
- F Lavori occasionali (baby sitter, volantinaggio, ecc.)

8) Nella sezione “Ulteriori informazioni” puoi aggiungere...

- A Autorizzazione al trattamento dati personali
- B Attestati di formazione
- C esperienze di volontariato
- D Appartenenza ad Albi o Associazioni

9) Come redigi la tua lettera di accompagnamento:

- A In terza persona
- B In prima persona
- C A mano
- D Con il computer
- E Riportando lo schema del curriculum

10) Che cosa firmi?

- A Il Curriculum Vitae
- B La lettera di accompagnamento
- C Nessuna delle precedenti
- D Sia il Curriculum Vitae che la lettera di accompagnamento
- E I documenti che alleggi

11) Come firmi?

- A A mano
- B Con il computer
- C Con il nome davanti al cognome
- D Con il cognome davanti al nome
- E Aggiungendo il tuo titolo di studio (Dr., Ing., Rag., Prof., ecc.)

F2b: Le tecniche di ricerca del lavoro

Quali sono?

- Autocandidatura
- Annunci di lavoro
- Banche dati

Obiettivi dell'autocandidatura:

- **contattare** le aziende in cui ti piacerebbe lavorare
- **proporre** la tua collaborazione
- **cercare** di ottenere un colloquio

Come autocandidarsi?

- fai la lista delle **aziende-bersaglio**
- individua il **contatto** più opportuno
- individua la **modalità** per ottenere un colloquio (presentazione di persona, lettera, telefonata)
- preparati al **colloquio**

... annunci di lavoro:

- rispondere agli annunci è la tecnica più diffusa ma la **meno efficace**: è un'attesa passiva delle occasioni
- utilizzala sempre insieme ad altri metodi di ricerca

... come rispondere

invia il CV con una lettera di presentazione ricordandoti di:

- **sottolineare** le informazioni richieste nella lettera
- **citare** la fonte e il codice di riferimento
- **rispondere** se si possiedono almeno i requisiti necessari

... banche dati:

- **archivio** da cui le aziende possono attingere nominativi di persone in cui cerca lavoro
- ti puoi **iscrivere** inserendo il tuo CV

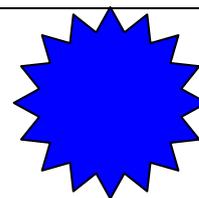
dove trovarle:

- nei **Centri per l'Impiego**
- negli **Ingormagiovani**
- nelle **Agenzie per il lavoro**
- nelle **Associazioni di categoria**
- nei **Siti Internet**

Tirocinio... che cos'è?

Come lo stage, è un momento di “**apprendimento sul campo**” che può agevolare l’inserimento lavorativo al termine di un percorso formativo di durata variabile (dai 3 ai 6 mesi).

CARATTERISTICHE DEL CURRICULUM CON IL “BOLLINO BLU”



1. DEVE ESSERE SCHEMATICO E SINTETICO
2. DEVE CONTENERE TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI (FORMATIVE, LAVORATIVE ED EXTRAPROFESSIONALI)
3. SCRITTO CON IL COMPUTER

SCHEMA TIPICO DI UN CURRICULUM VITAE EUROPEO :

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

ESPERIENZA PROFESSIONALE
(inclusi gli stage e i tirocini)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
(anche corsi di formazione e specializzazione)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI
(competenze acquisite nel corso della vita (extra-professionali) o del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati (es. lingue straniere, capacità e competenze sociali, organizzative, tecniche, informatiche, artistiche, altre.)

ULTERIORI INFORMAZIONI (vanno inserite altre indicazioni utili per la candidatura, es. iscrizioni ad albi professionali, eventuali referenze, ecc.)

F2d: Consigli pratici

Che cosa è

- a. E' il tuo autoritratto
- b. Racconta in maniera sintetica gli aspetti salienti della tua formazione, delle tue esperienze e delle tue competenze

... a cosa serve

- a. Serve a farti "pubblicità"
- b. Mira a colpire l'interesse e la curiosità di chi lo legge al fine di ottenere un colloquio

.... come utilizzarlo

Inviarlo o consegnarlo:

- a. ad aziende
- b. in risposta ad annunci di lavoro
- c. ad amici e conoscenti
- d. ad enti e società che hanno banche dati
- e. al momento del colloquio

... come deve essere

Non c'è un solo modello di C.V. valido, ma fai attenzione che sia:

- a. di facile lettura: chi legge deve trovare facilmente le informazioni che cerca
- b. sintetico ed esauriente: vanno riportati, senza dilungarsi troppo, tutti gli elementi significativi per presentare le tue capacità e competenze

... come scriverlo

La veste grafica è molto importante quindi ti suggeriamo di:

- a. Scriverlo solo al computer
- b. Non dilungarti oltre le due pagine (formato A4 fogli distinti non avanti e retro)
- c. Distribuire il testo in tutta la pagina in modo ordinato ed organico
- d. Utilizzare un carattere tra 10 e 12 punti
- e. Evidenziare le informazioni importanti (grassetto, corsivo, sottolineatura)

F2e: Creo il mio Curriculum Vitae (standard)

DATI PERSONALI

Nome E Cognome:

Data e Luogo di Nascita:

Indirizzo/ Residenza:

Recapiti Telefonici:

Indirizzo Posta Elettronica:

Stato Civile: (facoltativo)

Situazione Militare: (facoltativo)

ISTRUZIONE

È buona norma usare un ordine anticronologico (quindi iniziare con l'ultimo titolo conseguito andando poi a ritroso) e scrivere l'anno in cui hai raggiunto ogni traguardo. Non va messo il titolo di scuola media; sono invece fondamentali quello della maturità (aggiungendo il voto solo se buono) e quello della laurea (mettendo obbligatoriamente il voto) comprensivi rispettivamente dell'Istituto e dell'Università dove li avete conseguiti. È sicuramente utile indicare l'argomento della tesi, soprattutto se conseguita recentemente e se non si possiede un'esperienza professionale specifica.

FORMAZIONE

Questo campo può essere riempito nel caso in cui tu abbia frequentato corsi di formazione diversi da quelli scolastici. Ad esempio corsi di informatica, magari con un attestato finale; di inglese (universitari, First, Toelf;...) o altre lingue.

Ovviamente fai attenzione a non menzionare corsi totalmente estranei dal lavoro, cerca un legame anche se minimo.

Segnala l'anno di conseguimento, il titolo del corso, chi lo organizza e la sua durata ed eventuali periodi di stage.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

È una conoscenza molto richiesta, che va sempre indicata, soprattutto se sarai chiamato a svolgere un lavoro che prevede rapporti con l'estero.

Puoi illustrare il grado di conoscenza con uno tra questi cinque livelli: madrelingua, ottimo, buono, discreto, scolastico; e aggiungere vacanze studio o soggiorni all'estero.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Di sicuro un aspetto rilevante del CV: elenca tutte le tue competenze senza tralasciare quelle che ti sembrano scontate. Se sono di un certo numero, puoi separarle in base alla categoria: sistemi operativi; programmazione: pacchetti software; Internet; grafica e fotoritocco; hardware; suono.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Anche qui l'ordine consigliato è quello anticronologico. Le informazioni da inserire sono il periodo di riferimento (dal ... al... per lavori di una certa durata; mese e anno per lavori brevi); il ruolo ricoperto e mansioni svolte; l'azienda in cui hai lavorato.

Se sei alla ricerca di un primo impiego potresti apparentemente non avere molto da dire in questo campo; ma devi considerare qualsiasi tipo di esperienza: lavori part-time o estivi (animazione, baby-sitting, ripetizioni, etc.); e ovviamente gli stage.

Trattandosi di attività molto diverse tra loro puoi scrivere qualche breve frase che illustri meglio cosa hai imparato, il ruolo che avevi.... Tutto può essere utile per descrivere come sei ora, a patto che si sappia come scriverlo!

EXTRA-PROFESSIONALI

Senza dilungarsi troppo vanno menzionati anche gli hobby e gli interessi soprattutto se risultano coerenti per la posizione per cui ti candidi.

Non pensare che l'azienda che vi sta cercando non sia interessata alla vostra personalità oltre che alle vostre capacità. Al contrario le doti comunicative; il saper gestire rapporti con tante persone e la ricchezza caratteriale hanno un grandissimo valore. Ricordati di riportare eventuali esperienze di volontariato ed iscrizioni ad associazioni (sportive, musicali, religiose ecc...); periodi di soggiorni studio all'estero, scambi culturali di vario tipo ecc...

ALTRE INFORMAZIONI

- Iscrizione nelle liste del centro per l'impiego da (indicare la data di iscrizione)
- Patenti possedute

Ricordarsi

Di inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e la tua firma in calce:
 "Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLGS 196/2003".

F2f: Creo il mio curriculum vitae europeo

In riferimento all'obiettivo che ti sei prefissato/a, ipotizza di doverti candidare per la figura professionale da te identificata. Ti chiediamo di costruire qui di seguito il tuo curriculum vitae europeo personalizzato, seguendo la traccia proposta.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

F3a: Il questionario sul colloquio di selezione

Qui di seguito troverai un breve questionario specifico sul colloquio di selezione. Per ogni domanda è prevista una sola risposta esatta, indica con una crocetta quella che ritieni giusta.

La prima impressione

La prima impressione che create nell'interlocutore vi resterà appiccicata addosso

- Vero
- Falso

I punti deboli

E' un buon colloquio quello in cui riesci a bluffare, nascondendo tratti "scomodi", della tua personalità e professionalità

- Vero
- Falso

Ricerca informativa

Prima del colloquio dovresti reperire tutte le informazioni possibili sull'azienda, sull'organico, sul modo in cui opera il mercato

- Vero
- Falso

Il clima del colloquio

Presentarti un po' nervoso a un colloquio è controproducente

- Vero
- Falso

L'atteggiamento

Dare giudizi o fare affermazioni originali e drastiche può essere controproducente

- Vero
- Falso

L'immagine di sé

Durante il colloquio è meglio dare la colpa dei propri errori a qualcun altro

- Vero
- Falso

Dire o non dire

Se non parli, se rispondi come ad un interrogatorio il selezionatore si farà di te un'impressione mediocre o peggio nessuna opinione

- Vero
- Falso

Cosa dire

È importante andare ai colloqui avendo ormai digerito un vocabolario aziendale essenziale

- Vero
- Falso

Di fronte al selezionatore

Se il selezionatore ti pone domande “cattive”, ha già scartato la tua candidatura

- Vero
- Falso

Il corpo parla

La comunicazione corporea non influisce assolutamente sull’esito del colloquio

- Vero
- Falso

Le domande “classiche”

- “Mi dica quali sono i suoi punti di forza?”
- “... e i suoi punti di debolezza?”
- “Vedo che non ha alcuna esperienza di lavoro in questo settore...”
- “Dove si vede tra cinque o dieci anni?”
- “Perché sceglierebbe proprio la nostra azienda?”
- “Sì definirebbe più una persona di pensiero o di azione?”
- “Quali sono stati i suoi modelli di vita?”
- “Quando intende fare un figlio?”

E tu puoi chiedere...

- Mi può illustrare più a fondo i contenuti del lavoro?
- Quali sono le qualità della persona che state cercando?
- Quali sono gli obiettivi della vostra azienda nei prossimi anni?

Scheda F3b - Traccia per il selezionatore

Di seguito sono riportate alcune aree che dovresti esplorare durante il colloquio. Non è necessario che tu rispetti l'ordine con cui ti vengono presentate.

1. Attività svolte dal candidato durante l'ultimo impiego
2. Rapporti con i colleghi e il datore di lavoro nel precedente impiego
3. Motivi che hanno spinto il candidato a cambiare lavoro
4. Precedenti esperienze attinenti al lavoro per il quale ci si presenta
5. Descrizione di sé
6. Individuazione dei propri punti di forza e di debolezza
7. Motivi che spingono il candidato a volere lavorare per quell'azienda/organizzazione
8. Motivi che dovrebbero spingere l'azienda/organizzazione a scegliere quel candidato
9. Cosa si attende il candidato per il futuro (ad esempio entro i prossimi cinque anni)
10. Situazione familiare (soprattutto per le donne...)
- 11.....

F3c: Scheda di osservazione del colloquio

Osserva il candidato durante la simulazione e esprimi una valutazione rispetto ai comportamenti di seguito presentati, attribuendo a ciascuno di essi un punteggio da 1 a 4. Ricorda che:

1 = per niente; 2 = poco; 3 = abbastanza ; 4 = completamente

NOME DEL CANDIDATO _____

Il partecipante osservato durante il colloquio :

1. Partecipa in maniera attiva e motivata	1	2	3	4
2. E' abile nel mostrare i suoi punti di forza	1	2	3	4
3. E' in grado di mediare	1	2	3	4
4. Si esprime in maniera chiara e corretta	1	2	3	4
5. E' propositivo	1	2	3	4
6. Si comporta in maniera disinvolta	1	2	3	4
7. E' in grado di motivare le scelte fatte	1	2	3	4
8. Si candida per necessità contingenti	1	2	3	4
9. Dimostra capacità di monitoraggio del proprio percorso (scolastico e professionale)	1	2	3	4
10. Agisce in maniera collaborativa	1	2	3	4

Altre osservazioni.....

F3d: Il decalogo per un buon colloquio

1) Fate in modo che la “prima impressione” sia buona.

Non avrete una seconda occasione, la sensazione che avete suscitato nel vostro interlocutore vi resterà cucita addosso. È importante quindi la puntualità, vestire sobriamente, essere tranquilli, sereni e non impacciati.

2) Raccogliete informazioni sull'azienda.

È importante collegare le notizie raccolte sull'azienda e sulla posizione da riscoprire, con gli studi fatti, le Vostre capacità e competenze, al fine di mostrarvi persone informate e interessate.

3) Preparatevi a parlare di voi.

Preparatevi ad una buona autopresentazione e ad una scaletta degli argomenti ad affrontare. Tenete in ordine e a portata di mano la documentazione necessaria. È ottima cosa prepararsi in anticipo a rispondere alle possibili domande che possono essere fatte. È opportuno trasmettere il maggior numero di informazioni nel minor tempo possibile.

4) Considerate chi avete di fronte.

L'esaminatore non è un giudice, ma una persona con dei valori, dei dubbi e delle incertezze: egli è interessato quanto voi al buon esito del colloquio. Se il selezionatore pone domande insidiose significa generalmente che il colloquio sta andando bene (i colloqui più approfonditi e “duri” in genere vengono fatti con le persone che interessano).

5) Regolatevi sul come interagire nel colloquio.

Concentratevi sull'interlocutore e conducete il colloquio attivamente ponendo domande pertinenti. Pensate alla persona che vi sta esaminando come ad un potenziale cliente al quale dimostrare la vostra lealtà.

6) Attenzione al proprio stile.

Siate tranquilli e sorridenti, non recitate ruoli, non atteggiatevi a ciò che non siete. Le aziende amano i toni sfumati ed apprezzano l'equilibrio.

7) Controllate il vostro linguaggio verbale.

Parlate, non fate che il colloquio diventi un interrogatorio. Siate comunque chiari, sintetici ed appropriati, non usate termini troppo tecnici. Occorre mostrare il proprio equilibrio evitando affermazioni estremistiche o provocatorie.

8) Controllate l'ansia ed i messaggi non verbali.

Siate sicuri di voi stessi, non gesticolate, non accavallate le gambe, non scuotete la testa. È importante guardare l'interlocutore negli occhi. Lavorate su voi stessi: saper intervenire sul proprio comportamento richiede tempo ed attenzione.

9) Pensate positivo, creativo e concreto.

Le aziende vogliono personale che sappia affrontare e risolvere i problemi. Non dare la colpa agli altri dei propri insuccessi; non criticare mai gli ex datori di lavoro, i clienti, i fornitori.

10) Informatevi sui successivi contatti e ringraziate l'intervistatore.

Di trattamento economico se ne parla generalmente al termine del colloquio.

F4a: Analisi di un'inserzione: caratteristiche esplicite ed implicite

Vi chiediamo di leggere attentamente l'annuncio riportato di seguito e di indicare nella tabella successiva quali informazioni contiene.

(Utilizzare un'inserzione coerente con il percorso scolastico/formativo. Per gruppi eterogenei dei CIOF possono essere utilizzati inserzioni per caso di studio).

POSIZIONE OFFERTA	CONTRATTO/RETRIBUZIONE OFFERTI
REQUISITI RICHIESTI ESPLICITAMENTE	REQUISITI NON DICHIARATI (ma comunque necessari)
INFORMAZIONI SULL'AZIENDA	COME CANDIDARSI

F4b: Rispondo ad un'inserzione

Vi chiediamo di leggere attentamente l'annuncio riportato di seguito e di indicare nella tabella successiva quali informazioni contiene.

(Utilizzare un'inserzione coerente con il percorso scolastico/formativo. Per gruppi eterogenei dei CIOF possono essere utilizzati inserzioni per caso di studio).

REQUISITI RICHIESTI ESPLICITAMENTE	POSSEDUTE	NON POSSEDUTE	DA MIGLIORARE
REQUISITI NON RICHIESTI ESPLICITAMENTE (ma necessari)			

F5a - Offerta territoriale

I Servizi che offrono supporto a chi cerca lavoro

Attualmente i soggetti autorizzati sono:

- Centri per l'Impiego, l'Orientamento e la Formazione
- Associazioni imprenditoriali e di categoria
- Società di ricerca e selezione del personale
- Agenzie di lavoro (ex. Agenzie di lavoro interinale)
- Università pubbliche e private
- Istituti medi superiori
- Comunità montane
- Consulenti del lavoro
- Fondazioni universitarie
- Comuni
- Camere di commercio

F5b - Servizi offerti dai CIOF

SERVIZI DI PRIMO LIVELLO



- ACCOGLIENZA
- INFORMAZIONE
- AUTOCONSULTAZIONE
TELEMATICA
- PRATICHE AMMINISTRATIVE

SERVIZI PER IL MERCATO
DEL LAVORO



- INCROCIO DOMANDA/OFFERTA -
PRESELEZIONE
- ORIENTAMENTO
- SPORTELLO IMPRESA
- TIROCINI FORMATIVI
- OBBLIGO FORMATIVO

SERVIZI PER LE PARI
OPPORTUNITA'



- SERVIZI INSERIMENTO MIRATO
DISABILI
- SPORTELLO EXTRA-COMUNITARI
- SPORTELLO DONNA

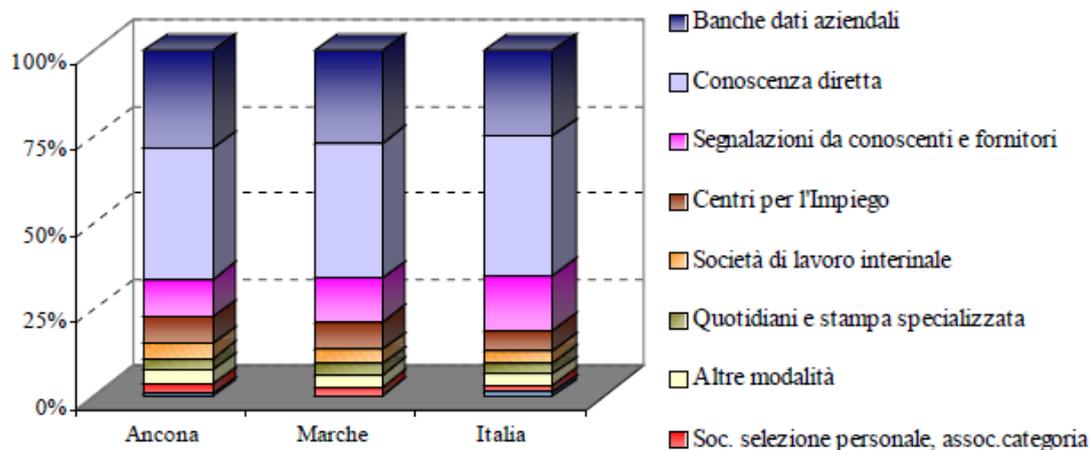
SERVIZI PER LA
FORMAZIONE



AMPIA GAMMA DI INTERVENTI
FORMATIVI MIRATI ALLA CRESCITA
DI FIGURE PROFESSIONALI
RISPONDENTI AI BISOGNI DEL
TESSUTO ECONOMICO LOCALE

F5c - Canali di informazione

Principale canale utilizzato per la selezione del personale nel 2008
Confronto Italia Marche Ancona



Fonte: Unioncamere - Ministero del Lavoro, Sistema Informativo Excelsior 2009

Principale canale utilizzato nel 2008 per la selezione del personale (quota % sul totale)

	Nord-ovest	Nord-est	Centro	Sud e isole	Italia
Totale imprese	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Conoscenza diretta	32,1	34,1	40,3	48,0	38,7
Segnalazioni da conoscenti e fornitori	13,7	12,6	16,0	17,8	15,1
Quotidiani e stampa specializzata	6,9	7,1	3,2	2,8	5,0
Società di lavoro interinale	6,8	5,8	3,8	1,3	4,4
Soc. selezione personale, ass. categoria	3,8	2,9	2,1	0,9	2,5
Banche dati aziendali	26,2	25,5	24,6	22,7	24,7
Internet	1,8	1,8	1,0	0,9	1,4
Centri per l'impiego	4,4	5,5	5,8	2,3	4,4
Altre modalità	4,3	4,6	3,2	3,3	3,9

Fonte: Elaborazione dell'Ufficio Studi della Camera di Commercio di Monza e Brianza su dai Excelsior

F5d - Normativa contrattuale

<p>Part-time</p> <p>Nella contrattazione viene stabilito che il part-time può essere modificato da parte del datore di lavoro ed è anche concessa la possibilità di lavoro straordinario alle stesse condizioni del lavoro a tempo pieno.</p> <p>Nei contratti possono essere inserite clausole flessibili ed elastiche che permettono di variare l'orario e di aumentare la durata della prestazione.</p>	<p>Il rifiuto del lavoratore ad una trasformazione del lavoro part-time a tempo pieno non costituisce un presupposto di licenziamento per giustificato motivo.</p> <p>Questa flessibilità permette l'emersione di forme di lavoro precario o sommerso e favorisce l'inserimento di alcune categorie di lavoratori svantaggiati (ad esempio donne).</p>
---	--

Un discorso a parte merita il rapporto di lavoro dell'**Apprendistato** dove si evidenziano 3 tipologie:

Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione



Possono essere assunti giovani di minore età, con età compresa tra i 16 anni e i 18 anni non compiuti, che hanno assolto l'obbligo scolastico e l'obbligo di istruzione e che non hanno conseguito una qualifica professionale.

Durata non superiore a 3 anni

Apprendistato professionalizzante



Consente ai giovani dai 18 ai 29 anni il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico professionali.

La qualità conseguita attraverso il contratto di apprendistato costituisce il credito formativo per il proseguimento nei percorsi di istruzione e di istruzione e formazione.

Durata non superiore a 6 anni

Apprendistato per l'acquisizione di un diploma



Destinato ai giovani tra i 18 e i 29 anni.

Finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di livello secondario, universitario, o di alta formazione.

Riconoscimento sulla base di risultati ottenuti di una qualifica professionale ai fini contrattuali.

Job Sharing	Con il lavoro ripartito le aziende potranno “dividere” un’unica prestazione tra uno o più dipendenti.	Due o più lavoratori assumono l’adempimento di un’unica obbligazione lavorativa; con molta flessibilità potranno dividersi una mansione ripartendosi il numero di ore lavorative, sia eventuali sostituzioni tra di loro
Job and call (lavoro a chiamata)	Le aziende si assicurano la disponibilità continua di un lavoratore da utilizzare durante i picchi di produzione e in periodi specifici. Al lavoratore per la sua disponibilità verrà pagata un’indennità.	E’ rivolto a qualunque lavoratore che decida di offrire la propria disponibilità in modo discontinuo o intermittente, oppure per lavori nel fine settimana o in periodi ben determinati.
Lavoro a progetto (ex-Co.Co.Pro)	Sono i lavoratori che svolgono un lavoro di consulenza dietro elaborazione di un “progetto” da parte delle aziende, dove vengono definiti il tipo di collaborazione, la durata e la retribuzione.	Con la nuova legge i lavoratori Co.Co.Pro., sono considerati lavoratori a progetto e hanno garantite maggiori tutele per evitare abusi nell’utilizzo delle collaborazioni.
Contratto di Somministrazione	Sarà possibile l’affitto della propria manodopera a tempo determinato. Le aziende potranno affittare interi staff di lavoratori per lo svolgimento di una serie di attività (dai servizi ai call center)	Con questo strumento si avranno maggiori opportunità per i lavoratori che potranno essere assunti a tempo determinato da società che affittano manodopera da altre aziende. Questi lavoratori hanno uguali diritti e retribuzione rispetto agli altri dipendenti non in affitto.
Lavoro accessorio	È un’opportunità messa a disposizione non alle aziende quanto alle famiglie che potranno servirsi del lavoro occasionale per le baby sitter o il giardiniere, ecc. Queste prestazioni vengono pagate con un buono che comprende sia la retribuzione che i contributi.	Alcune categorie di lavoratori, tra cui le casalinghe, gli studenti, i disabili, gli extra-comunitari potranno svolgere piccoli lavori occasionali, dall’assistenza ai bambini alle lezioni private tramite buoni (voucher) da ritirare all’INPS.
Contratto di Inserimento	Sostituisce il contratto di formazione lavoro, anche se l’Azienda ha le stesse agevolazioni per i lavoratori svantaggiati. Obiettivo è l’inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro alcune categorie di persone socialmente più deboli.	Rispetto al CLF c’è un ampliamento dei soggetti beneficiari: gli olders (sopra 50 anni); disoccupati da più di 2 anni, donne di qualsiasi età, persone affette da handicap fisico, mentale o psichico.

A conclusione del Percorso metodologico
si prevede il rinvio al CIOF
per la definizione del
Piano di Azione



PERCORSO METODOLOGICO
“Sostenere le transizioni nel mondo del lavoro”