

Trovare lavoro

Docente

Città, data

UniGens Organizzazione
di Volontariato

Chi è UniGens?

È un' **Organizzazione di Volontariato** (www.unigens.it) che:

- ✓ “persegue esclusivamente finalità di **solidarietà sociale**”
- ✓ Ad oggi conta su circa **500 volontari** attivi, tutti **ex-bancari** che hanno deciso di **donare** le **competenze** acquisite durante l'attività lavorativa a persone
- ✓ “si propone di contribuire ai processi di **sviluppo umano sociale** ed **economico** supportando, educando ed assistendo persone, famiglie, ed enti in generale, al fine di migliorare la **consapevolezza** in **ambito finanziario** e di **accesso al credito**”
- ✓ Il nostro **principale ambito** di intervento è l'educazione finanziaria con:
 - ✓ **interventi** di **docenza** (studenti PCTO, studenti ITS, Università della Terza età, immigrati, detenuti a fine pena, ecc.) in **presenza** o da **remoto**
 - ✓ **supporto individuale** a **piccoli imprenditori** (attività propedeutiche, avvio attività, sviluppo del business)
- ✓ Ha una **sede centrale** a **Milano** e **7 sedi secondarie** (Milano, Torino, Verona, Bologna, Roma, Napoli, Palermo)

Disclaimer

“Il presente modulo formativo (di seguito “Modulo”) ha solo finalità didattiche. Le stime e le valutazioni contenute nel presente Modulo rappresentano l’opinione autonoma e indipendente di UniGens – Organizzazione di Volontariato (di seguito “UniGens”) e si basano su dati e informazioni tratte da fonti che UniGens ritiene attendibili (che vengono specificamente citate), ma sulle quali non rilascia alcuna garanzia e non si assume alcuna responsabilità circa la loro completezza, correttezza e veridicità. I contenuti del Modulo sono offerti da UniGens puramente a scopo didattico/informativo e non devono essere considerati in alcun modo sostitutivi di una eventuale specifica e personale consulenza rilasciata da Istituti di Credito direttamente al singolo interessato. Le informazioni e i dati forniti sono da considerarsi aggiornati alla data riportata nel Modulo.

UniGens si riserva il diritto di aggiornare/modificare i dati e le informazioni espresse nel Modulo in qualsiasi momento senza alcun preavviso.

I contenuti del Modulo - comprensivi di dati, notizie, informazioni, immagini, grafici, disegni, marchi e nomi a dominio - sono di proprietà di UniGens, se non diversamente indicato, coperti da copyright e dalla normativa in materia di proprietà industriale. Non è concessa alcuna licenza né diritto d'uso e pertanto non è consentito riprodurre i contenuti, in tutto o in parte, su alcun supporto, copiarli, pubblicarli e utilizzarli a scopo commerciale senza preventiva autorizzazione scritta di UniGens, salva la possibilità di farne copia per uso esclusivamente personale”

Il nostro percorso di apprendimento



La ricerca del lavoro



Il *Curriculum Vitae* e la Lettera di Presentazione



Il colloquio di lavoro

Il nostro percorso di apprendimento



La ricerca del lavoro



Il *Curriculum Vitae* e la Lettera di Presentazione



Il colloquio di lavoro

Consapevolezza di sé e del contesto

La consapevolezza di sé, delle proprie **capacità** e del **contesto del mercato del lavoro** è il **punto di partenza** per cercare e trovare lavoro

Cosa **SO** fare

- Quali sono le mie **competenze/abilità**?
- Dove sono **forte** e dove **devo migliorare**,
- Qual'è la mia **esperienza**?
- Come sono **rispetto** ai miei **pari**?

Cosa **VOGLIO** fare

- Che cosa **mi piace** fare?
- Cos'è che **faccio volentieri** e cosa **malvolentieri**?
- Dove mi **sentono bene** lavorativamente?

Cosa **POSSO** fare

- Quali sono le **opportunità** per me?
- Quali sono gli **ostacoli/vincoli** al mio lavoro (familiari, di distanza, di disponibilità di mezzi, etc.)?



Cercare lavoro - 1

Cercare lavoro e trovare offerte in linea con le proprie aspirazioni non è mai un'operazione **semplice** e **automatica**: districarsi tra i numerosi strumenti che raccolgono offerte di lavoro, richiede **tempo**, **pazienza** e **attenzione**



Cercare lavoro nelle **Agenzie per il lavoro**

Sono **operatori professionali privati** che svolgono principalmente attività di **intermediazione** di lavoro, **ricerca**, **selezione** e **formazione** del personale e a determinati requisiti anche **somministrazione**. Vi sono anche **Agenzie** per il **lavoro pubbliche**, parliamo in questo caso dei **Centri per l'Impiego**.



Cercare lavoro - 2

Cercare lavoro in **INTERNET**

- **Siti specifici:** Vivastreet (*vivastreet.it*), Jobrapido (*it.jobrapido.com*), Indeed (*it.indeed.com*)
- **Siti Aziende:** le aziende nel loro sito web spesso hanno la sezione “Lavora con noi” dove è possibile scoprire se ci sono offerte e inserire il proprio CV
- **Social Network:** *Linkedin* è il principale social network per cercare lavoro. E' possibile tuttavia trovare lavoro anche con Facebook e Twitter.



La **Digital Reputation** oggi è **fondamentale**: quello che si **pubblica** sui **Social Network** è **pubblico** per milioni di persone, compresi il **selezionatore** e il **datore di lavoro**

Cercare lavoro su **canali non formali**

- **Annunci su quotidiani** e **periodici**: Nonostante lo sviluppo di Internet è ancora possibile trovare offerte di lavoro nei giornali
- **Passa parola**: le relazioni sono importanti anche per trovare lavoro. A volte è possibile ricevere offerte di lavoro da persone che fanno parte della nostra rete di relazioni (più o meno strette)
- **“Porta a porta”**: è la modalità più antica e legata al territorio. Si può trovare lavoro offrendosi a chi svolge attività produttive

Il nostro percorso di apprendimento



La ricerca del lavoro



Il *Curriculum Vitae* e la Lettera di Presentazione



Il colloquio di lavoro

Il nostro percorso di apprendimento



La ricerca del lavoro



Il *Curriculum Vitae* e la Lettera di Presentazione



Il colloquio di lavoro

Cos'è il Curriculum Vitae

- Il *Curriculum Vitae* non è un certificato, ma una **dichiarazione autocertificata, volontaria e veritiera**
- Il CV è il **primo strumento** di **valutazione** da parte **dell'Azienda** nel momento si è risposto all'offerta di lavoro o inviato un'autocandidatura
- Il **CV** è il documento che **contiene** (*):
 - **Informazioni personali**: Nome, Cognome, Telefono, foto, email, etc.
 - **Tipo di ricerca**: che tipo di lavoro si sta cercando
 - **Esperienza professionale**: le esperienze sino ad ora maturate in ambito professionale, sia attinenti la posizione per cui ci si presenta, sia non specificatamente attinenti
 - **Istruzione e formazione**: Titoli di studio conseguiti, in corso e istruzione non formale e informale completata
 - **Competenze personali**: Linguistiche (lingua madre e livello altre lingue), Comunicative, Organizzative e gestionali, Professionali, Digitali (con riferimento sia agli strumenti di Office che ad altri applicativi)
 - **Nota sulla Privacy**: Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.....



(*) Format CV Europeo (Europass)

7 consigli su come preparare il CV

Un CV ben fatto, unito ad una efficace lettera di presentazione, può essere decisivo per ottenere un colloquio di lavoro



- **Dati veri** e (se possibile) **verificabili**
- Usare un **format** di CV che vi **rappresenti**
- Inserire le **informazioni chiave** e quindi realmente **importanti**
- Inserire una **foto** che vi **rappresenti** realmente, coerente con il lavoro per il quale inviate il CV, ma non troppo “orientata”
- Fare riferimenti precisi a **scale** di **valori** nella definizione dei **livelli** di **competenza** (es. Common European Framework - CEF per le competenze linguistiche; ECDL per le competenze informatiche, etc.)
- Essere **chiari**, **lineari**, grammaticalmente **corretti** e curare anche **l'estetica** del documento (font, allineamenti, margini, grassetti, etc.)
- **Limitare** la **lunghezza** del CV. Un CV troppo lungo dice quali sono le caratteristiche del candidato (da verificare), ma “stanca il lettore» ed è poco incisivo

Quale format usare per il CV?

- L'**Europass Curriculum Vitae** è un **modello standardizzato** che consente di descrivere, sulla base di un **formato condiviso e riconosciuto** in tutta **Europa**, le **esperienze di studio** e di **lavoro** e le **competenze** sviluppate da un individuo, al momento della presentazione di una **candidatura** per un **lavoro**
- Questo strumento può essere utilizzato in tutti i casi di **mobilità geografica** e **professionale**
- IL **CV Europass non è l'unica alternativa**. In alcuni casi “deve/può” tuttavia essere utilizzato: dove espressamente richiesto, per posizioni di lavoro “non creative”, per posizioni relative a progetti finanziati, quando abbiamo fretta, etc.



- Se la **posizione** per la quale ci si presenta è **creativa** (es. grafica) è possibile scegliere un **formato “creativo”**, ad esempio anche un Video CV
 - Gli **elementi grafici non** sono **“ricercabili”**, è bene quindi non affidare alle immagini informazioni chiave
 - E' bene sapere **l'impatto** che il CV avrà su **chi lo legge**
 - Il CV va **manutenuto** e la grafica può porre **problemi di impaginazione**

La Lettera di Presentazione

- La **Lettera di Presentazione** è un po' come la **confezione del CV**. Infatti è la prima cosa che il selezionatore avrà davanti agli occhi e da cui poter cogliere il motivo per cui si vale più degli altri candidati
- Deve spiegare **perché** il **candidato** è la **persona adatta** a **ricoprire l'incarico** dell'offerta di lavoro o per entrare nell'Azienda
- Per preparare una **Lettera efficace** bisogna:
 - **raccogliere** più **dettagli** possibili **sull'Azienda** e sulla **posizione desiderata**: con molte informazioni sarà più facile scrivere una Lettera di Presentazione efficace e di successo cogliere lo stile comunicativo dell'Azienda
 - **differenziare** di volta in volta la **Lettera di Presentazione** per **dare valore aggiunto** alla candidatura. Indicare il tipo di **contributo** che **si può portare** grazie **all'esperienza maturata** nel ruolo che si ricopriva in precedenza o nei **percorsi di formazione** seguiti.
 - **l'obiettivo** della **Lettera di Presentazione**, così come quello del CV, è quello di **andare al colloquio** di selezione (e non finire subito nel cestino!)



5 consigli su come attirare l'attenzione con la Lettera di Presentazione

1. **SOTTOLINEARE** le **MOTIVAZIONI** che vi hanno spinto a rispondere a quella specifica offerta di lavoro, gli stimoli, il **motivo** per cui **avete scelto** proprio **quell'Azienda** piuttosto che un'altra
2. **EVIDENZIARE** i **reali PUNTI DI FORZA** che possono essere: stage, esperienze lavorative, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'Azienda. Le **competenze** vanno **motivate** anche con **esempi concreti**
3. **ESSERE ESAUSTIVI**, ma allo stesso tempo **concisi** e **pertinenti**. Una lettera completa e della **giusta lunghezza** (10-12 righe) farà sì che il selezionatore noti sicuramente se c'è motivazione e se l'assunzione può portare valore aggiunto alla società
4. **LA LETTERA** deve essere **ORDINATA** e **BEN STRUTTURATA** nella **forma** e nel **contenuto**. Nulla è più dannoso, per una lettera di presentazione degli errori ortografici o di battitura, sinonimo di scarsa attenzione e affidabilità. È opportuno rileggerla più volte al termine della stesura (anche facendosi aiutare da qualcuno).
5. **MANTENERE L'ATTENZIONE** del selezionatore fino alla fine, tenendo sempre a mente di **esprimere** il **valore aggiunto** che si sta portando all'Azienda



Il nostro percorso di apprendimento



La ricerca del lavoro



Il *Curriculum Vitae* e la Lettera di Presentazione



Il colloquio di lavoro

Il colloquio di lavoro – prima del colloquio

I colloqui mettono il **candidato** di fronte ad un **selezionatore** che cercherà, attraverso domande di varia natura, di **capire** se la **persona** in questione è quella **giusta** per **ricoprire** la **posizione** aperta

Prepararsi per un **colloquio** di **lavoro** è una **pratica fondamentale** da cui **dipenderà** gran parte del **risultato finale**. I segreti per farlo nel migliore dei modi sono:

- **Rispondete alla mail di convocazione**: siate formali, arrivate dritto al punto **confermando l'appuntamento** e ripetendo orario e data presente nella mail, chiedete conferma di ricezione della mail e **concludete** la mail in **modo appropriato** scrivendo frasi come *“non esitate a contattarmi in caso aveste bisogno di ulteriori informazioni”*
- **Raccogliete informazioni dettagliate sulla società** e sulla **posizione** cercata: visitate il sito dell’Azienda, gli account social cercando notizie utili
- Se conoscete il nome di **chi condurrà** il **colloquio** potete dare un’occhiata al suo **profilo LinkedIn**
- Se **conoscete qualcuno** in **quest’Azienda** o nel settore, è **bene organizzare** un **incontro** per una chiacchierata. I mezzi di comunicazione digitali possono essere molto utili a tal fine



Il colloquio di lavoro – il giorno del colloquio

- Andate a **dormire presto** e **svegliatevi** con largo **anticipo**
- Fate una **buona** e **abbondante colazione**: il **riposo** e la **gestione** del **tempo** sono un **ottimo metodo contro** lo **stress**
- **Rileggete** un'ultima volta **l'annuncio**, la **lettera di presentazione** ed il **CV**
- Date importanza anche a **come vi presentate**: non ci sono regole generali ma occorre essere in **linea** con la **posizione** e lo **stile dell'Azienda** per cui ci si propone. Scegliete con cura l'abbigliamento, meglio togliere i piercing e nascondere i tatuaggi
- Partite per **arrivare** con **15 minuti** di **anticipo** rispetto all'orario del colloquio
- Una volta arrivati presso la sede del colloquio:
 - **Salutate** con **gentilezza, rispetto** e **cordialità** chi vi accoglierà (la segretaria, le altre persone presenti, il selezionatore, etc.)
 - Mettete il **cellulare** in modalità **“silenzioso”**
 - Se malauguratamente arrivate in ritardo, non accampate scuse strampalate, ma semplicemente **scusatevi impegnandovi** che questo **non accada più**
 - **Stringete** la **mano** con gesto **fermo**



Il colloquio di lavoro – durante il colloquio - 1

- **BUONA EDUCAZIONE:** non accomodatevi se non vi viene offerto, non masticare gomme o caramelle, non raccontare barzellette
- **PROSSEMICA:** guardate negli occhi la persona che vi sta davanti. Non fissate il pavimento! Non incrociate le braccia!
- **ASPETTI DA EVITARE NEL PRIMO COLLOQUIO:** non parlate di **stipendio, ferie, bonus, permessi**, etc.
- **IL VOSTRO VALORE:**
 - Evidenziate cosa **voi potete fare** per l'Azienda. Come in ogni compravendita, “se vi comperano è per il vantaggio che possono ricavare dall'acquisto”
 - **Valorizzate** onestamente, con trasparenza **quello** che **siete**. Non bleffate, ma non siate troppo ingenui. Anche una vostra area di miglioramento può essere una valore per l'Azienda (es. troppa meticolosità)
 - Evidenziate non solo le **competenze** tecniche, ma anche quelle **comportamentali** (*soft skills*). Portate esempi sulla vostra capacità di lavorare in gruppo, risolvere problemi, leadership, empatia, etc.



Il colloquio di lavoro – durante il colloquio - 2

- **PERCHE' DOVREBBERO SCEGLIERE PROPRIO VOI?** E' importante capire cosa sta cercando l'Azienda e quindi scegliere l'approccio. Potrebbero cercare un manager, un amministrativo, un problem solver, etc.. Sottolineate gli **aspetti** del vostro profilo **coerenti** con quelli di quello **richiesto**, anche facendo **esempi**.
- **STILE:** Mostrare un buon **senso dell'umorismo** e **cordialità** che possano abbattere le barriere
- **LINGUAGGIO VERBALE, NON VERBALE, PARAVERBALE:** noi comunichiamo non solo con le parole, ma anche con gli atteggiamenti del corpo e con il tono della voce. Cercate di dire con il corpo e con il tono quello che dite con la voce
- **ASCOLTO:** **Ascoltate** e restate **concentrati**, solo così riuscirete a **comprendere** e a dare **risposte pertinenti**. **Non interrompete**, non rispondete con delle domande.
- **POTENZIALE:** considerate che un'Azienda può scegliervi in base a quello che sapete già fare, ma anche in base al vostro **potenziale**, quindi a quello che sarete in grado di saper fare
- **TEMPO:** sfruttate bene il **tempo** del **colloquio**. Avete detto bene tutto quello che dovevate dire. Avete fatto un ottimo spot di voi stessi. Uscite senza rimpianti!
- **CONCLUSIONE:** Non chiedete subito **l'esito** del **colloquio** o come siete andati!



Il colloquio di lavoro – il Decalogo per le 10 domande difficili

Queste sono **10 domande** tipo ritenute **difficili** in un **colloquio** di lavoro.
L'obiettivo è trasformare questi **punti critici** in **opportunità** a proprio favore.

危机

- 1. Perché avete lasciato il vostro ultimo lavoro / Perché volete lasciare il lavoro attuale?**
Qualunque sia la motivazione date una **spiegazione plausibile** e **veritiera** e soprattutto **positiva**. Tutto ciò che di negativo è successo lasciatelo a casa. Fate presente il vostro desiderio di affrontare una **sfida** più **stimolante**, sottolineando il motivo per cui volete lavorare presso l'Azienda nella quale vi state candidando collegando la scelta alla realizzazione dei vostri obiettivi.
- 2. Come reagisce di fronte alle critiche?**
Rispondete che siete semplicemente **umano**, e che vi aspettate di **commettere errori** ma anche di **imparare**
- 3. Qual è la fonte della vostra motivazione?**
Appellatevi **all'etica** del **lavoro**, alla visione personale e agli obiettivi. Meglio **non accennare** a fattori come **denaro** o **prestigio**
- 4. Si sta candidando presso altre aziende?**
Più che una domanda difficile, questa può essere una **grande leva**. **Essere richiesti** è una **qualità** molto **attraente**.

Il colloquio di lavoro – il Decalogo per le 10 domande difficili

5. *Che cosa ha che altri candidati non hanno?*

Questa è l'occasione ideale per raccontare i maggiori **punti di forza** e i **risultati raggiunti**. Non c'è bisogno di vantarsi, ma non siate timidi nel promuovervi. Rispondete con **fiducia** e **onestà**.

6. *Ci sono aspetti della posizione che non la attirano?*

Riepiloghi insieme all'interlocutore i **punti salienti** della **Job Description**. Soffermatevi su quelli che **vi attirano meno** e valutate fin da subito come poterli **affrontare** alla luce dei **punti di forza**

7. *E' a suo agio nel ricevere ordini dai superiori?*

La risposta deve mettere in risalto la capacità di **lavorare in team**. Portate un esempio del passato lavorativo per rafforzare questa dichiarazione.

8. *Ci parli di un errore che ha commesso e dell'insegnamento che ne ha tratto*

Rispondete **onestamente**, ma **evitando** di citare **episodi imbarazzanti** o troppo **personali**

9. *Che tipo di stipendio si aspetta? Quanto vorrebbe guadagnare?*

Accertatevi di aver studiato qual è lo **standard** di **mercato**. **Non** è **necessario** indicare una **cifra precisa**.

10. *Ha qualche domanda?*

Rispondere **"no"** denota **mancanza** di **interesse**, quindi è bene avere **almeno una domanda pronta**, relativa alla posizione o all'Azienda. Chiedete sempre quali saranno i **tempi** per **ricevere** un **feedback** e quale sarà il **prossimo step** del processo di selezione.

Il colloquio di lavoro – FRASI DA DIMENTICARE (e quindi non dire MAI)

- *“Farò qualsiasi cosa pur di avere un lavoro”*
- *“Quello che mi ha chiesto è scritto nel CV”*
- *“Non ho domande”*
- *“Io nella vita sono sempre stato sfortunato”*
- *“Sì. No”*
- *“Questo lavoro mi è stato consigliato da... (mamma, fidanzata, etc.)”*
- *“Nella mia attuale Azienda lavoro troppo”*
- *“In questa Azienda conosco... (dal fattorino all’Amministratore Delegato)”*
- *“Il mio capo attuale è veramente pessimo. Per non parlare poi dei colleghi. C’è un clima bruttissimo. Pensi che la settimana scorsa...”*
- *“Chi è quella bella ragazza alle Reception? Sa se è fidanzata”*
- *“Che segretaria maleducata avete messo alla Reception!”*
- *“Certo che se mi prendono nell’Azienda del colloquio precedente, vado da loro”*



Il colloquio di lavoro – Dopo il colloquio

- **SCRIVETE UNA MAIL DI RINGRAZIAMENTO** al selezionatore ringraziandolo del **tempo dedicato** e confermando il vostro **interesse** verso la **posizione** e l'Azienda. Una mail chiara, concisa e semplice. Se non l'avete fatto nel colloquio chiedete quali sono le **tempistiche** e com'è **strutturato** il **processo** di **selezione**.
- **RISPETTATE LE TEMPISTICHE**. Se avete ricevuto informazioni precise sulle modalità e i tempi per ricevere un primo esito, **non forzate** la **mano**. Sommergere il selezionatore di mail o telefonate non è sicuramente il modo migliore per fare una buona impressione.
- **CONTINUE LA RICERCA DI LAVORO**. Farete sempre in **tempo** ad **accettare** la **proposta** e avrete **altre opzioni** in caso di un feedback negativo.
- **CHIEDETE UN RISCONTRO**. Se **non** avete ancora **ricevuto** un **feedback** e sono **trascorse** un **paio** di **settimane** in più rispetto al tempo indicato selezionatore potete inviare una mail per **chiedere** se ci sono **novità** o **sviluppi** in merito...
- **RESTATE IN BUONI RAPPORTI**. In caso di esito negativo chiedete al selezionatore le **motivazioni**, se non fornite nella mail, ed eventualmente **consigli** per **migliorare** nei prossimi colloqui. Siate sempre gentili e professionali, anche perché potreste aver fatto comunque una buona impressione ed essere ricontattati in futuro per altre opportunità.



E se non vi hanno assunto?

- **Non dipende** necessariamente **da voi**. Non significa che avete fatto una brutta impressione. E nemmeno che non siete all'altezza. **Siate** più **indulgenti** con **voi stessi** e ridimensionate i vostri fallimenti.
- Ogni opportunità di lavoro coinvolge **diversi candidati**. Probabilmente **uno di loro**, in quel momento, era **più adatto** di voi per **quella** particolare **organizzazione** e per **quel** determinato **progetto**.
- L'aver fatto il **colloquio** è già un segnale **positivo**: il selezionatore, infatti, ha ritenuto il vostro profilo interessante per la posizione e la scelta dipende da tanti **fattori**, alcuni **oggettivi** ma altri **soggettivi**, che quindi non necessariamente sono imputabili a voi o all'esito del colloquio stesso.
- Partecipare ad un **colloquio** è sempre un **utile esercizio** che permette di **migliorare** la **volta successiva**: quindi è bene tenere a mente i passaggi in cui siete stati in difficoltà, le domande che sono state poste, i momenti in cui invece ci si è mostrati convincenti e sicuri di sé. Tutto potrà tornare **utile** per il **prossimo colloquio**.



In sintesi



- Preparo il *Curriculum Vitae*



- Individuo a chi inviare il CV (Agenzie per il Lavoro, Lavora con noi, etc.)



- Predispongo la Lettera di Presentazione adeguata alle caratteristiche del destinatario



- Aggiorno il CV



- Gestisco il seguito



- Svolgo il colloquio al meglio delle mie possibilità



- Mi preparo al colloquio (informazioni Azienda, abbigliamento, etc.)



- Invio e ricevo la convocazione al colloquio

Grazie per la vostra attenzione!

