

**ACLI - Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani**  
**LAVORO: ISTRUZIONI PER L'USO**

***Cerco dunque sono!***

**STRUMENTI per la RICERCA di LAVORO**  
**IL CURRICULUM VITAE**



# Indice

- **Conoscersi, conoscere il contesto**
- **Il curriculum vitae e la lettera di presentazione**
- **La selezione e il colloquio**
- **Opportunità di inserimento lavorativo**



# CONOSCERSI

*Prima di affrontare il percorso necessario per entrare nel mondo del lavoro è opportuno porsi alcune domande per conoscersi meglio...*

## CHI SONO?



Qual è la mia  
**storia personale**?

Quali sono le ragioni  
delle mie **scelte** di studio  
e professionali?

Quali sono le mie  
**caratteristiche** personali?

Quali sono i miei **valori**  
(le cose in cui credo)?



## COSA SO FARE?

Che cosa conosco? Ho **competenze specifiche**?  
Come le ho maturate? Come posso utilizzarle?  
In quali settori e in quali ruoli posso utilizzare  
al meglio le mie conoscenze e skill?

## CHE LAVORO FA PER ME?

Quali **compiti** mi piace svolgere? Quali compiti non amo fare?  
In quale **ruolo** mi sento più a mio agio? Come mi sento rispetto alle  
**responsabilità**? In che modo mi piace lavorare?  
Con chi mi piace avere a che fare?



## IN CHE AMBITO VORREI OPERARE? E... PERCHE'?

Quali sono le mie **aspettative**? Oggi in quale settore vorrei operare?  
Per quali **ragioni**? Per motivi ideologici? Per la **conoscenza** diretta o indiretta che ho maturato? Per la mia **esperienza** attuale?  
Per coerenza con le mie **caratteristiche e competenze**?  
Per la **sicurezza**? Per le opportunità di **carriera**?



# CONOSCERSI

## QUALI SONO LE MIE MOTIVAZIONI? QUALI LE AMBIZIONI?

Quali sono i miei **obiettivi**?

Da che cosa sono motivato nella scelta di un posto di lavoro?

Dal **guadagno**? Dalla **carriera**?

Dall'**opportunità di crescita** professionale continua?

Da **prospettive** di medio o lungo termine?

Da **altro**? Che cosa?

Che cosa mi propongo di fare / diventare  
nei prossimi 5 - 10 anni?

*(manager, professionista, ricercatore, imprenditore, ...)*



## QUALI SONO LE MIE POTENZIALITÀ?

Su quali **risorse personali** (potenzialità) posso contare?

Per raggiungere i miei obiettivi su quali **caratteristiche** o **attitudini personali, capacità, competenze** (o altro) posso contare?

Quali i **punti di forza**?  
Quali le mie **aree di miglioramento**?

Che cosa sto facendo (o farò) per **valorizzare** i miei punti di forza e per **superare** i miei punti deboli?





# CONOSCERE IL CONTESTO

*L'analisi del contesto è necessaria per poter individuare le organizzazioni che propongono attività in linea con le proprie caratteristiche, capacità, conoscenze e aspirazioni...*

- ... aziende
- ... agenzie
- ... organizzazioni no-profit
- ... studi professionali
- ... società di consulenza
- ... enti pubblici





# CONOSCERE IL CONTESTO

Per definire una **mappa delle opportunità** nel contesto prescelto possono essere utilizzati diverse **fonti/canali**, quali...

- ... **Le segreterie delle Università**
- ... **Le associazioni industriali di categoria e territoriali**
- ... **Le società di ricerca e selezione del personale**
- ... **Gli uffici Relazione con il Pubblico degli enti pubblici**
- .... **Biblioteche e Informagiovani, Job caffè della propria città**
- ... **Le inserzioni sui giornali o riviste specializzate**
- ... **Le fiere come Job Meeting, Synesis, Task, Forum Formazione**
- ... **Internet**
- ... **Le fiere specialistiche di settore**



# IL CURRICULUM VITAE

Non esiste il curriculum “miracoloso” che ci mette in contatto con la nostra azienda ideale, ma esiste una possibilità per tutti di segnalare in modo **chiaro, leggibile e corretto** le nostre esperienze di studio e di lavoro, seguendo alcune regole o standard di qualità...

Nella redazione di un buon CV è bene ricordare che l'obiettivo è quello di **proporci come possibili candidati e segnalare la nostra disponibilità** all'azienda o alla società di selezione attraverso una comunicazione che valorizzi la propria storia e catturi le esigenze dell'interlocutore.



# IL CURRICULUM VITAE

La **personalizzazione** rende interessante il contenuto e lo fa emergere

E' quindi fondamentale:

- **riconoscere la propria preparazione**
- **interrogarsi sulle esigenze di ogni diverso interlocutore**
- **valutare ogni volta quali aspetti sia opportuno evidenziare rispetto alle esigenze del destinatario**



# IL CURRICULUM VITAE

IL CV serve a...

**... descrivere in modo sintetico e al meglio le caratteristiche di personalità, di esperienza e di competenze dell'autore**

**... rispondere alle esigenze della posizione da ricoprire**



# IL CURRICULUM VITAE

## **Il CURRICULUM VITAE deve...**

- ... Essere chiaro nella forma: presentazione facile da leggere**
- ... Essere chiaro nel contenuto: facilmente comprensibile**
- ... Essere preciso e sintetico**
- ... Essere coerente**
- ... Essere scritto in prima persona**
- ... Essere formale, ma semplice e non burocratico**
- ... Dare informazioni esaustive**
- ... Valorizzare i punti di forza del candidato**
- ... Suscitare curiosità, colpire l'attenzione**



# IL CURRICULUM VITAE

## INDICAZIONI GENERALI per REDIGERE un BUON CV...

- ... Il CV va redatto su carta bianca A4
- ... Non deve superare una soglia di 2/ 3cartelle di lunghezza, oltre alla lettera di accompagnamento
- ... Il testo deve essere battuto a computer a meno che non venga espressamente richiesto un curriculum manoscritto
- ... La fotografia si allega solo se è richiesta
- ... Non citare referenze se non espressamente richieste
- ... Deve essere firmato e contenere la dicitura *“Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi del Decreto legislativo 196/2003”* oppure *“Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto prescritto dal Decreto Legislativo 196/2003”*
- ... Non ci devono essere errori di alcun tipo: né di battitura, ortografici o grammaticali, né sostanziali, informazioni imprecise o false



# IL CURRICULUM VITAE

## Il formato per il CURRICULUM VITAE EUROPEO:

### LE SEZIONI

- Dati anagrafici
- **ESPERIENZE LAVORATIVE**
- **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- **LINGUE STRANIERE**
- **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**
- **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**
- **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**
- **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**
- **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**
- **PATENTE O PATENTI**
- **ULTERIORI INFORMAZIONI**



# IL CURRICULUM online

I cv on line hanno uno stile e una funzione diversi rispetto a uno tradizionale.

## II CURRICULUM on line

... deve essere **breve e chiaro**. Lunghezza massima **una pagina e mezza**. Se i reclutatori sono interessati, **richiederanno ulteriori dettagli**

... deve essere letto **con diversi programmi e macchine, quindi non salvarlo con l'ultima versione di word, perché potrebbe non essere letto**. (*Aggiungere un file in formato solo testo*)

... deve presentare le informazioni **nel giusto ordine**, utilizzando le **parole chiave** più adatte legate, alla posizione professionale (*obiettivi, capacità, esperienze*)

... deve essere scritto utilizzando **un formato semplice e caratteri semplici**



# IL CURRICULUM online

## ELEMENTI CHIAVE

### **Blocco nome/dati personali:**

posizionarlo all'estremo angolo superiore del foglio inserire nome indirizzo telefono, fax /e-mail, Se lo avete indicate anche il sito personale.

### **Obiettivi professionali:**

esprimere le proprie aspirazioni, utilizzando al massimo otto parole oppure utilizzando un titolo professionale. Chi ha più esperienza può scegliere un semplice riassunto o profilo.

### **Paragrafo riassuntivo o profilo**

paragrafo fatto di parole chiave che mettono in luce le vostre capacità



# IL CURRICULUM online

## ELEMENTI CHIAVE

### Esperienze di lavoro:

possono essere ordinate in senso inverso, **cronologicamente** o per **mansione** o miscelando entrambi i sistemi. Mantenere le parole chiave specifiche per **l'ultimo impiego** e poi ripercorrere la storia professionale a ritroso. Dedicare più attenzione all'esperienza **lavorativa più recente**.

### Formazione

elencare tutti i titoli più recenti e più qualificanti, includendo qualsiasi tipo di addestramento che possa risultare significativo per il profilo cui siete interessati. Es. qualifiche professionali.



# IL CURRICULUM online

## COSA NON SERVE

... inviare un messaggio generico a svariati destinatari, (*nemmeno in ccn!!!!*).

Gli approcci diretti alle aziende dovrebbero essere esclusivi e personalizzati

... **inviarlo nell'ultima versione di Word**

Meglio utilizzare un formato di semplice testo.

... **Inviare un documento non rivisto**

Spesso la troppa sicurezza porta ad omettere dati importanti quali indirizzo e numero di telefono



# CURRICULUM MULTIMEDIALI

## IL CV VIA BLOG e IL SITO PERSONALE

### **BLOG:**

- Richiede una gestione quotidiana e la comunicazione a due impegni di più. Racconta più della persona e del suo carattere e meno della storia professionale. E' un ottimo strumento per dialogare con la propria community professionale e per cogliere informazioni su eventuali offerte.

### **SITO:**

- Il sito personale una volta impostato è valido fino a che si desidera aggiornarlo. Il candidato può comunicare di sé solo quello che desidera. E' importante che i contenuti siano presentati in modo che l'interlocutore possa scegliere l'area e il livello di approfondimento.



# CURRICULUM MULTIMEDIALI

Lavoro: istruzioni per l'uso

## CV VIDEO:

- Si possono presentare lavori eseguiti, brevi saggi, ma anche le proprie abilità (es. simulare l'approccio con un cliente). Deve essere breve max 3 minuti e accompagnato da un classico cv su carta

## CV AUDIO:

- Ideale per professionisti della «voce».  
Meglio se il pezzo è scaricabile direttamente.  
Allegare comunque un breve profilo con le proprie caratteristiche personali e con le esperienze formative e di lavoro.



# COME COLLOCARE IL CV ON LINE

## 3 PERCORSI :

- 1) iscriversi ai siti di **assunzione on line** che prevedano la preparazione di cv e la gestione di **archivi on line di cv**
- 2) registrarsi direttamente ai **siti web della aziende** a cui desiderate rivolgervi
- 3) Inviare il proprio cv per posta elettronica direttamente ai singoli datori di lavoro, in risposta ad **inserzioni o informazioni ricevute**



# LA LETTERA di PRESENTAZIONE

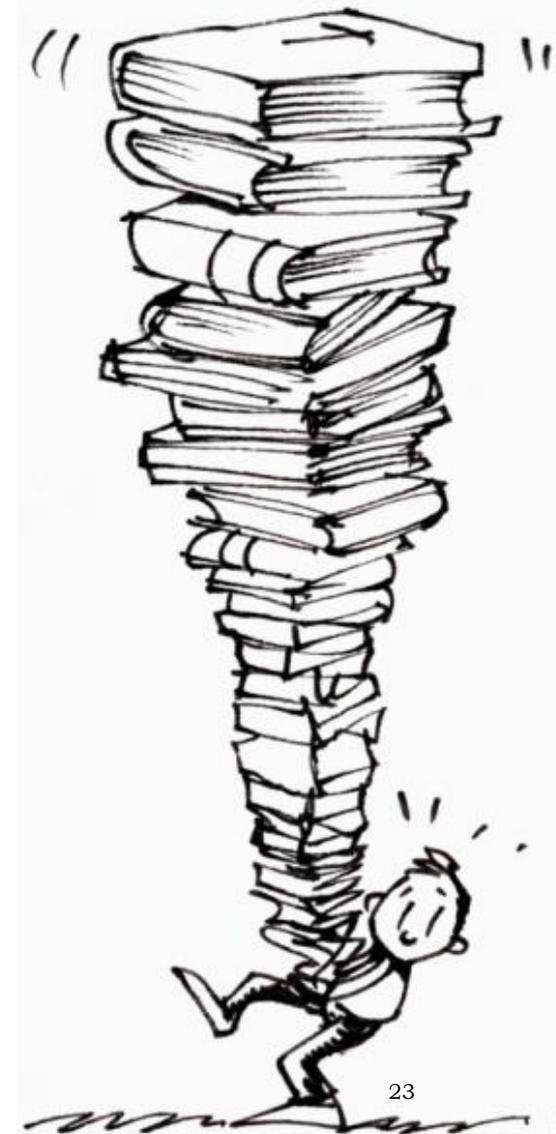
la lettera di accompagnamento deve essere ogni volta **scritta per l'occasione**

... Una buona lettera di presentazione, oltre ad essere **breve**, deve essere anche molto **personale**, chiara e **mirata alla posizione** che si desidera occupare

... Per una lettera in risposta ad una inserzione è necessario riportare i **dati** riguardanti **l'inserzione stessa**, cioè il numero di riferimento, il nome della testata e la data di pubblicazione

... Così come per il CV, anche la lettera dovrà essere **ordinata e gradevole** da leggere

... Obiettivo della lettera è **chiedere esplicitamente un colloquio**





# LA LETTERA di PRESENTAZIONE

**La LETTERA di PRESENTAZIONE DEVE CONTENERE...**

**... l'oggetto: il motivo per cui si invia il curriculum**

**... informazioni chiare sul candidato: questo paragrafo deve consentire all'interlocutore di capire che il candidato corrisponde a quello che sta cercando o che ha un profilo interessante per alcuni aspetti in particolare (*non basta dire che si possiede il profilo richiesto, occorre precisare il perché...*)**

**... apertura per un appuntamento (*nell'attesa di un incontro, porgo i miei più cordiali saluti...*)**

**ATTENZIONE A:**

**... alla data: va sempre indicata, di solito in alto a destra**

**... al destinatario: oltre al nome della società, la ragione sociale, l'indirizzo, il codice postale, la città, è utile specificare il nominativo della persona e la sua posizione. Se non conoscete il nome della persona a cui vi rivolgete, specificate solo la funzione**

**... all'intestazione: riportate i vostri dati e tutti i vostri recapiti**



# LA LETTERA di PRESENTAZIONE

Per una VERIFICA della LETTERA di PRESENTAZIONE...

- ... il linguaggio è chiaro e le frasi semplici e brevi?
- ... la lettura scorre facilmente?
- ... l'ortografia è corretta?
- ... è possibile abbreviarla?



**ACLI - Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani**  
**LAVORO: ISTRUZIONI PER L'USO**

An illustration featuring three stylized, pinkish-orange figures with large blue eyes and simple bodies, standing on a brown ground. They are looking towards a bright yellow beam of light that originates from the right and points towards a large, five-pointed star. The background is a light blue sky with small white stars. The overall style is simple and illustrative.

***Uno su mille***

**IL CONTATTO CON L'AZIENDA**  
**IL PROCESSO DI SELEZIONE**



# LA SELEZIONE

E' un processo volto a determinare quali candidati sono idonei per le qualità **attuali e potenziali** e per le **caratteristiche proprie** a svolgere un lavoro con soddisfazione sia propria sia dell'azienda.

Non esiste la persona giusta se non la si considera all'interno di un determinato contesto.

Ci deve essere reciprocità tra **persona giusta** e **posto giusto**



# LA SELEZIONE

## Come ci si prepara ad un colloquio?

- Raccogliendo notizie sull'azienda e sul posto di lavoro offerto
- Aumentando la conoscenza di se stessi e la consapevolezza di sé



## PROGETTO PROFESSIONALE

- Conoscenza dei propri vincoli e dei propri rifiuti
- Conoscenza dei propri desideri e delle proprie aspirazioni
- Conoscenza delle proprie competenze



# LA SELEZIONE

## Come ci si prepara ad un colloquio?

### Notizie sul contesto:

- È un colloquio con **un'agenzia per il lavoro**, con una **società di selezione**, oppure con un **referente dell'azienda**? E quest'ultimo è delle Risorse Umane oppure della funzione (es: amministrazione, finanza, ecc?)
- **Dove saremo inseriti** (in quale divisione/ufficio/reparto)?



# LE FASI DELLA SELEZIONE

- Screening dei curricula
- Intervista telefonica
- Convocazione dei candidati
- Compilazione modulistica aziendale
- Somministrazione test attitudinali o personologici
- Interviste di vario genere (individuali o di gruppo)
- Scelta della rosa finale dei candidati
- Secondo colloquio
- Scelta finale





## Fasi – La telefonata

*Lavoro: istruzioni per l'uso*

- Quando si riceve la telefonata di convocazione, è necessario raccogliere quante più informazioni possibili sulla posizione offerta e sul tipo di colloquio che andremo a fare
- Agire con discrezione evitando di apparire pressanti ed invadenti con le domande.



# Fasi – Informarsi

*Lavoro: istruzioni per l'uso*

Ricerca informazioni sull'azienda:

- di cosa si occupano?
- quale è il loro settore?
- quali sono i loro valori?
- che tipo di figura stanno cercando?



# Fasi – Analisi

## ***Dopo aver letto l'inserzione:***

- ripassare con cura il Curriculum
- fare un'analisi del percorso formativo e professionale e delle competenze acquisite, in funzione del lavoro proposto: punti di contatto, aree forti, scostamenti ed eventuali criticità
- trovare le modalità per valorizzare i punti forti, sostenendoli con prove di fatto ed esempi concreti
- anticipare le eventuali “ aree di miglioramento” e criticità, spiegandole prima di ricevere domande da parte del selezionatore



# Fasi – Analisi

## *Fare il bilancio delle competenze:*

- cosa sai fare
- cosa non sai fare
- cosa puoi apprendere rapidamente



# LA SELEZIONE

CANDIDATO

POSIZIONE/JOB DESCRIPTION

Es: un commerciale

<b>SAPERE</b>	<b>SAPER FARE</b>	<b>SAPER ESSERE</b>
Conoscenze	Abilità	Caratteristiche e risorse personali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi di comunicazione</li><li>• Elementi di organizzazione aziendale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parlare inglese</li><li>• Usare il computer</li><li>• Relazionarsi con il cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamico</li><li>• Proattivo</li><li>• Curioso</li><li>• Creativo</li></ul>

Lavoro: istruzioni per l'uso



# Fasi – Colloquio

## DOMANDE DA FARSI PRIMA DEL COLLOQUIO:

1. Quanto siamo disposti a trasferirci per il lavoro dei nostri sogni?
2. Azienda di grandi o piccole dimensioni?
3. In quale settore vogliamo lavorare? Ci sono preferenze/esclusioni?
4. Preferisci un'azienda italiana o internazionale?
5. Disponibilità di tempo full time o più flessibile?
6. Lavoro a contatto con le persone o meno
7. Vuoi fare carriera o meno? Cosa significa per te carriera?



# Fasi – Colloquio

*Lavoro: istruzioni per l'uso*

## **LE DOMANDE DEL SELEZIONATORE:**

- 1. Per quale motivo ti interessa lavorare per questa azienda?**
- 2. Perché dovremmo scegliere te?**
- 3. Obiettivi e competenze specifiche**
- 4. Descrizione dei punti di forza ed aree di miglioramento (come sono state o si intendono superare le lacune)**
- 5. Attenzione alle domande «bizzarre»**



# Fasi – Colloquio

**E' IMPORTANTE PREPARARE UNA LISTA DI DOMANDE DA PORRE ALSELEZIONATORE**

- 1. Aree di riferimento. Valori e cultura dell'azienda.**
- 2. Quali sono i piani di sviluppo dell'azienda, es. in previsione di una crescita del settore ?**
- 3. Aree di competenza e ruolo**
- 4. Chiedere di descrivere la responsabilità maggiore di questa posizione**
- 5. Sono previste attività non inizialmente inserite nella job description?**
- 6. Job vacancy: si tratta di una nuova posizione o di un'esigenza temporanea?**
- 7. Step successivi: quanto tempo aspettare per conoscere l'esito del colloquio?**



# Fasi – Colloquio

*Lavoro: istruzioni per l'uso*

## **ALTRE DOMANDE DA PORRE ALSELEZIONATORE**

- 8. Quale sarà il lavoro specifico che si farà?**
- 9. Come si svolgerebbe una “giornata tipo”?**
- 10. Quali possibilità di crescita professionale offre la posizione?**
- 11. Sono previsti percorsi di formazione interna?**



# Fasi – Colloquio

## MAI!!!

«*Scusate il ritardo*»

**Rispondere al cellulare**

**parlare male del precedente datore di lavoro**

*essere troppo ossequiosi*

**usare gerghismi del lavoro precedente,**

*imprecare ,anche se l'intervistatore infarcisce le frasi di parolacce.*

**manifestare dissenso: «devo proprio indossare la divisa»?**



# Fasi – Colloquio

## **DA NON CHIEDERE MAI!!!**

- 1. Come sono andato?**
- 2. Quanti giorni di ferie o permessi avrò ?**
- 3. Non parlare di busta paga, benefit**
- 4. Domande su informazioni che possono essere facilmente reperite in rete, ciò comunica uno scarso interesse da parte del candidato**



# Tipologie di colloqui - 1

- **Conoscitivo /motivazionale:** si cerca di ottenere il maggior numero di informazioni su caratteristiche personali del candidato e sulla motivazione a ricoprire quel ruolo professionale
- ? :che persona sei, che percorso formativo hai fatto, a quale settore professionale sei più adatto.
- **Tecnico:** sono valutate le competenze di natura tecnico-professionale del candidato, anche attraverso prove specifiche
- ? : saranno verificate soprattutto le conoscenze e competenze tecniche, oltre che l'interesse per la posizione e le disponibilità.



# Tipologie di colloqui 2

## MODALITA'

- **Individuale:** il candidato è solo di fronte a uno o più selezionatori
- **Di gruppo:** diversi candidati partecipano in contemporanea ad un colloquio che può essere tenuto da uno o più esaminatori. I candidati sono coinvolti in discussioni o simulazioni di lavoro, con compiti e contenuti che esulano in genere dall'ambito professionale del profilo ricercato



# Il colloquio individuale...alcuni consigli

- Essere certi del nome del selezionatore, dell'ora e del luogo del colloquio
- Presentarsi con un **abbigliamento adeguato** alla situazione
- Arrivare ad un colloquio con il massimo di informazioni sull'azienda
- Preparare una scaletta degli argomenti da affrontare nel colloquio attraverso un'analisi dettagliata delle proprie esperienze, competenze e caratteristiche personali
- Prepararsi in anticipo a rispondere alle possibili domande che possono essere poste
- Concentrarsi sull'interlocutore ponendosi in situazione di ascolto attento
- Condurre il colloquio attivamente ponendo domande pertinenti per chiarire i propri dubbi



# Il colloquio di gruppo

Lavoro: istruzioni per l'uso

La finalità è quella di **osservare le modalità** con cui i candidati si muovono all'interno del gruppo che riproduce le dinamiche aziendali

I gruppi sono composti da candidati che non si conoscono e devono superare una **serie di prove** con uno o più selezionatori presenti.

L'attenzione dei selezionatori è rivolta al contenuto espresso ma soprattutto alla **capacità di argomentare** in modo logico e di presentare le proprie ragioni nel rispetto degli altri componenti del gruppo.

Gli argomenti e i casi sottoposti possono essere di vario tipo: dalla discussione su fatti di cronaca, alla scelta di una decisione da prendere in modo condiviso.



**ACLI  
MILANESI**  
LE ACLI DI MILANO  
MONZA E BRIANZA

**Per saperne di più vieni a trovarci:**

**COLOGNO:**

**Circolo Acli San Giuliano**    P.zza San Matteo, 13

**<http://www.aclimilano.it/author/s-giuliano-di-cologno-monzese/>**

**MILANO- SEDE PROVINCIALE**    Via della Signora, 2

**<http://www.aclimilano.it/lavoro/>**

# SPORTELLO LAVORO - PATRONATO ACLI

**Sportello Lavoro** offre un servizio di consulenza e assistenza a lavoratori e lavoratrici dipendenti e parasubordinati, escluse le lavoratrici e i lavoratori domestici

## ***Sportello Lavoro si occupa di:***

- informazioni e consulenza sui contratti di lavoro, diritti e doveri
- assistenza per cessazione rapporto di lavoro
- assistenza legale per recupero crediti da lavoro
- consulenza per accordi e contenziosi col datore di lavoro
- controllo busta
- paga calcolo delle spettanze retributive ed eventuale rivendicazione delle differenze
- controllo e calcolo Tfr per dipendenti privati e calcolo Tfr e Tfs per dipendenti pubblici
- redazione e invio comunicazioni al datore di lavoro
- Istruzione della procedura di contestazione per licenziamento illegittimo e tutela in caso di mobbing

- istruzione delle controversie per malattia – maternità
- istruzione delle controversie per permessi e ferie
- consulenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- assistenza per richiesta anticipazioni trattamento fine rapporto
- redazione lettere e conteggi per inserimento al passivo, assistenza e consulenza iter fallimentare e tutte le procedure concorsuali
- compilazione modelli e consulenza per richiesta intervento Fondo di Garanzia Inps

**Il servizio è a pagamento e segue un tariffario in base alla tipologia di richiesta**

Al servizio si accede solo su appuntamento:

- chiamando il numero verde **800.740044**
- inviando una e-mail con i propri dati e recapiti e la breve descrizione del quesito a: **progettolavoro.milano@patronato.acli.it**

