

1. Breve introduzione: perché il “ mestiere di cercare lavoro” va oltre il lavoro.

1.1. Capire le ragioni da cui partire per cercare lavoro è la base per impostare la propria ricerca

La frase più ascoltata e, forse, più inflazionata parlando di ricerca del lavoro è: “cercare lavoro è un lavoro”. Mai frase fu più appropriata; infatti vedremo insieme che cercare lavoro richiede una vera e propria competenza di base trasversale.

Ma cosa vuol dire “competenza di base trasversale?”. Sappiamo oggi quanto sia importante la conoscenza dell’inglese e dell’informatica: è chiarissimo come queste due materie siano importanti e trasversali per entrare nel mondo del lavoro, a prescindere da quello che andremo a fare. Bene, cercare lavoro ha le stesse caratteristiche. Dobbiamo capire che “il cercare lavoro” è una competenza di base trasversale che ha bisogno di essere appresa esattamente come l’inglese e l’informatica.

Per intenderci meglio, dobbiamo capire che cercare lavoro, o doverlo cambiare, non è una “disgrazia” tra la fine degli studi e il nostro primo lavoro o tra un lavoro e l’altro ma che, oltre ad essere una fatica e una tensione, è una occasione per comprendere cosa la realtà ci sta chiedendo e un’opportunità per andare maggiormente a fondo su ciò che vogliamo e possiamo fare.

Cerchiamo di capire meglio il perché, dandoci le “ragioni” del “mestiere di cercare lavoro”.

1.2. Alcuni numeri sulle aziende italiane, per capire chi è il ns. interlocutore

Chi sono, in Italia, le aziende nostre interlocutrici; quelle che spesso ci troveremo di fronte nella ricerca del lavoro?

Le imprese italiane nel 2001 (indici ufficiali Istat) erano 4.083.966 per un totale dipendenti 14.500.714, il numero medio di dipendenti per azienda 3,55 (nel 1971 la media dipendenti era 4,95 per azienda); l’elemento più interessante del dato è senz’altro la distribuzione della dimensione aziendale italiana descritta dal numero di dipendenti, riportata nella seguente tabella:

“Il mestiere di cercare lavoro”

Numero di aziende	Numero dipendenti	% di aziende sul totale
2.394.933	1	58,64
714.699	2	17,50
577.215	da 3 a 5	14,13
373.288	da 6 a 49	9,14
Subtotale	da 1 a 49	99,4
13.683	da 50 a 99	0,34
5.833	da 100 a 199	0,14
Subtotale	da 50 a 199	0,5
3.003	da 200 a 499	0,07
791	da 500 a 999	0,02
548	da 1.000 in su	0,01
Subtotale	oltre 200	0,1

Cosa ci dicono questi numeri rispetto alla nostra ricerca del lavoro?

Ci dicono che in Italia esistono soprattutto “micro” aziende che, per ovvi motivi, non possono essere strutturate in modo specifico per gestire la selezione del personale; in tale contesto chi seleziona lo fa, spesso, parallelamente alla sua normale attività (proprietario, direzione, responsabile di settore, amministrativo ecc.) occupandosene in tempi limitati e non sempre avendo competenze specifiche.

Di conseguenza il nostro “mestiere di cercare lavoro” deve partire da un elemento della realtà molto chiaro, dobbiamo essere il più possibile sintetici, efficaci e “tentativamente” cercare di rendere più facile la possibilità di capire chi siamo e cosa possediamo che possa interessare il nostro interlocutore (l’azienda).

Ovviamente quest’ultimo non sarà solo la piccola azienda – anche se i numeri ci dicono che ne incontreremo molte – ma anche grandi e medie aziende, quindi strutture più organizzate, le società di selezione e le società interinali, intermediari sempre più strategici.

Ma chiunque sarà il nostro interlocutore dovremo cercare di essere efficaci e convincenti.

Ma come? Quale è la prima tappa del nostro percorso?

Il punto da cui partire è sicuramente il curriculum vitae.

Andando su internet o in libreria, non vi mancheranno pubblicazioni e consigli su come fare il vostro e anche noi vi diremo la nostra ma, prima di farlo, vorremmo sottolineare un elemento fondamentale che ci seguirà in tutto il nostro cammino.

Lo scopo di questo elaborato non è quello di fornire le perfette “istruzioni per l’uso” per la ricerca del proprio lavoro, bensì quello di offrire dei consigli dando le ragioni e lasciando a chi legge l’analisi e la decisione di usarli facendoli propri.

Il “mestiere di cercare lavoro” è personale; muove dalla nostra originalità e unicità e non può essere imprigionato in schemi e regole asettiche delle quali, invece, occorre “misurare” le ragioni e l’adeguatezza e, successivamente, usare rendendole personali e originali.

2. La lettera di accompagnamento

La lettera di accompagnamento è uno degli strumenti meno conosciuti e meno percepiti nella sua utilità, da parte di chi cerca lavoro.

Alla luce di questo cerchiamo di capire a cosa serve la lettera d’accompagnamento ed in che modo può essere utile e in alcuni casi strategica.

A questo proposito occorre chiedersi: il CV va sempre accompagnato dalla lettera di presentazione? La risposta a questa domanda è molteplice ma, ogni risposta ha in comune un elemento:

è lo strumento che ci può permettere di dire quello che il cv non può dire, (passione, motivazione, collegamenti, interessi e passioni)

Illustriamo brevemente alcune tipologie con relative peculiarità di “lettere di accompagnamento”

❖ **lettera che accompagna in risposta ad un annuncio**

- i riferimenti dell’annuncio
- perché ci candidiamo
- eventuali elementi di collegamento tra annuncio e le ns. caratteristiche
- caratteristiche personali

❖ **la lettera che accompagna un’autocandidatura**

- motivazioni
- passione
- elementi di collegamento tra ciò che fa l’azienda e cosa sappiamo fare noi

- conoscenza dell'azienda (sappiamo cosa fa)
 - perché l'abbiamo studiata in modo approfondito (tesi ecc.)
 - perché abbiamo fatto uno stage
 - perché conosciamo chi ci lavora (professori, formatori, esperti ecc.)
 - perché conosciamo i prodotti (originali, unici, specifici, corrispondenti a ns. conoscenze)

❖ **La E-mail che accompagna il cv**

Questo strumento elettronico che ci permette di inviare quantità enormi di curricula può e deve essere considerata una sorta di lettera di accompagnamento. Il corpo della e-mail può contenere poche righe generiche: “..invio il mio cv sperando possa essere di Vs. interesse..”

o essere usato come una vera e propria sintetica lettera di presentazione;

- comunque formale
- sintetica
- essenziale
- immediata

La lettera, qualunque forma sceglieremo, dovrà contenere uno o più di questi elementi:

– **La motivazione**

Una dichiarazione chiara e sintetica di poche frasi: “*desidero propormi per (posizione) con (nome dell'azienda) come pubblicato in (giornale, sito internet ecc)*”. Nel caso in cui non si tratti di una risposta ad un'inserzione si possono aggiungere gli elementi di collegamento con l'azienda, la propria formazione, la specificità della laurea o dell'attività svolta fino ad ora.

– *Gli elementi caratterizzanti e che distinguono chi siamo noi*

Conoscenza di più lingue straniere; l'aver fatto la tesi legata alla attività aziendale, stage, tirocini o esperienze specifiche nel settore di competenza; l'aver una “passione”, un legame possibilmente dimostrabile con una delle attività fondamentali dell'aziendali (ricerca, vendita, progettazione, ecc.) o aver conosciuto un “*testimonial*” dell'impresa in qualche occasione (convegni, career days, fiere, presentazioni etc.)

– **Cosa possiamo offrire noi all'azienda**

“Il mestiere di cercare lavoro”

In tale contesto dobbiamo evidenziare la nostra disponibilità collegata alle nostre competenze e alle attitudini sviluppate:

- ❖ la disponibilità a viaggi, o trasferte;
- ❖ la disponibilità a svolgere mansioni che interessano l'azienda;
- ❖ la disponibilità ad effettuare uno stage senza garanzia di assunzione;
- ❖ la buona conoscenza di una lingua.

Uno dei dubbi che spesso emerge nella stesura della lettera di accompagnamento è se candidarsi per una posizione ben determinata o per una posizione più generica.

Un chiaro esempio può essere quello del laureato in materie economiche che può essere oggetto di selezione per ambiti diversi come l'amministrazione, il marketing, nel personale, nell'area commerciale, nell'area finanziaria, nel controllo di gestione, nell'organizzazione aziendale, nella logistica, etc. Nella prima ipotesi, cioè un campo ben determinato, riduciamo di molto il nostro campo di ricerca, ma in compenso possiamo lavorarci con maggior specificità e conoscendo meglio qual è il mercato di quella figura.

Se invece si è disponibili a considerare anche altri settori di inserimento, una delle possibilità può essere quella di indicare l'area preferita, senza escludere altri settori: quindi, ad esempio, il laureato in materie economiche potrà sottolineare la sua preferenza indicando il controllo di gestione, ma offrendo la propria disponibilità anche per attività di contabilità in ragione degli elementi di collegamento che esistono tra i due settori.

Un altro modo può essere quello di proporsi per ruoli inseriti nei “percorsi strategici” dell'azienda, ovvero quei percorsi che caratterizzano il successo aziendale. Seguendo questa linea si dà piena visibilità delle nostre conoscenze e si mostra che ciò che è importante per noi non è l'attività che si svolge in sé, ma come, per chi e perché la si svolge.

Uno schema di lettera di accompagnamento

- ❖ Intestazione
 - Mittente (in alto a sinistra)
 - Destinatario (leggermente più in basso a destra)
 - Alla cortese attenzione del ... (quando possibile, dir. Dott. Ecc)
 - Data
 - Oggetto (Vs. annuncio n., auto candidatura, ipotesi stage, ecc.)
- ❖ breve Introduzione, interessante e che possibilmente ci “agganci” all'interlocutore

- ❖ Inserire l’obiettivo
- ❖ Inserire le motivazioni
- ❖ Candidarsi per un colloquio
- ❖ Ringraziamenti e saluti

Ricordiamo che la lettera di accompagnamento, diversamente dal cv che è oggetto di più consultazioni, viene letta nella maggior parte dei casi, nella fase iniziale dell’analisi delle candidature e, spesso, in modo attento una sola volta; anche per questo è necessario essere concisi, interessanti e immediati.

Come non deve essere mai la lettera d’accompagnamento

- ❖ Lunga
- ❖ Prolissa
- ❖ Ripetitiva dei contenuti del cv (già ci sono!).
- ❖ Adulatoria
- ❖ Generica

Cosa rende efficace la lettera d’accompagnamento

- Indirizzarla ad una specifica persona
- Conoscere l’azienda
- Fare riferimenti a dati specifici
- Collegare i nostri punti di forza all’azienda

In conclusione, anche nel caso della lettera di accompagnamento, è la nostra capacità di raccontare “chi siamo” che può fare la differenza; la lettera è l’occasione per evidenziare ciò che il c.v. non riporta e può aggiungere una freccia al nostro arco per centrare la ricerca del lavoro.

3. Introduzione: perché e per chi fare il curriculum vitae.

Il curriculum vitae è considerato lo strumento principale per farsi conoscere da chi sta cercando del personale.

3.1. Alcuni consigli per prepararsi a scrivere il curriculum vitae

La forma è sostanza: il cv, oltre all’attenzione fondamentale per la sostanza, deve guardare alla forma con la stessa sensibilità, creando, in tal modo, un connubio vincente.

- ◆ Il CV deve essere, quando è possibile, **funzionale all’interlocutore;**
- ◆ Il CV deve essere, **chiaro, snello, immediato e piacevole;**
- ◆ il CV **non deve contenere errori;** rileggiamolo più volte con attenzione;
- ◆ Scriviamo sempre il CV con il computer;
- ◆ usiamo fogli bianchi di formato A4;
- ◆ utilizziamo una sola facciata ;
- ◆ assicuriamoci che l’impatto – inchiostro-foglio – sia piacevole e ben visibile;
- ◆ impaginiamo, facilitando la lettura visiva, dando la possibilità all’interlocutore di trovare con lo sguardo ciò che cerca;
- ◆ numeriamo le pagine con 1/N (1/3, 2/3, ecc), per dare la possibilità al ns. interlocutore di sapere sempre di quante pagine è composto il cv;
- ◆ **inseriamo nella testa della pagina (in piccolo in modo che sia presente in tutte la facciate): cv di: nome e cognome, telefono e -mail; per permettere a chi legge di sapere sempre di chi è il cv e di poterlo contattare a prescindere dalla pagina che sta leggendo.**

3.2. Scriviamo il Curriculum Vitae

La necessaria immediatezza delle informazioni, rende quasi obbligatorio dividere il CV in capitoli, cercando di impostare, il tutto, in modo ordinato e veloce. L’ordine cronologico è l’altro elemento che rende più facile l’individuazione e lo scorrimento dei dati.

Ma qual è l’ordine cronologico da seguire, (da ieri a oggi o da oggi a ieri), come facciamo a capirlo? Forse l’esempio più facile per capire come comportarci è il seguente: se incontriamo un nostro vecchio amico, un compagno di scuola o un ex collega che non vediamo da molto tempo, quale sarà la prima cosa che faremo dopo un più o meno caloroso saluto? E’ quasi certo che diremo: “*come stai, cosa fai, dove vai ecc*”, ma qualunque sarà le domanda che faremo, useremo una forma al presente, perché è il presente che ci interessa, è quello che emerge in modo naturale, spontaneo, chi siamo e cosa facciamo. Solo successivamente andremo a scandagliare il passato e il futuro e sarà così anche per chi leggerà il nostro cv.

Inoltre, chi legge, potrà dedurre alcune informazioni in modo immediato, senza rendersene conto, vedendo l’ultima esperienza lavorativa, dove il semplice leggere “ dal 02/02/04 ad oggi” indicherà al nostro interlocutore che siamo attualmente impiegati e gli consentirà, di conseguenza, di ipotizzare che, in caso di assunzione,

ci sarà un preavviso con cui fare i conti, una retribuzione e un livello d'inquadramento con il quale competere.

Quindi, sperando che questo esempio ci abbia dato le ragioni per motivare la nostra scelta, il consiglio è quello di partire sempre dal presente. Partire dal presente, dall'oggi, e successivamente tornare indietro alle esperienze meno recenti. Ecco il nostro suggerimento:

- 1) *Curriculum vitae* (ben visibile per dare la possibilità di capire di cosa si tratta)
- 2) *Dati personali* :
 - a) nome cognome,
 - b) data e luogo di nascita,
 - c) nazionalità
 - d) residenza:
 - i) via , piazza, numero civico
 - ii) città , provincia, nazione (se necessario)
 - iii)cod. postale
 - e) domicilio (quando diverso dalla residenza, duplicando i contenuti)
 - f) stato civile, (celibe, nubile, coniugato/a, separata/o, vedovo/a)
 - g) recapiti:
 - i) tel.
 - ii) Fax (quando c'è)
 - iii)E-mail
 - h) Dati facoltativi (da inserire se presenti e utili) :
 - i) Patente di guida
 - ii) Iscrizione a categorie protette
 - iii)Iscrizione a liste che facilitino l'inserimento lavorativo (mobilità, lunga disoccupazione ecc)
- 3) *Istruzione e Formazione*:
 - a) **Titoli**
 - i) Master, Laurea, diploma, iscrizione ad albi, dottorati (data, istituto, luogo, titolo, voto, titolo della tesi)
 - b) **Corsi e seminari**
 - i) Corsi di formazione, convegni, seminari, (data, istituto,luogo, durata in ore o gg, eventuale voto, eventuale titolo di tesine, eventuale specifiche dei contenuti del percorso di formazione)
 - c) **Conoscenze linguistiche:**
 - i) Elencare le lingue conosciute indicando: grado di conoscenza, corsi svolti (data, istituto, luogo, durata in ore o gg.), eventuali titoli certificati/diplomi

conseguiti, viaggi all'estero per perfezionamento (data, eventuale istituto, luogo, durata in ore o gg.).

- d) **Conoscenze informatiche:** (per evitare fraintendimenti e se non siamo dei professionisti dell'informatica, il termine che possiamo usare per definire il nostro livello di conoscenza è “come utente”: questo ci permetterà di definire il nostro livello senza valutativi equivoci con chi ha conoscenze professionali)
- i) Elencare programmi, sistemi operativi, ecc, conosciuti (livello di conoscenza [sufficiente, buono, ecc.], se esperti anni di esperienza professionale, corsi, svolti).

4) *Esperienze professionali:* seguendo il solito ordine cronologico, ricordiamo che al giorno d'oggi non sono considerate esperienze lavorative solo i tipici contratti di lavoro (collaborazioni, dipendente, partita IVA ecc.) ma sono considerate vere e proprie esperienze di lavoro dalle aziende, anche gli stage e i tirocini, e le varie forme di alternanza scuola-lavoro.

Inoltre ci permettiamo di sottolineare come la dignità del lavoro sia tale sempre, anche quando le forme che regolano il rapporto potrebbero essere considerate “poco formali”; al nostro potenziale interlocutore interessa la nostra esperienza concreta acquisita e, solo dopo, e *a latere* quale sia la forma con cui è stata regolata.

- a) Data e durata riportando data di inizio e fine;
- i) Dal- al (dal 06/06/06 al 31/08/07 o dal 18/12/02 ad oggi)
- b) Azienda-datore di lavoro;
- i) Ragione sociale del datore di lavoro;
- ii) Luogo-città, quando necessario nazione;
- c) Quando necessario, la forma contrattuale e il livello di inquadramento;
- d) Il ruolo svolto (segretaria, contabile, magazziniere, direttore ecc);
- e) Descrizione delle attività svolte (sintetiche, efficaci e la descrizione dei compiti svolti);

5) *Altre informazioni:* sotto questo titolo si vanno a concentrare tutte quelle informazioni che possono aggiungere elementi personali del candidato che permettono alla azienda di conoscerlo/a meglio

- i) **Hobbies:** tutte le attività ludiche che possono dire qualche cosa di noi come sports, attività artistiche, culturali, alle quali ci dedichiamo nel nostro tempo libero;
- ii) **Volontariato:** le attività di volontariato sono molto importanti perché, oltre a sottolineare un impegno sociale, dicono molto della persona e dei suoi interessi; inoltre possono essere significative in quanto spesso queste

attività prevedono corsi di formazione, specifici e formativi utili per completare la conoscenza del candidato. Anche in questo caso occorrerà indicare il periodo di attività svolta, l'organizzazione/ente e le proprie mansioni;

iii) Altro: qui si possono inserire tutte le altre informazioni come pubblicazioni, articoli e tutto ciò che può essere distintivo e aggiungere qualche elemento che ci faccia conoscere meglio;

iv) Disponibilità: completiamo le altre informazioni, inserendo le eventuali disponibilità a trasferte, trasferimenti, turni, reperibilità, a percorsi formativi come stage, tirocini, alternanze scuola-lavoro e alle varie forme contrattuali di assunzione.

6) *Area di prevalente interesse*: può essere uno spazio, facoltativo che vale la pena inserire quando vogliamo sottolineare degli ambiti specifici d'interesse (risorse umane, contabilità, commerciale, marketing, ecc.) per dare delle indicazioni specifiche dei nostri *desiderata* .

7) *Liberatoria sulla privacy* : Ad esempio : “si autorizza l'utilizzo dei ns. dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/03.”. E' assolutamente indispensabile inserire la liberatoria con la quale si autorizza l'azienda a trattare i nostri dati personali (**non inserirla significherebbe l'impossibilità, da parte della azienda, di prendere in considerazione il nostro cv**) .

8) *Firma e data*: la firma e la data, quest'ultima, quando è possibile, è necessaria, oltre che per una completezza del documento, per consentire all'azienda di sapere, in modo immediato, a quando risale la versione del cv che ha ricevuto, per noi, tramite la data, di renderci conto a quando è aggiornato il ns. cv che l'azienda, ha a disposizione.

3.3. Un esempio di curriculum vitae

CURRICULUM VITAE Di NOME COGNOME

DATI PERSONALI

Nome e Cognome

Nome cognome

Data e Luogo di nascita

00 /00 /1980 – Roma

Residenza

Via XXXXX, 00 - 00012 – XXXXXXXXX (Roma)

Telefono

000.3777777777 - 333.7777777777

E-mail PIPPO@libero.it
Stato Civile Nubile/ celibe
Patente di guida Tipo B auto munito
Eventuali iscrizione a: *(categorie protette; liste di mobilità, lunga disoccupazione ecc.)*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 00/00/00 **Università degli studi di - Laurea in Scienze politiche**, indirizzo “XXXXXXXXXXXX” – **110/110**.
Tesi di laurea.
Titolo : “Inserire il titolo o prte di questo in modo che se ne possa comprendere il”

Anno 000000 **Istituto (nome istituto)– Città - titolo acquisito (es Istituto tecnico commerciale)** voto (es 100/100 o 58/60)

Anno 000000 Licenza media inferiore (quando non presenti altri tittoli)

Corsi e seminari - *(qui elenchiamo, tutti i percorsi , seminari e convegni seguiti con contenuti significativi)*

Dal 00 al 00 Corso Svolto (es. comunicazione); Istituto, titolo del corso/seminario, durata in ore/gg, contenuti (ben descritti)

Dal 00 al 00 Convegno: istituto/ente promotore, titolo, durata , contenuti

LINGUE STRANIERE

(è importante far capire quale è il ns. livello di conoscenza, se necessario, dividendo le conoscenze in livelli diversi di abilità e conoscenza)

Inglese/ spagnolo/francese:
parlato Discreto
e scritto Sufficiente
compreso : Buono

esperienze dal 00/05 al 00/05 dell’Università Degli Studi di Londra/Parigi / istitutoXXX; Corso Livello (es. base/ buono con

insegnante madre lingua), durata (60 ore);
contenuto se significativo (economico/finanziario,
tecnico,scientifico) .

CONOSCENZE INFORMATICHE (elenchiamo i programmi, sistemi e abilità informatiche)

Conoscenze Personal Computer (generiche) Buona conoscenza come utente, dei sistemi operativi WINDOWS 98 / 98/ ME/ XP Professional con utilizzo dei seguenti pacchetti applicativi: MS OFFICE 97 e 2000 (Word – Excel – Access - Outlook Express - Internet Explorer.

Data Nel 05 /04

Patente europea conseguita presso l'istituto XXXXXXXX per i moduli word excel ecc

ESPERIENZE DI LAVORO

Dal Febbraio 00 a oggi 0000

Società : **PIPPO** (descrizione attività dell'azienda es. servizi) (RM)

Ruolo: es.Stage/ segreteria

Mansioni svolte : Segreteria generale; Data Entry; rapporti clienti/fornitori; gestione magazzino; archiviazione.

Dal Aprile al Giugno 000000

Società : **PLUTO & Co. S.r.l.**

Settore : Formazione e orientamento

Tutoraggio e organizzazione

Mansioni svolte : Ricerca on-line e analisi Bandi di Gara; Predisposizione e pianificazione documenti per partecipazione bandi; supporto all stesura del progetto.

Bandi / Programmi a cui si è collaborato: Equal II FILO 40 Multimisura ;

Seminari : Milano 1, Roma formazione, Formare i Formatori

Dal 25 ottobre 2000 al

Società: **Paperino Communication**

Settore: Telecomunicazioni

Contratto a progetto

Operatore call center

Mansioni svolte :

Servizio clienti; Informazione commerciale;
attivazione,cessazione e modifica contratti;
assistenza clienti (reclami, furti o smarrimenti);
area commerciale; proposte partecipazione,
attività d’aggiornamento;

ULTERIORI INFORMAZIONI

(questo spazio è dedicato a tutte le informazioni che possono aggiungere interesse per l’azienda)

Disponibile a stage e contratti a tempo determinato

Disponibile a turni a trasferte a trasferimenti ecc

Hobby : chattare; lettura: economia, storia;

Sport: tennis, sci,

Volontariato : es. croce rossa/ protezione civile/

AREE DI PREVALENTE INTERESSE

Selezione, formazione , area risorse umane; segreteria di direzione

Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell’articolo 30 del D.lg.s. 196/03.

Data

nome cognome

firma

3.4 Cenni sul cv europeo

Il cv europeo nasce con l’intenzione di dare una omogeneità al mondo della ricerca del lavoro all’interno della comunità europea. In Italia, il cv europeo è utilizzato, prevalentemente, nel mondo delle aziende pubbliche, amministrazioni locali, regionali, ASL, scuole, università, concorsi pubblici etc. e, in casi non molto frequenti, da aziende private molto grandi come le multinazionali. Viene, invece, mal digerito dalle aziende private, piccole e medie ma anche dal molte grandi aziende: il motivo è legato in genere alla “troppa asetticità e rigidità” che il cv europeo ha per chi fa selezione.

A tale proposito vorrei offrire dei brevissimi consigli, prima di segnalarvi alcuni siti ufficiali sui quali trovare tutte le istruzioni necessarie per rendere più efficace la stesura del vostro curriculum vitae europeo.

- Non siamo obbligati a riempire tutti i campi
- Possiamo eliminare i campi che non utilizziamo
- Possiamo spostare l'ordine dei campi

Dati questi sintetici consigli, nel seguire le indicazioni segnalate dai siti ufficiali, vi invitiamo, comunque, a tener presente le indicazioni che abbiamo dato sul curriculum vitae personale, per avere qualche spunto per rendere anche questo altro vostro cv il più personale possibile. Di seguito alcuni siti che riportano lo schema del cv europeo e indicazioni per la sua compilazione :

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/europasss+documents/europass+cv/navigate.action?locale_id=12

<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/>

3.5 Qualche consiglio personalizzato

Per concludere, vorremmo segnalarvi alcune possibili variabili, che possono rendere il ns. cv personale, originale e non un elaborato frutto di schemi e istruzioni per l'uso.

- ❖ L'ordine dei campi, (istruzione e formazione, esperienze lavorative ecc) può essere invertito a seconda di “chi siamo”,
 - un neo laureato/diplomato darà priorità alla formazione;
 - un adulto che ha dodici anni d'esperienza, darà priorità alle esperienze professionali;
 - un medico, un farmacista, anche se con grande esperienza, manterrà la formazione , prima delle esperienze, anche se importanti, visto il necessità del titolo, per svolgere l'attività;
- ❖ una volta creato il nostro cv “base”, buono per “ogni stagione”, non trascuriamo la possibilità di modificare e personalizzare dei modelli per singole aziende o aree (es. area marketing, area commerciale), ma, se scegliamo questa strategia, non dobbiamo dimenticare di mantenere traccia di quale modello abbiamo mandato e a chi lo abbiamo mandato (es. cv1, cv2 , o cv commerciale, cv contabilità).
- ❖ Partendo dal cv “base”, possiamo crearne uno sintetico o approfondito in funzione delle circostanze

- ❖ Il cv accademico e per concorsi, oltre ad essere richiesto in formato europeo, ha un approccio molto diverso dalle indicazioni che fin qui ci siamo dati. Per questo modello dobbiamo essere attenti a non trascurare nessun elemento, inserendoli con dovizia di particolari (es. convegni anche di un giorno vanno segnalati con l'indicazione dei relatori e dei contenuti), cosa che spesso in un cv classico si evita di fare per non rendere “pesante” il modello.

4. Il colloquio di lavoro

A cosa serve

Prima di iniziare ad analizzare tecnicamente il colloquio di lavoro, vorremmo introdurre alcuni elementi essenziali per renderlo utile ed efficace.

Una delle parole chiave, nel colloquio di lavoro, è l'ascolto.

Normalmente andiamo a fare un colloquio preoccupandoci, di cosa dire, di cosa non dire, di come siamo vestiti, di cosa ci chiederanno, ma tutte queste ns. preoccupazioni, pur giuste e oggetto di una necessaria preparazione, spesso ci impediscono di ascoltare.

Ascoltare, è la chiave per gestire al meglio il colloquio, per poter utilizzare al meglio le informazioni raccolte, i ns. punti di forza e le ns. conoscenze.

Si arriva al colloquio, nella maggior parte dei casi, dopo aver inviato un Curriculum Vitae o in alcuni casi, dopo una segnalazione di terze parti, ma anche in questo caso, è il cv che ci anticipa e ha “parlato” di noi, svolgendo la sua funzione di biglietto da visita.

Quindi, l'essere convocati, è di fatto il riconoscimento che il ns. cv è interessante, ci ha aperto una “porta”.

Ovviamente, partecipare ad una selezione, ha lo scopo di arrivare ad una proposta di lavoro e quando questo non avviene, abbiamo la tentazione di considerare la ns. partecipazione ad una selezione una sconfitta.

Ma non è così ed è sbagliato pensarlo, perché ogni colloquio, oggettivamente, dà la possibilità di acquisire conoscenze ed ora proviamo a vedere insieme cosa possiamo “portare a casa” anche da un colloquio che non ci ha portato ad una proposta di lavoro

:

- ❖ Fare palestra (Esperienza); ogni colloquio, per quanto possa essere andato “male” è una esperienza e ci permette di “allenarci”, di prendere confidenza con il dialogo professionale e aumenta la ns. capacità di gestire la tensione.
- ❖ Conoscere dell'azienda; anche se non siamo stati scelti, il colloquio ci permette di conoscere l'azienda e di essere conosciuti, quindi la possibilità di aprire un rapporto che potrebbe avere frutti futuri;
 - per riproporci in futuro alla stessa azienda;
 - di essere considerati per un'altra selezione;

“Il mestiere di cercare lavoro”

- ❖ Nuove informazioni; spesso il colloquio ci permette di raccogliere informazioni che non avevamo, sia sulla selezioni in atto, come;
 - Il tipo di Contratto proposto
 - L’Inquadramento
 - Le Specifiche professionali
 - Gli Aspetti logistici, sede, trasferte ecc.,Sia su altre posizioni aperte o che si apriranno nella stessa azienda, ma anche sulla possibilità di avere notizie come;
 - Il Mercato cui l’azienda appartiene;
 - Conoscere altre aziende, concorrenti, fornitrici e clienti, che ci potranno aprire nuovi ambiti di ricerca e aumentare il ns. la ns. lista di potenziali interlocutori.

Come prepararlo

Se vogliamo “venderci” al meglio, il colloquio di lavoro, deve essere preparato, così come abbiamo preparato il cv e la lettera di presentazione, anche il colloquio deve essere oggetto di studio e di approfondimento, quindi studiato in ogni particolare.

Come facciamo:

- ❖ Conosciamo l’azienda;
 - Internet; è di fatto lo strumento più immediato per raccogliere informazioni
 - Il sito ufficiale
 - I siti tecnici di settore
 - Le informazioni generali che ne parlano
 - Conoscenze(quando possibile); non è necessario che siano personaggi influenti, spesso è sufficiente anche una piccola informazione per ottimizzare la ns. preparazione (es.: in quella azienda è meglio un look informale; propongono dei test attitudinali; ecc.)
 - Persone che ci lavorano o che ci hanno lavorato
 - Chi ha già fatto un colloquio
 - Fornitori
 - Clienti
 - Consulenti
 - I Prodotti; ci aiutano a capire lo spirito aziendale, le strategie, il marketing
 - Cosa produce
 - Cosa vende
 - Come, cosa e quanto pubblicizza
 - I numeri (sono informazioni, quando è possibile accedervi, che ci chiariscono le dimensioni l’eventuale crescita dell’azienda);
 - Bilanci
 - Fatturato
 - Sedi
 - N. dipendenti
- ❖ prepariamoci al colloquio;

“Il mestiere di cercare lavoro”

- il look ;
 - adeguato all’interlocutore ma che ci permetta sempre di essere a ns. agio
 - banca, consulenza, commerciale, ecc : formale
 - informatica, grande distribuzione ecc : informale
- decidiamo una strategia:
 - prepariamo una auto presentazione (ipotesi di domanda: mi dica chi è lei, si presenti, mi racconti qualcosa di lei) per aiutarci;
 - basiamoci sul Cv che abbiamo inviato (è quello che l’azienda sa di noi)
 - seguiamo un ordine (partiamo dagli studi o dal lavoro attuale), non saltiamo da una parte all’altra
 - pensiamo, quando possibile, a dei collegamenti con l’azienda
 - prepariamo delle domande, la domanda è indice d’interesse
 - ◆ senza essere troppo invasivi
 - ◆ cercando di motivarne le ragioni
 - ◆ non farne troppe
- studiamo il percorso (la puntualità è importantissima, in alcuni casi fondamentale, arrivare in ritardo potrebbe compromettere l’esito del colloquio, quindi, per essere puntuali abbiamo bisogno di informarci su);
 - la strada, eventualmente preparare una mappa
 - capire con quale mezzi raggiungerlo
 - come e se è possibile parcheggiare (avere a portata di mano i riferimenti dell’azienda, per avvertire, o non crearci dubbi);
 - telefono,
 - indirizzo,
 - nome della persona dell’azienda ns. riferimento per il colloquio
 - Non trascuriamo la possibilità, quando è possibile, di poter fare il percorso prima per non avere brutte sorprese.

Alleniamoci:

proviamo a farci queste domande e a rispondere

- Cosa so dell’azienda, l’organizzazione, il lavoro? (come mi sono informato ? Perché sono interessato a questa posizione?)
- Cosa ho studiato? (Quanto sono rilevanti per questo tipo di lavoro? Corsi di specializzazione? Laurea, perché ho scelto questo percorso?)
- Le mie esperienze lavorative? (cosa centrano con questo tipo di lavoro? Quali competenze ho acquisito che possono arricchire il lavoro per cui mi candido? Come ho sviluppato e ho fatto crescere il mio lavoro?)
- I miei punti di forza (da dove nascono? In quali attività? Come li mantengo?)
- I miei punti deboli (Come posso farvi fronte, come crescere, cosa mi insegnano?)

“Il mestiere di cercare lavoro”

- Quali sono le mie competenze e le mie attitudini ? (Come possono essere utilizzate per il futuro lavoro? Quali sono alcuni esempi di come ho usato queste competenze e attitudini ?)
- Dove voglio arrivare come posso crescere ? (creare dei collegamenti con la posizione per cui mi candido, come posso contribuire all'organizzazione?)
- Che cosa mi interessa di questo lavoro, di questa azienda? (colleghiamo obiettivi e interessi per questa posizione? Quanto conosco il lavoro e la posizione? Come si collegano le mie esperienze con le competenze richieste da questa posizione?)
- Che altro mi possono chiedere? (personali e professionali)
- Che domande posso fare? (quali sono i percorsi di carriera? Quali politiche formative ha l'azienda?)

L'incontro con l'azienda

Chi ci colloquia?

- ❖ Il titolare ; (ricordiamo che il 99.4 % delle aziende in Italia ha meno di 50 dipendenti)
- ❖ Un esperto del settore; (Il capo officina, il ragioniere, il direttore tecnico, un capo ufficio, un senior della materia, una segretaria esperta e di fiducia dell'azienda)
- ❖ Una persona delle risorse umane; (può essere sia Junior, non sottovalutiamolo, o senior, non dobbiamo inibirci)
- ❖ Un selezionatore esterno (società di selezione, consulente aziendale, una terza azienda, una società interinale, ecc)
- ❖ Uno psicologo; (sia interno che esterno all'azienda, che può svolgere una preselezione o una valutazione di tipo attitudinale, ecc.)

Abbiamo preparato i preliminari, ora c'è il colloquio. Ogni colloquio è originale, ogni azienda e ogni selezionatore, ha le sue caratteristiche. La durata del colloquio è variabile e normalmente (per uno stage anche pochi minuti fino a 30' 40', mentre, per un colloquio di lavoro si va dai 30 minuti fino ad un 1 ora e 30', ovviamente anche qui ci sono delle eccezioni, sia in difetto, sia in eccesso), è basato su un dialogo, fatto di un misto di domande chiuse (quando è nato, mi sa dire questa formula, quale è la legge che regola la privacy ecc.) e domande aperte (mi parli di lei, cosa sa di questo argomento, cosa pensa di questo), non dobbiamo aver paura di domandare per capire meglio o specificare, ma anche in questo dobbiamo essere parchi, per non infastidire.

Anche se non capita spesso, possiamo chiedere di prendere appunti, può essere utile per mantenere la concentrazione.

Ricordiamoci, che l'azienda, vorrà conoscere le ns. competenze, l'abilità ma anche la persona, soprattutto se siamo alle ns. prime esperienze “vendere” bene le ns.

caratteristiche personali può fare la differenza, in una azienda un buon clima tra le persone è importante come nella vita.

Completiamo questa parte, inserendo una serie di domande che possono capitare durante un colloquio, ovviamente, non sono e non vogliono essere esaustive, ma uno spunto per prepararci nel migliore dei modi.

1. Mi racconta qualcosa di lei ?
2. mi dica qualcosa delle sue esperienze professionali?
3. Mi dica uno/ Più pregi
4. mi racconti un fatto reale che le ha fatto capire che ha questo pregio
5. mi dica uno/più punti di debolezza
6. mi faccia un esempio dal quale concretamente ha dedotto di avere questo difetto
7. Che opinione ha della sua ultima azienda?
8. si definisca con tre aggettivi
9. perché vuole cambiare ?
10. Ha altre domande?
11. In quali condizioni lei pensa di dare il meglio di sé sul lavoro?
12. Qual è la sua modalità di approccio ai problemi? ed alle persone?
13. dove si vede tra 3 / 5 anni ?
14. cosa rappresenta x lei il suo cv?
15. Si trova bene a lavorare in gruppo?

alcuni strumenti dell'azienda che possiamo incontrare in un colloquio

- ❖ test attitudinali;
- ❖ test psicologici;
- ❖ colloqui di gruppo (vengono usati, normalmente, per preselezionare grandi numeri di candidati);
- ❖ test di conoscenza generale.
- ❖ La valutazione calligrafica; (molto meno consueta, l'azienda ci dovrà chiedere una specifica autorizzazione)

Normalmente questi test, sono a tempo e prevedono un punteggio con valutazione diverse che ci verrà spiegato prima d'iniziare, inoltre, con ogni probabilità, alcune di queste prove, conterranno, la valutazione delle capacità di ragionamento numerico e verbale e questionari sulla personalità.

Per allenarci, è possibile trovare in molte librerie, dei testi che ci permetteranno di esercitarci a questi test, è importante, inoltre, esercitarci, nel trovare un equilibrio tra la rapidità di compilazione, nel rispondere alle domande e la precisione.

5. Gli strumenti della ricerca

5.1. Introduzione

Come cercare lavoro? Da dove inizio? Quali sono i miei punti di partenza? Quali sono gli elementi in gioco?

Queste sono alcune delle domande che, chiunque inizi a cercare o a ricercare lavoro, si può porre. **Ma, forse, il punto da cui partire per sostenere e rendere più efficace la nostra ricerca del lavoro è capire innanzitutto cosa vogliamo noi; qual è il “il nostro desiderio”.**

Il desiderio può nascere da una passione, da un bisogno, o dall’andare a fondo di quello che la vita ci mette di fronte, qualunque, sia la nostra condizione. Per fare i conti con il compimento del nostro desiderio abbiamo la necessità di confrontarlo con la realtà, con il mondo, altrimenti rischiamo che. Presto, il nostro desiderio si trasformi in utopia.

Ma come facciamo a collegare il desiderio, o la ricerca di questo, con la realtà, con il mondo?

*Da un lato abbiamo un bisogno/desiderio (voler lavorare), dall’altro, abbiamo la necessità di confrontarci con la realtà (tutto ciò che ci circonda nella sua complessità). Possiamo collegarli e confrontarli usando un **metodo**, che nasce da un’educazione, e con gli **strumenti** che nascono dall’esperienza, partendo da questo possiamo iniziare il nostro lavoro di verifica. Facciamo un esempio:*

Ognuno comincia con un desiderio, ad esempio di essere danzatrice di flamenco e inizia il suo confronto con il reale; Quante scuole di flamenco ci sono in Italia/ nella ns. città? Dove? Quante persone ballano il flamenco da professionisti? Si può vivere di questo e dove? Quanti anni ci vogliono per raggiungere un livello produttivo?

Ma la domanda da porsi è innanzitutto: *Ma hai un po’ di talento per ballare il flamenco???*

Ponendosi in questo modo, si può arrivare a capire quanto “c’entra quella cosa”, il proprio desiderio con la propria vita.

Capire fino a che punto sono portato/a, fino a che punto mi sento di arrivare (mi trasferisco o no?, intraprendo altri studi o no?) quanto, gli altri fattori della realtà (i miei cari, la mia città, altri interessi) possono incidere e pesano in un confronto.

Tutti questi elementi, misurati nella realtà, in un atteggiamento di apertura, di verifica, di domanda, cercando di tenerli presenti tutti, aiutano a capire quanto il nostro desiderio c’entra con noi, con la nostra vita.

Utilizzando una tale modalità di approccio, potremmo arrivare alla conclusione, per esempio, che il nostro desiderio si può realizzare sia divenendo una

“Il mestiere di cercare lavoro”

professionista del flamenco che gira il mondo, sia rimanendo a casa propria e ballando la domenica o per diletto, insegnandolo a bambini.

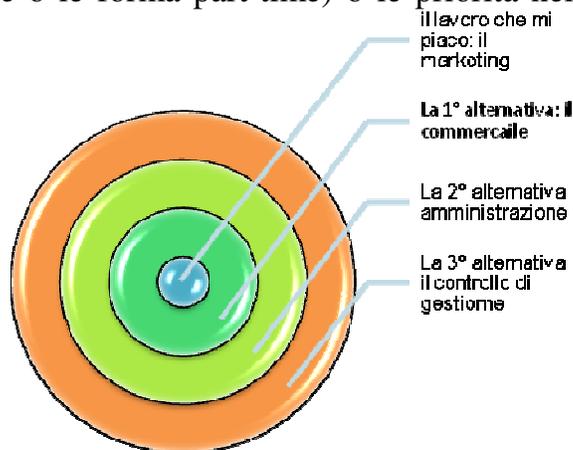
Prima di iniziare il ns percorso potrebbe essere utile aver le idee chiare su cosa si sta cercando, considerando che probabilmente il nostro desiderio non incontrerà appieno le offerte del mercato. Sicchè sarebbe opportuno definire un insieme di priorità per non restare impreparati di fronte alle difficoltà che potremmo incontrare o alle eventuali alternative che avremo di fronte.

Un utile esercizio in tale senso è quello che potremmo definire quello dei **“cerchi concentrici”**.

Formando dei semplici cerchi concentrici, simili a un bersaglio, possiamo aiutarci a ordinare la ns. ricerca, decidere a cosa dare priorità, sotto diversi aspetti, come

- ❖ Le mie priorità geografiche; parto con ordine, cercando prima nella mia città, poi nella mia provincia, la mia regione ecc.
 1. La mia città
 2. La mia provincia
 3. La mia regione
 4. L'Italia
- ❖ Quello che mi piace fare: se, ad esempio, sono il solito laureato in materie economiche, inizio a cercare quello che mi piace di più, il Marketing, poi il Commerciale perché è vicino al mk, al terzo la contabilità, perché l'ho studiata, ecc.
 - Il marketing
 - Area Vendite (commerciale)
 - L'amministrazione (contabilità)
 - Il controllo di gestione

Così andando avanti, potete dare le vostre priorità in base ad altri fattori: il contratto (il tipo di assunzione o le forma part-time) o le priorità nell'uso degli strumenti di ricerca, ecc.



Una volta definite le nostre aspettative, sia quelle ottimali, sia quelle meno chiare, potremo iniziare il nostro percorso.

5.2. Come cercare lavoro

- ◆ Da dove inizio
- ◆ Dove sono
- ◆ Che cosa voglio
- ◆ Che cosa so fare
- ◆ Che cosa voglio fare
- ◆ Dove lo voglio fare
- ◆ Dove cerco
- ◆ Come cerco
- ◆ A chi chiedo
- ◆ Chi conosco
- ◆ E.....

5.3. Dove cercare

- ◆ I giornali;
- ◆ Le società per il lavoro (società interinali);
- ◆ I siti internet ;
- ◆ Le società di selezione;
- ◆ Il passa parola;
- ◆ I concorsi;

5.3.1 I giornali

Questo strumento, spesso sbagliando, viene sottovalutato o trascurato; in realtà è ancora considerato dalle aziende un valido strumento di ricerca di risorse umane sia a livello locale, offrendo la possibilità di scandagliare territori specifici, sia a livello nazionale, raggiungendo tutto il territorio.

- ❖ I quotidiani a interesse;
 - Nazionali (Corriere della sera, sole 24 ore, il Messaggero ecc)
 - Regionali (il gazzettino veneto, la gazzetta del sud, ecc)
 - Locali (Porta Portese (RM), La gazzetta di Modena)
- ❖ I periodici specializzati riguardano principalmente concorsi pubblici e annunci di grandi aziende;

“Il mestiere di cercare lavoro”

- Settimanali.
- Quindicinali.
- Mensili.
- ❖ Gli inserti settimanali sono veri e propri approfondimenti che, oltre a pubblicare annunci di ricerca di personale, inseriscono articoli, pubblicazioni su aziende, regolamenti e informazioni su nuove figure professionali e percorsi formativi;
 - Job 24 (il sole 24 ore)
 - Corriere lavoro (il Corriere della sera)
- ❖ La pubblicazione dei bandi; è possibile recuperare i bandi sulle gazzette ufficiali e sulle pubblicazioni dei vari enti che emettono i concorsi pubblici sia a livello nazionale sia locale
- ❖ I giornali locali sono i migliori strumenti per raggiungere le zone di provincia, periferiche, riportando spesso annunci che non sono pubblicati su giornali di maggior tiratura e d'interesse nazionale o su altri strumenti di ricerca come Internet.

QUANDO	Dove
LUNEDÌ	Offro Lavoro (Italia Oggi) , La sentinella Canavese (Ivrea) Obiettivo Lavoro
MARTEDÌ	Lavorare a Roma e nel Lazio, Porta Portese
MERCOLEDÌ	Il Sole 24 ore job24 , Avvenire inserto lavoro Il Resto del Carlino, Il Corriere Adriatico
GIOVEDÌ	Il quotidiano (Calabria /Basilicata) la sentinella Canavese (Ivrea) Il Giornale, Il Messaggero
VENEDÌ	Il Corriere della sera (Corriere lavoro)

“Il mestiere di cercare lavoro”

	<p>Il tirreno (li pi gr lu ms po pt)</p> <p>la prealpina (va), la città (sa)</p> <p>Il nuovo giornale di Bergamo (BG) ,</p> <p>La Repubblica,</p> <p>Porta Portese,</p> <p>Il Tempo</p>
SABATO	dolomite (Bo), Bresciaoggi (bs)
DOMENICA	<p>alto adige(tn bz), corriere delle alpi (bl),</p> <p>Gazzetta di Reggio (re), Gazzetta di Modena,</p> <p>Gazzetta di Mantova, il centro (Pe Aq Te Ch),</p> <p>il giornale di Vicenza, il mattino di Padova, il piccolo (Ts go) la città (sa), la nuova Venezia, la nuova Ferrara</p> <p>la nuova Sardegna, la provincia (CR), la tribuna di Treviso,</p> <p>l'arena (Vr), libertà (Pc), messaggero veneto(Go Pn Ud Ts)</p> <p>provincia Pavese (Pv) Roma (BN Na Ce SA)</p>
SEMPRE IN EDICOLA	Lavoro facile, Lavorare, Il Bollettino del lavoro, Romalavoro e concorsi, Concorsi per tutti, Bollettino concorsi, Tutto concorsi

5.3.2 Il passa parola

Il modo più naturale con cui stare di fronte alla realtà è la domanda, perché il domandare, ci costringe a confrontarci e a verificare quello che pensiamo ed essendo il “passa parola”, la prima cosa cui pensiamo quando cerchiamo lavoro, la domanda diventa lo strumento principale con cui lavorare. È in assoluto lo strumento più efficace; quello che ci permette di usare della nostra libertà e di capire meglio ciò che circonda.

Spesso, però, trasformiamo la domanda in una pretesa (domandiamo avendo “la pretesa dell’esito”, cioè la risposta che vogliamo noi) o la riduciamo ad altro. La pretesa è esattamente l’opposto della domanda: è ciò che ci chiude la porta della realtà.

Ciò detto, le caratteristiche del “passa parola” sono:

- ◆ È trasversale: supporta gli altri strumenti, giornali, internet, società di selezione. Spesso le notizie che ci giungono su questi altri strumenti arrivano da amici e contatti che ce li segnalano.
- ◆ È diretto/verticale: si muove autonomamente, portandoci ad informazioni che possiamo avere solo da questo canale: amici, colleghi, parenti, conoscenti, con i quali ci rapportiamo in modo continuo (l’amico che lavora in un’azienda e che sa della ricerca di una risorsa, prima che questa sia pubblicizzata formalmente),
- ◆ È indiretto: il nostro seminare, tra terze parti, può portare ad avere informazioni indirette su situazioni che non riguardano necessariamente i nostri riferimenti ma che ci arrivano perché abbiamo “sparso la voce” (ex collega che sa che un cliente della sua azienda cerca una certa figura professionale)
- ◆ È formale : è quel “passa parola” che si muove in modo strutturato con figure conosciute, ma con le quali non abbiamo un rapporto confidenziale (es. i ns. professori universitari, ex capi sul lavoro, responsabili di aziende diverse dalla ns. con cui abbiamo avuto rapporti ecc.) ma che possono aprirci spazi in ambiti magari molto lontani da noi.
- ◆ È informale : è la “semina da bar”, quella che facciamo, magari senza lasciare il nostro cv alla persona che potrebbe sembrare non avere particolari canali e rapporti, ma che, tenendo presente la cosa, ci può portare frutti inaspettati (il portiere del nostro palazzo, la nostra vicina di casa, ecc.).

A tale proposito è indispensabile avere sempre traccia di chi abbiamo messo in contatto: è fondamentale registrare il nostro “muoverci” con il passa parola con lo stesso ordine e rigore con cui lo facciamo con le aziende, perché dobbiamo avere sempre ben presente chi abbiamo informato, dicendo cosa e quando. In tal senso è utile rinnovare i contatti: tutti quelli che abbiamo creato devono essere mantenuti: i

tempi e i modi, di come porterà frutto la nostra semina, non li conosciamo e proprio per questo dobbiamo mantenere sempre ben vivi i nostri rapporti per fare in modo che questi abbiano sempre presente lo stato attuale della nostra ricerca.

5.3.3 I siti internet

Internet è lo strumento che ha stravolto il modo con cui cercare lavoro, proviamo ora a darvi spunti e suggerimenti per fare in modo che il navigare in quest’oceano sia il meno dispersivo possibile.

I siti:

- ❖ Delle aziende;
 - Informazioni sull’azienda
 - Possibilità di inviare il proprio cv
 - Raccogliere spunti
- ❖ Delle società di recruiting;
 - Sono tantissimi
 - Aprono e chiudono
 - Hanno modi diversi
 - Hanno specialità diverse
 - Sono dispersivi
 - Sono importanti
- ❖ I blog;
 - Sono Fonti trasversali utili per avere informazioni che normalmente sono difficili da avere con canali ufficiali, ma è bene, sempre verificare le informazioni
- ❖ I siti istituzionali di supporto alla ricerca;
 - Uffici per l’impiego;
 - Le borse lavoro;
 - Gli informa giovani;
 - Gli sportelli placements dell’università;
 - Le camere di commercio e tutte le associazioni di categoria

Alcuni siti utili

<u>www.monster.it</u>	<u>www.cercalavoro.it</u>	<u>www.cliccalavoro.it</u>
<u>www.jobonline.it</u>	<u>www.infojobs.it</u>	<u>www.lavoro.org</u>

“Il mestiere di cercare lavoro”

www.kataweb.it/lavoro	www.kub.it	www.assioma.org
http://www.cambiolavoro.com	www.lavoroeprofessioni.it	www.stepstone.it
http://www.bancaprofessioni.it/	http://www.altamira.it	http://www.mpmanagement.it
http://www.contractmanager.it	http://lavoro.corriere.it/	www.jobzone.it
http://www.cegos-search.it	http://www.michaelpage.it	www.jobcrawler.it/
http://www.cambiolavoro.com	http://www.carrierain.it	http://www.bancalavoro.it/
http://www.bancalavoro.it/	http://www.vedior.it/	http://www.jobadvisor.it/
http://www.mercurius.it/	http://www.talentmanager.it	http://www.aimsitalia.com
http://www.manager.it/	http://www.spencerstuart.it	http://www.stemasrl.it/
http://www.bancaprofessioni.it/	http://www.cegos-search.it	http://www.genind.it/
www.profiliecarriere.it	www.lavoroeweb.com	http://www.stepstone.it
www.lavorando.it	http://www.espertidi.it/	http://www.desc-selezione.it/
www.talentmanager.it	www.professionelavoro.it	www.mondolavoro.com
www.formazionet.com/Lavoro/agenzie_interinali.htm	www.cambiolavoro.it	www.carrierain.it
www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/occupazione/AlboInformatico/	www.lavoronline.com	

5.3.4 Società per il lavoro (società Interinali)

Le società per il lavoro, meglio note come società interinali, sono un riferimento fondamentale per chi cerca lavoro. Oggi, queste aziende, non “affittano” solo lavoratori ma si occupano a 360 gradi di tutto ciò che ha a che fare con il mondo del lavoro :

- ◆ Mediazione; (sono spesso società di collocamento privato)
- ◆ Formazione; (hanno fondi per la formazione dei disoccupati)
- ◆ Selezione; (svolgono questo ruolo come singolo servizio)
- ◆ Consulenza; (svolgendo ruoli di supporto alle aziende in tutte le aree delle risorse umane)
- ◆ Outplacement (società professionali, di supporto per il reinserimento di lavoratori)

Alcuni siti

www.adecco.it	www.gevi.it	www.kellyservices.it
www.manpower.it	www.obiettivolavoro.it	www.quanta.com
www.tempor.it	www.temporary.it	www.umana.it
www.vedior.it	http://www.worknetspa.it/	http://www.antexlavorint.it/
www.cambiolavoro.com(sez.int er.)	www.alispa.it	www.genind.it
www.ergonline.it	www.etjca.it	www.eurointerim.it
www.adinterim.it	www.gigroup.eu	

5.3.5. Le società di selezione

Queste strutture sono in continua evoluzione come il mondo del lavoro e affiancano le aziende per tutti i servizi di *recruiting* come :

- ◆ Raccolta Cv
- ◆ Selezione
- ◆ Colloqui di gruppo
- ◆ La somministrazione di test

Alcuni siti;

www.cambiolavoro.it (soc.selez.)	http://www.tcons.it/index.html	http://www.sintexselezione.it
http://www.pwcglobal.com/it	https://www.praxi.com	http://www.orga.it/
www.futurestep.it	www.intersearch.it	http://www.mcmselezione.it/

http://www.for-it.it/	http://www.everap.it	http://www.kilpatrickitalia.com/
http://www.direction.it/	http://www.consulmarco.com/	http://www.consulemme.com/
http://www.boydeninstitut.e.it/	http://www.arrowconsulting.it/	http://www.arethusa.it/

5.3.6 I concorsi

In modo molto sintetico, visto il percorso molto diversificato da concorso a concorso e da ente a ente, diamo qualche indicazione utile ad inquadrare questo complesso e fortemente burocratizzato mondo.

La partecipazione ai concorsi pubblici, come abbiamo accennato, ha un *iter* molto diverso da quello fin qui descritto nella ricerca del lavoro tramite selezione e colloquio.

❖ Gli interlocutori:

➤ Nazionali;

- Ministeri; (pubblica amministrazione, scuola, giustizia, sanità ecc.)
- Armi; (Carabiniere, Finanza, Esercito, Polizia di stato ecc.)
- Agenzie (dell'entrate, per l'impiego ecc);
- Banca d'Italia;
- Università;
- Albi; (avvocati, notai, commercialisti, ingegneri ecc.)

➤ Locali ;

- Regioni
- Province
- Comuni

❖ L'Iter:

- Il bando; che viene pubblicato in forma ufficiale tramite, gazzetta, siti ufficiali, affissioni pubbliche, ma anche pubblicizzato da riviste e siti, non ufficiali, che ne danno ampia diffusione, cercando d'arricchire di altri elementi per facilitarne la partecipazione.
- Gli strumenti di selezione: ogni concorso “fa storia a se”; noi ci permettiamo di elencarne alcuni;
 - I test;
 - Fisici; (visite mediche, test di abilità fisica)
 - Attitudinali;
 - Di cultura generale;

- A risposta multipla;
- Prove scritte;
 - Tema da svolgere
 - Con domande a risposta aperta
- Prove orali;
 - A singola materia
 - A materie multiple

Questi accenni sui concorsi pubblici, non hanno velleità esaustive, ma lo scopo di introdurre un argomento che ha le sue complessità e deve essere affrontato in modo peculiare, concorso per concorso.

5.4 Come mi organizzo

La necessità di un metodo per la ricerca del lavoro comprende anche la necessità di una organizzazione dei dati raccolti creando, ad esempio, delle tabelle (*data-base*) che permettano di registrare tutte le attività di ricerca da noi svolte mantenendo, così, sempre traccia di tutto quello che abbiamo fatto.

Questo lavoro, oltre che per la ricerca attuale, ci potrà essere di aiuto per capire meglio il mercato con il quale ci stiamo rapportando e anche per un'ulteriore ricerca in un futuro più o meno prossimo. Noi ci permettiamo di consigliare almeno due DB;

- Il DB delle aziende, dove registrare tutte le informazioni di quelle società con cui entriamo in contatto:
 - Data invio:
 - Riferimenti Azienda ;
 - Nome
 - Tel
 - E-mail
 - Riferimenti
 - Sito internet
 - Città
 - Settore azienda (servizi, grande distribuzione ecc.)
 - Motivo
 - Annuncio
 - Auto candidatura
 - Segnalazione

- CV inviato (se abbiamo creato più modelli, segniamo quale abbiamo inviato (1,2 o A,B).
- Status della selezione
 - Aperto/ chiuso
 - Colloqui svolti
 - Note
- Il DB dei Rapporti (DB del passa parola):
 - La data del contatto
 - Nome e riferimenti del contatto (Tel, e-mail, indirizzo, ecc.)
 - Se ha il ns. cv e quale versione
 - Se il rapporto è diretto o indiretto (personale o tramite altri contatti)
 - Settore in cui opera (marketing, risorse umane, commerciale)
 - Eventuali terzi contatti creati
 - Note e appunti

6. Conclusioni

Abbiamo visto e cercato di costruire metodi e strumenti per stare di fronte alla realtà della ricerca del lavoro.

L’abbiamo fatto cercando di darvi le “ragioni delle cose”, per fare in modo che ognuno di voi, potesse liberamente creare il proprio percorso.

Ora, facendo i conti con quello che la realtà vi metterà di fronte, dovrete impostare la vostra ricerca seminando nel miglior modo possibile, ricordando che i tempi e i modi del mercato, non sono i nostri e che bisogna saper aspettare, cercando di tener presente tutti i fattori, ma soprattutto ricordando che il nostro futuro non sarà garantito da un contratto “forte” ma dalla nostra capacità di adattare le nostre competenze a ciò che la realtà ci chiede.

Ma come facciamo a mantenerci “adeguati” al mercato del lavoro?

Da qualche anno, si parla sempre più insistentemente di *long live learning* (formazione lungo tutta la vita) come percorso per mantenersi aggiornati, “impiegabili”.

Noi ci permettiamo di aggiungere che, per identificare e rendere efficace qualunque percorso formativo, ci può facilitare avere un quadro, il più completo possibile, di ciò che accade nel mercato del lavoro, e per fare questo, le metodologie della ricerca di lavoro (il mestiere di cercare lavoro), possono essere le “spie” che ci permettono di capire meglio le tendenze per poi scegliere anche i percorsi formativi.

Possiamo, quindi, considerare “Il mestiere di cercare lavoro” una vera e propria competenza di base trasversale, come lo sono la conoscenza dell’informatica e della lingua inglese. Ma a differenza di queste ultime, che sono percepite come tali, è molto meno chiaro quanto sia importante conoscere i metodi di ricerca del lavoro. E’ più facile relegare gli eventuali problemi nella ricerca del lavoro alla sfortuna, alla mancanza di conoscenze influenti e non all’assenza di formazione, di conoscenza della specifica “materia”.

Questa materia – permetteteci di definirla tale giacché ognuno di voi, seguendo questo breve manuale, si è reso conto di quanto sia complesso il mondo della ricerca del lavoro – non ha “solo” lo scopo di cercare/ricercare lavoro, ma è anche un essenziale metodo per:

- Mantenerci impiegati;
- Capire su quale formazione investire per crescere e migliorare;
- Avere maggior consapevolezza di “dove siamo” nel ns. settore;
- Godere pienamente di quello che c’è.

Tutto quello che abbiamo trattato fino ad ora, sarà utile nella misura in cui ognuno di noi lo userà quale punto di partenza sul quale basare l'occasione di cercare/ricercare lavoro, perché anche lo status di ricerca, che spesso è considerata una “iattura” può diventare, se lo vogliamo, un'opportunità che ci viene offerta per capire meglio cosa la realtà ci chiede e ci propone, rispetto al nostro desiderio.

Questo, ovviamente, non toglie nulla alla fatica che può costare cercare lavoro, ma avere coscienza delle ragioni per cui lo facciamo, lo rende comprensibile, sopportabile, non solo per il presente, ma anche per il futuro, perché, come abbiamo visto, esiste sempre la possibilità di migliorare le nostre capacità d'analisi del mercato del lavoro e di quello che abbiamo a cuore noi, anche per il futuro.

In pillole

- ❖ Il Curriculum vitae:
 - ✓ E' Mio (deve essere prima di tutto uno strumento che fa memoria di me, delle mie competenze e conoscenze)
 - ✓ Immediato, Sintetico, intuibile
 - ✓ Pensato, personalizzato;

- ❖ La lettera d'accompagnamento, deve contenere quello che il cv non ha:
 - ✓ Sintetica
 - ✓ Immediata
 - ✓ Informata
 - ✓ Personalizzata

- ❖ I metodi di ricerca: tenendo traccia di tutto quello che si è fatto (i DB dei cv inviati e dei contatti creati.)
 - *Internet*;
 - Sito aziende
 - Siti società ricerca del personale (Monster ecc.)
 - Siti società per il lavoro (ex interinali)
 - Siti Enti pubblici (uffici per l'impiego, informa giovani ecc.)

 - *Il passa parola*; adeguato agli interlocutori (formale, Informale) tenendo traccia.

- *I giornali*; non trascuriamoli spesso (giornali locali o specializzati), contengono informazioni che non troviamo altrove.
- *Le società specializzate*; (ex interinali di selezione), sono una ricerca nella ricerca e acquistano sempre più importanza quale strumento d’inserimento diretto in azienda svolgendo, un ruolo d’intermediazione, indiretto, svolgendo un ruolo di formazione (forma-temp ecc.) iniziale e poi d’inserimento o in azienda o momentaneamente, nelle strutture delle stesse realtà d’intermediazione.

Sommario

1.	Breve introduzione: perché il “ mestiere di cercare lavoro” va oltre il lavoro.	1
1.1.	Capire le ragioni da cui partire per cercare lavoro è la base per impostare la propria ricerca..	1
1.2.	Alcuni numeri sulle aziende italiane, per capire chi è il ns. interlocutore.....	1
2.	La lettera di accompagnamento	3
3.	Introduzione: perché e per chi fare il curriculum vitae.	6
3.1.	Alcuni consigli per prepararsi a scrivere il curriculum vitae	6
3.2.	Scriviamo il Curriculum Vitae	7
3.3.	Un esempio di curriculum vitae	10
3.4.	Cenni sul cv europeo	13
3.5.	Qualche consiglio personalizzato.....	14
4.	Il colloquio di lavoro	15
5.	Gli strumenti della ricerca	20
5.1.	Introduzione	20
5.2.	Come cercare lavoro	22
5.3.	Dove cercare.....	22
5.3.1.	I giornali	22
5.3.2.	Il passa parola	25
5.3.3.	I siti internet.....	26
5.3.4.	Società per il lavoro (società Interinali).....	28
5.3.5.	Le società di selezione	28
5.3.6.	I concorsi.....	29
5.4.	Come mi organizzo.....	30
6.	Conclusioni.....	32