



Laboratorio AL LAVORO... PER TROVARE LAVORO!

Direzione Organizzativa VI - Lavoro e Centri per l'Impiego

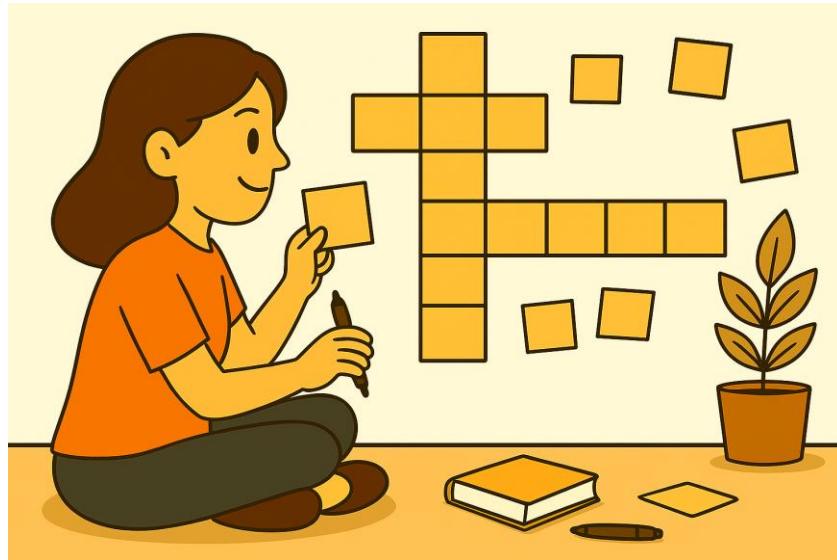
Cristina Pagano, Dirigente

Livia Valentini, Responsabile Politiche attive

Eleonora Todaro, Operatrice mercato del Lavoro



Obiettivi del laboratorio



La ricerca di un lavoro richiede impegno, costanza e pianificazione, proprio come un lavoro

Trovare un lavoro è lavoro

Obiettivi

Motivare: competenze e capacità da valorizzare

Informare: quali sono le strategie da utilizzare nella ricerca di lavoro?

Attivare: la ricerca attiva del lavoro

Le competenze

La competenza è la **capacità** di una persona di svolgere un compito, o affrontare una situazione in modo efficace, utilizzando **conoscenze, abilità e comportamenti** in modo integrato.

Una competenza è composta da:

- **Conoscenze**: ciò che sai (teoria, informazioni, dati)
- **Abilità**: ciò che sai fare (capacità pratiche, tecniche, operative)
- **Atteggiamenti/comportamenti**: come ti comporti, o come ti poni (motivazione, responsabilità, collaborazione)

Quali sono le tue competenze?

Tipi di competenze

Hard skills

Sono le competenze tecniche, specifiche e misurabili che si acquisiscono tramite l'istruzione, la formazione o l'esperienza pratica. Riguardano l'uso di strumenti, tecnologie, e conoscenze specializzate. *Esempi: gestione delle operazioni di cassa, posizionamento dei prodotti sugli scaffali...*

Soft skills

Sono le competenze trasversali, legate al comportamento, alle attitudini e alle relazioni interpersonali. Non sono facilmente misurabili ma sono fondamentali per lavorare in team, risolvere problemi e gestire situazioni complesse. *Esempi: pazienza, parlare con un linguaggio chiaro e comprensibile, gestione dei reclami...*



Skill Show: chi sei davvero?

Un esercizio dinamico per scoprire, selezionare e raccontare le tue competenze, tra abilità tecniche e talenti personali.



Come valorizzare le competenze?

È importante sapere convertire le esperienze di vita in risorse lavorative, capire cosa si è in grado di fare, in modo da riuscire a spendere queste competenze nella ricerca di lavoro.

È altrettanto importante capire quali competenze NON si possiedono e quali si possiedono solo in parte.



Curriculum vitae vincente

Struttura

Deve essere chiaro ed efficace, conciso e ben organizzato, evidenziando le esperienze, le competenze e le qualifiche in modo da catturare rapidamente l'attenzione del selezionatore

Errori da evitare

Non inserire informazioni false o esagerate, evitare formati complicati e troppo lunghi

Personalizzazione

Il cv deve essere personalizzato per ogni offerta di lavoro evidenziando le competenze e le esperienze più rilevanti per il ruolo specifico. In questo modo si aumenta la possibilità di attirare l'attenzione del selezionatore

CV Europass

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en&previous=https%3A%2F%2Feuropa.eu%2Feuropass%2Fit>

Lettera di presentazione

Quando usarla

Va usata per accompagnare il curriculum, presentando in modo conciso le proprie motivazioni, competenze e perché si è adatti per la posizione. Deve essere personalizzata per ogni candidatura.

Struttura consigliata

Introduzione: presentazione breve e motivazione per cui ti candidi

Corpo: evidenzia le tue competenze, le esperienze rilevanti e come queste si adattano al ruolo per cui ti stai candidando

Conclusione: esprimi il tuo interesse a fissare un colloquio conoscitivo, dimostrati disponibile a fornire ulteriori dettagli

Dove cercare lavoro



Centri per l'impiego

Il portale di riferimento è www.lavoro.provincia.lecco.it dove è possibile consultare le offerte di lavoro ed inviare autocandidature

Portali online

I portali come Indeed, LinkedIn, InfoJobs permettono di registrarsi e rispondere agli annunci di lavoro

Agenzie per il lavoro

Offrono opportunità di lavoro con contratti in somministrazione
<https://www.lavoro.provincia.lecco.it/tutti-i-servizi/dettaglio/Agenzie-per-il-lavoro-in-provincia-di-Lecco/>

Candidature spontanee

Colloquio di lavoro

Preparazione pre-colloquio

Preparati sulle domande comuni: fai pratica per rispondere alle domande più frequenti come "Parlami di te" o "Quali sono i tuoi punti di forza e debolezza?"

Conosci l'azienda: informati sulla storia, i valori e i prodotti/servizi dell'azienda per dimostrare interesse e preparazione

Il giorno del colloquio

Sii puntuale: arriva con un po' di anticipo per dare una buona impressione di puntualità e professionalità

Vestiti adeguatamente: scegli un abbigliamento pulito e formale o business casual per trasmettere serietà

Comunicazione verbale e non verbale

Le parole che utilizzi devono essere chiare e mirate. Il linguaggio del corpo, come il contatto visivo, la postura e i gesti, deve riflettere sicurezza e interesse senza risultare troppo forzato

CINQUE COSE DA NON FARE A UN COLLOQUIO DI LAVORO

Arrivare in ritardo



Vestirsi in modo inappropriato



Tenere il cellulare acceso

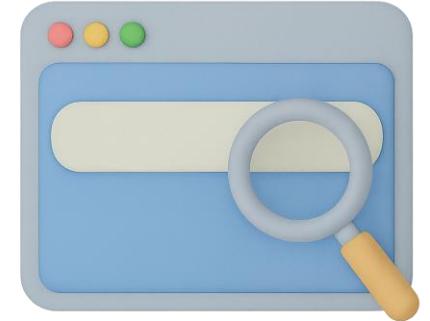


Parlare male del vecchio datore di lavoro



Non informarsi sull'azienda

Mettiti alla prova

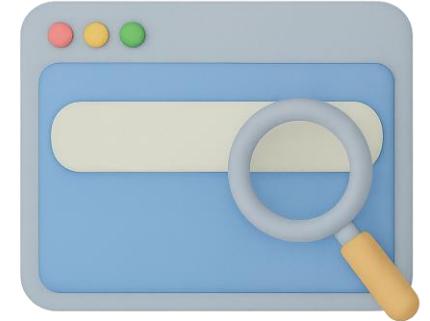


**Controllare ogni giorno le offerte
di lavoro aumenta le possibilità
di trovare un'occupazione**

VERO

FALSO

Mettiti alla prova



**Controllare ogni giorno le offerte
di lavoro aumenta le possibilità
di trovare un'occupazione**

VERO

FALSO

**Le offerte spesso restano online solo pochi giorni.
Chi si muove per primo ha più possibilità di essere
notato, specialmente nei settori più dinamici**



Mettiti alla prova

**Se non ho esperienza
non troverò mai lavoro!!**

VERO

FALSO



Mettiti alla prova

**Se non ho esperienza
non troverò mai lavoro!!**

VERO

FALSO

**È importante valorizzare anche altre
esperienze come volontariato, hobby,
formazione, tirocini**

Mettiti alla prova



**Non serve prepararsi per
un colloquio di lavoro,
basta essere sé stessi**

VERO

FALSO

Mettiti alla prova

**Non serve prepararsi per
un colloquio di lavoro,
basta essere se stessi**



VERO

FALSO

Essere se stessi e non mentire sulle proprie capacità è fondamentale ma è importante arrivare preparati al colloquio, cercare informazioni sull'azienda e sul ruolo per cui ci si è candidati, preparare delle risposte alle domande più classiche



Mettiti alla prova

Le competenze trasversali (soft skills) sono importanti quanto quelle tecniche

VERO

FALSO



Mettiti alla prova

Le competenze trasversali (soft skills) sono importanti quanto quelle tecniche

VERO

FALSO

Flessibilità, problem solving, comunicazione, affidabilità sono richieste in quasi tutti i lavori. E spesso sono queste competenze trasversali a fare fanno la differenza!

Mettiti alla prova



**I selezionatori leggono tutti
i CV con attenzione**

VERO

FALSO

I selezionatori leggono tutti i CV con attenzione

VERO

FALSO



In media un selezionatore dedica dai 6 ai 10 secondi per dare la prima occhiata al curriculum. Per questo è fondamentale:

- evidenziare le esperienze più rilevanti e le parole chiave**
- usare una struttura chiara e ordinata**
- personalizzare il CV in base all'offerta**

Per maggiori informazioni

CENTRO IMPIEGO DI LECCO

 Corso Matteotti, 3 Lecco

 0341 295448 – 586 - 578

 centroimpiego.lecco@provincia.lecco.it

CENTRO IMPIEGO DI MERATE

 Via Mameli, 6/A Merate

 0341 295702 - 700

 centroimpiego.merate@provincia.lecco.it

COLLOCAMENTO MIRATO

 Corso Matteotti, 3 Lecco - 4° piano

 0341 295532 - 533

 collocamento.obbligatorio@provincia.lecco.it



Grazie per l'attenzione!

Cristina Pagano
Dirigente Direzione Organizzativa VI
Lavoro e Centri per l'Impiego

Tel. 0341 295592 - 556

E-mail: livia.valentini@provincia.lecco.it
eleonora.todaro@provincia.lecco.it

www.lavoro.provincia.lecco.it

