

«Tecniche di ricerca attiva del lavoro:  
dal progetto professionale agli  
strumenti di self marketing»

*Claudia Righini*

CPI di Cecina

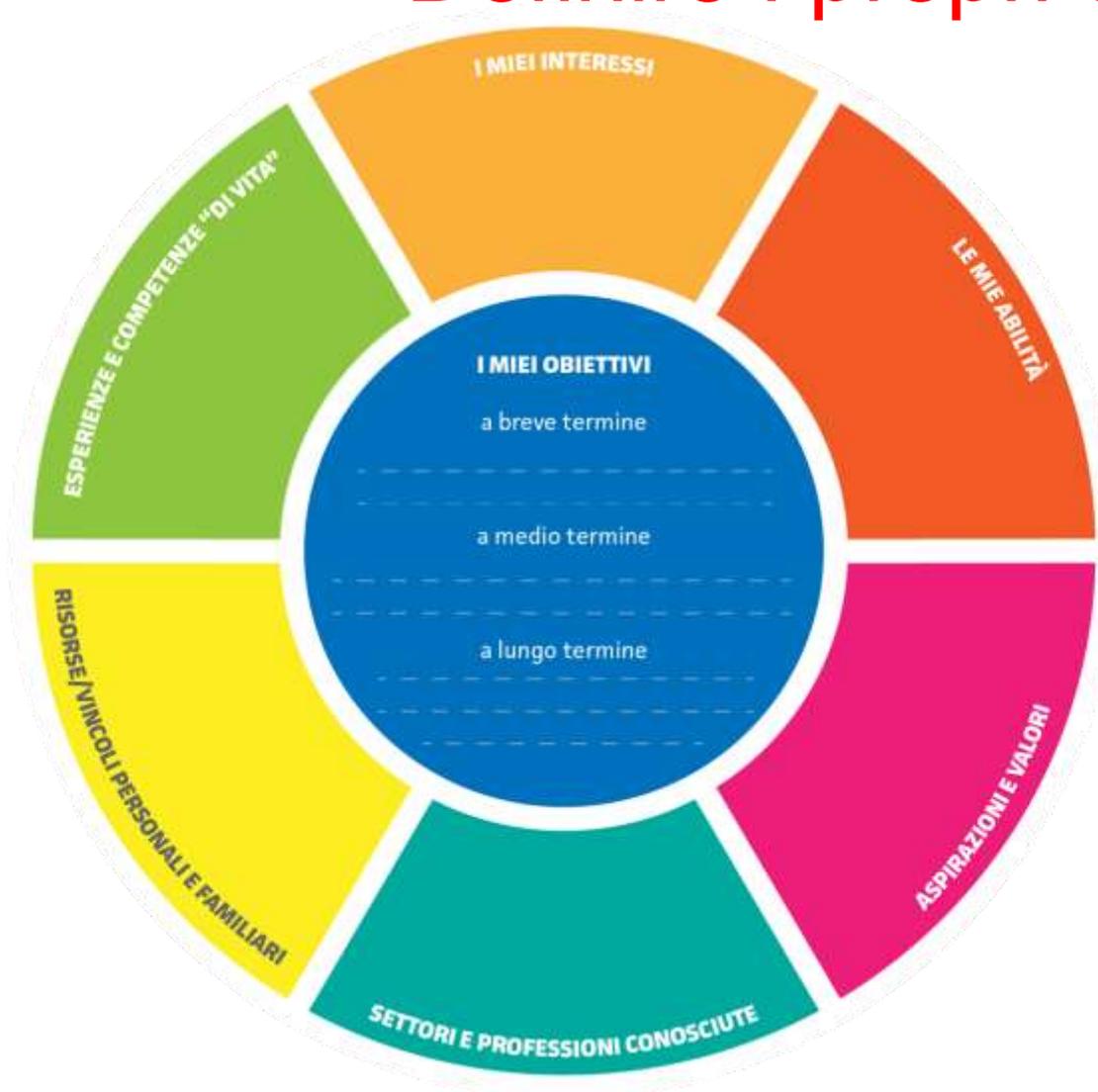
a.s. 2023-2024

# DI COSA PARLIAMO OGGI?

- Come mettere a fuoco il proprio obiettivo formativo e/o professionale
- Come analizzare i canali di ricerca funzionali alla propria ricerca
- Come comunicare in modo efficace le proprie candidature
- Come scrivere un curriculum efficace
- Come scrivere una lettera di presentazione
- Come sostenere un colloquio di selezione

- Presentazione
- Discussione

# Definire i propri obiettivi



Avete provato a compilare la scheda fornita durante l'incontro precedente?  
Quale area di indagine hai trovato più semplice da compilare?

# QUANTO È SMART IL TUO OBIETTIVO PROFESSIONALE ?



Imparare a dichiarare chiaramente:

- COSA vogliamo ottenere
- COME vogliamo ottenerlo
- CON QUALI MEZZI

→ 5 caratteristiche di un obiettivo “SMART”  
(intelligente):

**S**pecifico

**M**isurabile

**A**ccessibile

**R**ealistico

**T**emporizzabile





## SMART: IDENTIFICARE UN OBIETTIVO PERSONALE

### **S**PECIFICO

DEVE INDICARE CHIARAMENTE COSA  
VOGLIAMO RAGGIUNGERE.

«IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO PER POTER MIGLIORARE  
LA MIA CAPACITÀ DI CONTATTO CON LE IMPRESE»

### **M**ISURABILE

QUANTIFICABILE

«FARE QUATTRO INTERVENTI IN PUBBLICO.»

### **A**CCESSIBILE

REALIZZABILE CON GLI STRUMENTI A  
DISPOSIZIONE

INDIVIDUARE LE RISORSE, LE CAPACITÀ, LA MOTIVAZIONE E GLI  
STRUMENTI CHE SI HANNO A DISPOSIZIONE.

### **R**EALISTICO

RAGGIUNGIBILE

AD ESEMPIO: CERCARE UN LAVORO CHE IMPLIchi RESPONSABILITÀ DI  
COORDINAMENTO DI PERSONE NON AVENDO MATURATO ESPERIENZE DI  
GESTIONE DI TEAM, NEANCHE IN ALTRI CONTESTI, NON È REALISTICO.

### **T**EMPORIZZABILE

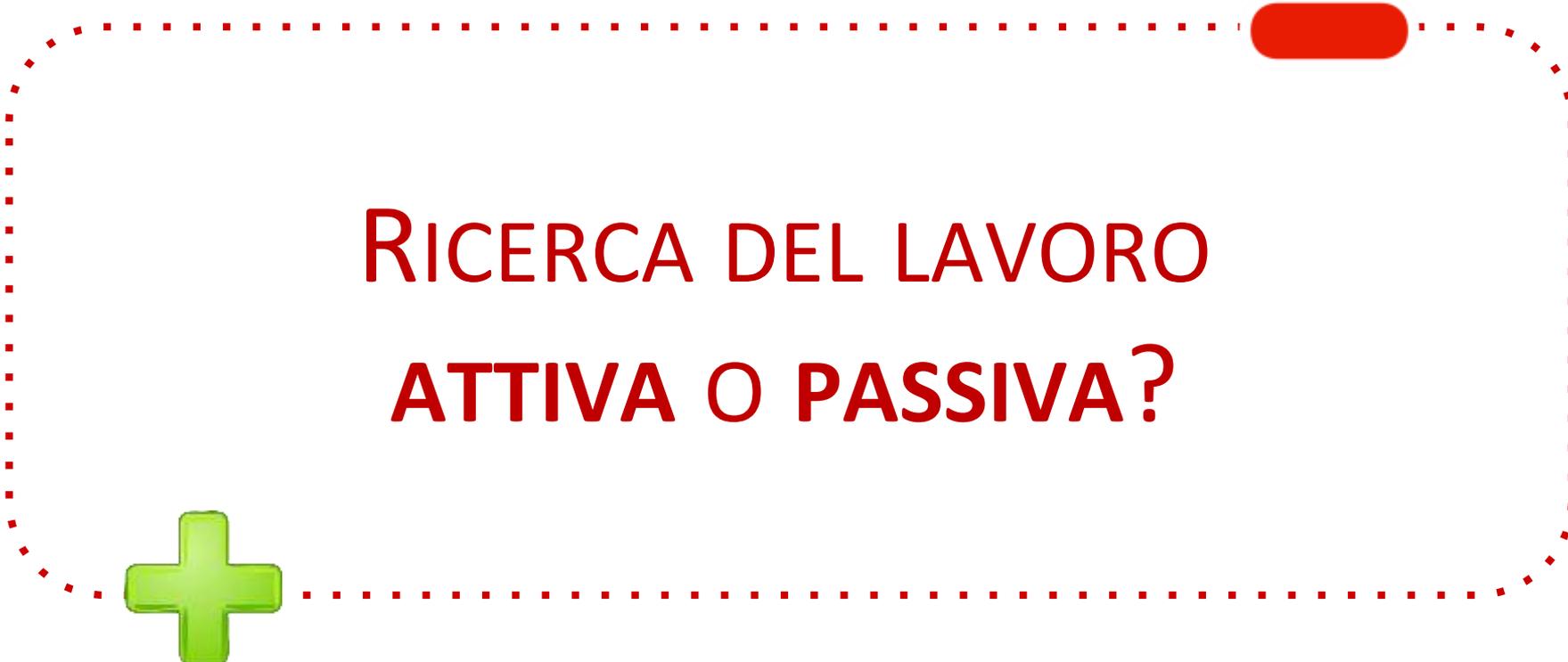
LASSO DI TEMPO IN CUI SI REALIZZA

AD ESEMPIO: ENTRO TRE MESI A PARTIRE DAL 1° LUGLIO FINO AL 30  
SETTEMBRE

# I 15 METODI PER CERCARE LAVORO

CE L'HAI IL PARACADUTE?— RICHARD NEL SON BOLLES

1. Candidatura spontanea
2. Rispondere ad annunci dei giornali
3. Rivolgersi ai CPI
4. Agenzie per il lavoro ( ex interinali)
5. Rispondere ad annunci dei vari portali
6. Amici , familiari, conoscenti
7. Rivolgersi ad ex insegnanti o professori
8. «Bussare alla porta»
9. Consultare le pagine gialle
10. Partecipare a club di persone ( job club)
11. Orientamento al lavoro
12. Patronati o sindacati
13. Concorsi pubblici
14. Consultare giornali o siti specializzati, di settore
15. Attività di orientamento



# RICERCA DEL LAVORO ATTIVA O PASSIVA?

# RICERCA PASSIVA



**La ricerca attiva** avviene attraverso la vera e propria **attivazione** da parte della persona che è in cerca di un'occupazione. Ricerca attiva del lavoro vuol dire quindi osservare, muovere, operare, aumentare l'efficacia, produrre effetti. La ricerca attiva del lavoro si divide in **due fasi**, tra loro interconnesse:

1. **Preparazione e raccolta delle informazioni;**
2. **Strategia di candidatura.**





## COSE DA SAPERE PRIMA DI FARE UN CV



- ADATTARE IL CV PER OGNI OCCASIONE
- ATTENZIONE ALLA FORMA: IL TUO CV È IL TUO ABITO
- IL CV È SEMPRE ACCOMPAGNATO DA UNA BREVE PRESENTAZIONE
- NON SOVRASTIMARTI NÉ SOTTOVALUTARTI, RACCONTA CHI SEI, COSA CONOSCI E COSA SAI FARE.

## Perchè è importante il CV?

*Il curriculum vitae è un breve riassunto, chiaro e dettagliato, delle tue esperienze e del tuo livello di istruzione. È l'unico mezzo attraverso il quale i potenziali datori di lavoro possono acquisire in breve tempo informazioni su di te, sulla base delle quali decideranno se prendere in considerazione la tua candidatura.*

*Deve quindi essere breve ma al tempo stesso deve contenere il maggior numero di notizie utili.*

È cruciale che il **CV** presenti, in **tono positivo**, le tue:

- *Esperienze;*
- *Qualità;*
- *Competenze;*
- *Specializzazioni professionali*



# LA STRUTTURA

## Il CV si articola in sezioni

Le principali sono:



Dati Anagrafici

Obiettivi



Istruzione e Formazione

Esperienze lavorative



Caratteristiche personali

## ALCUNI SUGGERIMENTI...

### DATI ANAGRAFICI

E' la prima sezione del CV e deve comprendere:

- Nome e cognome
- Indirizzo di abitazione
- Indirizzo email (evita "pallino00@gmail..", "stellina01@gmail..", ecc..)
- Numero di telefono

**Evita** le informazioni irrilevanti per il lavoro o che comunque non aggiungono niente di importante per la tua candidatura.

# ALCUNI SUGGERIMENTI

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

E' preferibile adottare un tono positivo, sottolineando i tuoi meriti in funzione dello scopo che ti sei prefissato.

Enfatizza quegli aspetti del tuo *background* che potrebbero riscuotere un **INTERESSE PARTICOLARE** nel datore di lavoro.

Cerca di **NON ESSERE VAGO** nel descrivere le tue attività.

Esprimi i risultati ottenuti in termini **CONCRETI**.

## **INCLUDI:**

- Nome dell'organizzazione
- Sede
- Periodo
- Ruolo ricoperto

## ALCUNI UTILI SUGGERIMENTI PER DESCRIVERE LE TUE ESPERIENZE

- Descrivi le tue esperienze in termini di ABILITA', includendo la VARIETA' di mansioni svolte
- Esprimiti utilizzando i verbi attivi, per es. "Ho organizzato...", "Ho diretto..."
- Descrivi anche le ESPERIENZE NON RETRIBUITE, attività di VOLONTARIATO, STAGE scolastici, direzione di organizzazioni studentesche
- Tutte le esperienze che credi possano essere di interesse per il datore di lavoro

# COMPETENZE

## Competenze

### ALCUNI ESEMPI:

- Capacità di parlare in pubblico
- Capacità di relazionarsi con il pubblico
- Flessibilità
- Gestione del Tempo
- Creatività
- Capacità di Lavorare Sotto Pressione
- Capacità di Rispettare le Scadenze
- Gestione dei Conflitti
- Mediazione
- Capacità di Lavorare in Team

### LINGUISTICHE

Lingue conosciute, livello ed eventuale certificazione

### INFORMATICHE

Accento su programmi utili alla posizione per cui di concorre

### TRASVERSALI

Comunicative e interpersonali  
Gestionali e direttive  
Organizzative

### ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

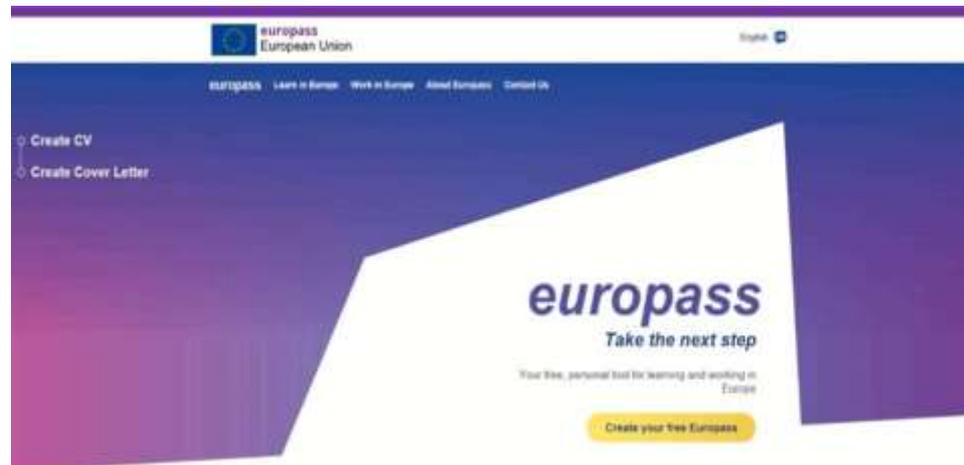
### HOBBY E INTERESSI

### POSSESSO PATENTE

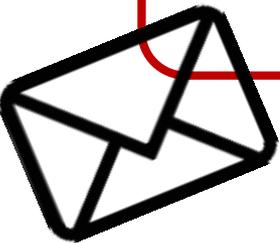
## DOVE POTER CREARE IL TUO CV?

<https://europa.eu/europass/it>

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en&previous=https:%2F%2Feuropa.eu%2Feuropass%2Fen>



# LETTERA DI PRESENTAZIONE

  
  
**IN RISPOSTA AD  
ANNUNCIO**  
  
**PER CANDIDATURA  
SPONTANEA**

[Contributo Arti](#)

# Lettera di presentazione

---



- Da **allegare al CV** rappresenta un elemento spesso poco considerato dai candidati pur essendo, in realtà, **fondamentale per il recruiter**
- Può **fare la differenza** in fase di selezione
- Tralasciandola **perderesti l'opportunità** di distinguerti dagli altri candidati e di raccontare ai tuoi potenziali datori di lavoro **CHI SEI e PERCHE'** dovrebbero assumerti

## Lettera di presentazione CANDIDATURA SPONTANEA

- Scrivere una lettera di presentazione in questi casi è utile per MOSTRARE IL TUO INTERESSE per la compagnia per la quale vorresti lavorare;
- Ricordati di aggiungere che sei DISPONIBILE PER UN EVENTUALE COLLOQUIO e RINGRAZIA per il tempo che il recruiter dedicherà alla lettura del tuo testo;



## Lettera di presentazione

- **Sottolinea le MOTIVAZIONI** che ti hanno spinto a rispondere a quella specifica offerta di lavoro, scegliendo la loro azienda piuttosto che un'altra;
- Metti in evidenza le tue **ABILITA'**, i tuoi **PUNTI DI FORZA** e le **ESPERIENZE LAVORATIVE** passate;
- Evidenzia **HARD** e **SOFT SKILLS** (non limitarti a fare un elenco ma spiega)
- Mostra di conoscere bene il settore in cui opera l'azienda
- Spiega **PERCHE' SARESTI ADATTO ALL'AZIENDA**
- Fai attenzione che la lettera sia **CHIARA** e **SENZA ERRORI**. Rileggila più volte;
- Cerca di **SCOPRIRE il nome del recruiter** e imposta la lettera per l'autocandidatura rivolgendoti direttamente a chi stai scrivendo, evitando ad esempio formule come "Alla rispettabile azienda";
- **STIMOLA la curiosità**, un recruiter capirà se sei motivato e se la tua assunzione può portare valore aggiunto alla società;

**N.B.** = Una buona lettera di presentazione è pertinente, completa, chiara, ben ordinata e **STRUTTURATA MA CONCISA** (non più lunga di 10-12 righe);

# Lettera di presentazione

- UN ESEMPIO -



**Oggetto:** candidatura per R\*\*\*\*\*

Spett.le Dr.ssa L\*\*\*\*\* B\*\*\*\*\*,

con riferimento a quanto pubblicato sul sito della Clinica Veterinaria S\*\*\*\*\*, vorrei sottoporre alla Vostra attenzione la mia candidatura per la posizione di R\*\*\*\*\*.

Mi chiamo P\*\*\*\*\* L\*\*\*\*\*, ho 23 anni, e a Dicembre 2022, mi sono laureata a pieni voti in Medicina Veterinaria presso l'Università di Pisa. Ho ottenuto l'abilitazione alla professione, e adesso sono alla ricerca di un'opportunità di lavoro o di tirocinio che mi permetta di fare esperienza nei vari ambiti della veterinaria. Sarei felice di svolgere il tirocinio formativo presso la Vostra struttura perché è un centro di eccellenza, con uno staff qualificato e professionale dal quale sono sicura di poter apprendere molto.

Sono una persona curiosa, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare. Mi piace fare nuove conoscenze e lavorare in team.

Sono autonoma e automunita, disponibile a trasferirmi per lavoro, nonché a seguire corsi di formazione che mi permettano di crescere dal punto di vista professionale.

Confidando in un vostro positivo riscontro e ringraziando per la cortese attenzione, colgo l'occasione per porgere i miei più cordiali saluti.

# IL COLLOQUIO DI LAVORO..



Contributo Arti

## DOVE??

→ Di solito il colloquio di lavoro viene organizzato nella ***sede dell'azienda*** di destinazione o presso la ***sede della società di consulenza*** incaricata, o **online**.

# INFO UTILI PER AFFRONTARE IL COLLOQUIO...

## CON CHI??

Il tuo interlocutore può essere:

Un **consulente esterno**, appartenente ad una società specializzata nella selezione del personale. È abituato a condurre colloqui, quindi riuscirà subito a metterti a tuo agio;

Un **selezionatore interno**, di solito uno specialista interno all'azienda, che fa parte della direzione del personale. Conosce molto bene l'azienda e, quindi, è in grado di fornirti molte informazioni sulla stessa;

Il tuo **futuro responsabile**, la persona che ti dirigerà, guidandoti nella fase di inserimento. Ti valuterà facendo riferimento alle mansioni specifiche che il lavoro richiede;

Un **alto dirigente**, se l'organizzazione è di piccole dimensioni o se la posizione per cui sei selezionato è particolarmente strategica. Non farti intimorire e, nello stesso tempo, sii rispettoso e disponibile.

Scena del colloquio tratta dal film "La ricerca della felicità"

<https://www.youtube.com/watch?v=4d2HJ-x5Gew>

Scena del colloquio tratta dal film "Santa Maradona"

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_hqJtKEmwRk](https://www.youtube.com/watch?v=_hqJtKEmwRk) (SI VEDE)

"Smetto quando voglio" - Laureato cerca lavoro

<https://youtu.be/5nAeorHXWzE>

Scena del colloquio - Film 'Belli di Papà'

[https://www.youtube.com/watch?v=PFKjcFz\\_Eg8](https://www.youtube.com/watch?v=PFKjcFz_Eg8)



# COSA ASPETTARSI DAL COLLOQUIO?

- VARI ASPETTI DA TENERE IN CONSIDERAZIONE -

**1. PRIMA IMPRESSIONE:** stretta di mano, contatto oculare.

**Attenzione all'apparenza:** abbigliamento, capelli, buone maniere, postura.

**Convenevoli:** presentazioni, spezzoni di conversazione informale, brevi commenti (tempo, orario degli aerei, ...).

**2. Discussione sul BACKGROUND** formativo e professionale:

- curriculum formativo;
- esperienze lavorative;
- elementi extracurricolari (interessi, ruoli sociali, leadership ...).

**3. Discussione sugli OBIETTIVI** lavorativi del candidato.

**4. Discussione sull'INTERESSE** che il candidato ha **PER L'ORGANIZZAZIONE.**

**5. Conclusione.**



## LA CHECK-LIST DEL COLLOQUIO DI LAVORO

*Cosa voglio che il mio intervistatore sappia di me al termine del nostro incontro?*

### **RACCONTA QUALCOSA su DI TE**

- ✓ I MIEI CINQUE PUNTI FORTI (ricordati di *citare degli esempi* di come hai utilizzato queste abilità in passato).
- ✓ LE CARATTERISTICHE DI PERSONALITÀ CHE MI FANNO OPERARE CON SUCCESSO (es. *entusiasmo, dedizione, fedeltà ...*).
- ✓ I MIEI SUCCESSI (nelle diverse *posizioni che hai ricoperto*, non solo in ambito lavorativo).
- ✓ LE ALTRE CARATTERISTICHE (*abilità, esperienze*) CHE RITENGO MI DISTINGUANO DAGLI ALTRI.

### **RACCONTA QUALCOSA SUL PERCORSO DI STUDI SCELTO E SULLA POSIZIONE LAVORATIVA PER CUI DECIDI DI CANDIDARTI, SOPRATTUTTO SE CORRISPONDENTI**

- ✓ PERCHÉ HO SCELTO QUESTO SETTORE.
- ✓ I MIEI OBIETTIVI DI CRESCITA LAVORATIVA.
- ✓ ESPERIENZE CHE MI HANNO AIUTATO A CONOSCERE MEGLIO QUESTO SETTORE

### **PERCHÉ HAI DECISO DI CANDIDARTI PER QUESTA ORGANIZZAZIONE/AZIENDA**

- ✓ PERCHÉ HO SCELTO QUESTA ORGANIZZAZIONE.
- ✓ QUALI SONO LE CARATTERISTICHE CHIAVE DELL'ORGANIZZAZIONE
- ✓ ATTRAVERSO QUALI PARAMETRI RACCOLGO INFORMAZIONI SULLE SPECIFICHE ORGANIZZAZIONI



**La PRIMA TELEFONATA  
rappresenta già un primo  
colloquio di selezione.**

**Devi FARTI TROVARE al telefono e  
MOSTRARTI INTERESSATO**

## E' SCONSIGLIATO...



- Rispondere a MONOSILLABI
- Trasformare ogni risposta in un MONOLOGO
- Parlare a VOCE MOLTO BASSA o al contrario URLARE
- NON RICORDARE cosa si è scritto sul Curriculum
- NON GUARDARE NEGLI OCCHI chi vi parla
- Allungarsi sulla scrivania dell'intervistatore o SDRAIARSI sulla sedia

## **E' SCONSIGLIATO DIRE...**

***“E' SCRITTO SUL  
MIO CURRICULUM”***

**→ L'intervistatore sa bene cosa c'è scritto sul vostro cv  
ma lo sta chiedendo a voi**

***“NON MI ASPETTAVO  
QUESTA DOMANDA”***

**→ Non ci sono domande inaspettate ad un colloquio di  
lavoro e se anche fosse, non serve che lo facciate notare!**

# COSA NON FARE



**MOSTRARE  
INCREDULITA'**  
nel momento in cui  
vieni contattato

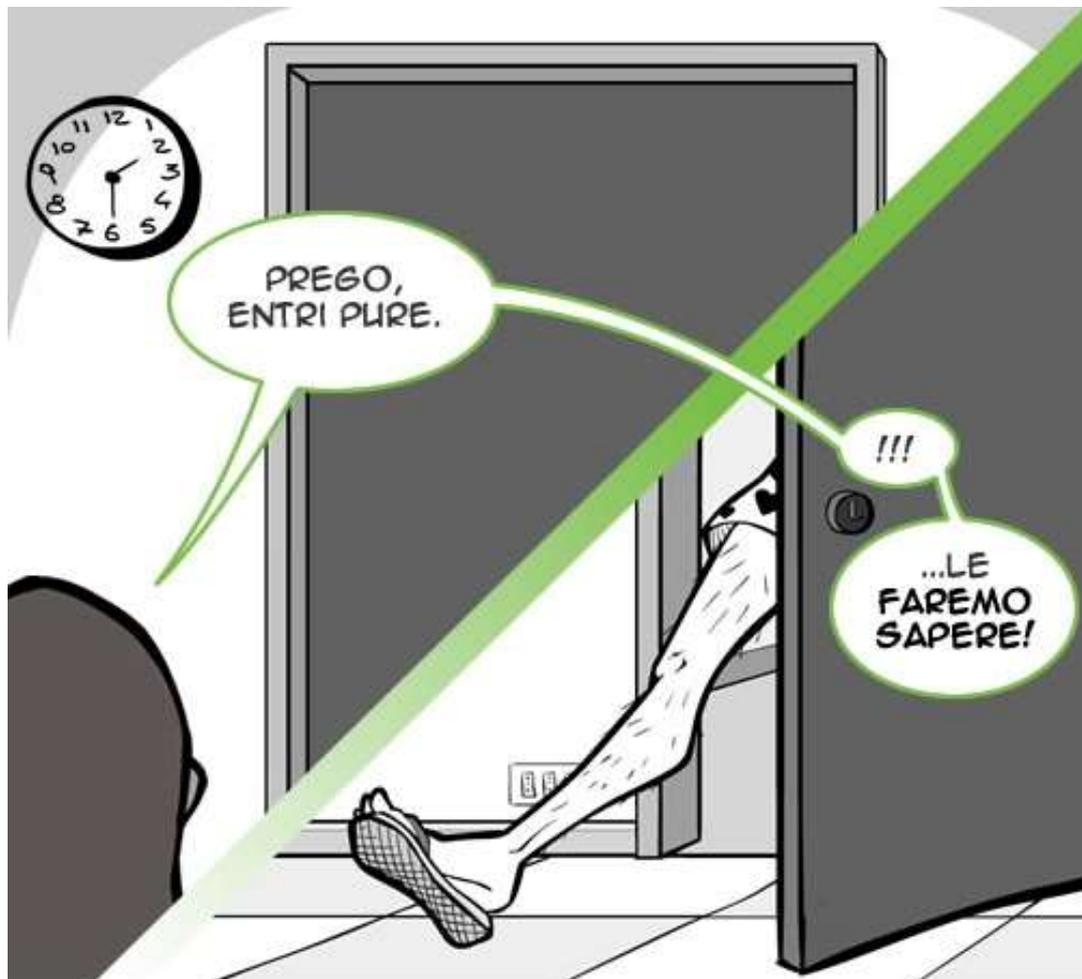


**Chiedere alla  
PRIMA  
TELEFONATA  
il compenso  
economico**

# ARRIVARE IN RITARDO, O TROPPO IN ANTICIPO!



## VESTIRSI IN MODO SBAGLIATO



**"SONO VENUTO CON MIA MAMMA, LEI DEVE ASPETTARE FUORI?"**



# DIMENTICARE IL TELEFONINO ACCESO



# INTERROMPERE



# COSA FARE

# DIMOSTRARE ENTUSIASMO



# ASCOLTARE



## ***COSA POSSONO CHIEDERTI DURANTE UN COLLOQUIO?***

### **● DOMANDE SUL TUO PERCORSO PROFESSIONALE**

1. Per quale motivo vuoi cambiare lavoro?
2. Quali sono stati i tuoi maggiori successi durante la tua carriera?
3. Negli ultimi cinque anni hai lavorato per tre diversi datori di lavoro. Come mai?
4. Che cosa hai fatto tra Marzo e Novembre XXXX? (qualora il tuo CV presenti lacune cronologiche)
5. Quali sono stati i tuoi maggiori fallimenti?
6. Quali sono i migliori risultati ottenuti?
7. Che cosa hai appreso durante questa esperienza lavorativa?



## ● **DOMANDE SUL TUO MODO DI LAVORARE**

1. Ti è capitato di portare del lavoro a casa per terminarlo alla sera e durante il weekend?
2. Sai lavorare sotto pressione?
3. Ti è capitato di lavorare in team?
4. Qual è abitualmente il tuo ruolo all'interno del gruppo?
5. Come reagisci in caso di dissidi nel tuo gruppo?
6. Che cosa fai se non sei d'accordo con il tuo superiore?
7. Quali difetti caratteriali ti infastidiscono di più?



## **ALTRE DOMANDE FREQUENTI...**

# **1. “PARLAMI DI TE”**



Ripercorri i punti salienti del tuo CV (formazione e esperienze lavorative) mettendo in risalto le SKILLS e le tue caratteristiche in linea con l'offerta di lavoro.

Lo scopo è fare in modo che le necessità dell'intervistatore siano esattamente in linea con la tua figura.

## 2. “PARLAMI DI UN OBIETTIVO (O UN PROGETTO) CHE HAI RAGGIUNTO DURANTE LA TUA CARRIERA”



Individua un **RECENTE SUCCESSO** lavorativo.

Elenca le skills utilizzate in questa situazione,  
i benefici per l'azienda e, se ci sono, i benefit che hai ricevuto.

Cerca di parlare di un'esperienza che potrebbe essere in linea con la posizione di lavoro a cui aspiri.

## 3. QUALI SONO I TUOI PUNTI DI FORZA

Parla al massimo di **3 tuoi PREGI** (*per es. abilità di apprendere rapidamente, determinazione, problem solving*) **con episodi** in cui hai dimostrato queste caratteristiche.

**Altri tratti** che possono piacere sono: **flessibilità, onestà, empatia, leadership**, ecc.

*Ovviamente non mentire!* Molte di queste caratteristiche possono essere verificate anche durante il colloquio.



## 4. QUALI SONO LE TUE AREE DI MIGLIORAMENTO

La migliore risposta consiste nel proporre un punto di forza come un punto di debolezza.

Per es. Il pretendere troppo da se stessi e dagli altri, che la cura per il dettaglio a volte vi spinge a perdere di vista il quadro d'insieme, ecc..



## ***ALTRE DOMANDE FREQUENTI...***

- Cosa si aspetta dal mondo del lavoro o da questo lavoro?
- Che tipo di ambizioni ha?
- Descriva il suo carattere con pochi aggettivi (includendo anche un difetto)
- Come affronta gli imprevisti?
- Quali sono i suoi interessi?
- Qual è il suo punto di debolezza?
- Come valuta il successo?
- Qual è l'ultimo libro che ha letto/film che ha visto?
- Cosa fa per migliorarsi?
- Quali sono i suoi obiettivi di carriera?
- Cosa cambierebbe della sua vita e delle sue scelte?
- E quali i suoi obiettivi per il futuro?
- Chi è la persona che stima di più?
- Quali sono i motivi per cui litiga di più?



## ***ALTRE DOMANDE FREQUENTI...***

- Perché vuole lavorare con noi?
- Dove si vede tra 3 – 5 – 10 anni?
- Quale sarà la sua strategia per sviluppare il suo ruolo nell'azienda?
- Perché questo buco nel curriculum?
- Quanto pensa di guadagnare?
- Domande situazionali (“Mi faccia un esempio...”, “Come si comporterebbe se...”)
- Le DOMANDE STRANE (“Cosa farebbe su un isola deserta?”, “Cosa ci fanno insieme un pinguino, una rock star e un prete?”)
- Come gestisce lo stress e il lavoro sotto pressione?

## **COME RISPONDERE...**

- **ARGOMENTATE** le risposte rispondendo **IN MODO SINTETICO**, evitate risposte monosillabiche
- Se avete bisogno di riflettere, prendetevi qualche secondo prima di rispondere
- **PARTECIPATE ATTIVAMENTE** al colloquio, facendo domande e chiedendo chiarimenti
- **NON INTERROMPERE** l'interlocutore
- Non temete di dire “non lo so”, ma cercate di ridurre al minimo questi casi
- **RISPONDETE SENZA MENTIRE**
- **OSSERVATE** le **REAZIONI NON VERBALI** dell'esaminatore
- **EVITATE** un **ATTEGGIAMENTO** del tipo “mi va bene qualsiasi cosa”

# IL PORTALE TOSCANA LAVORO

[HTTPS://LAVORO.REGIONE.TOSCANA.IT/TOSCANALAVORO](https://lavoro.regione.toscana.it/toscanaLavoro)



The image shows a screenshot of the 'Toscana Lavoro' portal. At the top, there is a header with the text 'Toscana Lavoro' and 'La rete per il lavoro in Toscana' accompanied by an icon of three people. Below this, there are four main service categories, each with a circular icon and a list of services:

- Cittadini** (Green icon): Offerte di lavoro, candidatura, gestione curriculum vitae, prenotazione appuntamento con il Centro per l'impiego, adesione a Garanzia Giovani ...
- Aziende** (Yellow icon): Inserimento e verifica offerte di lavoro, verifica candidature, prenotazione appuntamento con i Centri per l'impiego, ...
- Agenzie per il Lavoro** (Orange icon): Inserimento e verifica offerte di lavoro, verifica candidature, inserimento e verifica politiche attive per il lavoro
- Professionisti** (Blue icon): Ricerca impiegati e collaboratori di studi associati, Ricerca praticanti e/o stagisti, Offerta collaborazione con studi associati e/o disponibilità ad assumere incarichi

On the right side of the screenshot, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Manuale Utente
- Cittadino
  - Offerte di lavoro
  - Catalogo formative
  - News Toscana Notizie
  - News ARTI
  - ARTI - Avvisi pubblici
- Aziende
- Agenzie
- Professionisti
- Chiudi

# IL PORTALE TOSCANA LAVORO

[HTTPS://LAVORO.REGIONE.TOSCANA.IT/TOSCANA LAVORO](https://lavoro.regione.toscana.it/toscanaLavoro)





Per rimanere AGGIORNATO su  
**OFFERTE, OPPORTUNITA' e EVENTI**  
seguici sui nostri *canali social!*



Tik Tok

@centri.impiego.toscana

ARTI Centri per l'impiego Toscana

Oppure inquadra il QR Code



Tik Tok



**GRAZIE DELLA PARTECIPAZIONE!**

**TEL.05519985095**

**05519985296**

**MAIL:**

**CENTROIMPIEGO.CECINA@ARTI.TOSCANA.IT**