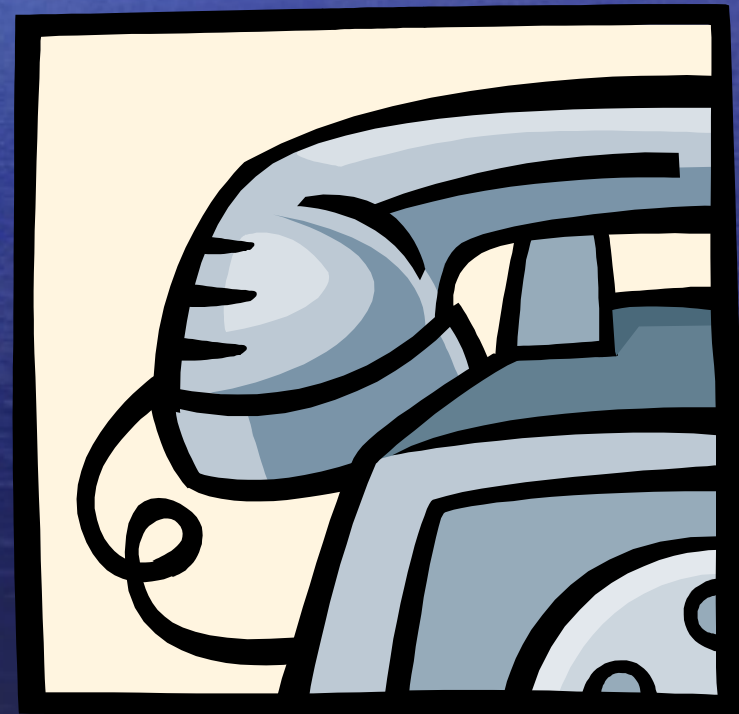




# Ricerca del Lavoro

# TELEFONATA DI RICHIESTA COLLOQUIO

- *Organizzazione materiale:*
- Postazione tranquilla senza disturbo.
- Avere di fronte carta, penna e i dati delle persone da contattare.
- Si può scrivere una scaletta con i punti chiave della conversazione



- ***Comunicazione.***
- Tono di voce garbato, ma incisivo.
- Calma e chiarezza nella richiesta.
- Cercare di interessare l'interlocutore alla nostra proposta e porre domande aperte alle quali non possa rispondere con un sì o con un no.
- Rispondere alle obiezioni con chiarezza e pacatezza.
- Chiedere un appuntamento e fissarlo; data, ora, luogo, nome della persona da incontrare.
- Se il posto è già stato assegnato chiedere se vi saranno occasioni future. Chiedere se si può telefonare dopo qualche settimana. Ringraziare per l'attenzione

# TRAPPOLE CHE SI POSSONO INCONTRARE NELLE INSERZIONI DI LAVORO

- ***Richieste di denaro.*** Viene chiesto un'iniziale esborso di capitale in cambio di un rapporto di rappresentanza che garantirebbe un alto reddito o un'assunzione.
- ***Cercasi personale previo frequenza a corso di formazione.*** Agenzie che promettono lavoro dopo aver seguito un corso di formazione a pagamento. Il lavoro, una volta finito il corso spesso non c'è.
- ***Lavoro a domicilio.*** Vengono promessi guadagni favolosi , "reddito mensile assicurato di 2000 euro"!!!! Il materiale è spesso scadente e il guadagno invece scarso!!!
- ***Banche dati.*** Viene offerta la possibilità di inserire il curriculum in una banca dati a pagamento. Non è corretto e non si ha nessun contatto con le aziende.
- ***Vendite impossibili.*** Viene proposto un guadagno vendendo prodotti vari. Spesso si rivelano scadenti oppure costosi e non vi è assistenza o formazione alla vendita.

# LE INSERZIONI POSSONO ESSERE:

- DIRETTE: fatte dall'azienda che cerca personale.
- INDIRETTE: fatte da società di ricerca e selezione o di lavoro interinale che ricercano personale per conto di aziende (anonime o meno).
- ANONIME: Non viene data alcuna indicazione su chi fa l'inserzione.
- CIVETTA: non vi è nessuna ricerca, ma si vuole incrementare la banca dati.
- Attenzione SUPERMAN non esiste!!quindi se possedete l'80% delle caratteristiche ricercate rispondete ugualmente!!!

# **UN DOX PER LE CANDIDATURE**

## **RISPOSTE AD INSERZIONI**

- Conservare il testo delle inserzioni.
- Conservare il testo della lettera e il CV spedito.
- Conservare il giornale con la data dell'inserzione.
- Registrare la data di spedizione della lettera.

# **AUTOCANDIDATURE**

- Registrare le lettere secondo l'ordine di spedizione.
- Registrare l'azienda e l'indirizzo.
- Registrare la data di spedizione.
- Conservare copia dei documenti spediti.
- Registrare data della risposta.
- Annotare eventuali commenti.

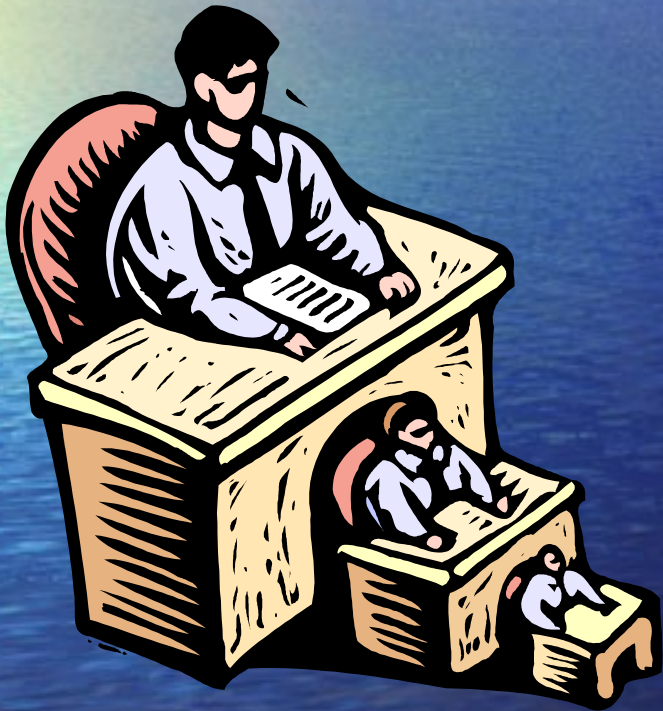
# CANDIDATURE TELEFONICHE

- Registrare l'ordine delle telefonate.
- Registrare l'azienda, l'indirizzo e il telefono.
- Registrare la persona da contattare (nome e funzione).
- Annotare la data della chiamata.
- Annotare con chi si è parlato.
- Annotare quale seguito dare (appuntamento, documenti da spedire).



- CERCARE INFORMAZIONI SULL'AMBIENTE E' DIVERSO DAL CERCARE INFORMAZIONI SUI POSTI VACANTI.
- Ricerca informazioni = MEZZO
- Ricerca lavoro = FINE
- La ricerca di informazioni circonda tutte le fasi della ricerca del lavoro, dal livello MACRO al livello MICRO.
- FASE INIZIALE DELLA RICERCA:
- Predisporre:
- Lettera di accompagnamento.
- Curriculum vitae.
- Prepararsi per il colloquio del lavoro.
- Capire dove e perché spedire la propria candidatura.

# LA SELEZIONE DEL PERSONALE LE DOMANDE DELL'INTERVISTATORE



# PASSATO PROFESSIONALE

- Mi parli della sua esperienza professionale.
- Per iniziare a conoscerci, vuole riassumere liberamente i punti principali del suo curriculum?
- Quali posti ha occupato fino ad ora?
- Cosa ritiene le sia meglio riuscito?
- Quali sono state le tappe più significative del suo percorso professionale?
- Quali sono state le occasioni di soddisfazione e di insoddisfazione?

# PASSATO SCOLASTICO

- Vuole presentarmi il suo curriculum scolastico?
- In quali materie ha ottenuto i risultati migliori?
- Quali difficoltà o problemi ha incontrato durante gli studi?
- Quali le ragioni per le votazioni più basse? E per il ritardo negli studi?
- Ha lavorato durante la scuola e/o l'università?
- Ha continuato a tenersi informato e a frequentare corsi di aggiornamento?
- Qual è l'ultimo libro che ha letto?

# MOTIVI DELLA CANDIDATURA

- Perché è attratto dalla nostra azienda?
- Perché è attratto da questo posto?
- Cosa l'ha interessato nella nostra inserzione?
- Perché le interessa questo lavoro? Quali vantaggi vi intravede?
- Perché ci ha mandato un'auto-candidatura?
- Perché desidera lavorare in una piccola/media/grande impresa come la nostra?
- Cosa pensa di portarci?
- Cosa conosce della nostra azienda?
- Da quanto tempo cerca lavoro?

# COMPORAMENTO AL LAVORO

- Come reagisce nei rapporti gerarchici?
- A lei piace il lavoro di gruppo? Perché?
- Sa integrarsi in un team?
- Lavora meglio individualmente o in gruppo? Perché?
- Come organizza il suo lavoro?
- Quali aspetti del lavoro giudica più gratificanti? Quali meno?
- Se potesse scegliere liberamente, quale lavoro svolgerebbe?
- Quali traguardi lavorativi si prefigge di raggiungere? Entro quanto tempo?



# **INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI**

- Come preferisce trascorrere il tempo libero?
- Quali letture preferisce? Mi dica un libro che le è piaciuto. Perché?
- Legge quotidiani? Quali? Quante volte la settimana? Quali notizie privilegia?

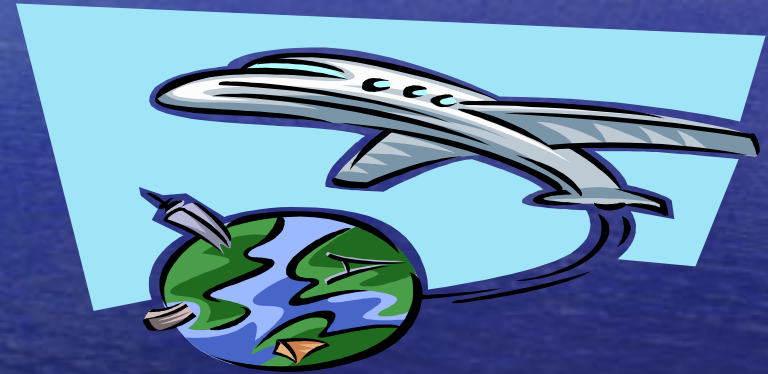
# PERSONALITA'

- Quali sono le sue principali qualità e quali sono i suoi difetti?
- Quali ritiene essere i suoi punti di forza?
- Quali sono le sue capacità più sviluppate? E quelle che devono essere migliorate?
- Quali critiche le vengono rivolte dalle persone che la conoscono bene? Cosa ne pensa?
- Che opinione ha di sé e dei risultati finora raggiunti?
- Come descrive la sua modalità di essere in relazione con gli altri?
- Si descriva.
- Chi è Marco Rossi?
- Quali sono le esperienze che hanno contribuito alla formazione della sua personalità?
- Le piacciono le responsabilità?
- Come si vede fra 3, 5, 10 anni?



# VINCOLI

- Accetta di viaggiare?
- E' disponibile a spostamenti e a trasferte?
- Accetta orari flessibili?
- Ha la patente?
- Dispone di una macchina propria?



# SITUAZIONE FAMILIARE

- E' sposato?
- E' fidanzato?
- Ha figli?
- Vive in casa con i genitori?
- Ha parlato con la sua famiglia della sua candidatura?

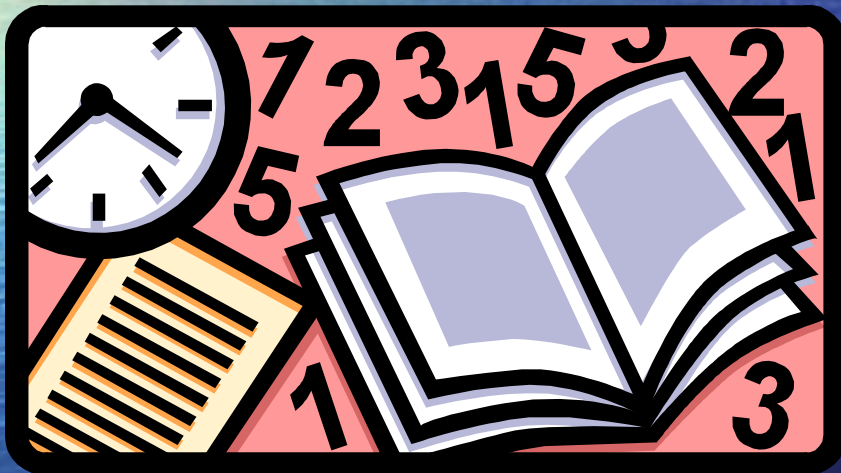


# IL COLLOQUIO DI LAVORO

- Prima

- Durante

- Dopo



# PRIMA DEL COLLOQUIO

- Ricevuta la telefonata di convocazione occorre:
- Recuperare nel dox di auto-candidatura, le informazioni dell'azienda alla quale avete spedito il curriculum vitae.

- Prepararsi le risposte alle domande più facilmente prevedibili, ad esempio: Di cosa si occupava? (descrivere sinteticamente i compiti, le funzioni, le responsabilità. Perché ha lasciato il suo ultimo posto (o perché si trova in mobilità o cassa integrazione)? Esporre i motivi reali, crisi del settore, ristrutturazione; evitare i piagnistei e i giudizi sull'azienda o datori di lavoro. Come mai ha scelto la nostra azienda? Si può partire con le motivazioni descritte nella lettera di accompagnamento e sviluppare il discorso.

- Chiedere maggiori informazioni sulla posizione offerta, sulle prospettive di sviluppo, sull'organizzazione dell'azienda.

# DURANTE IL COLLOQUIO DI LAVORO

- E' importante essere rilassati durante il colloquio, ma ancora di più essere se stessi.
- Cercare di rispondere chiaramente alle domande in modo sintetico, ma preciso.
- Condurre una conversazione in grado di dare il maggior numero di elementi di conoscenza di se stessi.
- Dimostrare interesse più per il lavoro che per la retribuzione. Chiedere informazioni dettagliate sul lavoro, sulle mansioni, sulle prospettive e sulle condizioni di lavoro.
- Informare l'interlocutore delle precedenti esperienze di lavoro.
- Alla fine del colloquio assicurarsi di aver capito gli eventuali accordi futuri, ringraziare per il tempo concesso.

# DOPO IL COLLOQUIO

- Valutare, ripensando al colloquio, i vari punti della discussione in modo da capire dove si è andati bene e dove si può eventualmente migliorare. Servirà da preparazione per il colloquio successivo.
- Non attendere l'esito del colloquio per andare avanti nella ricerca del lavoro. Nel caso di esito negativo non si sarà perso del tempo.



# COLLOQUIO: elementi importanti

- Evitare di parlare della vita personale: dare solo informazioni oggettive. Riportare sul terreno professionale.
- Argomentare a partire da realizzazioni concrete: dare gli esempi.
- Mostrare che la tua formazione, la tua esperienza professionale, le tue qualità di lavoro sono un valore aggiunto all'azienda.
- Non criticare i datori di lavoro passati.
- Non dare informazioni confidenziali sulle aziende che conosci.
- Impegnati nella discussione: dimostra che sei informato sull'azienda.
- Non cominciare una discussione politica.
- Non lamentarti che è difficile trovare lavoro, che la tua situazione è difficile.

# LE DOMANDE DA PORRE ALL'AZIENDA

## L'Azienda

- Situazione del settore di attività.
- Sviluppo del business.
- Crescita del personale.
- Tur- over.
- Crescita dell'utile.
- Posizione rispetto al mercato.
- Prospettive.
- Organizzazione.
- Organigramma.

## **Il posto**

- Ragioni del reclutamento: creazione di un nuovo posto? Persona da sostituire? Perché?
- Relazione gerarchica.
- Autonomia.
- Relazione funzionale.
- Relazioni esterne eventuali.
- Compiti essenziali.
- Esigenze e difficoltà particolari.

# **Politiche dell'azienda rispetto al personale**

- **Mobilità interna.**
- **Possibilità di formazione continua.**
- **Metodi di valutazione dei risultati.**
- **Politica retributiva.**
- **Crescita di carriera.**

# PER OTTENERE UN COLLOQUIO

## PREMESSA:

- Conoscere prima l'azienda che si va a contattare.
- Conoscere il nome dell'interlocutore.
- Preparare il piano della propria argomentazione e avere qualcosa da proporre.
- Servirsi di un evento, articolo, pubblicità per captare l'interlocutore/azienda o settore.
- Annunciare che si ha qualcosa da proporre: progetto, idea, esperienza particolare.
- Argomentare utilizzando la propria esperienza.
- Se l'interlocutore vuole maggiori precisazioni proporre un incontro.
- Concludere con un appuntamento.

# GUIDA PER CONOSCERE UNA PROFESSIONE

- Come la persona è “entrata” nella professione.
- Quali sono le conoscenze tecniche necessarie all’esercizio della professione?
- Quali sono quelle che si mettono più spesso in atto?
- Nella pratica di questo lavoro qual è la parte di :
  - Organizzazione.
  - Controllo.
  - Gestione delle risorse umane.
  - Consulenza.
  - Previsione analisi.
  - Sperimentazione.
  - Vendita.
  - Formazione.
  - Altro.
- Qual è il contesto di “**una giornata tipo**”?
- Con quali persone è in relazione?
  - Nell’azienda: colleghi, capi.....
  - Fuori dell’azienda: clienti, fornitori, partner...
- Quali sono le opportunità di crescita?

# PERCHE' ORIENTARE ALLA SCELTA?

In forza delle rapide evoluzioni che caratterizzano il nostro mercato del lavoro, le linee dello scenario che ci attende si articolano in tre punti:



- La maggior parte delle persone si troverà nella condizione di dovere o potere cambiare lavoro spesso;
- Saranno sempre più frequenti i casi di persone che svolgeranno più di un lavoro;
- I cambiamenti saranno l'elemento caratterizzante di un mercato basato sempre più sulle nuove tecnologie telematico/informatiche.



- Il superamento delle tradizionali rappresentazioni del lavoro e delle professioni e le nuove tipologie contrattuali richiedono al soggetto un impegno costante nella costruzione di una propria "identità professionale".

# **SOGGETTI CHE POSSONO ESSERE INTERESSATI AD UN INTERVENTO DI ORIENTAMENTO**

- Studenti delle scuole medie e superiori.
- Studenti che escono dall'Università e non sanno dare un senso e sviluppo al proprio titolo di studio.
- Ragazzi che hanno abbandonato la scuola.
- Donne.
- Immigrati.
- Detenuti.
- Ospiti delle Comunità per tossicodipendenti.
- Cassaintegrati.
- Disoccupati di lunga durata.
- Si opera con soggetti, donne e uomini che vogliono progettare e/o riprogettare la propria esperienza professionale e/o personale.

# QUALI CARATTERISTICHE HANNO LE DECISIONI STABILI ?

- Si basano su molte informazioni, ben verificate e messe in ordine per grado di affidabilità. **Attenzione!!!!** Molti studenti hanno informazioni sbagliate , basate sul "si dice"!!!
- La decisione risponde a valori centrali per la persona che sceglie.
- La decisione è compatibile con molti bisogni della persona, soprattutto con i più forti.

# QUALI CARATTERISTICHE HANNO LE DECISIONI POCO STABILI ?

- Le decisioni poco stabili sono quelle poco realistiche . Per esempio: corsi di laurea affrontati senza valutare se le proprie attitudini e i propri prerequisiti culturali sono adeguati.
- Scelte fatte più per seguire passivamente i consigli dei familiari che per decisione propria.
- Scelte fatte più per analogia con le scelte degli amici che per decisione propria.
- **PURTROPPO LA VICINANZA DALLA SEDE PIU' CHE UNA VARIABILE COSTITUISCE UNA COSTANTE!!**

- Le decisioni più stabili sono quelle prese personalmente, in seguito a un processo di attivazione personale.
- Una base per capire i propri interessi è l'interesse per le materie studiate a scuola.
- **Attenzione!!!** Non per l'insegnante, ma per la materia.
- La professione che si sceglie è compatibile con il proprio stile di vita?
- Esempio: Mi interessa studiare il funzionamento del corpo umano, ma non sopporto di vedere una goccia di sangue!

# ORIENTARE

- *Significa aiutare qualcuno a operare una scelta coerente con la propria personalità, con le proprie competenze , gli interessi e le aspirazioni.*

- A tal fine si deve:
- Favorire la conoscenza del **Sé** .
- Favorire la messa a punto delle proprie **competenze**.
- Favorire la conoscenza delle **opportunità formative e lavorative esistenti**.
- Sviluppare la conoscenza dei principali canali di accesso al mondo del lavoro e la padronanza delle **tecniche di ricerca attiva del lavoro**.