



PROVINCIA
DI VENEZIA
Assessorato al Lavoro e
Formazione professionale

manuale pratico per una ricerca attiva del lavoro



servizi
per il
LAVORO

manuale

pratico

per

una

ricerca

attiva

de-

lavoro


Indice	3	Introduzione
	5	IL CURRICULUM VITAE
	5	Introduzione
	6	Cos'è
	7	La forma
	9	Come si struttura
	15	Conclusioni
	15	Altri accorgimenti
	17	Do's e don't's del buon cv
	21	LA LETTERA DI PRESENTAZIONE O DI MOTIVAZIONE (COVER LETTER)
	21	Introduzione
	23	Lettera di accompagnamento in risposta ad un annuncio
	25	Lettera di accompagnamento per una candidatura spontanea
	27	CERCARE LAVORO IN INTERNET
	27	Introduzione
	28	Il curriculum in rete
	31	IL CURRICULUM VITAE EUROPEO
	35	CURRICULA RIDICOLA
	37	ANNUNCI ED INSERZIONI
	37	Introduzione
	38	Fare una inserzione
	40	Leggere un annuncio
	43	Riconoscere gli annunci non affidabili
	49	IL COLLOQUIO DI SELEZIONE
	49	Introduzione
	49	Cos'è un colloquio di selezione
	50	Finalità
	52	Linguaggio non verbale
	53	Altri consigli
	53	Possibili domande in un colloquio tipo
	57	PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE
	59	Esempi
	64	I Centri Per l'Impiego e i Centri di Formazione Professionale provinciali

Testi a cura di
Servizi per il Lavoro
Assessorato al Lavoro e Formazione professionale

Grafica e impaginazione
MIDA via C. Battisti 11/B Jesolo VE 0421.951469 www.midastudio.it

Finito di stampare nel mese di aprile 2004
dalla Tipografia Poligrafica snc - Dorsoduro Venezia

Questo manuale è stato realizzato utilizzando le risorse del F.S.E., nell'ambito della programmazione F.S.E. 2002 denominata "Interventi coordinati per il miglioramento continuo dei nuovi Servizi per l'Impiego".



Introduzione *L'attuale fisiologica evoluzione del mercato del lavoro determina continui cambiamenti nelle vita professionale e nelle modalità di proporsi per una ricerca attiva di lavoro.*

Questo manuale si propone come una guida di supporto per tutti coloro che desiderano inserirsi nel mercato del lavoro in modo consapevole ed efficace.

Nella prima parte sono presentate delle ipotesi di stesura del curriculum vitae e della lettera di accompagnamento, mentre nella seconda abbiamo cercato di fornire alcune indicazioni utili per imparare a valorizzare se stessi in funzione della posizione per la quale ci si candida.

Presenteremo alcune tecniche utilizzate in fase di selezione facendo riferimento anche al nuovo mezzo emergente rappresentato da internet e, in conclusione, forniremo alcuni esempi di curricula, lettere di presentazione e inserzioni.

manuale
pratico
per
una
ricerca
attiva
del
lavoro

IL CURRICULUM VITAE

Introduzione Prima di procedere alla stesura del cv ci si chiede:
“Cosa devo scrivere e come?”.

In verità il problema va affrontato da un'altra prospettiva. Infatti la domanda corretta è “A cosa serve un cv?”, “Che obiettivo ha?”.

Molti sarebbero tentati a credere che l'obiettivo del cv sia quello di TROVARE LAVORO! Non è affatto così. La ricerca di un'occupazione ha più livelli e procede per step sequenziali aventi ciascuno il proprio obiettivo.

Obiettivo del cv è quello di INCURIOSIRE, INTERESSARE il lettore e COSTRINGERLO a chiamarci per approfondire la conoscenza.

Il curriculum quindi è un “luogo” in cui voi potete proporvi enfatizzando informazioni pertinenti alla ricerca in corso ed eventualmente, omettendo informazioni inutili in quel contesto.

Il primo passo, per una ricerca attiva del lavoro, è la consapevolezza:

- a) di chi siamo (ASPIRAZIONI)
- b) di cosa sappiamo fare (ATTITUDINI)
- c) di cosa siamo in grado di fare (ASPETTATIVE).

Per “cercare” bisogna capire cos'è per noi “il lavoro”; che significato diamo a questa parola. Il lavoro per noi è un mezzo per:

- 1) Raggiungere l'indipendenza?
- 2) Sostenere la nostra famiglia?
- 3) Esprimere noi stessi e trovare gratificazione?
- 4) Realizzare le nostre potenzialità?

Le domande che dobbiamo porci sono molte prima di affrontare la ricerca di un lavoro. Solo dopo aver riflettuto e capito veramente cos'è la posizione da cui partiamo possiamo "scegliere" la strada.

A questo punto è necessario procurarsi "una mappa del nostro territorio" (cioè CONOSCERE il MERCATO DEL LAVORO) e scegliere "il mezzo più adeguato" al nostro scopo (cv, contatto diretto, risposte ad annuncio, ecc).

La ricerca del lavoro è un percorso a tappe, ognuna corrisponde ad un obiettivo e ogni obiettivo ha un mezzo adeguato per essere raggiunto.

Cos'è La terminologia Curriculum Vitae (cv) deriva dal latino e significa "la carriera della vita". È una sorta di autoritratto, di sintesi scritta, per lo più in successione temporale, delle nostre esperienze di studio e di lavoro, integrata da indicazioni anagrafiche che permettono di individuare alcune nostre caratteristiche personali.

- Il curriculum vitae è il proprio biglietto da visita e la carta di identità del candidato.
- Non esistono formule standard, ma in quanto strumento di comunicazione, è importante che sia ben scritto e strutturato.
- Vale la pena di trovare i modi per "personalizzarlo", cercando di seguire delle tracce di stesura, ma di renderlo il più personale possibile nei contenuti per suscitare l'interesse di chi leggerà.
- Deve poter valorizzare le caratteristiche personali del candidato.
- Anche se ci sono poche esperienze formative o lavorative da descrivere, si può riuscire ad evidenziare i propri punti di forza (se non si sono

maturate esperienze lavorative si potranno descrivere le attività di volontariato, hobby, ecc.)

- Deve risultare chiaro, preciso e sintetico (non deve possibilmente superare le due pagine più la lettera di accompagnamento).
- Generalmente viene allegata la lettera di presentazione con la quale vengono spiegate le motivazioni della candidatura, senza ripetere i contenuti del cv.
- Il curriculum manoscritto e la foto allegata, se non espressamente richiesti, vanno evitati.

La forma Il curriculum vitae, quando non è necessario riempire un format con campi già predefiniti, è una breve relazione autodescrittiva. Relazione perché il compito è quello di riferire ad una persona chiaramente, sinteticamente ma anche esaurientemente intorno ad un particolare argomento.

Quindi il curriculum vitae dal punto di vista formale deve essere:

- breve, perché il tempo che può dedicarti il lettore è limitato: deve quindi risultare succinto, ma non striminzito;
- scorrevole e agevolmente leggibile: l'impostazione è sicuramente ariosa e spaziosa, in modo da consentire una lettura rapida e senza sforzi;
- semplice e chiaro, ma non arido;
- dettagliato, ma senza diventare pignoli;
- privo di connotati "valutativi", ma al tempo stesso personale;
- efficace, cioè capace di dare un'immagine brillante di se stessi;
- curato dal punto di vista grafico: senza errori, scritto in modo ordinato, piacevole a vedersi.

Esauriente, ma conciso: nel cv dobbiamo fornire in modo completo tutte le informazioni necessarie a stabilire se la nostra candidatura può essere valida, ma non dobbiamo essere prolissi né, al contrario, troppo stringati o superficiali. Due pagine devono bastare.

Personalizzato: il cv va adattato alla singola azienda, tenendo conto delle sue caratteristiche (settore, filosofia, etc.) e delle professionalità che richiede. Rendiamo quindi interessante la nostra candidatura esponendo competenze ed esperienze in modo opportuno ed efficace: selezioniamo le più pertinenti e quelle utili a mettere in risalto le nostre doti più “appetibili”, adottiamo uno stile confacente e scartiamo informazioni poco significative.

Diretto: scriviamo in prima persona e con scioltezza, ma senza scivolare in espressioni troppo disinvolute o eccedere in vivacità.

Chiaro e scorrevole, ma non piatto: usiamo un linguaggio chiaro e preciso, privo di pomposità o formalismo burocratico. Niente ripetizioni, giri di parole e frasi contorte, generiche o banali. Una rilettura a voce alta sarà utilissima: servirà ad ascoltare “come suona”, verificando leggibilità e scorrevolezza.

Corretto, assolutamente corretto: niente errori. Il cv va scritto a computer (mai a mano, eccetto la firma) e la correzione ortografica e grammaticale è indispensabile. Il testo va riletto più volte attentamente.

Graficamente gradevole: scegliamo anzitutto una carta bianca e di buona consistenza e impostiamo il

documento (margin, carattere, spaziatura) in modo che risulti visivamente attraente, arioso e ordinato, con sobrietà e coerenza.

Dobbiamo agevolare e “guidare” la lettura: paragrafi staccati, titoli in evidenza, neretti e corsivi per differenziare ed enfatizzare, senza mai eccedere e appesantire.

Come si struttura Una necessaria premessa da fare è quella che non esiste un curriculum standard che possa andare bene per tutte le situazioni.

Ogni candidatura presuppone che ci sia una presentazione di noi stessi personalizzata: infatti, due posizioni che ci possono contemporaneamente interessare potrebbero richiedere di enfatizzare qualità differenti che possediamo.

Ogni curriculum deve quindi essere posto in relazione all’azienda cui ci rivolgiamo.

Tenendo presente che il documento del curriculum vitae rappresenta quello che siamo, e quindi non implica tassativamente un rigido schema da seguire, possiamo dare delle indicazioni generali su come è possibile strutturarlo; possiamo dividere il nostro scritto in 5 aree che sono:

- i dati personali e anagrafici
- la nostra formazione e cultura
- le esperienze lavorative
- le nostre attitudini e capacità
- gli interessi e gli hobby

Queste aree, approfondite nei paragrafi successivi, possono essere inserite non seguendo un ordine preciso (tranne per la sezione dei dati anagrafici, che sarà sempre la prima indicazione che daremo), ma tenendo

conto del nostro profilo: se siamo delle persone con una lunga esperienza, ad esempio, indicheremo prima le esperienze professionali e poi daremo le informazioni relative al nostro percorso scolastico, in modo da evidenziare al massimo le conoscenze “sul campo”.

Inoltre, ricordiamo che alcune aree possono essere omesse: se fossimo persone “navigate” potremmo anche evitare di inserire l’area delle attitudini e capacità, perché con tutta probabilità traspariranno dalle nostre esperienze.

Dati personali anagrafici

Questa sezione necessita di poche, ma essenziali regole, anche perché gli addetti ai lavori non concordano a proposito dei contenuti da includervi. Comunque, si consiglia di seguire questo ordine:

NOME E COGNOME. Scrivere prima il nome e poi il cognome: invertire l’ordine sa molto di “burocratico”!
INDIRIZZO DEL DOMICILIO o RESIDENZA. Se sono diversi occorre indicare entrambi.

NUMERI TELEFONICI. Cellulare, casa o ufficio. Se a casa siamo reperibili solo in certi orari possiamo indicarlo tra parentesi; se stiamo già lavorando e non vogliamo far sapere i fatti nostri agli altri aggiungiamo tra parentesi”con riservatezza” accanto al numero dell’ufficio.

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (e-mail). Se non possediamo ancora un indirizzo di posta elettronica conviene abilitarne uno (soprattutto per i giovani); non possederla, infatti, indicherebbe una non dimestichezza con il mezzo informatico.

POSIZIONE MILITARE. Indicare sempre se abbiamo assolto l’obbligo di leva o ne siamo esentati; in quest’ultimo caso bisogna darne anche la motivazione.

STATO CIVILE. Consigliamo di inserire questa voce anche se alcuni esperti la considerano un'informazione inutile e, per questo, evitabile.

Formazione e cultura

In questa sezione dobbiamo indicare gli studi effettuati, eventuali corsi di specializzazione seguiti, le conoscenze linguistiche e le competenze informatiche. È una sezione cruciale soprattutto per i giovani alle prime esperienze lavorative. Infatti, i neo-laureati e i giovani diplomati “vendono” il loro potenziale, quello che sono in grado di sviluppare.

Facendo attenzione a non dare l'impressione di ostentare la propria cultura, possiamo illustrare il nostro percorso formativo in questo ordine:

TITOLO DI STUDIO PIÙ ELEVATO. Se siamo laureati dobbiamo indicare il titolo conseguito, l'anno di conseguimento e la sede universitaria.

Bisogna anche indicare la votazione, qualsiasi essa sia, perché l'omissione favorirebbe un'immagine negativa. Il titolo della tesi con una breve descrizione del lavoro svolto è utile solo se coerente con il ruolo per il quale ci stiamo candidando; in caso contrario l'informazione è del tutto senza valore e quindi è inutile indicarlo (così come il nome del Relatore).

Un caso a cui è bene prestare attenzione è quello di coloro che hanno iniziato un percorso universitario che hanno poi deciso di interrompere.

Alcuni esperti del settore ritengono questa informazione importante, altri non concordano: in linea generale e rimanendo nella discrezionalità più totale di ognuno, suggeriamo di indicare questa informazione perché potrebbe essere utile a far capire meglio il percorso che è stato seguito.

Ovviamente, in sede di colloquio daremo tutte le spiegazioni in merito alla scelta intrapresa, con la successiva possibilità di trasformare un possibile punto sfavorevole in un nostro punto di forza.

Se decidiamo, quindi, di inserire questo dato bisogna specificare il nostro corso di laurea, la sede universitaria e il numero di esami sostenuti con relativa votazione.

DIPLOMA di scuola secondaria superiore.

Costituisce la prima voce che inseriremo se non siamo laureati. Bisogna indicare tipo di diploma, istituto, anno di conseguimento e votazione.

Eventuali CORSI DI FORMAZIONE EXTRA SCOLASTICI.

Nel caso avessimo frequentato corsi di specializzazione, di perfezionamento o master, bisogna indicare l'istituto che ha organizzato il corso (o master), la sede, la durata specificata in ore di lezione ed eventuale stage in azienda.

CONOSCENZE INFORMATICHE.

Bisogna specificare i software che si sa utilizzare (è pressoché essenziale saper usare almeno Word ed Excel), i sistemi operativi conosciuti, eventuali linguaggi di programmazione padroneggiati e le conoscenze in merito al mondo di internet (Browser, client di posta elettronica, ecc.), per ognuna di queste categorie è consigliabile specificarne il grado di conoscenza.

CONOSCENZE LINGUISTICHE.

Dichiarare il livello di padronanza (sufficiente, discreto, buono, ottimo, madrelingua) e distinguere tra "scritto" e "parlato".

Esperienze lavorative

Questa sezione è molto delicata soprattutto per i giovani, in quanto la scarsa esperienza è allo stesso tempo causa ed effetto della difficoltà di inserimento nel mondo del lavoro.

Se siamo giovani laureati o diplomati conviene inserire tutte le esperienze avute anche se frammentarie e poco qualificanti, perché in questo modo si dà l'impressione di essersi dati da fare e di aver acquisito abilità trasversali che potrebbero sempre tornare utili.

Le varie informazioni possono essere presentate in SEQUENZA cronologica (dalla prima esperienza all'ultima) o anticronologica (dall'ultima esperienza alla prima): è preferibile la prima modalità quando il percorso professionale ha seguito una crescita di responsabilità coerente con il passare del tempo e con il susseguirsi delle esperienze; è più utile la sequenza anticronologica quando l'ultima esperienza lavorativa è particolarmente importante (o per il nome dell'azienda, o per il lavoro svolto, ecc.).

Relativamente alle singole esperienze si consiglia di indicare il NOME DELLA SOCIETÀ con qualche spiegazione che permetta al lettore di farsi un'idea del settore e della dimensione della società in questione.

Successivamente indicare PERIODO, RUOLO RICOPERTO, ATTIVITÀ svolta ed eventuali RISULTATI conseguiti.

Se si lavora da tempo è utile indicare l'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE relativo all'ultimo lavoro svolto.

Attitudini e capacità

Questa sezione include le attitudini e le capacità maturate nel corso della vita professionale e scolastica. Questa sezione è cruciale soprattutto per i giovani alla ricerca del primo impiego perché ci sono poche esperienze lavorative a supporto delle competenze acquisite.

Ai giovani si richiede soprattutto:

- Capacità di imparare sul lavoro.
- Capacità di ascolto e di comunicazione.
- Capacità di adattamento e reazione a insuccessi ed ostacoli.
- Ambizione e desiderio di crescita personale.
- Capacità di lavorare in gruppo.
- Orientamento ai rapporti interpersonali.
- Capacità organizzative.

Interessi e hobby

Questa sezione del curriculum può essere utile per integrare le informazioni che sono state fornite in precedenza. Per questo motivo è importante segnalare **TUTTE QUELLE ATTIVITÀ** che, in qualche modo, sottolineano e rinforzano le nostre caratteristiche di personalità e le nostre attitudini.

Ad esempio se riteniamo di essere capaci di lavorare in team il fatto di aver praticato sport di squadra può essere utile per rinforzare l'idea che siamo stati abituati a confrontarci con situazioni di gruppo. Ancora, il fatto di aver praticato uno sport o coltivato un interesse specifico con continuità e costanza ci permette di sottolineare la nostra determinazione e la nostra volontà ad impegnarci con serietà. Non bisogna sottovalutare l'importanza dell'immagine che diamo quando descriviamo le attività che

svolgiamo nel tempo libero; le attività extra lavorative sono indicatori significativi dei nostri interessi e del nostro modo di vivere.

Conclusioni Le 5 aree che abbiamo fin qui esposto non devono seguire sempre e comunque l'ordine che abbiamo indicato: si possono escludere alcune informazioni o mettere prima quelle positive; questo, al fine di superare indenne l'inconscia tendenza a giudicare una persona in base alle prime righe lette: ad esempio, se non si possiede un ottimo voto di laurea è possibile parlare della propria formazione in generale e delle esperienze extra-universitarie e poi indicare il voto di laurea.

Infine non dobbiamo MAI dimenticare di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla privacy, perché senza questa indicazione l'azienda non può contattarci.

La frase da utilizzare potrebbe essere la seguente: "Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96".

Fin qui, abbiamo parlato dei contenuti. Un ottimo contenuto, però, necessita di una buona forma al fine di non passare inosservato. Il nostro curriculum dovrà essere pensato in maniera tale da poter essere letto velocemente: quindi, deve essere chiaro, lineare e gradevole.

Altri accorgimenti Elenchiamo allora alcuni suggerimenti:

- scrivere su CARTA bianca (solo chi possiede un curriculum veramente importante può permettersi l'uso di carta colorata!);
- l'IMPAGINAZIONE deve essere ordinata: spaziatura

tra paragrafi e tra righe deve dare un senso di ariosità;

- le FRASI non devono essere troppo lunghe, non sorpassare le tre righe!
- rileggere quello che abbiamo scritto più volte (o facciamolo anche leggere ad altri) in modo da essere sicuri di non aver commesso ERRORI ORTOGRAFICI;
- per scrivere il curriculum, sarebbe meglio UTILIZZARE IL COMPUTER in modo da poter usufruire di stili, formati, grassetto, corsivo, sottolineature e colori;
- NON ESSERE PROLISSI nella nostra esposizione: il curriculum dovrebbe riempire al massimo una o due pagine, se invece la nostra carriera è più corposa possiamo dilungarci un pò di più;
- cercare di OTTENERE IL NOMINATIVO di chi si occupa della prima selezione e inviare il cv alla sua attenzione, così da stimolare immediatamente la sua curiosità e garantirsi maggiori possibilità per essere convocati a colloquio;
- può essere utile inviare il nostro curriculum anche al responsabile del settore in cui vorremmo andare a lavorare: se incuriosito, può essere lui stesso a chiedere al selezionatore del personale di farci un colloquio.
Ricordiamoci, però, che ottenere questi nominativi è sempre più difficile al crescere delle dimensioni aziendali;
- per quanto riguarda il SISTEMA UTILIZZATO PER LA SPEDIZIONE, si consiglia di evitare la raccomandata, e (se non si ha urgenza) scegliere il periodo giusto: i primi mesi dell'anno sono quelli più proficui.

Gli errori formali

- Non mettere MAI IL COGNOME PRIMA DEL NOME e non usare la terza persona;
- NON USARE TITOLI (Dott., Ing., ecc.) davanti al nome e non scrivere “il sottoscritto”;
- NON SCRIVERE NIENTE DI INUTILE, come il numero di carta di identità, ecc;
- NON INDICARE REFERENZE; solo se il selezionatore lo riterrà opportuno chiederà informazioni agli ex datori di lavoro;

Do's e dont's del buon cv

- Scrivi chiaramente il nome, l'indirizzo, il numero di telefono, la tua e-mail, eventuale posizione militare, lingue straniere conosciute e se hai un riferimento preciso, la posizione per cui scrivi; fai seguire questo blocco di informazioni personali con la parte relativa alla tua educazione, le scuole che hai frequentato e le relative votazioni riportate (se ti conviene).

Da qui in poi, in ordine temporale decrescente a partire dalla tua ultima esperienza di oggi riporta tutti i lavori che hai fatto, le posizioni che hai ricoperto con una breve descrizione degli obiettivi raggiunti e delle attività all'interno della posizione che hai svolto. Sii conciso e ricordati di segnalare per quanto tempo hai ricoperto quelle posizioni.

- Sottolinea tutte le attività e gli obiettivi raggiunti che possono essere particolarmente interessanti rispetto all'offerta di lavoro per la quale ti stai proponendo.
- Ricordati di segnalare i programmi che sai usare con il computer, tutte le tue conoscenze informatiche.

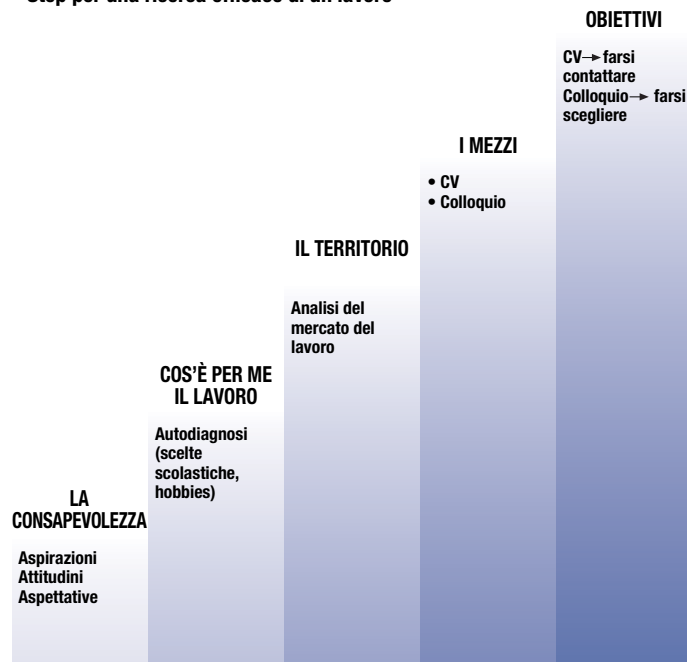
- Segnala tutte le eventuali promozioni che hai avuto all'interno delle società in cui hai passato più tempo.
- Inserisci un piccolo paragrafo finale sui tuoi hobbies o comunque su quello che si deve assolutamente sapere di te per conoscerti, per capire che tipo sei! (sempre se lo ritieni utile).
- Inserisci una riga (sempre se lo ritieni opportuno), sulle tue aspirazioni personali o bisogni particolari (ad es. la necessità di trasferirsi in un paese dove quella società ha una sede o altro).
- Se non hai grandi esperienze di lavoro, parla delle tue esperienze di vita, di cosa hai organizzato o creato per amici o conoscenti; dai modo al lettore di capire che tipo di abilità hai, che tipo di persona sei.

Cosa non fare

- Non usare della carta colorata o caratteri supercreativi che possano distogliere da ciò che è scritto.
- Non indirizzare il cv a qualcuno (sullo stesso foglio) ma scrivi una lettera di presentazione per accompagnarlo.
- Scrivi in modo chiaro e vai subito al sodo; non usare giri di parole altrimenti sembrerà che vuoi nascondere qualcosa.
- Non ti incensare con espressioni del tipo "bravo nelle relazioni...o in questo e quello..." ma fai parlare i fatti e la tua esperienza.

- Scrivere il cv o la lettera di presentazione a mano.
- Inviare il documento in fotocopia: sempre e solo in originale, firmato di pugno.
- Apportare correzioni visibili o a mano.
- Allegare foto, referenze professionali, attestati o documentazione (a meno che non venga richiesto).
- Inserire riferimenti alla retribuzione (eccetto nei casi in cui venga espressamente richiesto).
- Superare le due pagine per il cv e la mezza pagina per la lettera accompagnatoria.

Step per una ricerca efficace di un lavoro



manuale
pratico
per
una
ricerca
attiva
del
lavoro

LA LETTERA DI PRESENTAZIONE O DI MOTIVAZIONE (COVER LETTER)

Introduzione Le lettere di presentazione sono generalmente lette prima del curriculum e svolgono per questo un ruolo fondamentale. Non devono essere una ripetizione del curriculum, ma fornire informazioni aggiuntive e stimolare l'interesse del nostro interlocutore. Ecco alcune regole che possono aiutare la stesura di lettere chiare, snelle e piacevoli.

Intestazione: è importante indirizzare la propria lettera alla persona che effettuerà la selezione e non all'azienda o ad un ufficio. Ci si può procurare tale informazione attraverso le pubblicazioni specializzate (career book, articoli di giornali), consultando i siti ufficiali delle aziende o semplicemente telefonando. Tutto ciò impedirà che la nostra lettera finisca nelle mani sbagliate e termini così il suo tragitto ancor prima di essere stata letta.

Dati: nome, cognome, indirizzo e telefono sono sufficienti; per informazioni più dettagliate c'è sempre il curriculum. Inserite i dati in alto a destra. In alto a sinistra va invece indicata la data e il luogo. Alla fine della lettera dopo aver saltato qualche riga, sul lato destro, mettete il vostro nome e firmate sotto.

Riferimento: se rispondete ad un'offerta od inserzione specifica, non dimenticate di citare il riferimento di tale posizione e la fonte attraverso la quale ne siete giunti a conoscenza.

Aspetto: la cover letter deve essere stampata con un computer.

Le lettere di motivazione possono generalmente essere divise in tre **paragrafi**: il primo è un'introduzione, la vostra presentazione ed il motivo per il quale state scrivendo.

Il secondo paragrafo è indubbiamente il più importante perché deve essere un concentrato di astuzia, un frullato di motivazioni, stimoli, obiettivi, una cocktail di benefici che portate all'azienda, qualità e punti di forza, il tutto shakerato e servito in modo raffinato e piacevole.

L'ultimo paragrafo è una conclusione che deve incoraggiare ad un proseguimento della conoscenza reciproca. Fate riferimento al curriculum che allegate.

Questi punti possono aiutarvi nella stesura della vostra lettera:

Motivazione: la lettera di presentazione deve chiarire le motivazioni che ci spingono a cercare una specifica posizione di lavoro, i nostri stimoli, perché abbiamo scelto quell'azienda piuttosto di un'altra.

Evidenziare i punti forti: alcune informazioni del curriculum non sono sufficientemente valorizzate, e vanno quindi sottolineate e dettagliate in quest'ambito. Reali punti di forza possono essere stage, altre esperienze lavorative, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'azienda.

Feeling: è bene far trasparire una certa coerenza tra il proprio modo di pensare e la cultura e l'immagine

aziendale, quali sono i punti in comune e perché si ritiene di essere fatti l'uno per l'altra. È importante che l'immagine aziendale sia quella reale e non la propria visione personale.

Cosa si porta in "dote": attraverso la lettera di presentazione dovrete rispondere alla domanda di chi sta leggendo, "come ci può aiutare questa persona?".

Le aziende sono interessate al valore aggiunto che una persona può apportare alla struttura organizzativa esistente, alle problematiche che si è in grado di risolvere, alla disponibilità e flessibilità di cambiare mansioni o accettare orari e condizioni di lavoro stressanti.

Conoscere le aziende: mostrate di conoscere le aziende a cui scrivete, chi sono, cosa fanno e dove sono. Questo chiarirà che non avete scelto l'azienda attraverso l'elenco telefonico.

Personalizzazione: un po' di originalità può aiutare ad emergere dall'anonimato ed invogliare il nostro interlocutore a sostenere un colloquio con una persona brillante.

**Lettera di
accompagnamento
in risposta
ad un annuncio**

Se la lettera che scriviamo costituisce la risposta ad un annuncio ricordiamoci di inserire le informazioni relative all'annuncio di recruitment al quale ci riferiamo.

È necessario essere sintetici e usare un linguaggio garbato e professionale utilizzando, però, uno stile personale e non asettico. È anche importante essere convincenti, e per far ciò focalizzeremo l'attenzione su alcuni effetti che devono corrispondere ai nostri

punti di forza per quella posizione. Possiamo desumere tali aspetti leggendo molto attentamente l'annuncio e cercando di cogliere informazioni non scritte, ma che possono essere intuite.

Quelle persone che hanno già avuto esperienze professionali possono vantare la propria "aderenza" al ruolo con competenze e mansioni che fanno ormai parte del proprio background e che possono corrispondere alle caratteristiche richieste dall'inserzione.

I giovani, però, solitamente non hanno maturato una vasta esperienza e sono quindi costretti a puntare su altri aspetti.

Gli elementi che generalmente sono considerati dai selezionatori (soprattutto nei confronti dei giovani) e che contribuiscono a formare una prima impressione del candidato sono:

La motivazione che si ha nei confronti di quella posizione.

Se non siamo perfettamente in linea col profilo richiesto, possiamo comunicare che siamo molto interessati e disposti ad impegnarci a fondo;

La motivazione verso l'azienda.

Diamo alcuni esempi: potremmo essere interessati a lavorare in una multinazionale perché desideriamo conoscere la complessità di quel tipo di struttura; oppure, possiamo ambire ad un ruolo in una società di consulenza perché preferiamo un frequente contatto con i clienti, e così via;

Il tipo di immagine che vogliamo dare.

Dato che quanto scritto nella lettera di accompagnamento costituisce l'immagine che stiamo offrendo di noi stessi, è essenziale curare tutti i

particolari e scegliere se puntare più sulle nostre doti intellettive, attitudinali o, come già detto, motivazionali. In ogni caso, la regola d'oro è sempre non strafare: alla fine, essere sinceri è sempre il miglior mezzo per risultare anche convincenti.

Lettera di accompagnamento per una candidatura spontanea Rispetto al caso in cui rispondiamo ad una inserzione, la lettera scritta per auto-candidatura può essere sicuramente più informale.

Nel primo caso, infatti, è probabile che colui che leggerà la nostra lettera sarà un selezionatore professionista e pertanto incline a valutare solo i dati oggettivi riportati; nel secondo, invece, la comunicazione è sicuramente meno attesa e quindi il destinatario è meno preparato a riceverla. Potrebbe essere utile annunciare nella stessa lettera un nostro successivo contatto telefonico; il momento in cui la società riceve la nostra lettera, infatti, potrebbe essere poco opportuno.

Infine, ricordiamo che una lettera di presentazione può essere incisiva, brillante, informale; può essere molto essenziale o fornire informazioni aggiuntive anche riguardo, ad esempio, il nostro carattere (puntualità, precisione, propensione al contatto con il pubblico, ecc.).

Nessuna soluzione è, di per sé, sbagliata e ognuna può esserlo.

Si dovrebbe, innanzitutto, conoscere le caratteristiche del nostro interlocutore: quando questo non è proprio possibile chiameremo in causa il nostro buon senso.

manuale
pratico
per
una
ricerca
attiva
del
lavoro

CERCARE LAVORO IN INTERNET

Introduzione Il cambiamento indotto dalle nuove tecnologie è tale da assicurare una sempre maggiore presenza dell'elemento informatico in ogni area lavorativa, ivi comprese la ricerca e l'offerta di personale. Su internet possiamo trovare decine e decine di siti che danno ogni sorta di informazione: concorsi, guide al mondo del lavoro, elenchi delle professioni, ecc. Non mancano di certo gli indirizzi internet che si occupano della ricerca di un lavoro. Attualmente, circa l'11% dei curricula viaggia attraverso la Rete e gran parte di questa percentuale passa proprio attraverso quei siti e portali specializzati nel settore dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Di seguito elenchiamo alcuni indirizzi specializzati che potete provare a visitare; questo elenco non è sicuramente esaustivo, ma può costruire un valido suggerimento e punto di inizio per orientarsi all'interno delle autostrade telematiche:

www.jobonline.com
www.bancalavoro.com
www.offertelavoro.com
www.cliccalavoro.it
www.corriere.it/lavoro
www.minlav.it (*Ministero del Lavoro*)
www.europalavoro.it (*Europalavoro-FSE Fondo Sociale Europeo*)
www.cercalavoro.com
www.cercalavoro.it
www.lavoronline.com
www.bollettinodellavoro.it
www.stepstone.it

Il curriculum in rete Sempre più aziende richiedono il curriculum in formato digitale attraverso internet.

Se siamo certi che l'azienda a cui scriviamo possieda la stessa versione del programma di videoscrittura (per es. Word) con cui abbiamo costruito il nostro curriculum, possiamo spedire il file allegandolo ad un e-mail (attenzione solo a rinominare il vostro file con il vostro nome e cognome, per facilitare il riconoscimento del file in mezzo ad una serie di file che si chiamano tutti curriculum.doc).

Nel caso in cui, invece, non fossimo certi del software usato dall'azienda o dove fosse necessario candidarsi attraverso il riempimento di un modulo di candidatura presente sul sito della società, è importante prestare attenzione al formato delle informazioni mandate.

La cosa migliore è quella di utilizzare un codice standard, l'ASCII, che viene riconosciuto da tutti i sistemi e piattaforme (PC, Macintosh...).

L'ASCII, American Standard Code for Information Interchange, è il linguaggio di testo più semplice e non permette formattazioni particolari, caratteri sottolineati e in grassetto.

I file in ASCII si riconoscono dall'estensione .txt (per esempio: lettera.txt)

Come preparare e spedire il curriculum incollati nel testo di un e-mail o in moduli di candidatura on-line:

- Selezionate tutto il testo del vostro curriculum e cambiate il carattere in Courier, dimensione 12. Questo vi permetterà di avere 65 caratteri per linea,

formato supportato da quasi tutti i programmi di posta elettronica e dalla maggior parte dei moduli di candidatura on-line.

- Salvate la selezione come “solo testo” (*.txt) o come "solo testo con interr. di linea" (*.txt) attraverso il menu File: “salva con nome...”.

Una finestra vi avviserà che salvando perderete la formattazione del testo: cliccate su ok.

- Aprite il nuovo file con il vostro editor di testo (Notepad).

Ora potete modificare il formato del testo se necessario, tenendo conto dei seguenti accorgimenti: non usate fonts strani, sottolineature e grassetti, usate l’asterisco (*) o la somma (+) per gli elenchi puntati, usate la barra spaziatrice per rifare gli allineamenti e non il tabulatore.

- Inserite un campo “parole chiave” con un breve elenco delle vostre competenze principali (per esempio, se siete un programmatore, “programmazione, html, C++, Java”), poiché il vostro curriculum potrà essere inserito in un database e soggetto a ricerche per parole chiave dalle aziende a cui scriverete.
- Non dimenticate l’autorizzazione per la legge sulla privacy.
- Il cv adesso è pronto per essere copiato ed incollato nel corpo delle vostre e-mail o nei moduli di candidatura on-line.

Prima di inviare il messaggio o confermare l’invio dei dati, rileggetevi tutto e, nel caso di candidatura on-line, utilizzate l’eventuale funzione “anteprima” per controllare che tutto sia a posto.

- Ricordatevi di inserire l’oggetto dell’e-mail.

La mail

Attraverso la mail è possibile inviare direttamente la propria candidatura.

Generalmente il curriculum vitae si invia in allegato (attachment) al messaggio che funge da “lettera di presentazione”.

In questi casi non si deve assolutamente dimenticare (come detto precedentemente) di indicare l’oggetto della comunicazione che, nel caso di risposta ad un annuncio, sarà costituito da un corriere di riferimento (ad esempio: “Riferimento vostra inserzione ‘Store Manager’, Corriere della Sera del 15 Marzo 2002”).

Il curriculum che inviamo in allegato deve essere formattato in maniera tale da essere facilmente leggibile; a tal proposito ricordiamo che è possibile che la lettura venga attraverso il monitor del computer per cui le caratteristiche grafiche del nostro scritto dovranno essere tali da garantire una facile visione.

Concludendo, due consigli fondamentali sono:

- chiamare il file con il nostro nome, in modo da non essere confusi con gli innumerevoli “curriculum.doc” (“nomecognome.doc”);
- assicurarsi che l’azienda che riceverà il nostro messaggio utilizzi lo stesso editor in nostro possesso; in caso ci siano dei dubbi è utile salvare il nostro file in formato testo (estensione .txt) in modo da essere sicuri che sia letto da chiunque (anche se tale formato non permette l’utilizzo di grassetti, corsivi, ecc.).

IL CURRICULUM VITAE EUROPEO

Il Curriculum Vitae Europeo (cve) è uno degli strumenti che possono essere utilizzati per facilitare e favorire la mobilità delle persone.

Ancora oggi, malgrado la libera circolazione sia ormai definita in termini di condizioni giuridiche e diritti costituiti, il cittadino europeo rischia di non vedere riconosciute le proprie qualifiche e competenze in un Paese diverso da quello in cui sono state maturate.

La situazione è ulteriormente complicata dalla proliferazione di titoli a livello mondiale e dai continui cambiamenti nei sistemi nazionali delle qualifiche, negli ordinamenti scolastici ed universitari.

Per risolvere questo problema, negli ultimi anni l'Unione europea ha proposto vari strumenti volti a favorire la trasparenza e il riconoscimento delle qualifiche, dei titoli accademici e professionali, in modo da consentire ai cittadini di presentare e utilizzare le proprie competenze in Europa, indipendentemente dal luogo e dal contesto nel quale sono state acquisite.

Il Curriculum Vitae Europeo costituisce un'opportunità importante:

- per l'individuo che aspira a trovare un posto di lavoro, e/o proseguire il suo percorso di formazione, in quanto permette di valorizzare e dare notorietà anche ai percorsi di apprendimento non formali;
- per le aziende e gli istituti di istruzione/formazione

che hanno la possibilità di riconoscere con maggior chiarezza il possesso di conoscenze, abilità e competenze, indipendentemente dalle modalità con cui sono state acquisite e dalle qualifiche o titoli professionali posseduti dai singoli cittadini;

- il cve costituisce un modello comune di riferimento per fornire e reperire informazioni sui percorsi formativi compiuti e sulle esperienze lavorative capitalizzate nel tempo.

Il Curriculum Vitae Europeo accoglie in pieno le indicazioni politiche proposte dall'Unione europea in tema di sviluppo delle risorse umane, che vanno dalla necessità di considerare l'intera esperienza di una persona in una logica di formazione per tutta la durata della vita, alla visibilità delle competenze ritenute utili per lavorare nella società attuale.

Il cve, infatti, prende in considerazione:

- sia la formazione iniziale, che le esperienze di vita e di lavoro;
- sia le competenze maturate a scuola o in un ambiente formativo, che quelle acquisite nella vita professionale e sociale;
- sia le competenze tecnico-professionali tradizionali, che quelle utili nelle nuove forme di organizzazione del lavoro e nelle nuove professioni (competenze relazionali, organizzative, ecc.).

L'adozione di un formato standard per tutti i paesi elimina le barriere poste dai diversi metodi istituzionali

e nazionali di riconoscimento delle competenze, permettendo alle persone di esprimere la propria storia ed esperienza in modo comprensibile per tutti.

Uno strumento multiuso

Se ti è capitato di organizzare feste per gli amici, allenare la squadra di calcio del tuo quartiere, moderare il newsgroup dei tuoi ex compagni di classe, probabilmente avrai acquisito delle competenze che in futuro ti potranno servire.

Il cve ti permette di valorizzare queste esperienze e di utilizzarle per cercare un'occupazione.

Prima di iniziare a scrivere il tuo curriculum vitae secondo il formato europeo ti consigliamo di:

- leggere attentamente tutto ciò che il curriculum ti chiede di dichiarare;
- usare frasi brevi ed un linguaggio semplice e chiaro;
- redigere con cura il testo, evitando errori, senza trascurare l'aspetto grafico;
- compilare le varie parti del curriculum rispettando l'ordine proposto, tenendo presente che non è necessario redigere tutte le sezioni;
- mettere in risalto le esperienze o le competenze che ritieni possano maggiormente interessare il destinatario del curriculum (datore di lavoro o altri soggetti) e adattare quindi il curriculum a seconda delle esigenze.

Per un impiego di tipo amministrativo, ad esempio, le competenze artistiche sono solo complementari a tutte le altre, mentre assumono notevole rilevanza per svolgere un'attività più creativa, come il grafico di redazione, il copywriter o il costumista;

- ripensare alle tue esperienze di vita e di lavoro, concentrandoti su quelle più significative per evidenziare le tue personali competenze;
- confrontarti, se hai dubbi, con le persone che ti hanno accompagnato nel percorso formativo e di lavoro (insegnanti, tutor, datori di lavoro), o con persone di riferimento per esperienze di diversa natura (rappresentanti di associazioni, responsabili di attività, ma anche amici e genitori);
- consultare le strutture di orientamento presenti sul tuo territorio (Centri Per l'Impiego, Informagiovani, scuole).

Per avere informazioni o scaricare il format del cve:
<http://www.welfare.gov.it/Europalavoro/default.htm>

CURRICULA RIDICOLA

*Tratto da
"La mia azienda sta stirando le cuoia -
mille curricula ridicola dell'Italia che cerca lavoro"
Ed. Sperling & Kupfer.*

L'esordio... Poliziesco

Allego alla presente il mio identikid...

Station wagon

In risposta al Vostro annuncio premetto che dispongo di un ampio bagagliaio d'esperienza...

Saldi

Sono in offerta speciale perché tra due giorni mi dimetto...

Curricula forati

Se nel mio curriculum trovate due buchi è perché ho avuto due figlie...

Just in retard

Spero di essere ancora "just in time" per inviarvi un curriculum, anche se sono passati 32 giorni dall'inserzione...

Avrà sonno

Vi farò una breve ricapitolazione del mio bedground...

Modesto

La mia può sembrare un'Odissea, ma Ulisse in confronto non è nessuno, ho viaggiato per tutta la vita.

Come si presentano... Parentado colto

Circa trenta dei miei parenti sono laureati, come il fratello di mia madre. Circa venti dei miei parenti sono diplomati alle scuole medie superiori...

Culturista

Alto: 1.83; pesante:60 kg. Miei punti di forza: bicipite 40 cm in trazione, torace 140 cm, capacità inspiratoria 10 litri.

- Studi e qualifiche...** ***Padrelingua***
Sono di padre-madre-lingua inglese
Come farà al telefono?
L'italiano lo conosco bene ed è già di pochi, le lingue straniere sono scolastiche ma me la cavo con la mimica
E allora?
Ho partecipato ad un gioco quiz di Mike Bongiorno
- Aspirazioni...** ***Il juke box***
Per la cronaca sono molto gettonato, cioè ho molte offerte
Il faraone
Opero soltanto per obiettivi ed aspiro ad una carriera piramidale
Ambizioni concrete
Per tanti soldi, prestigio, e avere una segretaria bella e disponibile e con le tette grosse...
- Altri interessi...** ...Arti marziali e bida bording
...Tiro assegno
...Tiro con l'arco a livello agonia
...Sono incline ai rapporti umani, quindi capo scout
...Faccio tornei di briscola mimica il sabato al bar.

ANNUNCI ED INSERZIONI

Introduzione Molti quotidiani pubblicano annunci o inserzioni che riguardano la ricerca e l'offerta di lavoro. Solitamente offrono questo servizio all'interno di una rubrica settimanale: abbiamo ad esempio "La Repubblica" che il giovedì offre l'inserito "Affari e Finanza", il "Corriere della Sera" che allega al numero del venerdì "Corriere e Lavoro", ecc.

Inoltre, in ogni città esistono giornali specializzati che ospitano numerosi annunci gratuiti; è, però, doveroso far notare che:

- solo una bassa percentuale delle offerte viene pubblicata sui giornali, perché i datori di lavoro preferiscono affidarsi ad auto-candidature e passaparola; questo però non significa che è meglio lasciar perdere, è sempre meglio attivarsi a 360 gradi per cercare un impiego, quindi è sempre utile provare anche questa strada;
- i quotidiani a diffusione nazionale ospitano in genere offerte relative a personale più qualificato, su quelli a diffusione regionale e sui giornali di annunci gratuiti è più facile trovare annunci che ricercano figure di operai, tecnici, impiegati, venditori, ecc.
- diverse offerte pubblicate sui giornali di annunci gratuiti sono inaffidabili (cfr. capitolo "Riconoscere gli annunci non affidabili"). Tali giornali sono più efficaci se inseriamo gli annunci relativi alle nostre richieste di lavoro. Si raccomanda, quindi, di non utilizzare questi giornali in modo esclusivo.

Nelle pagine seguenti porremo inizialmente l'attenzione su come impostare e cosa fare per pubblicare un'inserzione e poi parleremo di come si leggono e riconoscono gli annunci affidabili.

Non è facile scrivere un testo di poche righe che racconti la nostra storia professionale e che allo stesso tempo attiri l'attenzione di chi ha bisogno di noi.

Diamo qualche indicazione utile per aumentare la probabilità di essere letti e cosa aspettarci.

Fare una inserzione ...la scelta del giornale

Dobbiamo scegliere molto attentamente il media (giornale o rivista) su cui pubblicheremo la nostra inserzione e accertarci che:

- sia coerente con la posizione che cerchiamo e con la realtà con la quale desideriamo entrare in contatto (ad esempio: se siamo laureati in economia e commercio e vogliamo lavorare in una multinazionale, sceglieremo un giornale di indirizzo economico e preferibilmente a diffusione nazionale)
- abbia una buona diffusione e distribuzione (numero di copie e zona geografica in cui il giornale scelto viene distribuito)

...cosa scrivere

Nell'annuncio bisogna indicare quelle caratteristiche che abbiamo e che reputiamo importanti per il lavoro per cui ci proponiamo (a seconda dei casi può trattarsi di precedente esperienza, di un titolo di studio, della

conoscenza di una determinata lingua o di un programma informatico, di un aspetto del nostro carattere, ecc.). in ogni caso è necessario impostare un testo semplice e chiaro in cui presenteremo:

- noi stessi in termini non generici:
No a “Tecnico cerca lavoro come..”
meglio “Tecnico informatico, esperienza decennale in..” oppure “Tecnico informatico, diplomato in..”,
- indicando la specializzazione o l’area in cui vogliamo inserirci.

A tal proposito bisogna avere le idee chiare su quello che cerchiamo; prima di scrivere, quindi, proviamo a rispondere a queste domande:

- Cosa mi caratterizza?
- Come voglio definirmi?
- Qual è l’attività per la quale, data la mia storia, potrei interessare di più?
- Qual è la posizione che mi piacerebbe ricoprire?

Inoltre, evitiamo di utilizzare termini poco chiari o stranieri, a meno che non siano di uso comune o tipici di una determinata area professionale.

Se poi abbiamo avuto esperienze professionali differenti, ma non coerenti fra loro è meglio impostare diverse inserzioni specifiche piuttosto che una sola generica: chi legge l’inserzione deve cogliere immediatamente la nostra proposta.

...come pubblicarla

Tutti i giornali o riviste che pubblicano offerte e richieste di lavoro prevedono uno spazio che riporta le istruzioni

per fare un'inserzione. In genere, quando telefoniamo ci risponde una segreteria telefonica alla quale dobbiamo dettare un testo che non superi le 20 parole. I tempi che intercorrono tra la dettatura dell'annuncio e la sua pubblicazione dipende dal giornale e possono passare anche diverse settimane.

...chi risponde

Un annuncio può essere letto da chiunque, per cui possono chiamarci sia persone ce vogliono fissarci un colloquio, sia persone che vogliono venderci corsi di formazione o proporci lavori di vendita. Facciamo molta attenzione a non accettare colloqui se non ci viene chiaramente detto chi è la persona che ci contatta, come si chiama la ditta e che tipo di lavoro offre.

Leggere un annuncio Quali informazioni troviamo in un annuncio

Ecco cosa, solitamente, troviamo scritto in un annuncio.

Nome della società che sta effettuando la ricerca.

Le inserzioni possono essere di due tipi: scoperte e coperte. Le prime riportano il nome della società che sta cercando un collaboratore, le seconde (tipiche delle società di selezione) riportano solitamente un codice o una casella postale.

Il fatto che l'inserzione sia coperta o scoperta non dice nulla sulla serietà della proposta: sarebbe un errore non proporsi perché non si conosce il destinatario. Valutazioni sulla qualità della proposta potranno essere fatte successivamente, alcune già

durante l'eventuale convocazione telefonica, altre durante il colloquio.

Presentazione dell'azienda e del suo contesto.

Poche righe dell'annuncio possono definire la tipologia dell'azienda e presentarne dimensioni, fatturato e prodotti. In alcuni casi si potranno trovare anche elementi relativi al "clima organizzativo" più in generale. Queste informazioni sono utili anche per personalizzare il messaggio da inviare.

Posizione offerta.

Spesso questa viene solo enunciata, in altri casi sintetizzata in poche righe. Le informazioni riportate saranno in ogni caso insufficienti, ma permettono di farsi un'idea del ruolo prospettato. Alcune volte l'azienda tratta anche delle modalità di assunzione/collaborazione.

Requisiti richiesti.

Di solito viene delineato il profilo del candidato ideale in termini di età, scolarità, conoscenze e competenze acquisite. In alcuni casi si richiede anche la residenza in una determinata area geografica.

Indirizzo.

A chi bisogna inviare la risposta e le modalità (ad esempio per posta prioritaria).

Valutare se candidarsi

Se le nostre caratteristiche e aspettative combaciano con la posizione richiesta candidiamoci il prima possibile: stanno cercando sicuramente noi! Al massimo perderemo solo un pò di tempo (per la

stesura della lettera di risposta) e qualche centesimo per le spese di invio.

Se non si corrisponde esattamente a quanto richiesto conviene inviare ugualmente il curriculum: spesso, nel corso della selezione il profilo del candidato ideale si modifica o comunque, possiamo sempre sperare di fare un'ottima impressione in sede di colloquio.

Se, ad esempio, si richiedono tre anni di esperienza professionale e noi ne abbiamo solamente due, proponiamoci con ottimismo.

Così pure, vale la pena di tentare, se ricercano un laureato in economia per l'area commerciale e siamo, invece, laureati in scienze politiche con tesi e stage proprio in questa funzione.

Gettiamo la spugna solo se pensiamo che la distanza fra la preparazione richiesta e la nostra sia troppo ampia.

Impostare il curriculum e la lettera di accompagnamento

Una volta letto molto attentamente l'annuncio e aver deciso di candidarci dobbiamo scrivere il curriculum e la relativa lettera di presentazione.

Dobbiamo riuscire a evidenziare e valorizzare gli elementi di coerenza fra la nostra storia, esperienza e scolarità e il profilo del candidato indicato:

Nella lettera di accompagnamento:

- riporteremo il riferimento all'inserzione a cui rispondiamo;

- ripasseremo tutti i requisiti richiesti e risponderemo a ciascuno di questi;
- nel caso non si soddisfino alcuni requisiti, piuttosto che far finta di niente, è meglio spiegare perché ci proponiamo lo stesso ritenendo di essere candidati potenzialmente interessati.

Il curriculum va comunque personalizzato, cioè riletto e quindi reimpostato in modo da evidenziare, valorizzandoli, gli elementi di maggiore coerenza rispetto alla posizione per la quale ci proponiamo.

**Riconoscere
gli annunci
non affidabili**

Quando rispondiamo ad un annuncio, è meglio:

- fare molta attenzione a quegli annunci che promettono favolosi guadagni;
- confidare maggiormente in annunci di aziende e società di ricerca e selezione del personale conosciute ed affidabili;
- preferire le inserzioni che indicano chiaramente il lavoro da svolgere, i requisiti richiesti e forniscono anche informazioni sull'azienda offerente;
- cercare, per quanto possibile, di raccogliere informazioni sull'azienda o società di ricerca e selezione del personale, che ha pubblicato l'annuncio.

L'affidabilità dell'annuncio non è sempre chiara e

riconoscibile: meglio, quindi, usare molta cautela anche quando l'inserzione ci sembra interessante.

Proveremo a dare tre indicazioni che possono aiutarci a riconoscere quegli annunci che, molto probabilmente, ci faranno solo perdere tempo.

Diffidare dagli annunci di vendita

Come abbiamo già avuto modo di dire, è meglio rispondere solo alle inserzioni che ci offrono in maniera chiara un lavoro dipendente: lasciamo perdere i lavori di vendita. Spieghiamo il perché:

- le attività di vendita (soprattutto le vendite multilivello, in inglese multilevel marketing) sono a prima vista incredibilmente vantaggiose: si svolgono in autonomia, non serve un titolo di studio, possono portare notevoli guadagni.
Ma in realtà, la vendita richiede caratteristiche personali che poche persone hanno (capacità di ascolto e di convinzione, abilità organizzative, resistenza alla demoralizzazione, ecc.);
- per diventare venditori professionisti bisogna fare esperienza e visto che nessuno regala niente significa lavorare i primi 1-2 anni a nostre spese o a 1 euro l'ora; alcune aziende realizzano quote consistenti del loro fatturato con un continuo ricambio di giovani aspiranti venditori con la testa piena di promesse, che magari pagano di tasca propria anche il campionato. In questi casi non si tratta di vendite, ma di veri e propri imbrogli.

Se poi vogliamo proprio fare una prova, facciamoci consigliare da un amico che è già nel settore e iscriviamoci al Registro per agenti e rappresentanti presso la camera di commercio della nostra Provincia.

Non ci offrono lavori indipendenti annunci del tipo:

- “Compagnia assicurativa ricerca giovani da inserire nel proprio organico di vendita. Si richiede attitudine all’attività di vendita, patente auto e residenza nella zona indicata...”(cercano assicuratori);
- “A diplomati garantiamo assunzione tramite contratto, corso iniziale su computer”(ci vogliono vendere un corso);
- “Per villaggi hotels ricerchiamo urgentemente aspiranti animatori...”(ci vogliono vendere un corso per animatore e l’inserimento in una banca dati);
- “Importante società ricerca giovani... Si offrono interessantissime provvigioni e premi incentivi” (vendita);
- “Gruppo europeo cerca funzionari per attività di gestione persone e visite su appuntamento” (vendita).

Ogni volta che leggiamo di provvigioni, lavoro nella zona di residenza, attività imprenditoriali, o non capiamo di che lavoro si tratta, probabilmente è un lavoro che ci farà perdere tempo ed è quindi meglio escluderlo.

Anche un annuncio che apparentemente offre un lavoro dipendente può rivelarsi inaffidabile, ma se si escludono a priori tutti gli annunci di altro tipo, viene eliminata subito una buona parte delle offerte “perditempo”.

Favorire gli annunci dove lo strumento di contatto è un curriculum inviato a una casella postale

Chi offre un lavoro serio e molto richiesto (ad esempio tutti i lavori d’ufficio) cercherà di entrare in contatto solo con le persone che hanno le caratteristiche richieste, perciò chiederà in genere di rispondere scrivendo a una casella postale.

Chi vive di forte ricambio di persone (e chiedetevi perché c’è un così grande turn over), cercherà invece di entrare in contatto con più gente possibile, perciò chiederà normalmente di rispondere con mezzi il più possibile semplici e rapidi.

Sono indizi di inaffidabilità dell’annuncio:

- la richiesta di mettersi in contatto telefonando (invece che per posta). Il telefono può essere utilizzato anche per lavori seri ma poco appetibili: manovale, facchino, ecc;
- il rifiuto di spiegarci per telefono di che lavoro si tratta;
- l’invito a presentarsi direttamente in un ufficio o in un albergo.

Evitate gli annunci che offrono un lavoro a domicilio chiedendo di inviare dei soldi

Il lavoro a domicilio è quasi sempre un imbroglio. Funziona così: rispondiamo all’annuncio dicendo di essere disponibili.

Molto spesso ci risponderanno, chiedendoci dei soldi (piccole somme 25-35 euro) a garanzia dell'invio del materiale.

A questo punto, ci sono due varianti:

- Una volta inviati i soldi non si faranno più vivi o ci richiedono altri soldi.
A questo punto ci renderemo conto che abbiamo perso il denaro inviato, ma per 25-35 euro non vale certo la pena rivolgersi ad un avvocato!
- Ci arriva a casa il lavoro da fare. Il punto è che scopriamo di essere pagati pochissimo: per riprendere i soldi anticipati dovremmo lavorare 100 ore a 10 centesimi l'ora! Il materiale che ci è arrivato ha un valore bassissimo.

A questo punto, con ogni probabilità decideremo di lasciar perdere, rimettendoci i soldi inviati. Anche se riprovassimo a rinviare il materiale al mittente, stiamo pur certi che non ci verrebbe restituito il denaro spedito.

Un'altra truffa è quella della banca dati:

“Cerchi un lavoro di certo tipo?

Noi siamo una società di ricerca e selezione del personale. 50 Euro ti troviamo lavoro, perché ti inseriamo nella nostra banca dati e segnaliamo il tuo nome alle imprese interessate.”

Proviamo un pò a pensarci: se per trovare lavoro bastassero solo 50 Euro non ci sarebbero disoccupati.

manuale
pratico
per
una
ricerca
attiva
del
lavoro

IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Introduzione Se un'azienda rimane positivamente impressionata dal nostro curriculum, ci fisserà un appuntamento per un colloquio, tappa ultima del percorso che porta al traguardo dell'impiego.

Il nostro obiettivo, quindi, sarà quello di persuadere il nostro interlocutore che possediamo quelle capacità e preparazione necessarie a svolgere il lavoro per cui ci siamo presentati, e poterci inserire, quindi, senza problemi in quell'azienda. Allo stesso tempo dobbiamo capire se quel lavoro è realmente adatto a noi.

La convocazione per l'intervista è già un segno positivo, vuol dire infatti che siamo stati giudicati in possesso dei pre-requisiti necessari. Da parte dell'azienda il colloquio mira proprio a valutare, oltre alla preparazione tecnica e specifica, anche la nostra personalità.

Per questo motivo è sicuramente necessario presentarsi preparati nei minimi particolari; a tal fine potrebbe essere utile riuscire a raccogliere informazioni sul nostro interlocutore, sull'azienda e sui suoi prodotti.

Inoltre, ricordiamoci che l'approccio psicologico che abbiamo nei confronti del colloquio può fare la differenza, per cui cerchiamo di non concentrarci su preoccupazioni inutili.

Cos'è un colloquio di selezione È una forma di comunicazione che si effettua con tecniche particolari aventi lo scopo di rilevare i requisiti di un candidato, la sua relativa idoneità o meno di ricoprire una determinata mansione.

- Finalità**
- Raccogliere le informazioni sul candidato
 - Dare informazione sull'azienda e sul lavoro offerto

Il colloquio di selezione implica un giudizio relativo, infatti non è sempre il migliore ad essere scelto, ma chi risponde alle necessità che ha l'azienda in quel particolare momento.

Il colloquio si basa sulla comunicazione ed è quindi molto importante essere in grado di gestire le emozioni e far emergere le proprie capacità.

Prima del colloquio

- Verifica il nome, cognome e qualifica della persona da incontrare.
- Segna con attenzione la data, l'ora, l'indirizzo esatto del luogo di incontro e il numero di telefono.
- Cerca l'indirizzo della ditta sulla cartina e stabilisci come arrivarci; organizza il viaggio in modo da arrivare sufficientemente in tempo.
- Cerca di prendere informazioni sull'azienda, sul posto di lavoro in modo da essere preparato ad un colloquio esauriente.
- Rifletti su quali domande vorresti fare riguardo al lavoro, per esempio: le mansioni che andrò a svolgere, le condizioni di lavoro, le prospettive per il futuro.
- Ripassa mentalmente una serie di possibili risposte ad eventuali domande.

Durante il colloquio

È importante fare una buona prima impressione quindi:

- Cerca di essere il più rilassato e tranquillo possibile, ma ancora di più essere te stesso.
- La tranquillità è direttamente proporzionale al tuo

livello di consapevolezza tanto più sai chi sei e cosa puoi fare, tanto più ti sentirai “padrone” della situazione. Anche la buona conoscenza dell’azienda è una variabile importante per farti sentire più a tuo agio.

- Assumi un atteggiamento positivo, creativo, concreto: poni domande, ascolta con attenzione.
- Mostra di avere idee ed obiettivi chiari.
- Rispondi con precisione e sintesi.
- Valorizza le tue conoscenze, capacità ed esperienze di lavoro.
- Cerca di prendere l’iniziativa del discorso articolando uno scambio di battute, non rispondere con monosillabi. Nella conversazione deve esserci reciprocità e non univocità.
- Non mentire: dimostra interesse reale. Se il lavoro non ti convince parlane con tranquillità. Chiedi più informazioni dettagliate riguardo le mansioni, le prospettive e le condizioni di lavoro.
- Dai informazioni riguardo alle tue esperienze lavorative precedenti.
- Cerca esempi per confermare il tuo entusiasmo e la tua voglia di imparare.
- Assicurati che l’intervistatore abbia ben compreso gli eventuali accordi futuri e ringrazia per il tempo che ti è stato concesso.

Dopo il colloquio

- Ripensa al colloquio, ai vari punti discussi, al modo in cui hai interagito con l’intervistatore, per capire dove si potrebbe fare meglio in vista di futuri colloqui.
- Non devi attendere di conoscere l’esito del colloquio per cercare un altro lavoro, infatti nel caso di una risposta negativa non avresti perso tempo.

Linguaggio non verbale Nel colloquio non contano solo le parole, un ruolo fondamentale è giocato dalla comunicazione non verbale, quindi da gesti, voce, sguardo, vestiti. Noi non siamo attori e pertanto diventa fondamentale preparare prima il discorso che vogliamo fare concentrando le informazioni sui nostri punti di forza senza trascurare le nostre debolezze. Essere sinceri ci garantirà un non-verbale convincente e genuino.

Come vestirsi.

Durante i colloqui è necessario trasmettere, anche attraverso il modo di vestire, delle sensazioni di affidabilità e serietà, quindi il look dovrebbe essere sobrio e lasciare da parte l'originalità e la fantasia.

La voce.

La tensione può essere trasmessa attraverso un tono di voce affannato e precipitoso è quindi necessario controllare questo fenomeno, cercando di respirare profondamente e rilassarsi. È meglio che il tono di voce sia leggermente più alto di quello normale, piuttosto che inferiore. Inoltre variare un po' il tono della voce, rendendola più "calda" e non metallica, è importante perché rende più gradevole ciò che si dice. Bisogna quindi esercitarsi preparando e ripetendo la presentazione che faremo di noi stessi.

I gesti

Anche i movimenti del corpo, i gesti, la posizione delle gambe, delle mani, delle braccia e la manipolazione degli oggetti trasmettono la tensione di un candidato. Per esempio tenere le braccia conserte è un chiaro atteggiamento di "difesa", di rigidità.

Anche la stretta di mano è importante, bisogna trasmettere un minimo di energia vitale.

Tutto questo non significa che dobbiamo “recitare” una parte ma che dobbiamo essere consapevoli della nostra spontaneità.

Altri consigli Prepararsi le risposte

Durante i colloqui ci sono alcune domande che si ripetono, ed essendo facilmente prevedibili vale la pena di preparare con attenzione le risposte da replicare.

Bisogna comunque essere pronti a rispondere a qualsiasi domanda infatti non dà una buona impressione indugiare ed esitare a rispondere.

Ad esempio un colloquio inizia quasi sempre con una domanda “aperta” del tipo “Mi parli di Lei...”.

Dobbiamo essere pronti a rispondere senza trascurare nessun aspetto.

Sarà il selezionatore che poi ci orienterà nei contenuti da esporre.

Prepararsi le domande

Alla fine del colloquio solitamente il selezionatore chiede se ci sono domande; questa è un'altra occasione a favore del candidato poiché può far vedere che si pone seriamente nei confronti del lavoro. Le domande che puoi fare sono:

- Maggiori informazioni sul ruolo da ricoprire.
- Se sono previsti corsi di perfezionamento e quali.
- Quali sono le prospettive di eventuali avanzamenti di carriera.

Possibili domande in un colloquio tipo - “Di che cosa si occupava nel suo precedente impiego?”

Esporre una sintesi su che cosa comportava l'ultimo impiego; le mansioni svolte, le responsabilità, requisiti professionali necessari; compiti di particolare rilevanza

svolti, competenze acquisite, il periodo in cui si ha lavorato.

Se l'esperienza è stata negativa spiegarne il motivo dicendo che non permetteva di realizzare pienamente le proprie capacità.

- “Perché ha lasciato il suo precedente lavoro?”

I commenti negativi nei confronti del precedente datore di lavoro sono da evitare.

Sforzati di far comprendere con chiarezza che l'obiettivo principale è quello di migliorare la professionalità e la carriera.

-“Avete già svolto questo genere di occupazione?”

Spiegare le esperienze professionali o di stage e sottolineare competenze, abilità acquisite.

Se la risposta è negativa e non si ha molta esperienza in quel determinato campo, evidenziare le capacità e volontà di apprendimento e miglioramento.

-“Perché volete fare questo lavoro?”

Spiega le tue competenze, ma allo stesso tempo renditi disponibile ad una ulteriore formazione.

Evidenzia la possibilità di valorizzare le tue possibilità e sottolinea che potresti essere la persona adatta per svolgere quel lavoro.

Dimostra di esserti ben informato sulle attività, sui bisogni della ditta.

- “Quali sono i vostri punti di forza?”

Fare riferimento a:

- Esperienze lavorative e non
- Interessi
- Entusiasmo
- Efficienza
- Flessibilità
- Requisiti professionali
- Abilità nel trattare con le persone

- **“Quali sono i vostri punti deboli?”**

Si può parlare dei propri punti deboli trasformandoli in qualità.

Non affermare di non avere punti deboli.

- **Altre domande possibili**

- Qual è stata la sua formazione scolastica?
- Quali strumenti informatici è in grado di utilizzare?
- Quanto desidererebbe guadagnare?
- È disponibile a viaggiare?
- Quali attività extra-lavorative svolge?

-**“La vostra disponibilità?”**

Non esitare nel rispondere :

- al più presto
- immediato
- se non è possibile dare una disponibilità immediata, darne una in giorni/orari particolari per affiancare o sostituire qualcuno.

A conclusione del colloquio ci si accorda su come e quando risentirsi per una risposta definitiva.

manuale
pratico
per
una
ricerca
attiva
del
lavoro

PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE


La comunicazione è alla base di tutto ciò che abbiamo descritto nei capitoli precedenti e rappresenta la modalità attraverso la quale cerchiamo di ottenere un impiego. Infatti, quando noi inviamo il nostro curriculum vitae al responsabile di selezione di una data azienda non facciamo altro che comunicare noi stessi, presentandoci e mostrando le nostre caratteristiche professionali e attitudinali.

Allo stesso modo quando scriviamo la lettera di accompagnamento diamo delle informazioni che completano il curriculum, specificando meglio le nostre motivazioni e perché pensiamo di possedere le caratteristiche necessarie a ricoprire la posizione per la quale scriviamo.

Anche la pubblicazione di un'inserzione presenta sinteticamente noi stessi e cosa cerchiamo.

Ancora, quando facciamo una richiesta attraverso Internet forniamo informazioni che riguardano i nostri dati, le nostre peculiarità e le aspettative che animano la nostra domanda.

Queste forme di comunicazione implicano la richiesta di una risposta: noi inviamo un messaggio sperando che il destinatario lo valuti sufficientemente adatto da convocarci.



Proprio perché l'esito del nostro messaggio può essere positivo (ci convocano) o negativo (non riceviamo risposta) è necessario utilizzare una forma di comunicazione che sia il più possibile convincente e adeguata al mezzo che stiamo utilizzando.

Infine, oltre al curriculum, lettera di accompagnamento, inserzione, domanda scritta o attraverso internet, vi è quasi sempre il colloquio che è la forma di comunicazione più tradizionale (così come solitamente la intendiamo).

Nel colloquio si instaura una relazione tra noi e un interlocutore, il quale risponde e reagisce agli input che mandiamo: anche in questo caso, però, ci presentiamo e raccontiamo la nostra storia illustrando le nostre motivazioni e aspirazioni.

CURRICULUM VITAE

Dati personali

Nome: Mario
Cognome: Rossi
Data di nascita: 29 Giugno 1976
Indirizzo: Via Paganini, 33
Città: Monza (Mi)- 20052
Recapiti telefonici: fisso: 039/00.00.00
cell. 333 00.00.000
E-mail: mariorossi@mario.it
Posizione militare: assolto nel 2000

Formazione

Università: 1995/2001

Titolo conseguito:

Laurea in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, conseguita presso L'Università degli Studi di Padova, con votazione 101/110.

Titolo di tesi:

“Ambiguità nella percezione di un marchio”; il lavoro di tesi è basato sullo studio della percezione visiva di due conosciuti marchi televisivi appartenenti allo stesso Gruppo. Si è dimostrato che la realizzazione grafica di questi due marchi implicano problemi di discriminazione tra i due loghi da parte dell'utente.

Scuola media superiore: 1990/1995

Titolo conseguito:

Diploma di maturità scientifica conseguita presso l'Istituto F. Enriquez di Lissone (Mi). Votazione 55/60.

Altri corsi frequentati:

- 2000 “Tecniche di analisi organizzativa”: corso specialistico organizzato dalla società O.D.I. (Organizzazioni d'Impresa) e frequentato presso la sede di Milano, C.so Buenos Aires 55. Durata del corso: 32 ore con frequenza bisettimanale.
- 1999 Corso di perfezionamento di Inglese presso l'Istituto “British School” di Milano. Durata del corso: 60 ore con frequenza di tre giorni la settimana.

ESEMP

LETTERA DI RISPOSTA AD UN'INSERZIONE SUL GIORNALE

SERGIO ROSSI
Via d'Italia, 44
00195 Roma

Roma, 6 marzo 1999

Spett.
AZIENDA
Casella Postale n. 33
00195 ROMA
c.a. Responsabile
Gestione Risorse Umane

Oggetto: Inserzione su quotidiano "IL QUOTIDIANO" Rif. 200

Con riferimento all'inserzione pubblicata sul quotidiano "IL QUOTIDIANO" del 5 marzo u. s., vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il mio curriculum vitae, augurandomi che possa essere di Vostro interesse.

Sono un neolaureato in Economia e Commercio, interessato al settore Marketing ed alla Comunicazione. Sono dinamico, creativo e predisposto alle pubbliche relazioni. Ho uno spiccato senso del dovere e sono pieno di entusiasmo.

Pur non avendo maturato alcuna esperienza "sul campo" sono sicuro di riuscire a sviluppare, in breve tempo, le competenze specifiche che sono richieste nell'inserzione.

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e approfondimento e nell'attesa Vi porgo distinti saluti. Allego il curriculum vitae con il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti.

Firma.....

LETTERA DI AUTOCANDIDATURA

L'autocandidatura consiste nel rivolgersi direttamente alle imprese che più ci interessano. È fondamentale proporre la candidatura in modo mirato.

LUCA VERDI
Corso Rinascimento, 23
00195 ROMA

Roma, 25 maggio 1999

Spett.
AZIENDA S. r. l.
Via Fiume, 40
30170 VENEZIA
c.a. Responsabile

Oggetto: Autocandidatura

Mi chiamo Luca Verdi e sono un neolaureato in Economia e Commercio, laureato il 15 novembre 1998 presso la Facoltà di Economia dell'Università di Venezia.

Se è naturale che noi giovani abbiamo poca esperienza lavorativa, io almeno ho cercato di ottenere una buona preparazione scolastica.

Ho un particolare interesse per l'area marketing, nella quale ho già maturato una prima conoscenza professionale attraverso uno stage. (Precisate il motivo per cui state scrivendo, facendo forza sulle vostre competenze, attitudini, qualità che potrebbero interessare l'azienda. Fate emergere quali posizioni vi potrebbero interessare all'interno della Ditta).

Come potete vedere dal curriculum vitae allegato, dopo aver conseguito la laurea, ho frequentato un corso per approfondire le mie conoscenze informatiche in merito alla costruzione di pagine web. Conosco le seguenti lingue...

Ritengo di essere una persona socievole, dinamica e desiderosa di imparare.

Sono disponibile fin da subito anche per un'assunzione a tempo determinato o con contratto di inserimento. Sono altresì disponibile a periodi di trasferta anche all'estero.

ESMP
ESMP
ESMP
ESMP
ESMP

In attesa di poter avere un colloquio con Lei, La ringrazio per l'attenzione riservatami e porgo distinti saluti.
Allego il curriculum vitae con il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti.

Firma.....

INSERZIONI

RAGIONIERE con esperienza in Co.Ge, IVA, Bilanci, Intrastat, uso PC cerca occupazione in Venezia e dintorni.
Cell. 333/0000000

GRAFICA 24enne esperta in applicativi Macintosh offresi Bologna Sud e provincia.
051/000000 (lasciare messaggio in segreteria telefonica).

SEGRETARIA perfetto office con esperienza pluriennale offresi per dottori commercialisti zona Milano Nord. Ottima conoscenza inglese e francese.
Tel 02/000000 ore pasti

WEB MASTER conoscenza maggiori linguaggi di programmazione cerca lavoro part-time nella zona di Udine.

Centri Venezia S. Croce, 497/P tel. 041 5232981
Per l'Impiego Mestre Via Ca' Venier, 8 tel. 041 2501311
Mirano Via Verdi, 48 tel. 041 430362
Dolo Via Foscarina, 8/12 tel.041 413990
Chioggia Piazzale Perotolo,36 tel.041 400460
Jesolo Via S. Antonio 2 Vicolo, 10/B tel.0421 369966
S. Donà di Piave Via Calnova, 126 tel.0421 220188
Portogruaro Piazzetta Cesca, 1 tel.0421 276277

Orario: dal Lunedì al Venerdì 8.30 -12.30
martedì e giovedì pomeriggio su appuntamento.

Centri di Formazione Professionale provinciali **CFP provinciale PER IL COMMERCIO E L'ARTIGIANATO**
Via F.lli Bandiera, 49 - 30175 Marghera VE
Tel. 041 935708 - Fax 041 5381451
cfp.marghera@provincia.venezias.it

CFP provinciale PER IL COMMERCIO E IL TURISMO
Via delle Nazioni Unite, 9 - Loc. Isola verde
30010 Chioggia VE - Tel. 041 498088 - Fax 041 498290
cfp.chioggia@provincia.venezias.it

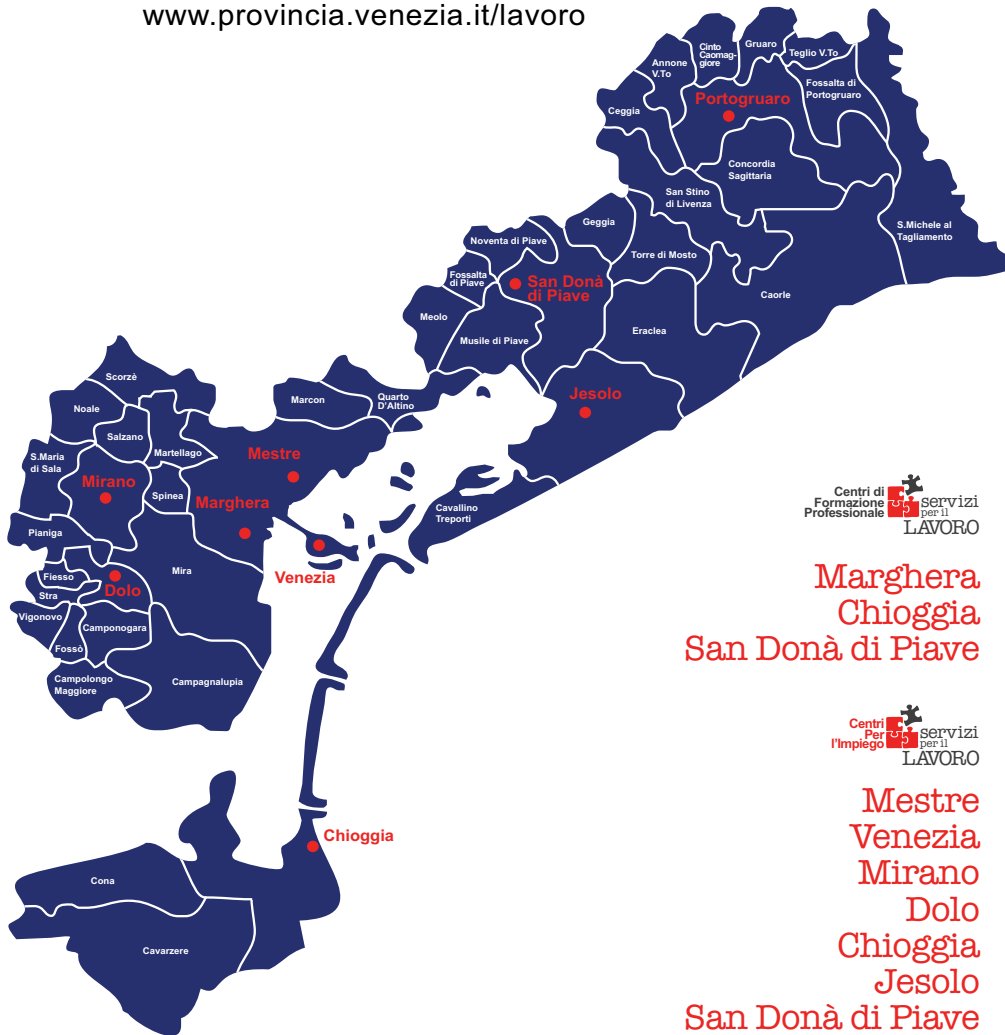
CFP provinciale PER L'INDUSTRIA
Via Pralongo, 10 - 30027 S. Donà di Piave VE
Tel. 0421 51244 - Fax 0421 51245
cfp.sandona@provincia.venezias.it

Servizi per il Lavoro Via Ca' Venier, 8
30172 **Mestre** (Ve)
www.provincia.venezias.it/lavoro



servizi
per il
LAVORO

Via Ca' Venier 8 - Mestre Venezia
www.provincia.venezia.it/lavoro



Centri di
Formazione
Professionale  servizi
per il
LAVORO

Marghera
Chioggia
San Donà di Piave

Centri
Per
l'Impiego  servizi
per il
LAVORO

Mestre
Venezia
Mirano
Dolo
Chioggia
Jesolo
San Donà di Piave
Portogruaro



PROVINCIA DI VENEZIA

Assessorato al Lavoro e
Formazione professionale



Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501352/38
Fax 041 2501332
sportello.immigrati@provincia.venezia.it



Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501314
sportello.donna@provincia.venezia.it
Centro Donna in via Garibaldi, 155/a
30172 Mestre VE Tel. 041 2690630



Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501306/18/19/51/57
Fax 041 2501312
collocamento.obbligatorio@provincia.venezia.it



Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501310/34
Fax 041 2501312/22
europa@provincia.venezia.it



apprendistato

Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501345/46/04/37
Fax 041 2501332
apprendistato@provincia.venezia.it
corso.apprendistato@provincia.venezia.it



Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501308/41
Fax 041 2501312/31
formazione@provincia.venezia.it
numeroverde.stages@provincia.venezia.it

mobilità
controversie
collettive

Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501316 - Fax 041 2501332
mobilita.controversie@provincia.venezia.it



Via Ca' Venier, 8 - 30172 Mestre VE
Tel. 041 2501321/07
Fax 041 2501312
obbigo.formativo@provincia.venezia.it