

P.O.R. PUGLIA 2014 – 2020
Avviso Pubblico N. 4/FSE/2018 approvato con Decisione C(2015)5854 del 13/08/2015
Corso ITS VIII Ciclo
“Tecnico Superiore in Marketing Digitale delle Imprese Agroalimentare”
(Acronimo: MiDia)

Docente: VALERIA TEDESCHI

AREA: TRASVERSALE

UF: ORIENTAMENTO E BILANCIO DI COMPETENZE



RICERCA ATTIVA DEL LAVORO



*A quale
scalino
pensi di
arrivare
....?*



I cambiamenti nel mondo del lavoro

- Da **VENDITA DEL TEMPO** in cui si viene retribuiti per il tempo che si passa sul posto di lavoro a
- **VENDITA DELLE COMPETENZE** in cui si vende il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi



I cambiamenti nel mondo del lavoro

- Condizione dominante: **TURBOLENZE**
- **Cambiamenti imprevedibili, sempre più rapidi e consistenti**
- **La risposta, sia per le organizzazioni che per gli individui, è l'attenzione continua ai cambiamenti, una migliore comunicazione e una sempre maggiore flessibilità**



**“Non è la più forte delle specie che sopravvive, né la più intelligente, ma quella più reattiva al cambiamento”
(Charles Darwin)**



FORMAZIONE

Buono o cattivo che sia il cambiamento, una cosa è certa: in futuro bisognerà considerare la *formazione* come una risorsa strategica!



La formazione professionale

Attività che persegue cambiamenti positivi nelle persone e nei contesti organizzativi nei quali esse operano, attraverso un processo pianificato e continuo **che modifica conoscenze, abilità e atteggiamenti dei partecipanti**



La ricerca del lavoro: un percorso a 5 tappe

INDIVIDUARE il lavoro che piace e che risulta in linea con le proprie inclinazioni (analizzate le vostre capacità, attitudini, caratteristiche di personalità)

DECIDERE come arrivare a fare il lavoro più adatto (informarsi su cose e persone, frequentare un corso di formazione, ecc.)

DARSI degli obiettivi raggiungibili (fate una lista, condividete con gli altri i vostri successi, tenete presente gli errori commessi)

NON PERDERSI D'ANIMO (ripetetevi i benefici che trarrete dal raggiungimento dell'obiettivo)

CONDURRE uno stile di vita positivo e attivo (frequentare persone positive e dinamiche, mantenere contatti, utilizzare il passaparola)



L'OBBIETTIVO PROFESSIONALE

- **PRECISO E POSITIVO:** è più facile raggiungere se è preciso e non contiene negazioni (non voglio fare più il mio lavoro, voglio un lavoro). Cosa significa esattamente per te il lavoro?
- **CONCRETO:** individuato nelle sue componenti
- **RAGGIUNGIBILE:** è più facile da raggiungere se è ... motivante, cioè siamo più motivati se possiamo davvero raggiungere l'obiettivo
- **DIPENDE DA ME:** e non dagli altri (voglio che la gente mi trovi affascinante)
- **AVERNE LE CAPACITA' E LE RISORSE PER RAGGIUNGERLO:** cioè conoscenze, competenze, tempo, denaro, ecc. per realizzare l'obiettivo
- **ECOLOGICO:** cioè se va d'accordo con la nostra vita (comportamenti, orari, stile di vita, ma anche le tue capacità, le tue conoscenze, i tuoi valori)



L'OBBIETTIVO PROFESSIONALE

- **LE MIE CAPACITA'**: COSA FACCIO (le cose che sai fare e che ti riescono bene)
- **LE MIE CONOSCENZE**: IN CHE SETTORE LO FACCIO
- **I MIEI VALORI**: PERCHE' LO FACCIO
- **LE MIE MODALITA' PREFERITE**: CON QUALE CONTRATTO (tipo di rapporto, orari,..)
- **IL MIO STILE DI LAVORO**: CHE TIPO SONO (personalità)



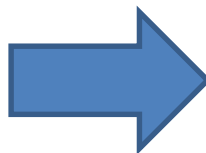
Stai cercando lavoro? Già, ma da dove cominci?

Invii curriculum a pioggia, contatti direttamente le aziende per e-mail, oppure ti rivolgi al collocamento pubblico?

Per cominciare non improvvisare.

La ricerca del lavoro è già di per se stesso un lavoro, e come tale va fatto con metodo e precisione, non lasciando nulla al caso.

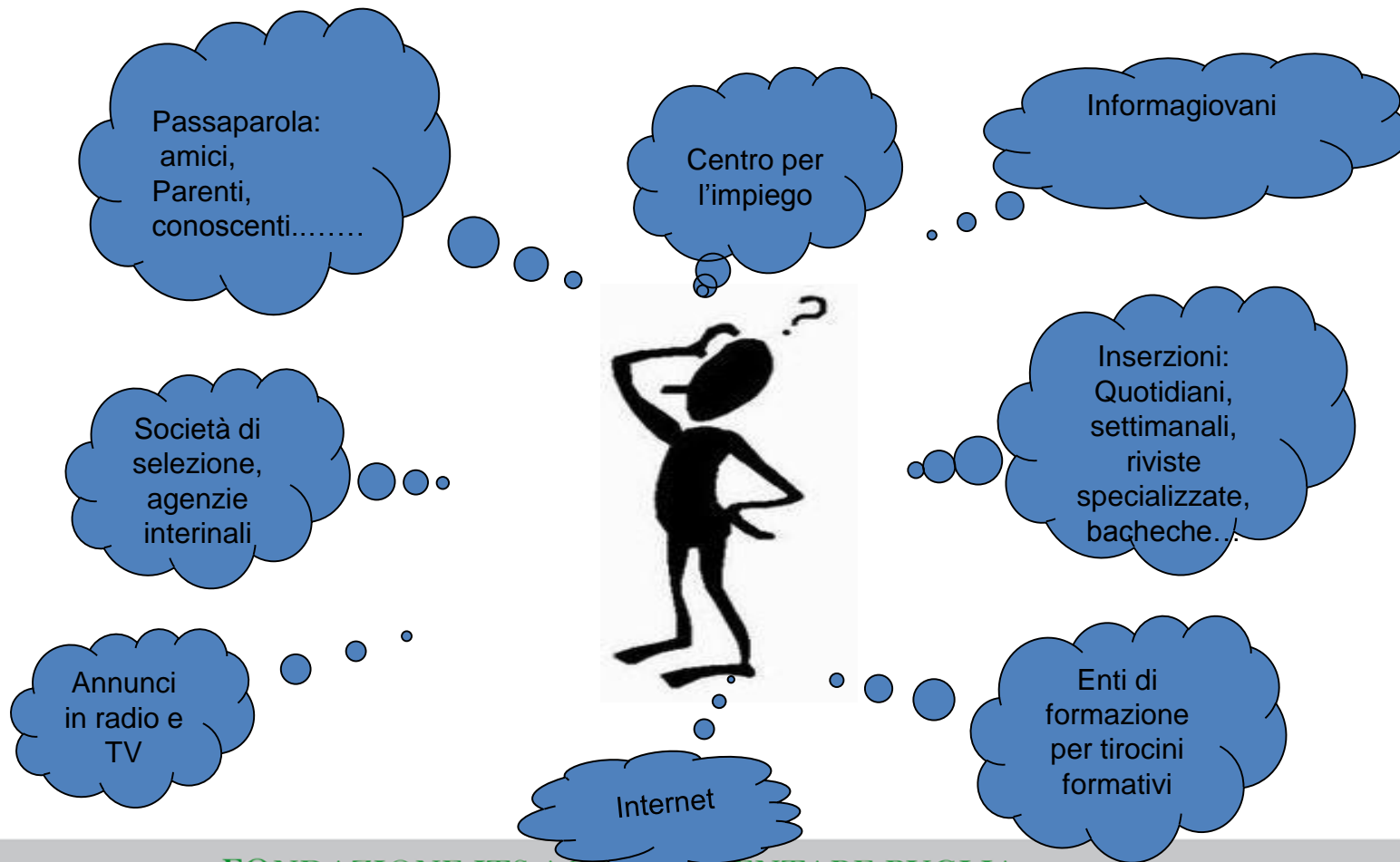
Il punto di partenza è certamente la **conoscenza di se stessi**, cioè dei propri interessi, delle proprie potenzialità, della propria personalità.



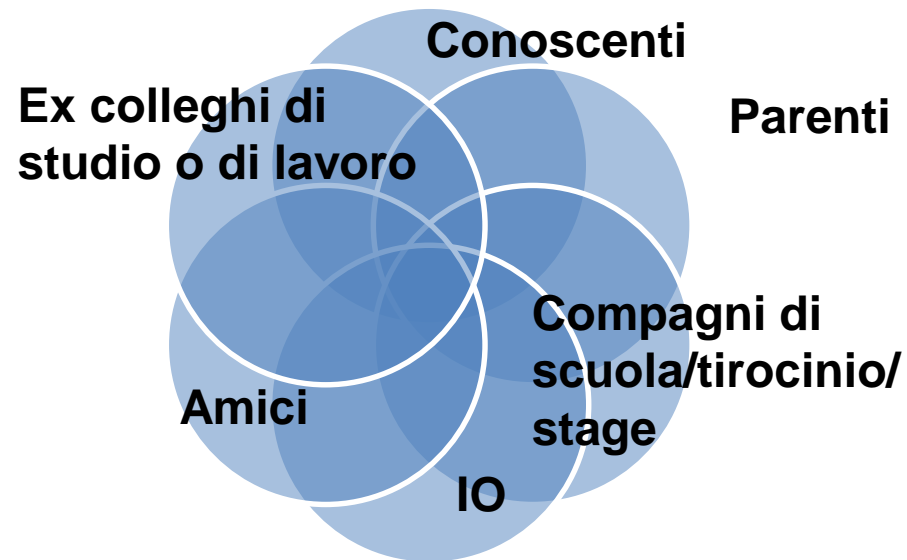
BILANCIO DI COMPETENZE



CERCO LAVORO: DOVE POSSO RIVOLGERMI? A CHI CHIEDERE?



La rete relazionale: il passaparola



Esplorare la rete

Ricordare, recensire, contattare tutte le persone della propria rete al fine di:

- Acquisire informazioni su possibili datori di lavoro,
- Far circolare la voce che stiamo cercando lavoro,
- Scoprire quale impresa è alla ricerca di personale
- Usare la posta elettronica e far circolare il CV

NON VUOL DIRE:

1- ELEMOSINARE

2- FARSI RACCOMANDARE



Le inserzioni

- Strumenti utilizzati sia dai datori di lavoro che dai lavoratori per favorire **l'incontro tra domanda e offerta di lavoro**
- Possono comparire su quotidiani, settimanali, mensili o riviste specializzate, bacheche su punti informativi



Autocandidatura

L'autocandidatura è una candidatura autonoma e spontanea presentata alle aziende di cui non si conoscono le effettive necessità di personale. Oppure quando inviamo il nostro cv aderendo all'invito presente nella sezione "lavora con noi" nei siti aziendali.

L'invio indiscriminato di Cv è sbagliato oltre che oneroso.

Seleziona invece accuratamente le aziende a cui mandare la tua candidatura. Tieni comunque conto che si tratta generalmente di una coincidenza fortuita il fatto di contattare una azienda che abbia necessità potenziale di personale.

Tuttavia, inviare una lettera di autocandidatura è una strategia senz'altro consigliabile, anche quando non si conoscono le reali esigenze di personale di un'azienda.



Autocandidatura: i passi da seguire

- DEFINIRE IL BERSAGLIO
- RICERCARE LE PERSONE CHIAVE
- RICERCARE CONTATTI O AGGANCI
- SCEGLIERE LA MODALITA' DI APPROCCIO MIGLIORE
- TELEFONARE PER FISSARE UN APPUNTAMENTO
- PREPARARSI AL COLLOQUIO DI AUTOCANDIDATURA
- AFFRONTARE IL COLLOQUIO
- SPEDIRE UNA LETTERA DI RINGRAZIAMENTO



Il Curriculum Vitae

- È il “**biglietto da visita**” che descrive a possibili interlocutori il nostro profilo professionale, la nostra formazione e le nostre conoscenze/ competenze
- Preparare un *C.V efficace e ben scritto* è il *primo passo* da compiere *per convincere il selezionatore* che sei tu la persona giusta che gli serve in quel momento



E... come si fa?



Deve essere:

CHIARO: testo scorrevole, di facile lettura. È consigliato usare il grassetto ed il sottolineato, ma senza abusarne.

CORRETTO: non ci devono essere errori ortografici. Rileggetelo e sottoponetelo ad altri. La forma deve essere perfetta.

SINTETICO: conciso e preciso, frasi brevi, tra i paragrafi e linguaggio semplice, adeguato di margini e spaziature che dividano i paragrafi.

COMPLETO: deve contenere tutte le informazioni utili

PERSONALIZZATO E MIRATO: adattato all'offerta a cui si risponde o per cui ci si propone



La lettera di presentazione

- Accompagna sempre il C.V
- È fondamentale per mettersi in luce ed uscire dall'anonimato
- Il suo **obiettivo** risponde alla tua esigenza di differenziarti da altri candidati
- La lettera dovrebbe rispondere alla domanda dei selezionatori: *“Perché devo scegliere proprio te?”*



La lettera di presentazione: cosa scrivere?

- **Deve contenere:**
 - Il motivo per cui si scrive
 - Il tipo di posizione che si desidera ricoprire
 - Le caratteristiche principali che ci fanno affermare che saremmo adatti per quella posizione (ricordiamo che tutte le informazioni professionali sono già inserite nel CV)
- **Scrivere cosa si può offrire**, non quello che si vuole/pretende dal punto di vista economico. Chiarite perché avete scelto quell'azienda ponendo in relazione alle vostre esperienze professionali con le attività della stessa.



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

- **Finalità:**
 - **CONOSCITIVO/MOTIVAZIONALE:** si cerca di ottenere il maggior numero di informazioni su caratteristiche personali del candidato e sulla motivazione a ricoprire quel ruolo professionale.
 - **TECNICO:** sono valutate le competenze di natura tecnico – professionale del candidato.
- **Modalità:**
 - **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 più esaminatori. I candidati sono coinvolti in discussioni o simulazioni di lavoro.



Le diverse forme di intervista di selezione

Forma d'intervista	Vantaggi	Svantaggi
Faccia a faccia	<ul style="list-style-type: none">• Situazione relativamente distesa• Massimo approfondimento nel minor tempo	<ul style="list-style-type: none">• Percezione parziale da parte di candidato e azienda
Incontro – esame	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione approfondita, congiunta e simultanea	<ul style="list-style-type: none">• Possibile disagio del candidato, con rischio di “inquinamento” del risultato
Intervista a catena	<ul style="list-style-type: none">• Massimo approfondimento in termini assoluti	<ul style="list-style-type: none">• Basso coordinamento valutativo• Dispersione di risorse e consumo di tempo
Intervista di gruppo	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione collegiale delle capacità relazionali e delle abitudini manageriali• Efficacia nella predizione del potenziale del sistema	<ul style="list-style-type: none">• Basso coordinamento valutativo• Dispersione di risorse e consumo di tempo• Collegialità della valutazione più apparente che reale



Domande tipiche ... risposte efficaci

- Scopo: chi fa il colloquio ha l'obiettivo di scoprire che tipo di persona e lavoratore sei in un breve lasso di tempo

DOMANDE POSSIBILI

- *Mi parli di Lei- Proprie esperienze personali*
- *Quali sono i suoi obiettivi professionali? Aspirazioni personali*
- *Ci dica quali sono i suoi principali difetti e le sue qualità? Presentarsi in modo sincero, valorizzando le tue competenze reali.. SIATE SINCERI!*
- *Che materie di studio ha preferito?*
- *Perché si è candidato?*
- *Che hobby ha? Cosa fa di solito la sera?*



Stile dell'esaminatore

- SEDUTTIVO

Il conduttore è molto accomodante, assertivo, fa spesso complimenti al candidato. Attenzione a non essere complice!

- PROVOCATORIO

Il conduttore pone domande dirette, provoca il soggetto contestando ciò che dice o ponendo domande provocatorie. Attenzione a controllare bene l'emotività: il rischio è di cadere nella sua trappola!

- PATERNO

Il conduttore si presenta con un'aria benevola e paterna, tenta di mettere a suo agio il candidato, che in questo clima potrebbe sentirsi libero di dire ciò che vuole senza paura di essere giudicato. Attenzione: ricordarsi sempre che si è in un colloquio di selezione e alla fine c'è un giudizio!

- PROFESSIONALE

Il conduttore pone domande in modo calmo che mirano ad ottenere informazioni sul soggetto senza però creargli ansia e cercando di instaurare un clima facilitante per il proseguimento del colloquio.



Le regole d'oro per affrontare il colloquio: PRIMA

- Arrivare puntuali o con qualche minuto in anticipo
- Ricordare nome e cognome dell'interlocutore, data, ora e luogo dell'appuntamento
- Entrare in possesso del maggior numero di informazioni sull'azienda presso cui si svolge il colloquio
- In caso di dubbi sulla tipologia del lavoro, non indugiare nel chiedere informazioni



Le regole d'oro per affrontare il colloquio : PRIMA

- Ripercorrere il curriculum vitae, riassumendone mentalmente le esperienze più significative
- Dimostrare interesse e motivazione per il posto di lavoro in oggetto
- Indossare abiti adeguati alla situazione e consoni al posto di lavoro, mantenendo lo stile personale
- Assumere un atteggiamento sereno e cordiale, ma non confidenziale, mostrando fiducia in se stessi, senza essere supponenti o arroganti
- Ascoltare le domande e rispondere con calma e in maniera chiara ed esaustiva



Le regole d'oro per affrontare il colloquio: DURANTE

- Se opportuno domandare le condizioni lavorative proposte (orari, tipologia del contratto, retribuzione)
- Ricordare che anche la comunicazione non verbale incide sull'andamento del colloquio (gestualità, postura, contatto visivo, modo di parlare)
- Valorizzare le esperienze professionali che si ritiene siano più consone alla posizione ricercata
- Salutare e ringraziare, al termine dell'incontro, il proprio interlocutore, stabilendo un contatto attraverso una stretta di mano e domandare come e quando sarà comunicato l'esito del colloquio



Le regole d'oro per affrontare il colloquio: DOPO

- non attendere di conoscere l'esito del colloquio, ma andare avanti nella ricerca del lavoro.
- valutare, ripensando al colloquio, i vari punti della discussione in modo da capire quali punti potresti migliorare in vista di colloqui successivi.



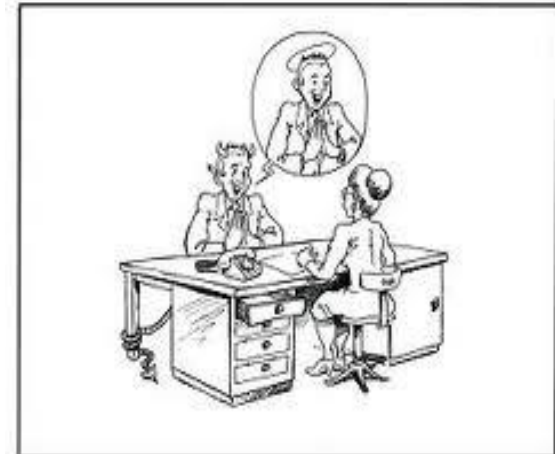
Cosa non si deve fare ...

- Non lasciare acceso il cellulare
- Non fumare
- Non masticare chewing-gum
- Non mostrare un abbigliamento stravagante
- Non rispondere mai con monosillabi, ma argomentare le risposte
- Non assumere una postura di eccessiva chiusura (gambe e braccia incrociate)
- Non utilizzare un tono di voce troppo alto o troppo basso



Cosa non si deve fare ...

- Non condurre la conversazione su punti deboli o su argomenti su cui non si possiede approfondita conoscenza
- Non parlare mai in modo negativo delle imprese, dei colleghi o dell'ambiente relativo al precedente lavoro svolto
- Non mostrarsi aggressivi o al contrario troppo passivi
- Non trasmettere informazioni troppo personali non richieste
- Non parlare immediatamente della retribuzione
- Non richiamare immediatamente per accertarsi dell'esito del colloquio, ma aspettare che si venga contattati



Dieci cose da non dire mai durante un colloquio di lavoro

- 1) "**Scusate il ritardo**": inutile dire che la puntualità è fondamentale. E certamente, chi deve assumere non vuole che voi arrivate al lavoro con 20 minuti di ritardo ogni mattina.
- 2) "**Quante sono le ferie annuali e quanti i giorni di malattia concessi?**". Non sembra carino, infatti, che prima ancora di essere stati assunti, vi state programmando le future assenze dall' azienda.
- 3) "**Prendo solo questa chiamata**". Un gran numero di candidati pensano che sia normale rispondere alle chiamate telefoniche durante un colloquio l'anno. Ma non lo è.
- 4) Alla domanda "Dove ti vedi tra cinque anni?", mai rispondere: "**A lavorare presso di voi.**" Per quanto questa possa essere una risposta autentica, i candidati devono "cercare di costruire una risposta sull'esperienza che vorrebbero aver acquisito e il livello di responsabilità che gli piacerebbe avere, piuttosto che percepire l'intervistatore come minaccioso".



Dieci cose da non dire mai durante un colloquio di lavoro

- 5) **"Il mio precedente datore di lavoro mi ha distrutto"**. Non importa quanto le mansioni svolte in precedenza possano essere state noiose o poco interessanti, "parlare male di un precedente datore di lavoro, non solo non è professionale, ma induce anche a riflettere sul tuo personaggio". Inoltre, è molto probabile che il vostro nuovo datore di lavoro si metta in contatto con l'ex datore di lavoro per le referenze a seguito di un colloquio e, dunque, è mai saggio bruciare i ponti.
- 6) **"Fate racchette da tennis? Pensavo che facevate mazze da cricket"**. La mancata ricerca di informazioni complete sul potenziale datore di lavoro è un grande passo falso. "Dire che hai guardato solo il loro sito web è solo marginalmente migliore perché i datori di lavoro si aspettano molto di più".
- 7) **"Maledizione"**. Non imprecare durante il colloquio. Può succedere, soprattutto se il vostro intervistatore abbonda lui stesso con le parolacce, ma non lasciare mai che lo standard del colloquio si abbassi e controllare che il tono rimanga professionale in ogni momento.



Dieci cose da non dire mai durante un colloquio di lavoro

- 8) "**Ero molto bravo coi Firewall dei checkpoint**". Non cadere nel 'gergo' del settore dove si lavorava prima del colloquio, o non presumere che l'intervistatore conosca qualcosa della tua esperienza. Invece, parlare chiaro circa le abilità e l'esperienza per evitare qualsiasi confusione o malinteso.
 - 9) "**Devo proprio indossare quella divisa?**" Qualsiasi critica sulla divisa, vi farà andare giù come un palloncino di piombo, soprattutto se si pensa che anche l'intervistatore ha dovuto indossare prima di noi quella divisa verde fluorescente che tanto non ci piace.
 - 10) Alla domanda, "Qual è la cosa migliore che si aspetta da questo ruolo?" mai rispondere con una di queste cose: **la busta paga, i benefit, la pausa pranzo, i miei collaboratori o le vacanze.**
- (a cura di AdnKronos)



IL COLLOQUIO DI GRUPPO

- Le prove di gruppo mirano a valutare le tue capacità di lavorare in un team e alcuni tratti di personalità come la leadership, l'autonomia, la capacità di contatto, la creatività



- Vengono utilizzate dai selezionatori per osservare dal vivo le tue modalità di interagire in gruppo e di collaborare o competere in funzione di un obiettivo dato



Consigli per affrontare le prove di gruppo

- Sii te stesso
- Prendi la prova seriamente
- Evita di essere critico e rigido
- Collabora attivamente
- Fai attenzione alle interazioni di gruppo
- Focalizza l'impegno sul compito
- Rifletti sulla prova appena compiuta (ti servirà per l'eventuale colloquio individuale)



Infine

Attendere che “la montagna si rechi da Maometto” è decisamente poco saggio, molto più proficuo è invece che “Maometto si rechi alla montagna”!!!



Linked-in

- Gruppi ricerca di lavoro

