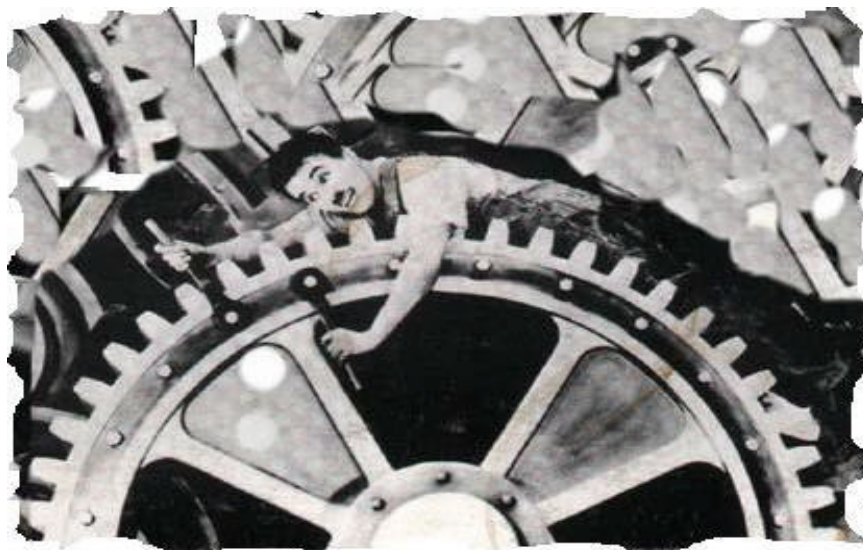


# GUIDA AL LAVORO



**A cura dell'Informacittà - Urp del Comune di Mirandola**

## INDICE:

|  |         |
|--|---------|
| <b>Servizi per le persone</b> .....  | pag. 3  |
| <b>Servizi per le imprese</b> .....  | pag. 4  |
| <b>Il curriculum vitae</b>   |         |
| Che cos'è.....   | pag. 4  |
| A cosa serve.....  | pag. 4  |
| Come si scrive .....   | pag. 4  |
| La forma.....  | pag. 4  |
| Quali contenuti inserire.....  | pag. 5  |
| A chi spedirlo.....  | pag. 5  |
| Un esempio di CV.....  | pag. 6  |
| Il curriculum vitae in inglese.....  | pag. 7  |
| Esempio di curriculum vitae in inglese.....                                      | pag. 7  |
| Il curriculum vitae europeo.....   | pag. 8  |
| Il curriculum vitae on-line.....   | pag. 9  |
| <b>La lettera di accompagnamento</b>   |         |
| La lettera di accompagnamento.....   | pag. 9  |
| Esempio di lettera di accompagnamento.....                                       | pag. 10 |
| Esempio di lettera di accompagnamento in risposta a inserzione sul giornale..... | pag. 10 |
| <b>Prepararsi ad un colloquio di lavoro</b>                                      |         |
| Premessa.....  | pag. 11 |
| Che cos'è.....   | pag. 11 |
| Domande frequenti nel colloquio di lavoro individuale.....                       | pag. 12 |
| Le domande che dovresti fare.....  | pag. 12 |
| I "trabocchetti" del selezionatore.....  | pag. 12 |
| <b>Link utili per lavorare</b>   |         |
| Lavorare in Europa.....  | pag. 13 |
| Lavorare fuori dall'Europa.....  | pag. 13 |
| Il lavoro alla pari.....   | pag. 13 |
| Lavorare nelle organizzazioni internazionali.....                                | pag. 14 |
| Lavorare nell'Unione Europea.....  | pag. 14 |
| Stage all'estero.....  | pag. 14 |
| Altri link.....  | pag. 14 |



# **GUIDA AL LAVORO**

## **? SERVIZI PER LE PERSONE**

Non sai a chi rivolgerti per i problemi che riguardano il lavoro?

Sei disoccupato?

Vuoi cambiare lavoro?

Sei stato licenziato?

Sei una mamma che vuole ritornare a lavorare?

Rivolgiti a:

**Centro per l'Impiego**: Via per San Martin Carano n° 44, Mirandola Tel. 0535.614141

Gli orari sono:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 8.45 alle 12.30

Martedì e Giovedì dalle 08.45 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.00

### **Agenzie di Lavoro interinali**

Le agenzie di lavoro interinale a Mirandola sono:

#### **ADECCO**:

Viale Gramsci n° 349/C 41037 Mirandola MO

Tel. 0535.20455 Fax. 0535.27852

[www.adecco.it](http://www.adecco.it) e-mail: [mirandola.gramsci@adecco.it](mailto:mirandola.gramsci@adecco.it)

#### **MANPOWER**:

Viale Gramsci n° 43/A 41037 Mirandola MO

Tel. 0535.25424 Fax. 0535.24017

[www.manpower.it](http://www.manpower.it) e-mail: [mirandola.gramsci@manpower.it](mailto:mirandola.gramsci@manpower.it)

#### **KELLY SERVICES**:

Via Agnini n° 82 41037 Mirandola MO

Tel. 0535.27956 Fax 0535.27972

[www.kellyservices.it](http://www.kellyservices.it) e-mail: [cv.kellymirandola@kellyservices.it](mailto:cv.kellymirandola@kellyservices.it)

#### **XANTA**:

Via Luosi n° 84 41037 Mirandola MO

Tel. 0535.610940 n° verde 800.55.44.22 Fax 0535.410217

[www.xanta.it](http://www.xanta.it) e-mail: [mirandola@xanta.it](mailto:mirandola@xanta.it)

#### **UMANA**:

Via Pico n° 48 41037 Mirandola MO

Tel. 0535.611250 Fax. 0535.611868

[www.umana.it](http://www.umana.it) e-mail: [infomir@umana.it](mailto:infomir@umana.it)

#### **OBIETTIVO LAVORO**:

c/o C.N.A.

Via Milano n° 19 41037 Mirandola MO

Tel. 059.234420 Fax. 059.234421

[www.obiettivolavoro.it](http://www.obiettivolavoro.it) e-mail: [modena@obiettivolavoro.it](mailto:modena@obiettivolavoro.it)

**Informacittà – URP**: Piazza Costituente n° 5, piano terra del Municipio, Mirandola.

Tel. 0535.29550 oppure 0535.29554 N. verde 800110748 Fax. 0535.29532

Gli orari sono:

Dal lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 13,00

I pomeriggi di Martedì e Giovedì dalle 16,00 alle 19,00

Il nostro ufficio provvede quotidianamente alla raccolta di offerte di lavoro provenienti direttamente dalle aziende che ne fanno richiesta. E' possibile rinvenire queste informazioni in un

apposito giornalino quindicinale, *iM*, completamente gratuito, ricco anche di appuntamenti, corsi e concorsi, contattabile sul sito internet: [www.comune.mirandola.mo.it/Citta](http://www.comune.mirandola.mo.it/Citta).

L'Informacittà-URP mette a disposizione degli utenti un apposito display ad ante mobili costantemente aggiornato, contenente opportunità di lavoro a livello provinciale, regionale, nazionale ed internazionale e provvede alla raccolta di offerte di lavoro indicate sui principali quotidiani italiani, come il Resto del Carlino e il Corriere della Sera.

Inoltre, **è possibile effettuare presso questo ufficio tirocini formativi universitari**.

## ? SERVIZI PER LE IMPRESE

Per la richiesta di informazioni, è consigliabile contattare il proprio Centro per l'Impiego di riferimento, che è destinato a tutti i datori di lavoro per la ricerca di risorse umane e per le procedure amministrative.

L'Ufficio Informacittà-URP del Comune di Mirandola, per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, ha predisposto una banca dati di candidati suddivisa per titolo di studio, e mette a disposizione delle ditte (tramite apposita modulistica in allegato) le seguenti possibilità:

? richiedere personale attraverso gli annunci pubblicati gratuitamente:

~~✓~~ nella bacheca;

~~✓~~ sul periodico quindicinale *iM*;

~~✓~~ sul sito internet del Comune di Mirandola;

? richiedere elenchi dalla banca dati per titoli di studio o disponibilità varie;

? consultazione dei Curriculum Vitae da effettuarsi presso l'Informacittà-URP.



## IL CURRICULUM VITAE

### ■ Che cos'è

Il Curriculum Vitae è il documento con cui ci si propone al mercato del lavoro, la carta d'identità professionale. Contiene informazioni anagrafiche, scolastiche e relative a conoscenze e competenze di una persona. Nello spazio di circa una o due pagine, tramite il CV, si deve riuscire a catturare l'attenzione di coloro ai quali si presenta la candidatura.

### ■ A cosa serve

L'obiettivo del CV non è di procurarsi un lavoro ma di ottenere un colloquio e, in seguito, di fare in modo che la persona che ci esamina si ricordi di noi. E' necessario, quindi, focalizzarsi sugli aspetti fondamentali e cercare di intuire le esigenze delle aziende alle quali ci si propone.

### ■ Come si scrive

Il CV va sempre personalizzato in base all'azienda a cui ci si rivolge, ci sono però delle regole che rimangono valide in tutte le occasioni. In particolare sono due gli aspetti ai quali bisogna prestare attenzione:

- la forma (come scrivere);
- il contenuto (cosa scrivere).

### ■ La forma

La forma è la sostanza. Chi legge il nostro CV deve ritenere interessante la nostra presentazione e voler incontrarci e, quindi, la scelta delle informazioni da dare e il linguaggio usato sono cose a cui bisogna prestare molta attenzione. Il CV deve essere **chiaro, snello, piacevole**.

## ■ Quali contenuti inserire

In genere un CV si suddivide in queste sezioni:

**1. dati personali:** Indicazione di nome e cognome, data e luogo di nascita, stato civile, indirizzo; tutte le informazioni necessarie per essere contattati (telefono fisso e mobile, e-mail, ...); il possesso della patente di guida; la nazionalità va indicata solo se diversa da quella dello Stato in cui l'azienda a cui vi rivolgete ha sede.

**2. studi compiuti:** Indicazione dei titoli di studio conseguiti dall'ultimo titolo ottenuto. Per ogni titolo vanno indicati: l'anno del conseguimento, l'istituto che lo ha rilasciato ed il voto. I laureati possono indicare solo il voto di laurea ed il titolo della tesi.

**3. corsi di formazione e specializzazione:** Vanno indicati: il titolo del corso, la sua durata, l'ente organizzatore e la votazione ottenuta, se prevista.

**4. occupazione attuale e/o esperienze professionali :** Indicazione delle esperienze lavorative a partire da quella più recente. Vanno indicati: Periodo (es. dal 2005 al 2006); nome dell'azienda, sede, mansione svolta (spiegazione breve delle responsabilità che si avevano durante il periodo lavorativo non superando le quattro righe), risultati e/o realizzazioni professionali.

**5. conoscenza lingue straniere:** Indicazione per ogni lingua conosciuta del livello della **lettura**, della **comprensione** ed **espressione orale** utilizzando i livelli: *ottimo, buono, discreto, scolastico*.

Vanno segnalati eventuali conseguimenti di diplomi di lingua riconosciuti internazionalmente indicando la data del conseguimento; inoltre è importante indicare eventuali soggiorni all'estero.

**6. conoscenze informatiche:** Indicazione delle conoscenze dei linguaggi di programmazione, sistemi operativi e principali pacchetti software, esperienze specifiche su programmi grafici, gestionali, database, eventuali corsi frequentati.

**7. interessi extraprofessionali o extrascolastici:** Si possono indicare: attività di volontariato, attività culturali e sociali, pratiche sportive, hobbies, ecc;

**8. progetti per il futuro:** Indicazione di ambizioni, aspirazioni culturali, aspirazioni lavorative e motivazioni che le sottendono.

## ■ A chi spedirlo

### -Attenzione all'indirizzo

Molti CV non vengono letti semplicemente perché non ricevuti in quanto spediti all'indirizzo sbagliato: fare attenzione a inviarlo correttamente all'Ufficio Personale.

### -Indirizzarlo, possibilmente, ad una persona e non ad una "entità"

Si stabilisce così un contatto più personalizzato ed efficace, perché il selezionatore che legge una lettera a lui indirizzata sarà inevitabilmente più attento.

### -Come procurarsi nome e titolo degli interessati?

Attraverso le pubblicazioni che li riportano (articoli di giornali, career books, ecc.) o chiedendo informazioni telefonicamente.

### -Spedirlo al momento giusto

Di norma, le ricerche iniziano nei primi mesi dell'anno e, quindi, il periodo migliore per spedire i CV è febbraio - marzo. Le ricerche poi hanno, di solito, un calo a giugno - luglio e una buona ripresa a settembre. E' consigliabile, quindi, rinviare il CV un semestre dopo la prima spedizione.



## **Un esempio di CV:**

### **CURRICULUM VITAE**

#### **Vittoria Rossi**

Via A. Sciesa n° 27

41037 Mirandola MO

Tel. XXXXXXXXXX

Nata a Modena il 09/06/1961

Patente B

#### *Esperienze Lavorative*

##### **?Nel Commercio:**

**1997/03** Addetta alla vendita presso un'impresa di import/export all'ingrosso di articoli per biomedicali.

##### **?Nel Turismo:**

**1991/95** Impiegata presso Agenzia Viaggi "Bluvacanze" di Carpi. Attività svolte:

- organizzazione soggiorni in Italia di clienti stranieri;
- assistenza ai clienti nei loro soggiorni;
- progettazione dei pacchetti turistici, in collaborazione con il titolare;
- attività di segreteria.

**1981/90** Accompagnatrice Turistica, presso Agenzia Viaggi "Tours" a Modena.

#### *Studi e Formazione*

**1980** Licenza di abilitazione all'esercizio di accompagnatrice turistica rilasciata dalla Provincia di Modena.

**1977** Diploma di Operatore dell'impresa turistica conseguito presso la Scuola Statale "XXX" di Ravenna.

#### *Conoscenze Linguistiche*

?Inglese: parlato e scritto: buono

1977/78 Corso di lingua inglese presso il Centro di lingue Moderne di Forlì.

?Spagnolo: parlato e scritto: buono

1979/80 Soggiorno di studio/lavoro in Spagna. Ho lavorato come apprendista presso un'agenzia viaggi a Siviglia.

#### *Conoscenze Informatiche*

?Conoscenza e utilizzo Office, Internet e posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03

## ■ Il Curriculum Vitae in inglese

Se si intende lavorare in un Paese straniero si deve inviare il curriculum vitae in inglese, le cui parti sono così composte:

- ?? Identification (informazioni personali): nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, numeri di telefono, e-mail, nazionalità;
- ?? Work experience (esperienze di lavoro): partendo sempre dal più recente;
- ?? Education (formazione): titolo di studio, nome della scuola, località e votazione partendo dalla più recente (i titoli di studio vanno tradotti rispecchiando lo schema inglese per cui la nostra maturità corrisponde all'A-level);
- ?? Activities and awards (hobby e altre attività);
- ?? References (referenze): importanti soprattutto in Inghilterra. Di solito si scrive 'available upon request', cioè disponibili su richiesta.

La lettera di accompagnamento presentata all'estero si chiama 'cover letter'.

### Esempio di un CV in inglese:

## CURRICULUM VITAE

### VITTORIO ROSSI

Via A. Sciesa n° 27  
00135 Rome – Italy  
tel. 0039.06.090677  
email: vittorio.rossi@libero.it

### **PROFESSIONAL EXPERIENCE**

1996-1999 **OXFORD STRATEGIC MANAGEMENT GROUP (OSMG)**, London, UK  
*International Telecommunications Strategy Consulting Firm*

1998-1999 *Senior Analyst (1998-1999)*

1996-1997 *Analyst (1996-1997)*

1995 **ITALIAN ARMY**, Florence, Italy

?? Developed economic model that enabled substantial savings on procurement costs

1993-1994 **CONTOSUD**, Rome, Italy

#### **Leading socio-economic market research firm**

?? Coordinated the "Centrodatal" project to collect data and create an extensive database of industrial poles within Central Italy for the implementation of a data bank service for new investors.

?? Consulted young entrepreneurs on access to State financial aid

?? Tracked the business initiatives of entrepreneurs in order to monitor the effect of the subsidies on their new businesses

?? Developed a manual for young entrepreneurs starting a business using governmental subsidies:  
"Come usufruire della legge sulla promozione dell'imprenditorialità giovanile"

### **EDUCATION**

1996 **UNIVERSITA' FEDERICO II**, Napoli, Italy

Certified public accounting habilitation, 1996

1987-1993 **UNIVERSITA' SAPIENZA**, Roma, Italy

BA, Business Administration, 1993

Magna Cum Laude 110/110

Thesis on Administrative Law awarded with Dean's Honor

### **OTHER**

?? Fluent in English, Italian and Spanish

?? Strong multinational culture formed through extensive travel and life in Latin America and working life in London for more than three years.

## ■ Il curriculum vitae europeo

Dall' 11 marzo 2002 è previsto un modello comune europeo di Curriculum Vitae, utilizzabile solo su base volontaria, in vista dell'unificazione dei mercati e della sempre crescente mobilità dei cittadini.

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VITTORIO ROSSI  
Indirizzo VIA A. SCIESA 10 - MODENA  
Telefono XXX-XXX  
E-mail vittorio.rossi@libero.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 9 GIUGNO 1979

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di impiego Commesso in negozio di articoli tecnologici  
Commesso in negozio di articoli informatici

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998 - 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Facoltà di Chimica - Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Organiche e Chimico Fisiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente): Laurea di II livello in Chimica con voto 93/110

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1993 – Luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: ITIS "XXX" - Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Economico - Giuridiche
- Qualifica conseguita: Perito Chimico Industriale con voto 46/60

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA TEDESCO

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale discreta

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite nelle esperienze lavorative e negli anni di studi.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite durante l'attività di volontariato svolta presso il servizio di pubblica assistenza (Croce Rossa Italiana)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei principali sistemi operativi presenti sul mercato: Windows XP, Linux  
Conoscenza dei seguenti software: Pacchetto Office per Windows XP e Adobe Acrobat Reader 5.0  
Conoscenza degli strumenti di laboratorio: Microscopio a scansione elettronica, Spettrofotometro UV.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Suono la chitarra elettrica da sette anni.

PATENTE O PATENTI In possesso di patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI INTERESSE Musica, Lettura, Viaggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03

## ■ Il Curriculum Vitae On-Line

### **Che cos'è**

Il CV on-line altro non è che un CV inserito in una banca dati consultabile su Internet da un numero elevato di aziende. Deve essere chiaro e breve (di solito una pagina) e deve essere letto con diversi programmi e, quindi, è consigliabile non salvarlo nell'ultima versione di word.

Se le aziende sono interessate possono entrare in contatto con il candidato direttamente attraverso la sua e-mail.

### **Come collocare il CV in Internet**

- Iscrivendosi ai siti di assunzione on-line;
- Registrandosi al sito delle aziende a cui ci si vuole rivolgere;
- Inviando il CV direttamente ai singoli datori di lavoro.

### **Cosa serve e cosa non serve in un CV on-line**

#### **SERVE:**

- Utilizzare parole-chiave legate ai requisiti della posizione professionale
- Fare in modo che il testo sia breve e chiaro
- Mettere le capacità più importanti all'inizio
- Utilizzare un formato semplice
- Usare caratteri semplici
- Controllare che l'indirizzo e-mail e il numero di telefono siano corretti
- Conservare una versione cartacea da consegnare, nel caso vengano richieste informazioni

#### **NON SERVE:**

- Inviare un messaggio generico a diversi destinatari perchè gli approcci diretti ad aziende e organizzazioni dovrebbero essere esclusivi e personalizzati.
  - Inviarlo nell'ultima versione di Word.

---

## **LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO**



Il CV deve essere accompagnato da una lettera di accompagnamento la quale, essendo il primo documento che il datore di lavoro legge, deve essere molto curata.

Con essa, infatti, si possono valorizzare i propri punti forti e di interesse usando un linguaggio meno formale rispetto a quello del CV.

Anche la lettera di accompagnamento deve essere personalizzata a seconda della ditta alla quale la si indirizza.

La data, di norma, va riportata in alto a destra sopra l'indicazione del destinatario mentre la firma va apposta (a penna) in basso a destra indicando prima il nome e poi il cognome.

**Consiglio:** Prima di gettarsi nella stesura del CV è consigliabile reperire informazioni sull'azienda/ente a cui vuoi proporre la propria candidatura e sul settore in cui opera. I modi sono diversi: visita del sito Internet della società in questione; partecipazione agli eventuali incontri che l'azienda organizza con gli studenti; riviste di settore; domande ad amici e conoscenti.

## Esempio di lettera di accompagnamento

Modena, 10 novembre 2007  
CAVAZZA MARZIO  
Via Longhi, 51  
41037 Mirandola MO  
Tel XXXX-XXXXXX

Mirandola, 4 maggio 2007

Spett. le  
FIAMMA S.p.A.  
Ufficio del personale  
C.A Dott. Spada  
Via Sciesa, 10  
41100 MODENA

**Oggetto:** Candidatura per l'area commerciale

Egregio Dottore,  
vorrei sottoporre alla Sua cortese attenzione la mia candidatura per un'eventuale assunzione nella Vostra Azienda, leader nel settore delle ceramiche.  
Ho un particolare interesse per l'area commerciale, nella quale ho già maturato una prima esperienza professionale.  
Come può vedere dal curriculum vitae che allego, dopo aver conseguito il diploma di ragioniere perito commerciale ho frequentato un corso per approfondire le conoscenze informatiche. Parlo bene l'inglese e discretamente il tedesco, perfezionati durante soggiorni di studio-lavoro all'estero.  
Sono una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare.  
Sono disponibile a formule contrattuali diverse, trasferimenti all'estero e a percorsi formativi per aggiornamenti.  
Sarà mia cura contattarla nei prossimi giorni per concordare un momento di incontro e approfondire le mie esperienze ed i miei progetti.  
Cordiali saluti

Allego: C.V.

Marzio Cavazza  
( firma )

## ESEMPIO DI LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO IN RISPOSTA AD UNA INSERZIONE LAVORATIVA SU UN GIORNALE

VITREX S.p.A., nota azienda di arti grafiche ricerca per ampliamento del proprio organico:  
1 ragioniere programmatore con esperienza da inserire con contratto a tempo indeterminato.  
Inviare fax di candidatura al numero xxxx/xxxxx all'attenzione del Dott. Ciolo.  
Rif. n° 21/2

## Lettera di candidatura:

Spett. le VITREX S.p.A.  
Via Comma, 7  
41100 MODENA  
Ufficio del personale  
C.A. Dott. Ciolo

Egredi Signori,

In riferimento alla Vostra inserzione pubblicata il xx/xx/xx, relativa alla ricerca e selezione di un ragioniere programmatore con esperienza, (Rif 21/2), Vi propongo la mia candidatura.

E' da diversi anni che lavoro come ragioniere presso aziende della zona.

La società per la quale lavoro è in liquidazione e sono da poco iscritto nelle liste di mobilità.

Alla luce delle vostre richieste mi auguro che il mio profilo possa interessarvi e rimango a disposizione per un eventuale colloquio.

In allegato Vi inoltro una copia del mio curriculum vitae.

Cordiali saluti

Canu Gianluca

---

## PREPARARSI AD UN COLLOQUIO DI LAVORO



### ■ Premessa

Durante un colloquio di lavoro si devono presentare le proprie capacità e qualità, raccontare le proprie aspirazioni e i propri interessi in pochi minuti.

Non esiste un modo per superare a colpo sicuro un colloquio di questo tipo, né una formula magica. Non tutti andranno a buon fine ma nessuno di questi va preso come una sconfitta, piuttosto come esperienza.

### ■ Che cos'è

Il colloquio di lavoro è una chiacchierata informale con il responsabile della selezione del personale a cui si può essere soli o insieme ad altri due o tre candidati.

E' importante non arrivare impreparati al colloquio, per questo potrebbe essere opportuno leggere i seguenti consigli:

- ✗ Chiedersi che cosa si sa fare e per quale lavoro si è portati;
- ✗ Cercare di dimostrarsi convinto di essere quello che il datore di lavoro sta cercando;
- ✗ Cercare di andare al colloquio con una buona motivazione;
- ✗ Informarsi sul datore di lavoro e sulla mansione che si andrà a svolgere;
- ✗ Non farsi accompagnare da nessuno perché potrebbe essere segno di insicurezza;
- ✗ Arrivare puntuali all'appuntamento, o anche in anticipo;
- ✗ Cercare di apparire come una persona curata esteticamente;
- ✗ Cercare di conoscere in anticipo il nome della persona con cui si parlerà che può aiutare ad avere un approccio più cordiale.
- ✗ Ci si deve presentare dando la mano all'interlocutore e si aspetta che ci inviti a sedersi;
- ✗ Cercare di non dare una cattiva impressione nemmeno ai collaboratori e alle segretarie;
- ✗ Cercare di essere il più naturale possibile;
- ✗ Cercare di non rispondere con risposte secche ma di avviare una conversazione;
- ✗ Cercare di sembrare rilassato anche con i movimenti del corpo;
- ✗ Non puntare l'attenzione subito all'aspetto economico.

Ci sono poi consigli su ciò che non si dovrebbe fare, ad esempio:

- ✗ Fumare o masticare chewing-gum
- ✗ Sbirciare tra i fogli del selezionatore
- ✗ Parlare male delle persone assenti
- ✗ Mostrarsi troppo nervosi o troppo sicuri di se
- ✗ Chiedere immediatamente l'esito

### **Dopo il colloquio**

L'azienda non fa mai un solo colloquio e, quindi, non ci si deve allarmare se non si viene richiamati immediatamente tempestando di telefonate per conoscere l'esito. Tuttavia, dopo un periodo ragionevole, si può chiamare per sapere se il posto di lavoro è già stato assegnato.

Nel frattempo è consigliabile continuare a inviare CV e sostenere colloqui per poter magari avere la possibilità di scegliere tra le varie occasioni.

## **■ Domande frequenti durante un colloquio di lavoro**

I colloqui non sono tutti uguali ma ci sono delle domande che ricorrono spesso:

?

- **Qual è la sua motivazione:** bisogna dimostrare di essere la persona adatta che l'azienda sta cercando;
- **Cosa faceva prima:** si deve cercare di sottolineare le proprie competenze acquisite o con precedenti lavori o individualmente, se non si lavorava;
- **Perché ha lasciato il tuo ultimo posto di lavoro:** cercando però di non parlare male del vecchio datore di lavoro e dei colleghi.
- **Mi parli di lei:** ci si può riferire agli studi fatti, ai propri interessi e caratteristiche ma cercando di evitare di liquidarsi in due parole;
- **I suoi punti di forza e i suoi punti deboli:** cercare di fare un'analisi dei difetti in maniera costruttiva;

Altre domande frequenti possono essere:

- Qual'è il suo grado di conoscenza dell'inglese (francese/tedesco)?
- Possiamo svolgere il colloquio in lingua?
- Come se la cava con il computer?
- Che cosa sa della nostra azienda?
- Perché ha scelto proprio quest'azienda?
- Dove si vede tra 3-10 anni?
- Quali hobbies pratica?
- Cosa le interessa maggiormente della posizione che le proponiamo?
- Ha effettuato viaggi all'estero?
- Preferisce lavorare da solo o in gruppo?

## **■ Le domande che dovresti fare**

Al termine del colloquio l'esaminatore potrebbe chiedere al candidato se ha qualche dubbio o domande da fare e, quindi, bisogna cercare di avere domande pronte e che lo colpiscano. E' consigliabile non chiedere subito riguardo l'aspetto economico ma mostrarsi interessati all'azienda e quindi ai loro progetti futuri, o comunque domande inerenti al lavoro che si svolgerà.

## **■ I 'trabocchetti' del selezionatore**



Il selezionatore potrebbe usare sue strategie per studiare il carattere dei candidati. Ecco alcuni atteggiamenti che può assumere:

### **L'atteggiamento seduttivo**

L' esaminatore è molto accomodante, fa spesso complimenti e mette a suo agio anche in maniera eccessiva. Se si è troppo complici si potrebbe apparire poco seri, poco saldi e inaffidabili.

### **L'atteggiamento provocatorio**

L'esaminatore è molto freddo e fa domande dirette, sembra quasi che voglia provocare. Attenzione a controllare bene l'emotività perché si potrebbe sembrare deboli, incapaci di gestire situazioni pressanti o di stress.

### **L'atteggiamento paterno**

L'esaminatore cerca di mettere a suo agio il candidato ostentando un'aria benevola e paterna. Così si corre il rischio, però, di sentirsi liberi di dire ciò che si vuole, senza timore di essere giudicati. Attenzione a non lasciarsi andare eccessivamente.

Quando il selezionatore pone domande insidiose, generalmente significa che il colloquio sta andando bene; il buon selezionatore fa i colloqui più duri e aggressivi con le persone che gli interessano, mentre quelli più rapidi e cortesi servono a liquidare chi appare palesemente inadeguato.

---

## **LINK UTILI DA CONSULTARE**



### **■ LAVORARE IN EUROPA:**

[www.carrefouremilia.it/crpa.it/carrefour.it](http://www.carrefouremilia.it/crpa.it/carrefour.it) : un centro che si occupa di fornire consulenza ed informazioni sull'Unione Europea, le sue istituzioni, le sue politiche, azioni e opportunità. (sede di Reggio Emilia).

[www.europa.eu.int/index\\_it.htm](http://www.europa.eu.int/index_it.htm) : sito ufficiale dell'Unione Europea all'interno del quale, al collegamento [www.europa.eu.int/eures/index.jsp](http://www.europa.eu.int/eures/index.jsp) si possono trovare offerte di lavoro dell'UE.

[www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) : sito gestito dal Ministero del Lavoro con informazioni sulla mobilità in Europa.

[www.centrorisorse.org](http://www.centrorisorse.org) : Il sito "Studiare e lavorare in Europa" offre informazioni sulle opportunità di istruzione, formazione, lavoro e possibilità di stage nei paesi dell'Unione Europea.

[www.eurocultura.it](http://www.eurocultura.it) : sito che fornisce informazioni sulle opportunità di lavoro, di stage, di mobilità internazionale e di volontariato in Europa.

[www.corriere.it/lavoro](http://www.corriere.it/lavoro) : sito del Corriere Lavoro.

[www.esteri.it/ita/3\\_25.asp](http://www.esteri.it/ita/3_25.asp) : sito della Farnesina che fornisce informazioni sulle opportunità di lavoro e di studio, possibilità di scambi, borse di studio, programmi europei e volontariato all'estero.

### **■ LAVORARE FUORI DALL'EUROPA**

<http://www.comune.modena.it/informagiovani> : sito che offre varie informazioni sulle opportunità di lavoro all'estero.

### **■ IL LAVORO ALLA PARI:**

<http://istituzionale.comune.brescia.it/informagiovani/AreaLinLavEst/Default.htm> : sito dell'Informagiovani di Brescia che offre varie informazioni sulle opportunità di lavoro all'estero.

<http://www.aupair-world.net> : sito in italiano dove si possono trovare annunci di famiglie che cercano ragazze che vogliono lavorare alla pari.

[www.viaggio-in-germania.de/au-pair](http://www.viaggio-in-germania.de/au-pair) : sito in italiano per chi vuole vivere un'esperienza di au-pair in Germania.

[www.aupair.com](http://www.aupair.com) : sito in inglese contenente domande e offerte di lavoro au-pair in tutto il mondo.

[www.rete039.it/progettogiovani/vacanze](http://www.rete039.it/progettogiovani/vacanze)

### ■ LAVORARE NELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI:

[http://www.esteri.it/ita/5\\_34\\_166.asp](http://www.esteri.it/ita/5_34_166.asp) : sito del Ministero degli Esteri con tutte le informazioni sulla carriera diplomatica e sulle opportunità di lavoro nelle organizzazioni internazionali.

### ■ LAVORARE NELL'UNIONE EUROPEA:

[http://europa.eu.int/italia/milano/11\\_faq11\\_it.htm](http://europa.eu.int/italia/milano/11_faq11_it.htm) : sito in cui si possono trovare informazioni sulle opportunità di lavoro e di tirocini nelle istituzioni dell'Unione Europea.

<http://europa.eu/epso> : sito in cui si possono trovare i concorsi in programma presso gli organismi dell'Unione Europea.

### ■ STAGE ALL'ESTERO:

<http://www.programmaleonardo.net/llp/index.asp> : sito italiano del programma della Commissione Europea per la formazione professionale attraverso scambi e tirocini presso aziende all'estero.

<http://www.eurocultura.it/stage.php> : sito che fornisce informazioni utili su stage all'estero.

[www.sportellostage.it](http://www.sportellostage.it) : sito che fornisce informazioni riguardanti organizzazioni comunitarie ed internazionali che ospitano laureandi e neolaureati in stage.

[http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL\\_ID=11707&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=11707&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html) : sito dell'Unesco, in inglese, che fornisce informazioni sulle opportunità di stage.

[www.aiesec.org](http://www.aiesec.org) : sito, in inglese, della associazione degli studenti di economia e commercio che favorisce gli scambi all'estero degli studenti universitari e dei neolaureati.

### ■ ALTRI LINK

[www.riminimpiego.it](http://www.riminimpiego.it) : sito in cui si possono consultare le offerte di lavoro in riviera romagnola.

[www.lavoro.provincia.modena.it/centrimpiego](http://www.lavoro.provincia.modena.it/centrimpiego) : sito del centro per l'impiego della provincia di Modena.

[www.emiliaromagna.borsalavoro.it](http://www.emiliaromagna.borsalavoro.it) : sito della borsa lavoro dell'Emilia Romagna.

[www.provincia.torino.it/lavoro.htm](http://www.provincia.torino.it/lavoro.htm) : sito della provincia di Torino con offerte di lavoro.

[http://www.regione.emilia-romagna.it/wcm/ERMES/Canali/lavoro/lavoro/sistema\\_informativo\\_lavoro.htm](http://www.regione.emilia-romagna.it/wcm/ERMES/Canali/lavoro/lavoro/sistema_informativo_lavoro.htm) : sito del SIL (Sistema Informativo Lavoro)