

Da anni il Comune di Cesena è impegnato nella sensibilizzazione al tema delle pari opportunità fra i generi , alla valorizzazione di tutte le differenze, al contrasto e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione, abuso e violenza nelle relazioni in ogni ambito sociale, attraverso l'impegno dell'Assessorato Politiche delle Differenze, in sinergia con gli altri Assessorati, con il Forum Donne e le Associazioni femminili, e con il supporto del Settore Scuola /Partecipazione / Lavoro, dell'Ufficio Politiche delle Differenze e del Centro Donna del Comune di Cesena.

Questo impegno si realizza anche grazie all'ideazione e alla messa a punto di strumenti divulgativi che possano contribuire a rendere le cittadine più informate e più consapevoli.

*Dopo la Guida "Come chiedere aiuto in caso di violenza" ecco il seguente opuscolo "**Come si cerca lavoro?**", proposto dall'Ufficio Politiche delle Differenze e realizzato dalla Cooperativa Libra, ente gestore del Centro Donna del Comune di Cesena e partner del Comune di Cesena nel progetto "Tessere consapevolezza, diritto, cittadinanza per donne e uomini in parità", cofinanziato dalla Regione Emilia Romagna.*

Uno strumento informativo che non pretende di essere esaustivo su un tema vastissimo, complesso e in continua evoluzione come quello del lavoro, ma che vuole contribuire, con riflessioni orientative ed indicazioni pratiche basilari, al percorso di autonomia e di autoaffermazione di ogni donna, a partire dall'autonomia socio-economica e dall'inserimento/reinserimento lavorativo, nodi essenziali in particolare per la fuoriuscita da situazioni di maltrattamento, violenza e discriminazioni.

L'ottica di base è favorire la valorizzazione di risorse e talenti di tutti e di tutte , in particolare contribuendo all'affermazione delle capacità e competenze femminili che non sempre trovano un contesto alleato a farle emergere e che sono invece preziose e insostituibili per la crescita socio - culturale ed economica di tutta la comunità.

Francesca Lucchi

Assessora Politiche delle Differenze
del Comune di Cesena

Il Centro Donna del Comune di Cesena, gestito dalla Coop Libra, è uno sportello di informazione e di ascolto aperto a tutte le donne e offre anche servizi specialistici gratuiti di informazione giuridica, supporto psicologico e orientamento al lavoro.

L'opuscolo, che si inserisce in un filone di pubblicazioni divulgative a cui si è ispirato, come quella pubblicata dai Centri per l'Impiego della Regione Emilia Romagna, consultabile anche sul loro sito e da cui sono stati tratti preziosi spunti, vuole provare, con semplicità e sinteticità, a raccontare, ad evidenziare le principali domande chiave e a rispondere ai dubbi e alle curiosità emersi durante i colloqui di Orientamento al Lavoro, servizio svolto presso il Centro Donna dalla dr.ssa Maria Francesca Chiricosta, su appuntamento, e rivolto prioritariamente a donne vittime o a rischio di violenza, maltrattamento e stalking.

Le utenti hanno condiviso infatti la loro riflessione sulle proprie capacità, risorse, motivazioni ed esigenze di conciliazione dei ruoli di lavoro e di cura, ma hanno anche manifestato dubbi, incertezze e, in diversi, casi una non conoscenza delle strategie basilari di ricerca attiva del lavoro, degli strumenti utili, delle modalità per organizzarsi nella ricerca e per candidarsi.

Il testo, muovendosi quindi dalle domande e dalle incertezze emerse nei colloqui, incentra le sue risposte proprio su indicazioni relative ai momenti fondamentali della ricerca lavorativa: la focalizzazione degli obiettivi della ricerca, dei vincoli esterni ed interni, degli strumenti di candidatura (come il curriculum vitae, la lettera di candidatura, il colloquio e la preselezione), di alcune azioni da mettere in atto per avviare un percorso virtuoso di ricerca. Fornisce poi anche indicazioni aggiornate sulla mappatura territoriale delle Agenzie per il Lavoro del territorio di Cesena, su alcuni servizi pubblici territoriali utili alla ricerca, su numeri telefonici di ascolto e di assistenza, e su siti web che sono interessanti fonti di informazione sui temi: lavoro, pari opportunità, conciliazione dei tempi, tutela dei diritti.

Ci auguriamo che questo contributo, sebbene sintetico, possa essere utile a coloro che lo consulteranno e che se ne possa dare seguito con ulteriori testi di approfondimento e aggiornamento.

Maria Carolina Porcellini

Coordinatrice Centro Donna Comune di Cesena, per Coop. Libra

Maria Francesca Chiricosta

Psicologa del Lavoro e delle Organizzazioni e Consulente all'Orientamento del Centro Donna, per Coop. Libra



COME SI CERCA LAVORO?

E' possibile individuare **3 momenti fondamentali** :

INFORMAZIONE - *La raccolta di tutte le informazioni utili inerenti il mercato dl lavoro, profili professionali opportunità formative, canali di ricerca*

ORGANIZZAZIONE - *Il Metodo di Ricerca, Le strategie da adottare, Gestione dei Tempi delle fasi della ricerca, Piano d'Azione*

AZIONE - *la messa in pratica della mia Strategia di ricerca lavoro: risposta Inserzioni e Annunci di lavoro, I Servizi di Preselezione, Ricerca delle aziende e autocandidatura).*



OCCHIO ALL'ERRORE!!

Iniziare la ricerca lavoro dalla Fase "Azione" (iscrizione a portali on line, risposta ad annunci, autocandidature) senza considerare le Fasi "Informazioni" "Organizzazione" (definire metodo, tempi e strategia).



QUALI FATTORI DETERMINANO LE MIE POSSIBILITA' DI TROVARE LAVORO?

Esistono **fattori *che* **INCIDONO**** sulle nostre possibilità di trovare un'occupazione *che non dipendono dalla nostra volontà personale.*

Esistono **fattori sui quali invece **NON VOGLIAMO INCIDERE**** (accettare certe tipologie contrattuali, retribuzioni inferiori a un certo livello, luoghi di lavoro troppo distanti..).

Esistono, **invece, elementi sui quali **POSSIAMO e DOBBIAMO incidere positivamente****, il miglioramento dei quali aumenterà il nostro grado di "Occupabilità" vale a dire le nostre possibilità di trovare un lavoro.



Non dipendono da me:

L'Andamento dell'Economia

Le Crisi di settore

La Struttura del Mercato del Lavoro

Il Sistema degli Ammortizzatori Sociali

Il Sistema degli incentivi alle assunzioni

Le Politiche sociali e i Servizi alla Famiglia

Le politiche industriali, fiscali e di sviluppo economico

L'Efficacia e l'efficienza dei Servizi alle imprese e ai lavoratori

Il Livello di innovazione e adattamento delle imprese ai mercati nazionali e internazionali

Il Sistema del credito agli investimenti e al Consumo

Il Sistema scolastico e formativo



La Cultura aziendale nella Selezione del personale

L'Illegalità, l' Evasione fiscale, il Lavoro nero

Le Discriminazioni **

Lo Sfruttamento lavorativo **

La Fortuna



**** OCCHIO ALLE DISCRIMINAZIONI !!**

*Se leggi inserzioni lavorative non rispettose della parità tra i generi, se sei vittima di discriminazioni dirette e indirette e/o mobbing in ambito lavorativo, rivolgiti alla CONSIGLIERA DI PARITA' :
0543/714545 oppure segreteria 0543/714583;
consiglieradiparita@provincia.fc.it*



**** OCCHIO ALLO SFRUTTAMENTO LAVORATIVO!!**

Se subisci sfruttamento lavorativo in ambito agricolo, edile, ristorativo, di assistenza domestica e vuoi chiedere aiuto puoi rivolgerti anche al NUMERO VERDE nazionale 800290290, multilingue, attivo h. 24 tutti i giorni della settimana; oppure contatta il progetto "OLTRE LA STRADA" presso l'ASP Cesena Valle Savio: cell. 3206137988; oltrelastrada@aspcesenavallesavio.eu

Dipendono da me :

La conoscenza della legislazione e della normativa sul Lavoro

Le mie competenze di base, professionali

Le mie competenze trasversali (comunicare, relazionarsi, organizzare, affrontare i cambiamenti)

Le mie pregresse esperienze lavorative

La conoscenza e le caratteristiche dei vari profili professionali

La mia capacità di definire gli obiettivi professionali

La qualificazione professionale e l'aggiornamento delle competenze (Corsi di formazione, Tirocini, Autoformazione)

La conoscenza del Mercato del lavoro e del sistema produttivo del territorio

La capacità di trovare ed elaborare informazioni

La conoscenza delle varie tipologie Contrattuali

La conoscenza dei Servizi per il lavoro sul territorio e sul Web (CPI, Agenzie, Portali..)



Dipendono da me :

L'inserimento del proprio profilo in banche dati specializzate

La conoscenza delle possibilità di lavoro nel settore pubblico (Concorsi, Bandi, Aste, Progetti, Incarichi professionali)

Le mie capacità di *Networking* (aumentare la propria Rete di Relazioni e i Contatti)
Gestione Social Network

La gestione degli strumenti di ricerca (CV, lettere di presentazione, Internet)

La gestione dei contatti con le Aziende (Risposte annunci, Autocandidature)

La capacità di definire e organizzare un Piano d'Azione e una Strategia di Ricerca (Obiettivi, Tempi, Risorse, Metodo, Valutazione)

Saper affrontare nel migliore dei modi il Colloquio di selezione





COSA RENDE EFFICACE LA MIA RICERCA DI LAVORO?

Uno degli aspetti fondamentali per poter attivare un'efficace ricerca lavorativa, è:

cercare di capire quale tipo di lavoro si sta cercando.

La definizione dell'obiettivo professionale è il risultato del confronto tra **competenze, conoscenze, interessi personali, aspettative, ma anche bisogni, vincoli soggettivi e situazioni personali e familiari.**

La definizione del **proprio obiettivo professionale** è quindi un momento **essenziale** e necessario, ma può non essere sufficiente:

bisogna individuare anche le fasi da attraversare, gli strumenti e i mezzi da utilizzare per raggiungere tale obiettivo.

Eliminare completamente l'ansia è impossibile, ma l'esistenza di un progetto consente di

programmare e in parte prevedere gli avvenimenti e di modificare le proprie azioni di conseguenza.

L'esistenza di un progetto professionale e degli elementi dei quali esso si compone può essere più o meno consapevole ed esplicito.

L'importante è che il lavoratore/lavoratrice non si ponga sul mercato del lavoro con la comune ma poco funzionale e molto richiesta di **"un lavoro qualunque"**.

Dietro a questa affermazione, apparentemente di massima disponibilità e di apertura, si nascondono, spesso, una confusione e un'incertezza di fondo che mascherano l'assenza di un'attiva ed efficace ricerca di lavoro.

La ricerca di un lavoro "qualsiasi" corrisponde generalmente alla disponibilità di adattarsi a varie mansioni ma anche a non sapere quale lavoro ricercare!!

E' sempre indispensabile definire obiettivi professionali ai quali devono corrispondere profili lavorativi specifici:

se non si dà un nome a quello che cerchiamo, non lo troveremo mai...

In base alle proprie esigenze personali, ad esempio, si potrebbe definire come **Obiettivo principale** la ricerca di un lavoro qualificato o la frequenza di un corso di formazione e come **Obiettivo secondario** ricercare un lavoro saltuario o stagionale per le esigenze economiche immediate, iscriversi a scuole serali o fare autoformazione, iscriversi a scuola guida per essere maggiormente autonomi nei trasporti, svolgere attività di volontariato, migliorare le lingue e l'informatica..

L'obiettivo secondario (entrate economiche, autonomia, competenze di base) **diventa funzionale all'obiettivo principale** (tendere a un lavoro qualificato o fare un corso di formazione per migliorare le proprie possibilità occupazionali).





COME SI SCRIVE UN CURRICULUM EFFICACE?

Il **CURRICULUM VITAE** è uno strumento indispensabile per chi vuole inserirsi nel mondo del lavoro o per chi intende cambiare la propria occupazione.

E' il **“biglietto da visita”** che descrive a possibili interlocutori il nostro profilo professionale, la nostra formazione e le nostre conoscenze/competenze.

Il curriculum vitae può essere utilizzato per diverse finalità:

- per rispondere ad un annuncio di lavoro comparso al Centro per l'Impiego, sulla stampa, su Internet
- per fare domanda di lavoro direttamente alle aziende che interessano
- per sostenere efficacemente il colloquio di selezione presso un possibile datore di lavoro.

Quando si scrive il curriculum è importante tenere presente che prima di raggiungere il nostro obiettivo, firmare un contratto di lavoro, ci sono molti altri passaggi da superare, tutti importanti:

infatti, il CV dovrà innanzitutto **colpire l'attenzione** e essere selezionato e preso in considerazione, quindi sarà valutato e, in seguito, se tutto va bene e si è convocati per un colloquio, sarà oggetto principale del colloquio di lavoro.

Soltanto superati tutti questi passaggi potrà finalmente esserci offerto un lavoro.

L'obiettivo primario di un CV è innanzitutto fare in modo che venga scelto dal possibile datore di lavoro e si venga contattati per un colloquio.

Non esiste **“un modo”** per fare il CV: molto dipenderà dallo stile personale, dalle capacità grafiche di chi lo scrive, dall'uso della formattazione, dalle informazioni che vogliamo far risaltare.

Al fine di facilitare la ricerca di lavoro non solo in Italia, ma in ambito comunitario, la Commissione Europea ha suggerito alcune modalità omogenee di presentazione delle competenze e capacità professionali dei cittadini.

Rispetto al CV utilizzato in Italia, il **Curriculum vitae europeo** mette l'accento su capacità e competenze personali acquisite in qualunque contesto e sulle competenze trasversali.



OCCHIO AL CURRICULUM!!

***Il Curriculum deve sempre essere mirato e personalizzato!!
Evitare di fare fotocopie tutte uguali da spedire
ad aziende diverse dove ci si candida per profili diversi!!***

Info Web:

***[https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/
curriculum-vitae](https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae)
provincia.fc.it/lavoro (crea il tuo CV)***

Le REGOLE GENERALI sono comunque da tenere sempre in considerazione:

– **Chiarezza comunicativa e sintesi:** il CV deve essere chiaro e sintetico. E' importante dunque porre attenzione agli spazi, al carattere (grassetto, corsivo), ai font, alla grafica generale: il tutto deve essere scritto in modo che immediatamente il selezionatore possa trovare le informazioni che ricerca

– **Formalità:** il CV deve essere formale. E' importante evitare di scrivere in prima persona singolare (ho fatto, ho frequentato...), poiché questa modalità in genere allunga il testo e occupa spazio. Può essere più funzionale usare formule come: *“2001 Corso di informatica di base frequentato presso l'Ente X di Forlì della durata di 30 ore. Rilasciato attestato di frequenza”*

– **Completezza:** nel CV non si deve scrivere tutto, ma solo le cose che si reputano importanti rispetto all'offerta o all'azienda per la quale ci si sta candidando; se possibile in forma concisa e senza ripetizioni

– **Personalizzato e Mirato:** questo aspetto è molto importante, anche se spesso viene sottovalutato. Il CV deve sempre essere adattato all'offerta a cui si risponde o all'azienda alla quale ci si rivolge: è necessario quindi ottenere preliminarmente informazioni sull'azienda, tramite le proprie conoscenze o visitando un eventuale sito Internet. Sarà così più facile definire il proprio profilo sulle esigenze specifiche di quella azienda e porrsi in maniera più efficace.





Le INFORMAZIONI che si devono inserire nel CV riguardano:

Dati anagrafici e personali (Cognome, Nome, Indirizzi, Recapiti Telefonici, Mail, CF, Social)

Istruzione e formazione professionale (indicare periodo, nome del Corso, qualifica conseguita, durata, eventuali materie e competenze acquisite, sede di svolgimento di stage)

Esperienze lavorative (specificando il nome dell'azienda, la durata, le mansioni ricoperte, le competenze acquisite)

Conoscenze linguistiche (indicare il livello e/o grado di conoscenza rispetto a comprensione, espressione orale, scrittura)

Conoscenze Informatiche (indicare i Sistemi Operativi conosciuti e il livello di conoscenza di ogni singolo programma, gestionali aziendali..)

Competenze trasversali (competenze relazionali, organizzative, tecniche, artistiche...)

Altre informazioni (servizio civile, interessi, hobbies..)

Obiettivi professionali (indicare il tipo di lavoro e/o le mansioni per le quali si è disponibili e lavorare).

LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Il CV “deve” sempre essere accompagnato da una lettera di presentazione, che potrà essere diversa a seconda dell’utilizzo e del destinatario:

- ***in risposta ad un annuncio***: la lettera serve per mettere in relazione l’invio del CV con l’annuncio, che può essere comparso sul giornale X, o al Centro Impiego o all’agenzia Y ; in questo caso può essere utile anche **introdurre brevemente il proprio profilo** o (se si risponde ad un’offerta che non coincide in pieno con il proprio profilo) **spiegare il motivo per il quale ci si candida** (per es. con la formula: “*anche se non ho esperienza specifica nel settore, ritengo di essere in grado di...*”)



- ***per una candidatura diretta presso un’azienda***: la lettera di presentazione in questo caso serve per motivare la propria candidatura e proporre il proprio profilo professionale in vista di un eventuale futuro inserimento in azienda. La lettera deve contenere **i motivi per quali si sta contattando proprio quell’azienda**, anche se non ha fatto espressamente richiesta di personale: la lettera fa da *trait d’union* fra il CV e l’azienda.



COME MI ORGANIZZO PER CERCARE LAVORO?

Definire un Metodo di Ricerca

E' importante organizzare in modo ragionato l'attività di ricerca: individuando uno spazio dove eseguirla,

dedicando ***almeno 2 ore al giorno*** (in orari flessibili in base alle proprie esigenze) alla ricerca o alla raccolta/elaborazione delle informazioni, preparandosi per utilizzare diversi strumenti (cellulare, PC, Internet e stampanti, curriculum e lettere di presentazione, agende, fax, mail, social networks..)

individuando le priorità e catalogandole nella propria agenda, in modo da poter scandire i vari impegni/appuntamenti e ***ridurre al massimo i costi della ricerca e gli spostamenti.***



OCCHIO AL METODO!!

***Organizzare la ricerca è fondamentale:
senza Metodo, Strategia, Gestione dei tempi,
Analisi dei risultati ottenuti, non è possibile raggiungere
gli obiettivi lavorativi e personali che sono stati prefissati.***



> **Le Strategie di Ricerca**

- > Individuare i luoghi o i Siti Internet dove poter trovare ed elaborare le informazioni di tuo interesse (organizzazione dei bookmarks)
- > Iscriverti a *newsletter* e *job alert* per essere sempre aggiornati sulle novità e offerte di lavoro
- > Frequentare Convegni, Fiere, *Job meetin*
- > Gestire e tenere aggiornato il proprio profilo su Social Network
- > Mantenere un atteggiamento “**Resiliente**” vale a dire cercare di affrontare le difficoltà e gli eventuali errori in modo positivo, nell'ottica di acquisire maggiore *conoscenza* e *consapevolezza*.

> **Gestione dei Tempi delle fasi della ricerca – Il PIANO D'AZIONE**

Una volta stabiliti gli obiettivi professionali e il proprio metodo di ricerca, in base anche ai propri impegni personali e familiari, sarà fondamentale determinare i TEMPI necessari e previsti oltre che stabilire le SCADENZE. al fine di affrontare al meglio le varie FASI della ricerca. In questo modo sarà possibile valutare i propri progressi, adattare le azioni a seconda degli imprevisti e agire di conseguenza.

E' importante, inoltre, tenere NOTA delle azioni che si compiono ogni giorno in modo da avere una “dimensione” delle cose fatte e programmare gli impegni dei giorni successivi.

Per ottenere risultati, quindi, è necessario avere degli **OBIETTIVI** e un **PIANO di AZIONE per cercare di raggiungerli**.

Il Piano di Azione, per poter essere utile, deve essere dettagliato e preciso.

Di seguito una breve esemplificazione schematica della gestione dei Tempi e delle FASI della ricerca: **anche ogni fase della ricerca può essere tradotta in un PIANO di AZIONE.**

Ex. Obiettivo (1): Lavorare come Add. Alla Segreteria

Obiettivo (2): Cercare un lavoro generico per poter perseguire l'Obiettivo (1)

AZIONI che andranno a modificare la nostra condizione di partenza.

> **Le Inserzioni**

Le inserzioni sono spesso molto sintetiche e non sempre quello che si legge corrisponde al reale profilo richiesto: solitamente viene riportato il settore di attività dell'azienda, la sede di lavoro, il tipo di posizione che deve essere ricoperta, i requisiti che il candidato deve possedere e le stesse professioni sono spesso indicate con nomi diversi **se il messaggio è chiaro e preciso**, significa che l'impresa sta cercando proprio quel profilo professionale e nessun altro; in questo caso è inutile inviare il proprio curriculum se non è più che rispondente.

Se invece l'annuncio è meno chiaro e mirato e la figura professionale richiesta è descritta in modo generico, vi sono più possibilità che il proprio curriculum venga preso in considerazione, anche se non è perfettamente rispondente ai requisiti richiesti.



OCCHIO ALLE TRUFFE!!

Solitamente bisogna diffidare di chi , soprattutto in momenti di crisi economica, pubblica annunci generici offrendo facili guadagni: lo scopo è di attirare molte persone in trappola.

>I Servizi di Preselezione e le Offerte On line

I dati del cv dell'interessato sono acquisiti ed archiviati, solitamente in modo automatizzato, agenzie e società private.

E' importante iscriversi ai portali e alle varie banche dati, ma la ricerca lavoro non finisce qui!!!

Infatti i portali e le banche dati sono solo ***strumenti passivi*** di ricerca e **nessuna azienda è obbligata a fare annunci** a nessuno quando cerca personale...



Info Web (alcuni esempi):

cliclavoro.gov.it

https://wwwservizi.regione.emiliaromagna.

provincia.fc.it/lavoro

it/stagionali - lavoro.ra.it

riminimpiego.it

adecco.it

randstad.it

gigroup.it

manpower.it

openjobmetis.it

obiettivolavoro.it

lavorintrisorse.it umana.it

temporary.it

eurointerim.it

delta2spa.it

tempor.it

lavoropiu.it

alispait

Info Web (alcuni esempi):

humangest.it

trenkwalder.com

studiomantini.it

risolta.it

studiocarpis.it

scrselezioni.it

bcsoa.it

cuboconsulenza.com

ebcconsulting.com

praxi.com

infojobs.it

monster.it

experteer.it

stepstone.it

jobcrawler.it

lavoro.org

www.miojob.it

jobadvisor.it

jobonline.it

job24.ilsole24ore.com

careerbuilder.it

catapulta.it

linklavoro.it

altamira.it

www.careerjet.it

lavorarespettacolo.com

mrlavoro.com

bancalavoro.it

eurosciencejobs.it

artjob.it

www.workers.it

clickworker.com

almalaurea.it – unimpiego.it





COME POSSO ESSERE EFFICACE NELLA MIA RICERCA?

Il metodo più efficace per ottenere un impiego nel settore privato è quello di contattare il datore di lavoro al fine di ottenere un'occasione per mettere in evidenza le proprie caratteristiche personali, conoscenze ed abilità.

E' possibile, infatti, individuare in uno specifico territorio tutte quelle imprese che **potenzialmente** potrebbero essere interessate al proprio profilo, partendo, come abbiamo visto, da una valutazione della propria formazione, esperienza professionale e competenze.

La lettera di presentazione ed il cv inviato (tramite posta, mail, fax), possono non avere un immediato riscontro da parte del datore di lavoro, ma il nostro profilo potrà essere considerato in qualsiasi momento, in caso di future necessità di personale.

Per questo è importante che la lettera di presentazione e gli obiettivi espressi nel CV si riferiscano ad una **richiesta precisa** e non alla disponibilità, come già detto, ad un **"qualsiasi lavoro"**, poiché ciò denota una mancanza di chiarezza nella definizione dei propri obiettivi professionali, oltre ad una svalutazione delle proprie potenzialità e la non conoscenza dell'azienda a cui ci si sta rivolgendo. Se possibile, deve essere indirizzata alla persona che si occupa delle assunzioni (ufficio del personale, risorse umane).

È possibile inviare delle lettere di candidatura uguali a diverse aziende dello stesso settore (si raccomanda di evitare la fotocopiatura della lettera firmata).

In questa fase non è necessario allegare titoli di studio, attestati di frequenza, lettere di referenze: si potranno eventualmente esibirli in un secondo momento, cioè durante la fase di colloquio individuale, se richiesti.

Infine, è consigliabile rileggere attentamente la lettera prima di spedirla, firmarla e conservarne una copia oppure crearsi un archivio (cartaceo o informatico) dal quale poter riscontrare quando e a quali aziende hai inviato la candidatura: questo è anche un metodo per avere sotto controllo tutta la propria attività di ricerca lavoro.



Come l'invio della lettera di autocandidatura e del CV, anche **il TELEFONO** può servire per:

- **rispondere ad un'inserzione**: in questo caso il telefono può essere utilizzato come strumento di preselezione.

Sarà perciò importante ascoltare bene le domande per rispondere adeguatamente e con chiarezza e fare riferimento preciso all'annuncio;

- **rivolgersi direttamente**, di propria iniziativa, ad un datore di lavoro: in questo caso è bene preparare con cura le domande da fare e le informazioni da fornire.

Può essere d'aiuto fare riferimento al proprio curriculum vitae.

È importante, in entrambi i casi, un'esposizione **chiara e completa**, evitando di dilungarsi troppo in dettagli e tenendo presente che lo scopo è quello di sollecitare un appuntamento per un colloquio, ma soprattutto che l'interlocutore molto probabilmente è impegnato/a nella propria attività lavorativa. Quando si telefona è consigliabile tenere a portata di mano carta e penna per annotare ora, luogo dell'appuntamento e nome della persona (con relativo ruolo ricoperto in azienda) con la quale incontrarsi. Questo accorgimento va adottato anche quando si viene convocati per un colloquio di lavoro tramite una telefonata



COME MI PREPARO PER AFFRONTARE IL COLLOQUIO?

IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Se il curriculum, l'autocandidatura o la telefonata di risposta ad un annuncio sono stati tenuti in considerazione, si sarà invitati a presentarsi personalmente presso l'azienda, o presso la società che segue la selezione del personale, per affrontare **la selezione** (*in alcuni casi i colloqui preliminari potrebbero anche essere fatti tramite web cam*). In questa fase vengono prese in esame le caratteristiche attitudinali e caratteriali del candidato, nonché valutate la preparazione culturale di base e le conoscenze tecniche. La modalità attraverso la quale si esplica la selezione varia in funzione delle dimensioni dell'azienda e del livello professionale richiesto. Nella maggior parte dei casi avviene attraverso il colloquio individuale.

IL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Per superare l'ansia del colloquio ed ottimizzare le proprie possibilità di successo, bisogna affrontare la prova con il massimo impegno, raccogliendo informazioni riguardo all'azienda, al tipo di ruolo ricercato e preparandosi mentalmente al dialogo.

Sul piano organizzativo, può essere utile seguire queste brevi indicazioni: non dimenticare l'indirizzo esatto del luogo di incontro e numero telefonico, l'orario dell'incontro, il nome cognome e qualifica della persona da incontrare, i documenti (curriculum, diploma, attestati, referenze..), carta e penna, indicazioni dei mezzi pubblici da utilizzare.

Inoltre, è necessario fare attenzione agli addetti alla segreteria:



in alcuni casi viene richiesto loro un parere sull'atteggiamento dei candidati durante l'attesa: non rilassarsi troppo, non mostrare troppo nervosismo.

È indispensabile presentarsi ad un colloquio con un'idea precisa dell'azienda, della sua organizzazione e del tipo di prodotto trattato e/o commercializzato, avere cioè informazioni sull'azienda e sul settore.

Sono anche necessarie informazioni dettagliate sull'effettivo lavoro che viene offerto, quali sono i compiti, le conoscenze e le abilità richieste per svolgerlo.

Si possono avere chiarimenti parlando con chi già occupa un impiego simile (testimoni privilegiati) oppure consultando testi specializzati.

Un utile esercizio di preparazione al colloquio individuale è ripassare mentalmente una serie di possibili risposte ad eventuali domande.

Ci sono, infatti, nel corso di un colloquio di lavoro, alcune domande che ricorrono e che sono facilmente prevedibili; in ogni caso si ricordi che è bene essere pronti a rispondere a qualsiasi domanda.

L'indugio e l'esitazione nelle risposte non danno una buona impressione.



ALCUNI ESEMPI DI POSSIBILI DOMANDE:

Perché vuole lavorare per questa ditta e fare questo lavoro?

Per la risposta:

- tenere ben presente il fatto che l'assunzione è un rapporto reciproco, in cui si possono offrire, "vendere", i propri saperi lavorativi, dichiarandosi comunque disponibili ad ulteriore formazione
- evidenziare la possibilità di valorizzare le proprie capacità e sottolineare come si possa essere la persona giusta per quel posto
- dimostrare di essere ben informati sull'attività e sulla ditta.

Cosa faceva esattamente nel suo lavoro precedente?

Per la risposta:

- spiegare brevemente in cosa consisteva il precedente lavoro e prepararsi, se richiesto, ad entrare in maggiori dettagli, inoltre far presente la qualifica e le eventuali mansioni ottenute
 - assumere un atteggiamento positivo nei confronti del posto precedente.
- Se l'esperienza è stata negativa, evitare di usare espressioni quali: "*è stato noiosissimo*" ecc., ma è meglio provare a spiegare che la situazione non sembrava adatta a realizzare pienamente le proprie capacità;
- mettere in evidenza ciò che si è imparato;
 - sottolineare la continuità che esiste tra il precedente posto di lavoro e quello che eventualmente si occuperà.

Perché ha lasciato il suo ultimo posto?

Per la risposta

- evitare di formulare qualsiasi critica nei confronti del precedente datore di lavoro
- sforzarsi di far comprendere con chiarezza che il proprio obiettivo è quello di migliorare la professionalità e la carriera.

Ed ancora:

Qual è la sua formazione scolastica? Quanto desidererebbe guadagnare? Quanto guadagnava nel suo precedente impiego?

E' disponibile a viaggiare?

Accetterebbe di spostarsi frequentemente?

Quali sono le sue attività extra-professionali (hobby, sport, letture,...)?

Come si giudica? Quali sono le sue migliori qualità e i suoi più grandi difetti?

Qual è il suo progetto di carriera? Quali sono gli obiettivi a breve, medio e lungo termine?

Quale carriera vorrebbe intraprendere nella nostra società?

Cosa sa di noi? Della nostra società? Dei nostri prodotti? Del nostro mercato? Dei nostri clienti?

Dei nostri concorrenti? Perché ha scelto questo campo di attività in particolare?

Fra le sue attitudini ed esperienze, quali le fanno pensare che riuscirebbe in questa posizione?



Cosa le interessa di meno nella funzione che le stiamo proponendo?

Gli altri come la descrivono?

Ama le responsabilità? Qual è stata la più grande responsabilità che ha affrontato?

Qual è il suo stile di lavoro?

Verso la fine del colloquio è prassi chiedere al candidato **se ha domande da fare.**

Ecco un'altra occasione per far notare come ci si pone seriamente nei confronti del lavoro.

Non dimenticate che potrebbero essere proprio le domande a farci emergere dal resto dei candidati.

Corsi di Argomento



Consigliamo di affrontare i seguenti argomenti:

- chiedere maggiori informazioni sul lavoro da ricoprire*
- domandare maggiori chiarimenti sulla ditta*
- verificare se sono previsti corsi di perfezionamento e quali*
- chiedere quali sono le prospettive di avanzamento e di carriera*

In sintesi, alcuni consigli utili per affrontare il colloquio:

- *ascoltare con attenzione le domande senza interrompere e rispondere con precisione e sintesi*
- *elencare le proprie conoscenze culturali e/o professionali attinenti l'attività dell'azienda*
- *mostrarsi interessati al tipo di lavoro proposto*
- *dichiararsi disponibili a nuova formazione*
- *arrivare puntuali*
- *non dimenticare il nome del proprio interlocutore*
- *cercare di non monopolizzare la conversazione*
- *porre delle domande riguardanti l'attività principale dell'azienda*





Alcuni Servizi utili per la ricerca

CENTRO DONNA DEL COMUNE DI CESENA

Via Aldini , 26

Tel. 0547/ 355738 oppure 0547/355742

centrodonna@comune.cesena.fc.it

Orari di apertura:

Lun. Merc. Sab.: 9.00 - 13.00

Mart. e Giov. 15.30 - 18.30

+ Servizio gratuito di Orientamento su appuntamento

INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 8 (all'interno del Foro Annonario)

Tel. 0547/ 356 228 - 0547 /356 461

informagiovani@comune.cesena.fc.it

Orari di apertura:

Martedì, Mercoledì e Giovedì:

9.00 -12.00 / 15.30 -18.00

Venerdì: 9.00 - 12.30

INFORMAGIOVANI ALTO SAVIO

Via Cavour 38/40 - San Piero in Bagno

(c/o Centro Congressi Teatro Garibaldi)

Tel. 0543/ 903 633

informagiovani@comune.bagnodiromagna.fc.it

Orari di apertura :

Giovedì: 14.30 -18.30



Alcuni Servizi utili per la ricerca

CENTRO PER L'IMPIEGO DI CESENA

Via Fornaci, 170

Tel. 0547/621011

Impiego.cesena@regione.emilia-romagna.it

Orari di apertura:

Dal Lunedì al Venerdì: 9.00 - 13.00

Martedì e Giovedì: 14.30 - 16.30

Ufficio decentrato di Bagno di Romagna

Sede Via del Teatro , 1 (San Piero in Bagno)

Tel. 0543/917167

Orari di Apertura:

Martedì: 09.00 - 13.00 // 14:30 - 16.30

CENTRO PER L'IMPIEGO SAVIGNANO SUL RUBICONE:

Via Cipriani, 4

Tel. 0541/800511

impiego.savignanosulrubicone@regione.emilia-romagna.it

Orari di Apertura:

Dal Lunedì al Venerdì : 09:00 - 13:00

Martedì e Giovedì : 14:30 - 16.30

COLLOCAMENTO MIRATO CENTRO PER L'IMPIEGO

ambito territoriale di Forlì - Cesena

[Categorie Protette]

Sede: Forlì - Piazza Morgagni, 9

Tel. 0543/- 714407 Fax 0543 / 447407

e-mail: CollocamentoMirato.Forli-Cesena@regione.emilia-romagna.it

Orario di apertura:

Lunedì: 9:00 - 13:00

Martedì: 9:00 - 13:00 e 15:00 - 17:00

Mercoledì, Giovedì e Venerdì riservati esclusivamente ai datori di lavoro

Sabato CHIUSO



Agenzie per il lavoro a Cesena

ADHR GROUP Agenzia per il Lavoro

Corso C.B. Cavour, 111

Tel 0547/ 23446

mail: cesena@adhr.it

Orari di apertura: Mar e Giov. 15.00 - 17.30

Umana Spa Agenzia per il Lavoro

Corso C.B. Cavour, 54

Tel. 0547/ 613316

Orari di apertura: Lun - Ven 10.00 - 12.00, presentarsi con un cv cartaceo

Job Italia S.P.A.

Via Contrada Chiaramonti, 115

Tel. 0547/ 28157

Orari di apertura: Merc 9.00 – 13.00 oppure su appuntamento

Manpower

Piazza Franchini Angeloni, 70

Tel. 0547/ 22104

Orari di apertura: Mart e Giov 10.00 – 12.00

Openjobmetis SpA

Corte Botticelli, 11

Tel. 0547/ 415802

Orari di apertura: Mar -Mer – Giov. 10.00- 12.00, oppure su appuntamento

Adecco

Via Martiri della Libertà, 2

Tel 0547/ 25347

Orari di apertura: 9.00 - 13.00, oppure su appuntamento



Agenzie per il lavoro a Cesena

Life In - Filiale di Cesena

Via Guido Marinelli, 43

Tel. 0547/ 010020

mail cesena@lifein.it

Orari di apertura: 11.00 -13.00, oppure su appuntamento

Randstad Italia

Via Carlo Cattaneo, 667

Tel. 0547/ 602372

Orari di apertura: Mart 10.00 – 12.00; Mer 15.00- 17.00

prima fare iscrizione sul sito: www.randstad.it

Gi Group

Agenzia per il lavoro

Via Zuccherificio, 175

Tel. 0547 /27798

Orari apertura : dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

MAW Men at Work S.p.A.

Via Cesare Battisti, 149

Tel. 0547/ 610340

www.maw.it

Orari di apertura: Merc 10. 30 – 12.30 : Giov: 14.30 - 15.30

Only Job Srl

Via Cavalcavia, 55

Tel. 0547 /22852

Orari di apertura: dal Lun al Ven : 14.00 – 18.00

ETJCA - Agenzia per il lavoro

Via Anna Kuliscioff, 224 primo piano

Tel. 0547 075060

Orari di apertura: dal Lun al Ven.: 10.00 - 12.00 e 14.00 - 16.00



Alcuni Siti tematici utili



**PARI OPPORTUNITÀ - LAVORO DONNA -
CONCILIAZIONE:**

pariopportunita.gov.it

parita.regione.emilia-romagna.it

regione.emilia-romagna.it/consigliere-di-parita

provincia.fc.it/pariopportunita

imprese.regione.emilia-romagna.it

imprenditoriafemminile.camcom.it

unioncamere.gov.it/P43K63000/imprenditoria.femminile.htm

assodonna.it

stitravels.com

informafamiglie.it



Alcuni Siti tematici utili



INFORMAZIONI - ASSISTENZA - TUTELA DEL LAVORO

cgil.it – wikilabour.it

cisl.it

uil.it

cobas.it

sindacatopadano.org

tdlnon profit.org

avvocati24ore.it

Testo a cura di:

Dr.ssa Maria Francesca Chiricosta

Psicologa del Lavoro e delle Organizzazioni e Consulente all'Orientamento del Centro Donna, per Coop. Libra

Con il supporto di:

Dr.ssa Maria Carolina Porcellini

Coordinatrice Centro Donna Comune di Cesena, per Coop. Libra

**Coop Libra, ente gestore del Centro Donna
del Comune di Cesena**

Dicembre 2018



**ASSESSORATO ALLE POLITICHE DELLE DIFFERENZE
in collaborazione con:**



LIBRA

