



# Laboratorio AL LAVORO... PER TROVARE LAVORO!

**Direzione Organizzativa VI - Lavoro e Centri per l'Impiego**

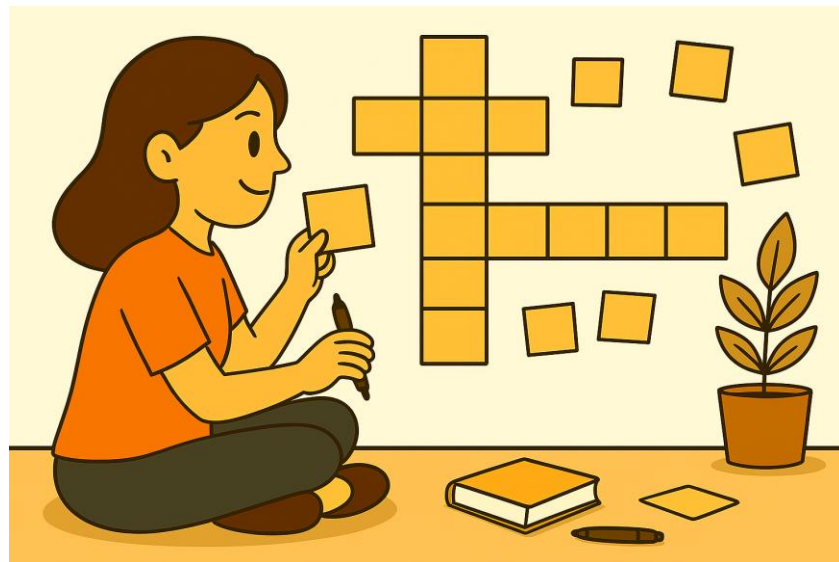
**Cristina Pagano**, Dirigente

**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:%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](http://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



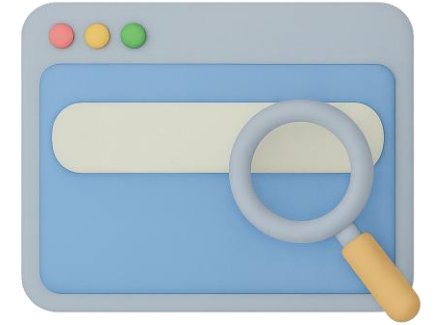
Parlare male del vecchio datore di lavoro



Non informarsi sull'azienda

# Mettiti alla prova

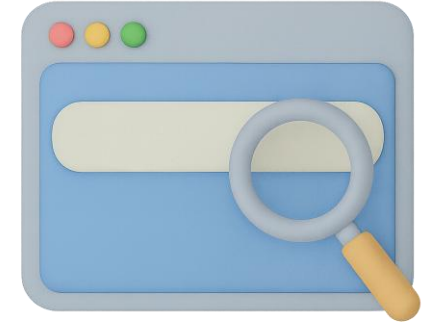
**Controllare ogni giorno le offerte di lavoro aumenta le possibilità di trovare un'occupazione**



**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](mailto:centroimpiego.lecco@provincia.lecco.it)

## CENTRO IMPIEGO DI MERATE



Via Mameli, 6/A Merate



0341 295702 - 700



[centroimpiego.merate@provincia.lecco.it](mailto:centroimpiego.merate@provincia.lecco.it)

## COLLOCAMENTO MIRATO



Corso Matteotti, 3 Lecco - 4° piano



0341 295532 - 533



[collocamento.obbligatorio@provincia.lecco.it](mailto: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](http://www.lavoro.provincia.lecco.it)**

