



CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AL SERVIZIO DELL'ECONOMIA



Candidatura e colloqui di lavoro - proposta di formazione finalizzata
alla candidatura e suggerimenti pratici per le lezioni in classe

IMMAGINA DI PRESENTARTI...



IRE
ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICA

Coordinamento e gestione del progetto

Oswald Lechner

Autori

Oswald Lechner

Monika Kompatscher

Collaboratrice

Alberta Mahlkecht

Si ringrazia il team dell'IRE

Maria Cristina Bagante, Carmen Delmonego, Heike Lanznaster,
Georg Lun, Barbara Moroder, Luciano Partacini, Stefano Perini,
Urban Perkmann, Sieglinde Stüger, Helmut Untermarzoner

Dicembre 2009



CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

 IRE
ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICA

I-39100 Bolzano, via Alto Adige 60
tel. 0471 945707, fax 0471 945712
www.camcom.bz.it/ire
e-mail: wifo@camcom.bz.it

PER UN AVVIO OTTIMALE DEI GIOVANI VERSO IL MONDO DEL LAVORO!

Cari docenti, è desiderio mio personale e della Camera di commercio di Bolzano che gli alunni siano adeguatamente accompagnati nel loro passaggio dalla scuola al mondo del lavoro e che siano, in vista di tale momento, preparati in modo mirato.

Il presente opuscolo, cari docenti delle ultime classi delle scuole superiori e professionali, è inteso come aiuto per organizzare le lezioni in materia di candidatura e colloquio di lavoro.

L'opuscolo è parte di un pacchetto che comprende un modulo di formazione per la candidatura, incentrato sulla simulazione di un colloquio di lavoro. Lo scopo è quello di fare apprendere e analizzare determinati modelli comportamentali tipici delle varie situazioni che si possono presentare. Per agevolare la trattazione dell'argomento nell'ambito dell'insegnamento scolastico, il tutto è completato da informazioni tecniche compatte e da una serie di esercizi, liste di controllo e suggerimenti. Con le esercitazioni proposte si intende offrire agli alunni qualche spunto per avvicinarsi autonomamente alla tematica della candidatura, portando loro a riflettere con un approccio assai pratico sui vari elementi che costituiscono il processo di candidatura.

È nostro auspicio continuare a migliorare e sviluppare l'opuscolo in un continuo dialogo con gli alunni, i docenti e le aziende.



Michl Ebner

On. dott. Michl Ebner
Presidente della Camera
di commercio di Bolzano

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Introduzione | 6 |
| 1 LA CANDIDATURA | 7 |
| 1.1 Primo passo: autovalutazione | 8 |
| 1.2 Diverse forme di candidatura | 14 |
| 1.3 Struttura della candidatura | 15 |
| 2 IL COLLOQUIO DI LAVORO | 25 |
| 2.1 La preparazione è tutto | 27 |
| 2.2 L'andamento del colloquio di lavoro | 29 |
| 2.3 Domande, domande, domande - e il loro significato più profondo .. | 31 |
| 2.4 Altre forme di selezione | 34 |
| 2.5 Un rifiuto non è una tragedia | 35 |
| 3 IL CONTRATTO DI LAVORO | 37 |
| 3.1 Cosa c'è scritto nel contratto di lavoro? | 38 |
| 3.2 Diverse forme di impiego | 40 |
| Allegato | 41 |
| IDEE PER ESERCITAZIONI | 45 |
| Collegamenti a siti che trattano l'argomento della candidatura e del colloquio di lavoro | 63 |
| Bibliografia e indicazione delle fonti | 65 |

INTRODUZIONE

"You never get a second chance to make a first impression..."

Questa citazione, spesso ricordata, diventa particolarmente chiara quando si parla di candidatura per un posto di lavoro, del primo colloquio di presentazione, del primo giorno di lavoro in azienda. Non c'è una seconda possibilità per dare la prima impressione, ma una preparazione accurata può consentire al candidato di fare il proprio meglio per dare di sé un'impressione positiva.

Il tema della candidatura comporta per tutti dubbi e timori, siano essi di natura formale o relativi al contenuto delle informazioni da fornire. Se non fanno eccezione neppure le persone già inserite nel mondo del lavoro, a maggior ragione per gli studenti è molto importante ricevere indicazioni e consigli pratici sugli aspetti da considerare maggiormente.

La presente guida intende quindi fornire informazioni tecniche e indicazioni concrete, che fungano da base per trattare il tema della candidatura e del colloquio di lavoro in classe, esercitando le relative capacità.

1 LA CANDIDATURA



Attraverso la candidatura si cerca di attirare su di sé l'attenzione del destinatario, principalmente un'azienda o un'organizzazione, convincendolo che si è idonei per una determinata mansione. Ci si candida quindi a un posto di lavoro in azienda e ci si vuole presentare, raccontando la propria vita sino a quel momento, mettendo in genere in risalto le esperienze scolastiche e lavorative.

> Compito

Pensa a come dovresti scrivere la tua candidatura. Quali informazioni, secondo te, non dovrebbero mancare?

1.1 Primo passo: autovalutazione

Nel processo di candidatura il primo passo non è - come si potrebbe pensare - la stesura del curriculum, bensì una riflessione su se stessi. Chi sono? Quali sono i miei interessi, i miei punti di forza e le mie debolezze, i miei obiettivi e i miei desideri per il futuro? Quanto meglio si conosce ciò che piace e quali obiettivi si perseguono, tanto più facile sarà la ricerca del posto di lavoro giusto o del settore in cui presentare domanda.

> Compito

Con l'ausilio della tabella seguente puoi esaminare le tue attese private e professionali. Per ogni affermazione, segna con una crocetta ciò che ritieni importante.

| I miei obiettivi e le mie aspettative in campo professionale e privato¹ | grande importanza | media importanza | scarsa importanza | nessuna importanza |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Svolgere un'attività interessante, utile e varia, lavorando con piacere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avere un posto di lavoro sicuro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Crescere professionalmente e avere buone possibilità di formazione e di specializzazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Potere lavorare in autonomia e realizzare le mie idee | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Superare sempre nuove sfide professionali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avere possibilità di crescita e di carriera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Guadagnare molto denaro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avere a che fare con la gente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lavorare all'aria aperta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Svolgere un lavoro che richiede attività fisica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avere poco stress | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lavorare in team assieme ad altri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elevato prestigio sociale della professione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Posto di lavoro vicino a casa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Essere il capo di me stesso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viaggiare molto per lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organizzare autonomamente il proprio orario di lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avere molto tempo libero per coltivare hobby e amicizie o da dedicare ad attività associative e/o di volontariato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Curare i rapporti di coppia, avere una famiglia e dei figli | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impegnarmi a favore dell'ambiente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

¹ cfr. Federazione Cooperative Raiffeisen, Bank The Future PLUS. Formazione e percorsi professionali, 2008, pag. 2-3.

| | |
|---|---|
| <p>> Compito</p> <p>Nella seconda fase devi concentrarti sulle tue competenze, cercando di mettere in luce i tuoi punti di forza e le tue debolezze. A questo scopo, come previsto da <i>Il sestante - competenze allo specchio</i> della Provincia Autonoma di Bolzano, si opera una distinzione tra competenze tecniche, organizzative, personali e sociali².</p> | |
| <p>Le mie attitudini</p> | |
| <p>Competenze specifiche:</p> | |
| <p>Competenze linguistiche Riesco a esprimermi a voce e per iscritto ...</p> | <input type="checkbox"/> ... a fatica. <input type="checkbox"/> ... abbastanza bene. <input type="checkbox"/> ... correttamente e con sicurezza. |
| <p>Competenze matematiche Conosco le regole matematiche, so svolgere i calcoli e le formule di fisica e in generale tutto ciò che ha a che fare con i numeri ...</p> | <input type="checkbox"/> ... a fatica. <input type="checkbox"/> ... abbastanza bene. <input type="checkbox"/> ... rapidamente e con sicurezza. |
| <p>Capacità di comprensione/di ragionamento Comprendo le domande di natura teorica e i contesti logici, ad esempio per quanto riguarda grammatica, matematica, filosofia, lettura di testi specialistici o giochi di abilità ...</p> | <input type="checkbox"/> ... a fatica. <input type="checkbox"/> ... abbastanza bene. <input type="checkbox"/> ... rapidamente e con sicurezza. |
| <p>Dimestichezza con le dimensioni e gli spazi fisici Con schizzi, schemi, disegni e cartine, mi oriento ...</p> | <input type="checkbox"/> ... a fatica. <input type="checkbox"/> ... per lo più solo dopo diverso tempo. <input type="checkbox"/> ... abitualmente senza fatica. |
| <p>Competenze tecniche Comprendo i contesti tecnici e il funzionamento dei dispositivi ...</p> | <input type="checkbox"/> ... solo a fatica o per niente. <input type="checkbox"/> ... dopo diverso tempo. <input type="checkbox"/> ... rapidamente e con sicurezza. |
| <p>Capacità fisiche: manualità e precisione Nelle attività di bricolage, nei lavori manuali e di riparazione, sono ...</p> | <input type="checkbox"/> ... poco abile. <input type="checkbox"/> ... mediamente abile. <input type="checkbox"/> ... molto abile. |

² La tabella, qui presentata in forma breve, è stata tratta da "Il sestante - competenze allo specchio" pag. 55-63 (cfr. anche Federazione Cooperative Raiffeisen, Bank The Future PLUS. Formazione e percorsi professionali, 2008, pag. 4-5). Questa esercitazione può essere integrata e completata dalle schede di lavoro contenute ne "Il sestante - competenze allo specchio" cap. 1.1 pag. 15-17; cap. 5.2 pag. 55-63.

| | |
|--|---|
| <p>Attitudine per il disegno/talento artistico Nel disegno a mano libera, nello schizzo e nella scultura, sono ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... poco abile. <input type="checkbox"/> ... mediamente abile. <input type="checkbox"/> ... molto abile.</p> |
| <p>Talento musicale Ho un buon orecchio musicale e sento il ritmo in maniera sicura. Apprendo facilmente uno strumento musicale o il canto.</p> | <p><input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto.</p> |
| <p>Resistenza fisica Durante le attività sportive o nello svolgimento di lavori fisicamente impegnativi ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... mi stanco rapidamente. <input type="checkbox"/> ... dimostro in genere buona resistenza. <input type="checkbox"/> ... sono resistente e tenace.</p> |
| <p>Competenze organizzative:</p> | |
| <p>Organizzazione del lavoro Nel gestire il tempo libero, il denaro e i compiti che mi vengono assegnati ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... spesso non so organizzarmi adeguatamente. <input type="checkbox"/> ... per lo più so organizzarmi correttamente. <input type="checkbox"/> ... so organizzarmi molto bene.</p> |
| <p>Ritmi di lavoro Porto a termine i lavori e i compiti che mi sono assegnati ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... con una certa lentezza. <input type="checkbox"/> ... con una velocità media. <input type="checkbox"/> ... rapidamente.</p> |
| <p>Disponibilità / spirito d'iniziativa Per una cosa che per me è importante o necessaria ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... difficilmente m'impegno. <input type="checkbox"/> ... m'impegno in misura adeguata. <input type="checkbox"/> ... m'impegno molto.</p> |
| <p>Accuratezza / precisione Eeguire lavori e compiti che richiedono una particolare attenzione e precisione, mi riesce ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... normalmente non benissimo. <input type="checkbox"/> ... talvolta. <input type="checkbox"/> ... bene.</p> |
| <p>Capacità di concentrazione / resistenza Restare concentrato a lungo sulla stessa cosa, senza distrarmi ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... è per me difficile. <input type="checkbox"/> ... mi riesce solo a volte. <input type="checkbox"/> ... è uno dei miei punti di forza.</p> |
| <p>Modo di presentarsi Parlare davanti a altre persone, tenendo una presentazione o una relazione ...</p> | <p><input type="checkbox"/> ... per me è impossibile. <input type="checkbox"/> ... non mi riesce molto facile. <input type="checkbox"/> ... mi riesce bene.</p> |

| Competenze personali: | |
|---|--|
| <p>Creatività / inventiva Quando scrivo o disegno, quando scelgo cosa indossare o nella soluzione di problemi pratici a casa o nel tempo libero ...</p> | <input type="checkbox"/> ... ho poche idee. <input type="checkbox"/> ... mi capita di avere buone idee. <input type="checkbox"/> ... spesso ho idee molto originali. |
| <p>Autonomia Senza aiuto esterno, eseguo un ordine ...</p> | <input type="checkbox"/> ... difficilmente in maniera corretta. <input type="checkbox"/> ... talvolta in maniera corretta. <input type="checkbox"/> ... correttamente e so pianificarlo. |
| <p>Flessibilità / disponibilità al cambiamento / capacità di adattamento Mi adatto rapidamente e facilmente a persone e situazioni diverse.</p> | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| <p>Affidabilità Sono una persona su cui gli altri possono contare.</p> | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| <p>Resistenza psicologica Di fronte a problemi, difficoltà e stress ...</p> | <input type="checkbox"/> ... non me la cavo bene, tendo a sentirmi oppresso. <input type="checkbox"/> ... me la cavo, ma a fatica. <input type="checkbox"/> ... me la cavo benissimo. |
| <p>Senso di responsabilità Sono abituato ad assumermi la responsabilità delle mie azioni e dei miei errori.</p> | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| <p>Consapevolezza di sé / modo di presentarsi Ho un modo di presentarmi sicuro, so come comportarmi, so esattamente cosa voglio e cosa posso ottenere.</p> | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| <p>Puntualità Rispettare tempi e scadenze ...</p> | <input type="checkbox"/> ... spesso non mi riesce. <input type="checkbox"/> ... mi riesce, ma a fatica. <input type="checkbox"/> ... mi riesce sempre. |
| <p>Spirito di osservazione / capacità di comprensione Ricordare nuove parole, testi, numeri o compiti ...</p> | <input type="checkbox"/> ... mi riesce difficile. <input type="checkbox"/> ... mi riesce abbastanza facile. <input type="checkbox"/> ... mi riesce molto facile. |

| Competenze sociali: | |
|---|--|
| Capacità relazionali Stabilisco in fretta un contatto con altre persone. | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| Capacità comunicative Mi esprimo in maniera comprensibile, so comunicare le mie decisioni e motivarle. So ascoltare gli altri. | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| Capacità di lavorare in team Per quanto riguarda il lavoro in gruppo ... | <input type="checkbox"/> ... non sono in grado di collaborare. <input type="checkbox"/> ... collaboro a fatica. <input type="checkbox"/> ... collaboro facilmente. |
| Gestione delle situazioni conflittuali / tolleranza alla critica Per quanto riguarda la critica da parte degli altri nei confronti del mio lavoro o del mio comportamento ... | <input type="checkbox"/> ... difficilmente la accetto. <input type="checkbox"/> ... la accetto a fatica. <input type="checkbox"/> ... la accetto facilmente. |
| Capacità di affermarsi So esprimere la mia opinione di fronte a un gruppo, supportandola con argomentazioni e convincendo gli altri. | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |
| Empatia / disponibilità nell'aiutare altri M'immedesimo facilmente nelle situazioni degli altri e sono disponibile quando serve una mano. | <input type="checkbox"/> Non è vero. <input type="checkbox"/> È vero in parte. <input type="checkbox"/> È esatto. |

È utile confrontare l'immagine che si ha di sé con quella che gli altri hanno di noi, per verificare come essi ci percepiscono. Questo aspetto è di particolare interesse per i colloqui di lavoro³.

Da questi esercizi sull'autovalutazione emerge un elenco dei tuoi punti di forza, sui quali ti puoi concentrare in sede di colloquio. Ognuno può esaminare le proprie debolezze, cercando di capire se gli consentono di vivere bene o se alcune dovrebbero essere superate. Come si potrebbero eliminare?

³ Un'esercitazione molto utile si trova ne "Il sestante - competenze allo specchio" cap. 5.3 pag. 64/65.

> **Leggere correttamente gli annunci di lavoro**

Il classico annuncio di lavoro si articola in cinque parti da cui puoi trarre determinate informazioni:

1. „Siamo ...“

Informazioni sull'azienda

2. „Cerchiamo ...“

Denominazione e/o descrizione del posto da occupare

3. „Ci aspettiamo ...“

Requisiti e qualifiche che il candidato deve avere

4. „Offriamo ...“

Particolare prestazione dell'azienda, quali uno stipendio superiore alla media, un'auto aziendale, prestazioni sociali aggiuntive, ecc.

5. „Chiediamo ...“

Particolari caratteristiche formali richieste per la candidatura (p.es. referenze) nonché nome e numero di telefono della persona di riferimento, ecc.

© Jobware Online-Service GmbH

> **Compito**

Confronta, infine, le debolezze e i punti di forza emersi con i requisiti della professione che vorresti esercitare, della posizione e dell'azienda che ti interesserebbe. Le caratteristiche riscontrate corrispondono al tuo obiettivo professionale?

Si possono ottenere informazioni sui requisiti richiesti dall'azienda nelle inserzioni di lavoro, nelle riviste specializzate, nel sito web dell'azienda o su internet in generale⁴.

Solo dopo questa prima analisi della personalità e dopo avere scelto una posizione o una particolare azienda ci si potrà dedicare alla stesura della propria candidatura.

1.2 Diverse forme di candidatura

Normalmente le candidature vengono trasmesse in forma scritta, tramite curriculum cartaceo oppure compilando un modulo on-line o inviando un messaggio e-mail. Nel caso in cui si decida di inviare un curriculum cartaceo è consigliabile scegliere una cartellina semplice, professionale, nella quale sia raccolta tutta la documentazione necessaria (lettera di presentazione, curriculum, allegati).

Quando invece ci si candida on-line tramite internet si è chiamati a compilare un modulo, che viene poi spedito via web o tramite posta elettronica.

Modulo di candidatura on-line

Alcune aziende, soprattutto quelle di dimensioni maggiori, prevedono sulla propria homepage una pagina riservata alle candidature, con moduli on-line. Il candidato inserisce negli appositi campi i propri dati. Per lo più si tratta di informazioni identiche o simili a quelle contenute in un curriculum. Spesso viene anche richiesto di effettuare l'upload del proprio curriculum.

Questi moduli presentano un vantaggio: sono rapidi e semplici da compilare e costano poco (rispetto all'invio per posta di una cartellina). Inoltre, tutti i candidati si presentano nel medesimo modo. La compilazione dei campi on-line, poi, consente un completamento più rapido, ma si è portati a riflettere meno sulle informazioni immesse, che possono così essere errate o incomplete.

⁴ Ad esempio, il sito dell'Ufficio Orientamento Scolastico e Professionale della Provincia Autonoma di Bolzano (http://www.provincia.bz.it/ABI/wrkf_i.aspx) riporta la descrizione di numerose figure professionali.

Candidatura via mail

L'invio del curriculum tramite e-mail è un'alternativa semplice e rapida al curriculum scritto. Assieme al testo dell'e-mail viene solitamente inviata sotto forma di allegato la necessaria documentazione. A tale riguardo occorre fare in modo che l'allegato non sia troppo pesante e che non si articoli in diversi file. Come allegato è consigliabile inviare un file in formato PDF, che impedisce la modifica del layout e che è compatibile con tutti gli elaboratori più comuni. Se si desidera utilizzare altri formati, occorre accertarsi che l'azienda sia in grado di aprirli. Inoltre è importante trovare il destinatario giusto, cioè chiedere l'indirizzo e-mail corretto della persona cui dovrà essere inviata la candidatura.

> La **candidatura via mail** non deve mai essere inviata contemporaneamente a più aziende. Quindi occorre rinunciare alle forme di „e-mail di massa“. In ogni caso nell'indirizzo dell'e-mail deve essere contenuto un solo destinatario e deve essere inserita una breve parte dedicata al saluto, anche se questa fosse comunque contenuta negli allegati.

1.3 Struttura della candidatura

La candidatura di solito si articola in tre parti: lettera di presentazione, curriculum vitae e allegati (ad es. diplomi). Nell'area linguistica italiana si tende a inviare solamente la lettera di accompagnamento e il curriculum vitae, evitando spesso di inviare i diplomi o una cartellina in cui siano raccolti tutti i documenti.

Lettera di presentazione

La lettera di presentazione è il documento che svolge la funzione di aprirporta e deve pertanto trasmettere cordialità, creare aspettativa e risvegliare interesse nel lettore, che sarà così invogliato a proseguire la lettura⁵. Al tempo stesso la lettera di presentazione è un po' un banco di prova della capacità di strutturazione e di espressione del candidato, che è chiamato - con poche frasi - a sottolineare quei punti che fanno capire al destinatario di avere a che fare con una risorsa potenzialmente interessante e valida per l'azienda. La lettera di presentazione deve tuttavia essere formulata su misura per l'azienda e non essere redatta come comunicazione "di massa", sulla base di formule ormai obsolete.

La lettera di presentazione consente inoltre di spiegare alcune "lacune", come ad es. voti meno brillanti in talune discipline scolastiche o prolungate interruzioni dell'attività lavorativa. Infatti, una corretta formulazione della lettera permette

> Tre fasi per la creazione della lettera di presentazione

Fase 1: Cosa devo scrivere nella lettera di presentazione?

Ad es. i motivi per cui ho pensato a quella posizione / alla candidatura presso tale azienda e perchè penso di essere la persona giusta al posto giusto.

Fase 2: Stesura di una bozza, con lo stile adeguato (breve e sintetico, evitando accuratamente errori di battitura) e nel layout corretto, utilizzando un solo font (Arial, 11 pt o Times New Roman, 12 pt).

Fase 3: Rifinitura. Stampare la lettera di presentazione, metterla da parte per un paio d'ore e quindi rileggerla con calma. Farla infine leggere ad altri (amici, genitori, insegnante).

⁵ cfr. AMS Österreich: Interaktives Bewerbungsportal. www.bewerbungsplattform.at/content/de/faq/article/157.html.

> **Una „Spettabile Azienda“ raramente risponde ...**

Se possibile, la lettera di presentazione dovrà sempre essere indirizzata ad un destinatario preciso. L'approccio diretto è più personale ed efficace. Una semplice telefonata in azienda ti consentirà di sapere chi è la persona responsabile per la selezione relativa alla posizione di tuo interesse.

di illustrare questi aspetti. L'obiettivo principale in queste situazioni resta quello di essere convocati per un colloquio, al fine di avere l'occasione di convincere poi l'interlocutore.

Anche un finale particolarmente azzeccato può aiutare a raggiungere l'obiettivo di portare il lettore a convocarvi per un colloquio di presentazione.

Per quanto riguarda la lunghezza, la lettera non deve essere più lunga di una pagina A4 e non deve anticipare il curriculum né descrivere in maniera dettagliata la propria personalità. Piuttosto, nella lettera di presentazione occorre soffermarsi sui requisiti richiesti dall'azienda nella propria descrizione della posizione. Dovrà inoltre essere espressa in maniera chiara la motivazione che spinge il candidato a sottoporre la propria candidatura per tale posizione.

I documenti che si desiderano inviare in allegato devono essere brevemente elencati in calce alla lettera di presentazione, nell'ordine esatto in cui vengono acclusi. Non devono poi mancare gli elementi standard di una lettera di presentazione (e delle lettere in genere), cioè la firma autografa e la data.

> **Compito**

In un quotidiano cerca un'inserzione che attira la tua attenzione o che ti interessa e prepara una lettera di presentazione riferita a tale posizione. Quali sono i requisiti richiesti per la posizione in questione? Hai informazioni sull'azienda e sulle competenze richieste? Quali requisiti puoi soddisfare?

> **Tutto sta nel cominciare. Come s'inizia una lettera di presentazione?**

Ecco alcuni esempi per partire nel modo giusto:

- > In relazione all'inserzione da Voi pubblicata sul quotidiano ... in data 18/04/09, desidero sottoporVi la mia candidatura.
- > Ho letto con vivo interesse la Vostra inserzione su ... del 22/04/09 e desidero sottoporVi la mia candidatura per il ruolo di contabile.
- > Ho trovato di grande interesse l'inserzione da Voi pubblicata sulla Vostra homepage.
- > Tramite la „Borsa lavoro“ in Internet ho saputo che siete alla ricerca di un'addetta amministrativa. Desidero pertanto sottoporre la mia candidatura per tale posizione.
- > Desidero sottoporVi la mia candidatura in risposta all'inserzione relativa a una posizione di project manager da Voi pubblicata in data 17/05/2009 sul quotidiano

Nella stesura della lettera di presentazione può capitare talvolta di non riuscire più ad andare avanti, di accorgersi come non sia poi così facile essere brevi e sintetici né mettere in luce le cose più importanti. Inoltre, spesso non si sa come dire che si possiedono le caratteristiche richieste dall'azienda. L'esercitazione proposta di seguito mostra come, con esempi concreti tratti dalla propria vita, si possano descrivere le proprie caratteristiche personali in riferimento ai requisiti posti dall'azienda.

| > Compito | | |
|---|--|------------------------------|
| Nelle seguenti formulazioni si fa riferimento a determinate caratteristiche personali. Quali? Indicale nella colonna di destra, come nell'esempio. ⁶ Soluzioni all'esercizio si trovano nell'allegato, pag. 41. | | |
| 1 | Lavoro volentieri con gli altri. Lo dimostra anche la mia attività sportiva nella squadra di basket. | Capacità di lavorare in team |
| 2 | Ho dimostrato, non solo a scuola, di avere l'orgoglio di affrontare anche sfide impegnative. | |
| 3 | Durante il tirocinio presso la società XY ho constatato con quale facilità riesco a fare nuove conoscenze. | |
| 4 | Mantengo la calma anche sotto stress. Ciò emerge soprattutto nel secondo lavoro che svolgo come cameriere. | |
| 5 | Sono una persona su cui gli altri possono contare. | |
| 6 | Non mi riesce difficile adattarmi a nuove situazioni. | |
| 7 | Se mi sono dato un obiettivo, lo realizzo senza necessità di impulsi dall'esterno. | |
| 8 | Mi piace imparare cose nuove. Per questo mi sono iscritto a un corso di lingue. | |
| 9 | Comprendo facilmente eventuali cose nuove che mi vengono spiegate da altri. | |
| 10 | Mi è piaciuto molto pianificare le diverse attività di classe, come ad es. la gita o il ballo di maturità. | |

⁶ cfr. Hensel, S. & Samrotzki, E., 2006: Die perfekte Bewerbung. www.lehrer-online.de/url/bewerbungsmappe.php.

| | |
|--|--|
| > Compito | |
| Utilizzando la checklist seguente ⁷ verifica nuovamente che la tua lettera di presentazione prenda in esame tutti i criteri e sia priva di errori formali o di contenuto. | |
| Checklist lettera di presentazione | |
| C'è tutto? | |
| <input type="checkbox"/> | Luogo e data sono indicati. La data è aggiornata. |
| <input type="checkbox"/> | Il mittente è indicato in alto a sinistra, con nome, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail. |
| <input type="checkbox"/> | L'indirizzo dell'azienda è scritto correttamente. |
| <input type="checkbox"/> | Riga dell'oggetto in grassetto: descrizione della posizione per cui ci si candida e riferimento all'eventuale annuncio. |
| <input type="checkbox"/> | Il nome dell'interlocutore è scritto correttamente. |
| La mia lettera di presentazione contiene ... | |
| <input type="checkbox"/> | ... perché ho deciso di candidarmi per questa posizione. |
| <input type="checkbox"/> | ... perché ho deciso di candidarmi in questa azienda. |
| <input type="checkbox"/> | ... quali conoscenze ed esperienze posso vantare in questa posizione. |
| <input type="checkbox"/> | ... un commiato cortese. |
| <input type="checkbox"/> | ... la mia firma. |
| <input type="checkbox"/> | ... alla voce "Allegati" un elenco di tutti i documenti allegati (curriculum vitae, copia dei diplomi, attestati di tirocinio). |
| Forma: | |
| <input type="checkbox"/> | Breve e concisa. La lettera di presentazione non deve superare un foglio A4. |
| <input type="checkbox"/> | Un unico font: Arial (corpo 11) o Times New Roman (corpo 12) |
| <input type="checkbox"/> | Con l'ausilio del correttore ortografico ho rilevato e corretto tutti gli errori. Ho stampato la lettera di presentazione e l'ho riletta due volte, facendola controllare anche da altri. |

⁷ cfr. http://www.planet-beruf.de/2_1_3_checkliste_kontrolle_des_Bewerbungsschreibens.html.

Curriculum vitae (CV)

Il curriculum rappresenta l'elemento chiave di ciascuna candidatura. La cosa più importante, per quanto riguarda un curriculum, è che il lettore abbia rapidamente un quadro sintetico del candidato. Pertanto le suddivisioni e la cronologia sono i punti cui è opportuno prestare maggiormente attenzione. Oltre alla lettera di presentazione, è il curriculum a offrire una particolare possibilità di sottolineare il proprio "valore aggiunto". Mediante il curriculum si intende convincere l'azienda che si possiedono i requisiti giusti per occupare i posti vacanti nella stessa. Pertanto durante la stesura del curriculum è assolutamente concessa una certa libertà e personalizzazione, talvolta addirittura necessaria per farsi notare⁸. In generale, tuttavia, è bene rispettare alcune regole di base. Il curriculum contiene dati biografici, informazioni sul percorso scolastico, sulle qualifiche professionali e sulla carriera del candidato. Vi è inoltre la possibilità di citare particolari competenze e interessi personali.

> Talvolta si ha bisogno di un po' di tempo per acquisire dimestichezza con il curriculum vitae, che si tratti della sua struttura, del contenuto o del layout. Pertanto è utile non scrivere tutto di getto, ma lasciare passare del tempo tra la stesura e i controlli. In un secondo momento, infatti, si notano più rapidamente errori o formulazioni non scorrevoli.

In un curriculum sono fondamentali i seguenti elementi, anche se la disposizione o la formulazione dei singoli punti può essere personalizzata:

- > dati personali (nome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail, data e luogo di nascita, stato civile, cittadinanza),
- > percorso scolastico,
- > esperienze lavorative,
- > tirocini,
- > corsi di formazione,
- > conoscenze linguistiche⁹ e informatiche,
- > eventuali interessi e hobby,
- > dichiarazione sulla privacy (autorizzazione al trattamento dei dati personali).

Nella creazione di un curriculum è preferibile la forma tabellare, in quanto questa ne agevola la lettura. Inoltre, il curriculum deve essere scritto a computer (redigere un curriculum a mano solo se espressamente richiesto dall'azienda) e deve presentare in ordine cronologico le tappe della formazione scolastica e delle attività professionali. In alternativa potrà essere proposto in sequenza invertita (c.d.

⁸ Il curriculum Europass è particolarmente consigliabile per coloro che scrivono una candidatura per la prima volta, in quanto riporta chiaramente la struttura ed i singoli punti necessari, che così non possono essere dimenticati. Questo modello viene sempre più utilizzato anche nelle scuole. Per ulteriori informazioni si veda pag. 22.

⁹ Qualora si sia insicuri riguardo a come valutare le proprie competenze linguistiche, è possibile fare riferimento al curriculum Europass (griglia di autovalutazione). Questo distingue tra capacità di comprensione, produzione orale e scritta. Vedi anche: www.provincia.bz.it/lavoro/trovare-lavoro/modello-curriculum-vitae.asp.

all'americana), cioè iniziando dalle informazioni più recenti. Per ciascuna tappa del percorso scolastico e professionale si dovrebbe sempre indicare sia l'inizio che la fine, specificando il mese esatto. Il curriculum deve riportare tutte le singole tappe della vita, senza presentare salti temporali (vanno cioè comunicati anche interruzioni, anni sabbatici, lunghi viaggi, periodi di disoccupazione, ecc.) e corrispondere ai dati contenuti nei diplomi e nei certificati allegati, ecc.

> **Errori facilmente evitabili nell'ambito di una candidatura:**

- > Indirizzo sbagliato o incompleto (quello dell'azienda o il proprio)
- > Mancata suddivisione, paragrafi insufficienti
- > Errori di battitura, di ortografia, di stile e di spaziatura
- > Quando si invia una fotografia con il proprio curriculum, non inviare fotografie scattate presso macchinette automatiche, in vacanza o troppo tempo addietro
- > Documenti danneggiati (orecchie, macchie, documenti strappati)
- > Allegati mancanti o incompleti
- > Incongruenza tra le informazioni contenute nella lettera di presentazione e quelle indicate nel curriculum
- > Lacune temporali nel curriculum o curriculum troppo lungo o poco chiaro
- > Evidenti esagerazioni o fatti non veri

> **Compito**

Crea una bozza del tuo curriculum vitae, cercando di prendere in considerazione le linee guida finora indicate. A casa trasforma la bozza in formato digitale, scegliendo la forma e il layout. In classe costituisci un gruppo di quattro persone e confrontate i vari curriculum, controllandoli reciprocamente e dando un feedback costruttivo ai rispettivi autori.

Di seguito viene proposto un esempio di curriculum, così come potrebbe essere realizzato da una studentessa, nel rispetto delle regole enunciate.

Cristina Bianchi - Via Stazione 1/25 - 39100 Bolzano
 tel. 0471 987654 - cell. 333 1234567 - e-mail: cristina.bianchi@hotmail.com

..... I recapiti costituiscono la
 testata di ogni pagina.

Cristina Bianchi – Curriculum vitae



.....
 Dedicare tempo a sufficien-
 za alla foto. È da questa che
 dipende la prima impressio-
 ne che ci si fa di voi: dovrà
 pertanto essere di buona
 qualità. È consigliabile una
 fototessera scattata con
 abbigliamento decoroso e
 pulito, mentre vanno evitate
 le foto delle vacanze.

Informazioni personali

Data e luogo di nascita: 01/01/1992 a Bolzano
 Indirizzo: Via Stazione 1/25, 39100 Bolzano
 Telefono: 0471 987654
 Cellulare: 333 1234567
 E-mail: cristina.bianchi@hotmail.com

..... Ove si faccia uso di un fron-
 tespizio, si tralasceranno la
 foto e l'indirizzo.

Stato civile: nubile
 Cittadinanza: italiana

..... Quante informazioni personali
 vanno indicate? Nel curriculum
 non sono più richieste dati
 riguardanti i genitori o fra-
 telli. L'impresa potrà sempre
 chiedere tali notizie in sede di
 colloquio di lavoro.

Formazione scolastica

09/1998 – 06/2003 Scuola elementare “Dante Alighieri”, Bolzano
 09/2003 - 06/2006 Scuola media “Dante Alighieri”, Bolzano
 Da 09/2006 Istituto tecnico commerciale “Cesare Battisti”, Bolzano

Esperienza professionale

02.07. – 31.08.2007 Lido di Bolzano, barista presso lo snack bar
 07.07. – 15.08.2008 Famiglia Kofler, babysitter (due bambini, 3 e 5 anni)
 02.02. – 13.02.2009 Camera di commercio di Bolzano, Amministrazione, tirocinio

..... Indicare le esperienze matu-
 rate nel mondo del lavoro.
 Ogni riferimento temporale
 (anche relativo ai tirocini)
 dovrebbe rispettare il seguente
 ordine: nome dell'azienda
 (eventualmente con indicazione
 della divisione o del reparto),
 posizione, descrizione sintetica
 delle attività.
 Conoscenze e attitudini rile-
 vanti ai fini della professione.

Competenze linguistiche e informatiche

Italiano Madrelingua
 Tedesco molto buono, parlato e scritto
 Inglese scritto molto buono, parlato buono
 ECDL Patente Europea del Computer (10/2008)

Interessi

Pallavolo, nuoto, romanzi gialli

Bolzano, 10.10.2009

Cristina Bianchi

..... Luogo, data e firma auto-
 grafa!

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo il Decreto Legge 196/03.

..... In Italia non deve poi mancare
 la liberatoria al trattamento dei
 dati personali secondo il D.lgs
 196 del 30 giugno 2003.

Curriculum Europass¹⁰

La Commissione europea ha fornito una raccomandazione per un modello di curriculum unitario a livello europeo con rappresentazione sistematica e cronologica di qualifiche e competenze. Il curriculum Europass costituisce così una struttura standardizzata, comprensibile e utilizzabile in tutti gli stati membri dell'Unione europea. Si tratta di un modello molto dettagliato, che lascia tuttavia al singolo la possibilità di scegliere quali campi compilare. La particolarità del curriculum Europass consiste nel fatto che nella rappresentazione della formazione scolastica e professionale si inizia con il presente anziché con il passato (si segue, quindi, un ordine cronologico inverso). Esso prevede, inoltre, che siano indicate tutte le attitudini e le competenze personali. Per le conoscenze linguistiche è previsto un prospetto in cui si indica il grado di conoscenza passiva e attiva, parlata e scritta, di ciascuna lingua straniera (i codici sono utili per l'autovalutazione: A1 significa che si hanno nozioni basilari, C2 corrisponde ad una conoscenza praticamente perfetta).

> Curriculum Europass:

- > Controlla, aiutandoti con le istruzioni per la compilazione del curriculum Europass, se devi/intendi dare tutte le informazioni.
- > Elimina le parti non pertinenti.
- > Per quanto riguarda le conoscenze linguistiche, cerca di valutarne il livello in modo realistico.

¹⁰ Disponibile come download o compilabile on-line, vedi: www.provincia.bz.it/lavoro/trovare-lavoro/modello-curriculum-vitae.asp.

| | |
|--|--|
| > Compito | |
| Per l'ultima rifinitura alla tua candidatura utilizza la seguente checklist. | |
| Controllo finale della candidatura¹¹ | |
| Lettera di presentazione e curriculum vitae: | |
| <input type="checkbox"/> | ... sono scritti nel medesimo font Arial (corpo 11) o Times New Roman (corpo 12). |
| <input type="checkbox"/> | ... riportano la medesima data e la firma. |
| <input type="checkbox"/> | Se si desidera utilizzare una fotografia, occorre scansionarla e inserirla nel curriculum (a destra in alto) oppure incollarla ordinatamente sul curriculum o sulla copertina. |
| <input type="checkbox"/> | ... riportano l'avvertenza sulla privacy, con cui si autorizza l'azienda ad utilizzare i dati personali (da non dimenticare sul curriculum ed eventualmente anche nella lettera di presentazione: "Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo il Decreto Legge 196/03."). |
| Sequenza dei documenti nella cartella: | |
| <input type="checkbox"/> | Copertina (se prevista) |
| <input type="checkbox"/> | Lettera di presentazione |
| <input type="checkbox"/> | Curriculum |
| <input type="checkbox"/> | Allegati - tutti i documenti vanno inseriti solo in copia! > Copie di pagelle e attestati > Attestazioni sui tirocini o su altre esperienze professionali > Altre attestazioni (ad es. corsi scolastici non indicati in pagella, altre qualifiche) |

¹¹ cfr. www.planet-beruf.de/2_2_7_checkliste_der_finale_qualitaetscheck_deiner_bewerbung.html

2 IL COLLOQUIO DI LAVORO



Il colloquio di lavoro o di presentazione è per lo più un colloquio personale tra il datore di lavoro/l'azienda e il candidato. L'azienda può essere rappresentata da diverse persone. Nel caso delle aziende più grandi, oltre al responsabile del reparto e potenziale futuro superiore del candidato, è spesso presente anche un rappresentante dell'ufficio personale.

Nel colloquio l'azienda verifica, oltre alle capacità tecniche, anche il modo di presentarsi, la personalità e le competenze del candidato. Si vuole sapere se questi è adeguato ad essere inserito nella squadra già esistente in azienda e possiede i requisiti necessari per la posizione. Al tempo stesso, anche l'azienda ha la possibilità di farsi conoscere e di presentarsi ai potenziali futuri collaboratori.

> **Bisogna tenersi sempre pronti per la convocazione da parte dell'azienda.**

Una volta inviati i documenti della candidatura, è opportuno essere raggiungibili, in maniera tale che l'azienda possa chiamare per fissare un eventuale colloquio.

Quando si risponde al telefono e si riceve una telefonata da un numero sconosciuto, bisogna ricordarsi che potrebbe essere il futuro datore di lavoro. Quindi è importante rispondere adeguatamente e rispettare le norme che abitualmente si rispettano nella conversazione telefonica. Chissà che non sia già la prima occasione per dimostrare la propria competenza!

Attraverso il colloquio il candidato ha la possibilità di venire a contatto con l'azienda in maniera personale, di mettere in luce i propri punti di forza e di mostrare il proprio "valore aggiunto". Allo stesso tempo il colloquio offre anche la possibilità di valutare l'azienda come futuro datore di lavoro e di trarne le conseguenze del caso.

Nella maggior parte dei casi il candidato sarà contattato telefonicamente per essere invitato ad un colloquio. Conviene cercare di capire fin da subito chi sarà l'interlocutore nel colloquio di candidatura, annotandosi il nome, il numero di telefono e l'indirizzo preciso. In questo modo il primo ostacolo nel processo di candidatura è già superato.

> **Compito**

Assieme alla classe discuti su come ti prepareresti al colloquio di lavoro. Quali aspetti cercheresti di chiarire già prima del colloquio?

2.1 La preparazione è tutto

Una buona preparazione al colloquio di lavoro fornisce la sicurezza necessaria per presentarsi in maniera personale e professionale. Sui seguenti aspetti occorre riflettere con calma, se si vuole arrivare al colloquio adeguatamente preparati:

Raccogliere informazioni sull'azienda

Le informazioni sull'azienda già raccolte ai fini della candidatura dovranno essere completate e integrate: chiedendo a conoscenti, sfogliando riviste e/o navigando in internet si trovano notizie sui prodotti dell'azienda, sul settore in cui questa opera, sulla situazione dell'azienda, sul clima aziendale, sugli orari di lavoro, sui principali avvenimenti, sulla storia dell'impresa, ecc.

Preparativi organizzativi (ad es. orario arrivo, abbigliamento)

Il timing giusto può essere spesso fondamentale per la prima impressione. Possibilmente ci si dovrebbe informare accuratamente sul luogo in cui si svolge il colloquio e come ci si arriva. Si dovrà prevedere tempo a sufficienza per l'arrivo, in funzione del mezzo di trasporto scelto. Nell'ambito della pianificazione del tragitto, occorre tenere presente anche il traffico stradale. Vale sempre il motto: meglio prima che tardi. Tuttavia non viene considerato molto positivo presentarsi troppo presto: al massimo cinque minuti prima dell'orario concordato.

La domanda: "Come devo vestirmi per il colloquio di lavoro?" è assolutamente giustificata, in quanto spesso l'imprenditore giudica dall'aspetto fisico l'importanza che il candidato attribuisce al colloquio. In generale gli abiti indossati dovrebbero essere in linea con la posizione o l'azienda cui ci si rivolge. Ciò significa che chi si reca ad un colloquio in banca dovrà vestirsi diversamente da chi sceglie un posto da meccanico in officina. In linea di massima è importante sentirsi a proprio agio. L'aspetto fisico deve essere pulito e curato e confacente al candidato. Non è opportuno indossare abiti troppo stretti, che accentuano eccessivamente l'aspetto fisico, né abiti troppo scollati. Sono inoltre da evitare pantaloni hip-hop o cappellini da baseball. È auspicabile non eccedere con i profumi ed evitare di consumare aglio, cipolle o sigarette poco prima del colloquio. Ciò farà sicuramente piacere al vostro interlocutore.

> **Separare le cose importanti da quelle che lo sono meno**

Non limitarti a raccontare come ti chiami, quanti anni hai, la scuola che frequenti o il tuo attuale posto di lavoro.

Racconta che attività svolgi nel tempo libero, gli hobby, i lavori estivi o i tirocini, nel caso in cui siano rilevanti ai fini della posizione, e spiega il tuo interesse nei confronti della posizione. L'intervistatore desidera sapere se le tue competenze (ad es. materia preferita) e la tua personalità (ad es. spirito d'iniziativa) sono adatti all'attività e all'azienda.

Esercitarsi in una breve presentazione di se stessi

Molto spesso i colloqui di lavoro iniziano con la richiesta al candidato di presentarsi. In tale occasione l'intervistatore vuole verificare se i dati sono conformi a quelli indicati nel curriculum, in quale sequenza

vengono fornite le informazioni e se seguono una logica. Oltre all'aspetto fisico, si presta attenzione alle modalità di espressione e alla tecnica di presentazione. La presentazione di se stessi non deve essere né troppo lunga né troppo breve (da cinque a dieci minuti) e mirare a ciò che viene richiesto per la posizione. La consapevolezza di sé e lo spirito di iniziativa vengono per lo più giudicati molto positivamente.

> **Compito**

Suddividete la classe in gruppi di due, esercitandovi a presentarvi. Ogni persona avrà cinque minuti di tempo per raccontare le cose più importanti di sé. Infine datevi un feedback reciproco. Cosa ti è piaciuto particolarmente della presentazione dei vostri compagni? Cosa sarebbe stato opportuno formulare meglio o diversamente?

Quali domande ci si può aspettare da parte dell'intervistatore?

L'intervistatore pone domande sui seguenti aspetti:

- > **Carriera professionale:** frequenza scolastica, percorso degli studi, motivi per la scelta del corso di studi, dell'eventuale cambiamento di indirizzo o interruzione, materie preferite, specializzazione, successi o fallimenti professionali.
- > **Desideri professionali, obiettivi e idee:** punti di forza e debolezze riguardanti le competenze tecniche, aspettative nei confronti della nuova posizione e dei nuovi superiori, dipendenti e colleghi, obiettivi di carriera, significato di taluni concetti quali "lavoro" o "soddisfazione", attese per quanto riguarda la durata dell'impiego.
- > **Interessi e impegni personali:** punti di forza e debolezze personali, obiettivi professionali e privati nel lungo termine, impegni extralavorativi, attività svolte nel tempo libero;
- > **Aspetti personali e privati:** domande sulla situazione sentimentale, sui figli, sul rapporto tra famiglia e lavoro, lavoro dei genitori, numero di fratelli.

> **Con calma**

Nel caso in cui siate sorpresi da talune domande, prendetevi tempo per riflettere prima di rispondere. Anche le domande provocanti o meno piacevoli, che possono suscitare in voi delle riserve, devono essere affrontate con garbo e rilassatezza.

Niente panico prima di parlare! Concedetevi delle brevi pause prima di rispondere, senza sentirvi obbligati ad aggiungere altro sull'ultimo tema affrontato.

Anche il candidato può porre domande

Prima di affrontare il colloquio, conviene prepararsi alcune domande con cui mostrare all'interlocutore il proprio interesse nei confronti dell'azienda. Si ha inoltre la possibilità di comprendere se si tratta della posizione ideale e del settore giusto. Infatti, non è solo l'azienda a selezionare il candidato, ma è anche quest'ultimo che da parte sua sceglie l'azienda, spesso dopo il primo colloquio.

Inoltre non bisogna mai chiedere delle cose che sono già state dette durante il colloquio, perché si dà l'impressione di essere distratti. In questo primo colloquio, infine, non è opportuno parlare di orari di lavoro, di ferie o di salari, in quanto l'interlocutore avrebbe l'impressione che siano questi gli unici elementi importanti di un posto di lavoro.

Alcuni esempi di domande che si possono porre:

- > "Perché cercate un candidato per questa posizione?"
- > "Quali sono le sfide da affrontare in questa posizione?"
- > "Come avverrà il mio inserimento?"
- > "Esistono possibilità di crescita o di carriera legate a questa posizione?"

2.2 L'andamento del colloquio di lavoro

Ciascuna azienda ha un modo proprio di gestire il colloquio di lavoro, spesso molto diverso da quello di un'altra. Non sempre l'intervistatore si attiene ad un percorso o a una struttura definita. In questi casi si parla di **colloquio di lavoro destrutturato**, nel corso del quale si svolge un incontro di carattere generale e l'intervistatore pone le domande man mano che gli vengono in mente.

Tuttavia ci sono anche colloqui che seguono un iter specifico, uguale per tutti i candidati, in cui ci si orienta spesso secondo uno schema preciso. In questi **colloqui** cosiddetti **strutturati** l'intervistatore cerca in maniera mirata di scoprire se il candidato possiede tutti i requisiti previsti per la posizione da ricoprire. Questi intervistatori hanno spesso notevoli capacità di conduzione del colloquio.

> Convincere con la propria personalità

Secondo dei sondaggi d'opinione il criterio decisivo di selezione in un colloquio di presentazione è la personalità del candidato (70%). Nella fase di selezione dei futuri apprendisti, il 20% delle aziende presta attenzione alla motivazione, mentre solo nel 10% dei casi sono determinanti le conoscenze tecniche. Un segno positivo per chi esce da scuola, in quanto normalmente non può contare su particolari conoscenze tecniche. Per gli studenti è quindi importante presentarsi in maniera simpatica e sicura, convincendo il futuro capo con la propria motivazione.

Fonte: FOCUS-SCHULE, autrice: Anke Helle.

- > Un colloquio strutturato si articola in diverse fasi, la cui sequenza è diversa da azienda ad azienda.
- > **Fase di saluto / warm-up**
Con un po' di small talk e con le tipiche domande rompighiaccio sull'arrivo e sul tempo si cerca di alleggerire il nervosismo e la tensione iniziali.
- > **Presentazione da parte del candidato**
Vi è la necessità di conoscersi reciprocamente. Per questa ragione gli intervistatori presentano se stessi e spesso anche l'azienda. Al candidato viene chiesto di "raccontare qualcosa di se", concentrandosi sugli aspetti salienti e soprattutto inerenti il posto di lavoro.
- > **Fase di approfondimento**
Tramite domande mirate, l'intervistatore cerca di determinare le diverse competenze del candidato, valutandone meglio la personalità. Il candidato è in grado di integrarsi nel team? Qual è la sua motivazione nei confronti della posizione e del settore? Bisogna essere pronti al fatto che potranno essere testate le proprie conoscenze linguistiche - anche senza preavviso. All'acquisizione di informazioni servono anche le domande sulle proprie aspettative retributive. Per questa ragione la domanda viene spesso posta alla fine del colloquio o nel secondo colloquio. La cosa migliore è comunque farsi qualche idea al riguardo.
- > **Fase informativa**
A questo punto l'azienda fornisce informazioni più dettagliate sull'azienda, sulla posizione e sulle condizioni generali. Talune aziende forniscono informazioni più precise solo in un secondo colloquio, dopo che il candidato è stato già valutato positivamente ed è arrivato alla "fase" successiva.
- > **Domande proprie**
In quasi tutti i colloqui l'azienda dà al candidato la possibilità di porre delle domande. Per lo più si cerca di capire il grado di accuratezza con cui questo si è preparato al colloquio e quanto sia importante per lui la posizione.
- > **Fase di chiusura del colloquio**
L'azienda informa, in fase di chiusura del colloquio, su come si procederà da quel momento in poi. Il candidato deve cercare di fare in modo che anche "l'ultima" impressione sia positiva, salutandolo in modo cortese e sicuro, con una stretta di mano ferma, e ringraziando per il colloquio interessante.

Una checklist¹² aiuta a controllare se si è pensato a tutto e ad evitare errori nel colloquio di candidatura.

| Checklist: i Do e i Don't del colloquio di assunzione |
|--|
| Do |
| Preparativi mirati al colloquio |
| Comportamento curato e sicuro |
| Abbigliamento adatto alla professione |
| Guardare negli occhi dell'interlocutore |
| Don't |
| Ridotta fiducia in se stessi, mancanza di entusiasmo |
| Masticare la gomma, dondolarsi oppure muoversi sulla sedia, giocare con il biglietto da visita dell'interlocutore |
| Nervosismo e insicurezza che perdurano oltre i primi minuti del colloquio |
| Guardare l'orologio durante il colloquio, avere pianificato poco tempo |
| Lasciare acceso il cellulare e/o rispondere a una chiamata |
| Incapacità di esprimere la propria opinione (eccessiva riservatezza, tentativo di rappresentare tutte le opinioni possibili o, al contrario, nessuna opinione) |
| Mettersi in mostra eccessivamente, vantarsi delle proprie capacità |
| Tenere monologhi |

2.3 Domande, domande, domande – e il loro significato più profondo

“Chi fa domande, guida il gioco”, recita uno slogan molto in voga tra i responsabili del personale (e non solo). Il candidato deve considerare che l'intervistatore pone numerose domande per acquisire un quadro quanto più completo possibile.

Diversi intervistatori pongono domande di carattere biografico e/o situazionale. Con le domande di carattere biografico l'intervistatore cerca di ot-

> Domande tabù o spiacevoli

Per domande tabù si intendono ad esempio quelle riguardante l'orientamento religioso, politico, sindacale, sessuale.

Rispondi a domande del genere con una controdomanda: „Questo aspetto è importante per il posto di lavoro di cui stiamo parlando? E se sì, per quale motivo?”

¹² cfr. www.jobware.de/ra/rb/vg/12.html

tenere indicazioni su come il candidato ha vissuto e gestito talune situazioni in passato. Ad esempio: "Se in passato c'è stato un diverbio, come ha cercato di risolverlo?". Attraverso le domande situazionali si chiede al candidato di immaginarsi in una determinata situazione e di descrivere come si sarebbe comportato per superarla. Ad esempio: "Provi ad immaginarsi di ricevere una forte e ingiustificata critica dal suo superiore. Come reagirebbe?"

Talune domande non consentono di comprendere subito dove l'intervistatore intenda arrivare e suscitano pertanto nel candidato sorpresa o resistenza.

| > Compito | | |
|---|---|---|
| Nel seguente esercizio ¹³ cerca di comprendere quali informazioni l'interlocutore desideri acquisire con le diverse domande. Attribuisce ad ogni domanda il suo significato, contrassegnandolo con la lettera corrispondente. Le soluzioni si trovano in allegato, pag. 42/43. | | |
| A | Perché aspira a questo lavoro? | Si cerca di capire meglio la tua personalità. Ad esempio, gli sport di squadra spesso delineano persone con capacità di operare in un team, mentre gli sport individuali (ad es. bicicletta, jogging, ecc.) possono indicare una preferenza a lavorare da soli. |
| B | Perché dovremmo scegliere Lei? | Si cerca di capire se c'è un denominatore comune che lega i vari aspetti della vita. |
| C | Quali obiettivi si è prefissato per i prossimi anni? Dove si vede tra cinque o dieci anni? | Con questa domanda l'intervistatore desidera sapere di più sulle capacità di risoluzione dei problemi. |
| D | Com'è stato il Suo percorso professionale sino qui? Perché ha scelto questa scuola o questa specializzazione? | Si desidera valutare la capacità di lavorare in team e di inserirsi nel gruppo di lavoro. Se racconti di evidenti difficoltà con un collega, occorre fare attenzione affinché ciò non venga interpretato in maniera negativa per te, evitando che ti si giudichi un tipo non collaborativo o difficile. |

¹³ cfr. <http://vorstellungsgespraech.com/faq.html>

| | | |
|---|--|--|
| E | In che modo raggiunge gli obiettivi in collaborazione con altre persone? | In gran parte delle aziende la capacità di affrontare carichi di lavoro importanti è un argomento frequente. Si pretende molto dai dipendenti. Per questo è importante sapere come le persone affrontano le situazioni impegnative e stressanti. |
| F | In che modo sostiene il Suo punto di vista, anche in presenza di opinioni contrarie? | In questa domanda è bene concentrarsi sugli aspetti professionali, ma in ogni caso occorre riportare sia gli aspetti positivi che quelli negativi. Un'eccessiva modestia è inefficace esattamente quanto lo è un'eccessiva consapevolezza di sé. Ogni debolezza può essere intesa anche come punto di forza. Per questo si indica spesso il "perfezionismo" come debolezza, in modo da fare passare questa caratteristica come ulteriore aspetto positivo di sé. Questi consigli sono peraltro piuttosto diffusi. In ogni caso occorre evitare frasi fatte che non corrispondono alla realtà. La cosa migliore è indicare una debolezza non decisiva per il lavoro a cui si ambisce. |
| G | Descriva il Suo rapporto con i colleghi. | Chi chiede ha bisogno di sapere se ci sono degli "obiettivi fissi" nella tua vita o se, invece, vivi alla giornata. Dalle risposte l'interlocutore capisce quanto forte è la tua motivazione. |
| H | È in grado di produrre dei risultati in situazioni di stress? | Questa domanda è finalizzata a conoscere le tue competenze sociali e la tua capacità di collaborazione. |
| I | In che modo fissa, pianifica e porta a termine le priorità? | Qui si tratta di essere in grado di valutare se stessi. Si vuole sapere qual è il grado di consapevolezza del candidato. |
| J | Quali sono i Suoi punti di forza? E le Sue debolezze? | Sai affermarti nei confronti degli altri? Con quali argomentazioni cerchi di far valere le tue opinioni o di convincere gli altri? |
| K | Quali sono i Suoi hobby? | Parola chiave: motivazione. Perché hai scelto di candidarti? Si tratta del lavoro che hai sempre sognato o di una soluzione d'emergenza? L'imprenditore desidera che la sua azienda sia la tua prima scelta. Consiglio: fai in modo che gli obiettivi dell'azienda diventino anche i tuoi. |

2.4 Altre forme di selezione

Colloqui / interviste di gruppo

Nelle grandi imprese capita talvolta che i candidati vengano invitati a colloqui di gruppo, in quanto in questo modo l'azienda ha la possibilità di mettere a confronto, con grande facilità, più candidati del medesimo livello (ad es. maturandi o laureandi). I candidati (in gruppi di 6-10 persone) sono osservati da diversi rappresentanti dell'azienda in relazione alle loro capacità di presentazione, di lavorare in team, di affermarsi, di comunicare e quant'altro. Per il candidato invitato ad un colloquio di gruppo vale sempre la regola: "sii te stesso". Quanto più si è autentici, tanto più chiaramente questo aspetto sarà percepito dall'azienda. In generale ai candidati conviene partecipare attivamente alle esercitazioni: chi timidamente non interviene rinuncia alla possibilità di risultare convincente.

Test

In talune aziende il processo di selezione del personale prevede, oltre ai colloqui, anche dei test finalizzati a rilevare particolari conoscenze tecniche o caratteristiche personali del candidato. Si opera una distinzione tra test delle prestazioni, test attitudinali e di intelligenza (valutazione delle caratteristiche quali intelligenza, cultura generale, senso delle dimensioni e dello spazio, pensiero logico, ecc.) e test della personalità (verifica delle caratteristiche della personalità, ad es. interessi, idee, motivazione, ansia, aggressività, ecc.).

Il risultato dei test offre all'azienda ulteriori informazioni sul candidato, che vanno ad affiancarsi ai risultati ottenuti attraverso altri metodi di selezione del personale.

Il secondo colloquio

In alcune aziende, soprattutto in quelle di maggiori dimensioni, è consuetudine invitare il candidato ad un secondo colloquio di approfondimento se il risultato del primo incontro è stato convincente. Anche in caso di dubbi sull'adeguatezza di un candidato, spesso l'azienda preferisce accordare un secondo colloquio, cercando di esaminare più da vicino alcuni punti e chiarendo le possibili incertezze. Spesso un secondo colloquio è costituito in maniera analoga al primo, prevedendo però alcune domande di approfondimento. Questo colloquio per il candidato può diventare una sorta di intervista sotto stress, nel caso in cui l'interlocutore rilevasse le sue "carenze". Anche per il secondo colloquio vale la medesima regola di base del primo: essere autentici e tranquilli. L'aspetto retributivo dovrà essere discusso e chiarito nel secondo colloquio.

Le piccole aziende sono invece talvolta più rapide nella loro selezione e quindi al primo colloquio segue già la decisione, spesso abbinata all'offerta concreta di un posto di lavoro.

2.5 Un rifiuto non è una tragedia.

Non tutti i colloqui sono destinati ad avere successo e talvolta si riceve un rifiuto formale, verbale o scritto. È comprensibile che di primo acchito si provi un sentimento di delusione. Un'analisi a posteriori di ciò che si sarebbe potuto fare è sicuramente utile per prepararsi al meglio per il successivo colloquio. Si può contattare ancora il proprio interlocutore, per farsi spiegare le ragioni del rifiuto. In nessun caso un rifiuto deve portare a mettere in dubbio se stessi e le proprie qualità. Un rifiuto sta semplicemente a significare che non si è adatti alla posizione offerta. Un'altra azienda con una diversa strategia e un diverso profilo aziendale probabilmente la vede diversamente. Per questa ragione il colloquio di lavoro deve essere considerato una sorta di esercitazione. Con il tempo si diventa più sicuri e più abili.

3 IL CONTRATTO DI LAVORO



Ci siamo! Se la candidatura ha avuto successo e si è risultati convincenti in sede di colloquio, allora l'azienda proporrà il posto di lavoro e procederà alla stesura del contratto. Per molti è un sentimento di grande felicità. Tuttavia occorre ora verificare l'offerta dell'azienda e comprenderne tutte le condizioni. Per gran parte di coloro che si affacciano al mondo del lavoro, la prospettiva della prima retribuzione (il primo denaro che ci si guadagna da sé) costituisce un'incredibile motivazione. Per alcuni inizia tuttavia proprio in questo momento una nuova incertezza: devo firmarlo immediatamente o devo cercare di negoziarlo? L'offerta è buona ed è in linea con le mie aspettative?

Sono in pochi a capire immediatamente ogni riga del contratto che viene redatto e cosa c'è dietro. Occorre prendersi del tempo per esaminare accuratamente il contratto, in quanto è un documento importante, che si approva tramite l'apposizione della propria firma. È bene verificare nuovamente che tutti i dati (indirizzo e quant'altro) siano stati riportati correttamente e che non vi siano refusi.

3.1 Cosa c'è scritto nel contratto di lavoro?

Il contratto è un documento scritto (gli accordi verbali sono validi ma meno diffusi) che contiene i seguenti punti: dati personali del lavoratore, dati fiscali, sede di lavoro, inizio e durata del rapporto di lavoro, inquadramento contrattuale, qualifica e retribuzione. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, la durata del periodo di prova, le ferie e i termini di preavviso (spesso non indicati nel contratto) si fa riferimento al contratto collettivo applicato al settore di attività dell'azienda.

Inquadramento e retribuzione

In Italia i diversi settori sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), il quale in funzione delle posizioni e delle aree di lavoro nell'azienda / nel settore definisce dei livelli di inquadramento a cui corrispondono delle retribuzioni minime. Nel contratto di lavoro occorre indicare a quale contratto collettivo nazionale di lavoro si fa riferimento. Ciascuna busta paga (calcolo della retribuzione) riporta le singole componenti retributive, le imposte e i contributi sociali e previdenziali.

Periodo di prova

Il periodo di prova non può superare i sei mesi (in base a quanto previsto dal CCNL). Nel corso del periodo di prova il contratto potrà essere risolto dal datore di lavoro o dal lavoratore, anche senza giustificato motivo.

Ferie

Le ferie contrattuali sono pari a quattro settimane. I contratti collettivi prevedono ulteriori giorni di ferie e permessi retribuiti (a compensazione delle ex festività soppresse).

Termine del rapporto di lavoro / risoluzione del contratto

La risoluzione del contratto è efficace solo se effettuata in forma scritta.

Dimissioni: il dipendente può risolvere in qualsiasi momento il rapporto di lavoro senza indicarne il motivo. I termini di preavviso sono definiti dai singoli contratti, in funzione della categoria di appartenenza del lavoratore (operaio / impiegato).

Licenziamento: il datore di lavoro può licenziare il dipendente soltanto in presenza di motivi giustificati.

Documenti per l'assunzione

Se il candidato è d'accordo con le condizioni del contratto di lavoro, l'azienda preparerà l'assunzione. A tal fine sono necessari una serie di documenti: copia del documento d'identità, copia del tesserino sanitario, codice fiscale, certificato di residenza, coordinate bancarie (per l'accredito della retribuzione: nome dell'istituto bancario, IBAN), dichiarazione di minori o familiari a carico e, in taluni casi, certificato dei carichi pendenti (da richiedere presso il tribunale).

3.2 Diverse forme di impiego

In Italia l'età minima per l'ingresso nel mondo del lavoro è di 16 anni. L'unica eccezione è formata dai contratti di apprendistato e dai tirocini formativi ed orientativi, che possono essere svolti già a 15 anni.¹⁴ I rapporti di lavoro si distinguono in base al tipo di attività svolta per conto del datore di lavoro.

I tre principali tipi di contratto sono:

- 1. Contratti di lavoro subordinato:** prevedono l'obbligo di rispetto dell'orario di lavoro, con indicazione della sede di lavoro e del campo di attività; possono essere a tempo indeterminato o determinato (rinnovabili una sola volta).
- 2. Contratti di lavoro parasubordinato:** prevedono l'obbligo di coordinazione con il datore di lavoro ma permettono di determinare liberamente l'orario e la sede di lavoro; hanno durata flessibile e sono prorogabili.
- 3. Contratti di lavoro autonomo:** riguardano le prestazioni di liberi professionisti e consulenti ed in genere le attività professionali (anche manuali) organizzate in modo autonomo per quanto riguarda la gestione del tempo e delle modalità di lavoro.¹⁵

¹⁴Nella brochure "In cerca di lavoro... che fare?", realizzata dalla Ripartizione Lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano, si trovano risposte alle più diverse domande in materia di diritto del lavoro e una descrizione delle nuove forme di impiego: www.provincia.bz.it/lavoro/trovare-lavoro/cerca-lavoro-che-fare.asp.

¹⁵cfr. ec.europa.eu/eures, rubrica "Vita e lavoro".

| Soluzioni all'esercizio di pag. 17 | | |
|---|--|--|
| Nelle seguenti formulazioni sono indicate delle caratteristiche personali. Quali? Indicare nella colonna di destra, come nell'esempio. | | |
| 1 | Lavoro volentieri con gli altri. Lo dimostra anche la mia attività sportiva nella squadra di basket. | Capacità di lavorare in squadra |
| 2 | Ho dimostrato, non solo a scuola, di avere l'orgoglio di affrontare anche sfide impegnative. | Orgoglio, orientamento al risultato |
| 3 | Durante il tirocinio presso la società XY ho constatato con quale facilità riesco a fare nuove conoscenze. | Capacità di contatto |
| 4 | Mantengo la calma anche sotto stress. Ciò emerge soprattutto nel secondo lavoro che svolgo come cameriere. | Resistenza |
| 5 | Sono una persona su cui gli altri possono contare. | Affidabilità |
| 6 | Non mi riesce difficile adattarmi a nuove situazioni. | Capacità di adattamento |
| 7 | Se mi sono dato un obiettivo, lo realizzo senza necessità di impulsi dall'esterno. | Impegno, orientamento ai risultati, autonomia |
| 8 | Mi piace imparare cose nuove. Per questo mi sono iscritto a un corso di lingue. | Disponibilità ad imparare |
| 9 | Comprendo facilmente eventuali cose nuove che mi vengono spiegate da altri. | Capacità di comprensione / capacità di apprendimento |
| 10 | Mi è piaciuto molto pianificare le diverse attività di classe, come ad es. la gita o il ballo di maturità. | Talento organizzativo |

Soluzioni all'esercizio di pag. 32-33

Nel seguente esercizio cerca di comprendere quali informazioni l'interlocutore desideri acquisire con le diverse domande. Attribuisce ad ogni domanda il suo significato, contrassegnandolo con la lettera corrispondente.

| | | | |
|---|---|---|--|
| A | Perché aspira a questo lavoro? | A | Parola chiave: motivazione. Perché hai scelto di candidarti? Si tratta del lavoro che hai sempre sognato o di una soluzione d'emergenza? L'imprenditore desidera che la sua azienda sia la tua prima scelta. Consiglio: fai in modo che gli obiettivi dell'azienda diventino anche i tuoi. |
| B | Perché dovremmo scegliere Lei? | B | Qui si tratta di essere in grado di valutare se stessi. Si vuole sapere qual è il grado di consapevolezza del candidato. |
| C | Quali obiettivi si è prefissato per i prossimi anni? Dove si vede tra cinque o dieci anni? | C | Chi chiede ha bisogno di sapere se ci sono degli "obiettivi fissi" nella tua vita o se, invece, vivi alla giornata. Dalle risposte l'interlocutore capisce quanto forte è la tua motivazione. |
| D | Com'è stato il Suo percorso professionale sino qui? Perché ha scelto questa scuola o questa specializzazione? | D | Si cerca di capire se c'è un denominatore comune che lega i vari aspetti della vita. |
| E | In che modo raggiunge gli obiettivi in collaborazione con altre persone? | E | Questa domanda è finalizzata a conoscere le tue competenze sociali e la tua capacità di collaborazione. |
| F | In che modo sostiene il Suo punto di vista, anche in presenza di opinioni contrarie? | F | Sai affermarti nei confronti degli altri? Con quali argomentazioni cerchi di far valere le tue opinioni o di convincere gli altri? |

| | | |
|---|---|---|
| G | Descriva il Suo rapporto con i colleghi. | G → Si desidera valutare la capacità di lavorare in team e di inserirsi nel gruppo di lavoro. Se racconti di evidenti difficoltà con un collega, occorre fare attenzione affinché ciò non venga interpretato in maniera negativa per te, evitando che ti si giudichi un tipo non collaborativo o difficile. |
| H | È in grado di produrre dei risultati in situazioni di stress? | H → In gran parte delle aziende la capacità di affrontare carichi di lavoro importanti è un argomento frequente. Si pretende molto dai dipendenti. Per questo è importante sapere come le persone affrontano le situazioni impegnative e stressanti. |
| I | In che modo fissa, pianifica e porta a termine le priorità? | I → Con questa domanda l'intervistatore desidera sapere di più sulle capacità di risoluzione dei problemi. |
| J | Quali sono i Suoi punti di forza? E le Sue debolezze? | J → In questa domanda è bene concentrarsi sugli aspetti professionali, ma in ogni caso occorre riportare sia gli aspetti positivi che quelli negativi. Un'eccessiva modestia è inefficace esattamente quanto lo è un'eccessiva consapevolezza di sé. Ogni debolezza può essere intesa anche come punto di forza. Per questo si indica spesso il "perfezionismo" come debolezza, in modo da fare passare questa caratteristica come ulteriore aspetto positivo di sé. Questi consigli sono peraltro piuttosto diffusi. In ogni caso occorre evitare frasi fatte che non corrispondono alla realtà. La cosa migliore è indicare una debolezza non decisiva per il lavoro a cui si ambisce. |
| K | Quali sono i Suoi hobby? | K → Si cerca di capire meglio la tua personalità. Ad esempio, gli sport di squadra spesso delineano persone con capacità di operare in un team, mentre gli sport individuali (ad es. bicicletta, jogging, ecc.) possono indicare una preferenza a lavorare da soli. |

IDEE PER ESERCITAZIONI



ESERCITAZIONI SULLA CANDIDATURA DA SVOLGERE A LEZIONE

Attraverso le esercitazioni gli studenti elaborano in maniera indipendente le varie fasi del processo di candidatura, con l'ausilio di diversi esercizi e materiali (on-line o cartacei). Simulando i diversi ruoli gli studenti apprendono un'altra prospettiva e comprendano più agevolmente cosa potrebbe aspettarsi da loro il futuro datore di lavoro. In alcune esercitazioni è previsto che gli studenti vengano osservati dai compagni di classe, che forniranno un attento feedback. È possibile scegliere un esercizio da affrontare in classe o proporre parallelamente vari compiti a diversi gruppi di studenti.

Proposte di esercitazioni

Esercitazione n. 1: gli annunci di lavoro

Obiettivo dell'esercitazione: gli studenti osservano com'è strutturata un'inserzione di lavoro e ne comprendono il contenuto e il layout, nonché i metodi per attirare l'attenzione del lettore. Gli studenti sanno valutare se possiedono le caratteristiche richieste e quali aspetti del lavoro offerto sono per loro interessanti.

Strumenti/supporti: diversi annunci di lavoro recenti, tratti da quotidiani, scheda di lavoro 1.B, cancelleria, postazioni di lavoro con accesso internet.

Task A: Scegli un'inserzione a piacere e spiega per quale ragione l'inserzione ti ha colpito/a, quali aspetti sarebbero interessanti e quali domande ti sorgono spontaneamente.

Task B: L'annuncio di lavoro da te scelto contiene molte informazioni. Riporta nella scheda di lavoro 1.B le informazioni che hai trovato. Cerca in internet tutte le informazioni che puoi trovare sull'azienda e mettile per iscritto (scheda di lavoro 1.B).

Task C: Immagina di essere il/la titolare di un'azienda e di dovere cercare un nuovo dipendente. Prova a formulare un'inserzione. Decidi liberamente il settore di attività dell'azienda, la posizione vacante, il campo di attività e i requisiti che il nuovo dipendente deve possedere. Cerca di essere creativo/a, dal momento che l'inserzione deve essere quanto più possibile interessante e attirare l'attenzione di un gran numero di candidati.

Esercitazione n. 2: formulare la propria lettera di presentazione

Obiettivo dell'esercitazione: gli studenti, che già conoscono la struttura di una domanda di assunzione, ne valutano lo stile e ne traggono spunti per la propria lettera di presentazione. Riconoscono i requisiti posti dall'azienda ed elaborano delle formulazioni personali per descrivere le proprie capacità e le proprie attitudini.

Strumenti/supporti: schede di lavoro 2.A e 2.B, cancelleria, postazione computer.

Task A: Leggi attentamente l'esempio di domanda di assunzione riportato sulla scheda di lavoro 2.A e annota poi ciò che riesci a ricordare e ciò che pensi della lettera.

Task B: Sulla scheda di lavoro 2.B sono riportate varie caratteristiche che le aziende frequentemente indicano negli annunci di lavoro quali requisiti richiesti ai futuri collaboratori. Analogamente a quanto fatto con la lettera di presentazione, cerca di spiegare perché possiedi tali caratteristiche, adducendo esempi concreti a sostegno delle tue affermazioni.

Esercitazione n. 3: curriculum

Obiettivo dell'esercitazione: gli studenti sono in grado di denominare e di descrivere la struttura di un curriculum e le varie parti che lo compongono. Utilizzano vari modelli e layout per realizzare il proprio curriculum secondo le proprie idee individuali.

Strumenti/supporti: postazione computer, modelli di Word, collegamento internet, modello curriculum europeo, scheda di lavoro 3.B, cancelleria.

Task A: Rifletti sul modo migliore di procedere per creare un layout personalizzato per il tuo curriculum. In internet o nell'applicazione Word di Microsoft Office ne trovi degli esempi. Anche il curriculum europeo può essere utilizzato come modello. Prova a scegliere uno dei modelli, stabilendo il formato ed il layout che più ti si addicono. Il docente ti indicherà come trovare i modelli e come adattarli alle tue idee.

Task B: Di seguito viene proposto un curriculum con degli spazi vuoti, in cui occorre inserire correttamente il testo mancante (scheda di lavoro 3.B).

Esercitazione n. 4: colloquio di lavoro

Obiettivo dell'esercitazione: gli studenti affrontano un colloquio di lavoro dai diversi punti di vista e imparano quali tipi di domande possono essere poste e che effetto ne può derivare (es. sensazione di insicurezza o di disagio). Alcuni studenti osservano il role play per fornire quindi un feedback costruttivo, descrivendo ciò che hanno osservato e come lo interpretano. Riflettendo sulle cose viste, gli allievi decidono come si comporterebbero in una situazione analoga.

Strumenti/supporti: istruzioni per i vari ruoli nel role play, guida alla candidatura, scheda di osservazione, cancelleria.

Istruzioni role play (quattro persone): uno studente assume il ruolo dell'imprenditore, un altro quello del candidato, mentre due compagni si limitano ad osservare. Il colloquio viene gestito dall'imprenditore sulla base di un mansionario e di una guida indicante la struttura di massima del colloquio. Egli deve tuttavia elaborare personalmente ulteriori domande da porre al candidato. Quest'ultimo si esercita nell'ambito di un colloquio di selezione (va data massima importanza alla presentazione, all'illustrazione del proprio curriculum/carriera, alle domande "sgradevoli"). Gli osservatori guardano attentamente il role play e annotano nell'apposito modulo le loro considerazioni. Segue uno scambio di esperienze di dieci minuti in cui gli allievi si danno un feedback secondo le regole indicate. Infine si invertono i ruoli.

| Il feedback consiste nella comunicazione delle proprie osservazioni e sensazioni personali in riguardo al comportamento altrui. Alcuni consigli per ... | |
|--|--|
| ... chi deve dare un feedback | ... chi riceve un feedback |
| <ul style="list-style-type: none"> > Creare un'atmosfera cordiale e prendere sul serio l'altra persona. > Esprimere prima le cose positive, poi quelle negative. > Evitare critiche aggressive o dispreggianti e limitarsi alle proposte di miglioramento. > Esprimere il proprio punto di vista e non generalizzare ("tu sei ..."). > Descrivere situazioni concrete, senza mai esprimere giudizi generali sul comportamento. | <ul style="list-style-type: none"> > Ascoltare apertamente ed accettare le critiche. > Chiedere in caso di punti poco chiari. > Non giustificarsi o difendersi, non cercare spiegazioni e non preparare controffensive. > Chiedere quali altri comportamenti sarebbero stati indicati e/o fare altre proposte. > Il feedback rappresenta un'opportunità. Decidi tu quanto e che cosa cambiare nel tuo comportamento. |

Esercitazione n. 5: domande relative a caratteristiche varie

Obiettivo dell'esercitazione: gli studenti imparano quali domande possono essere poste nel corso del colloquio di lavoro con riferimento alla personalità e alle caratteristiche personali. Immedesimandosi in un'altra prospettiva, sono in grado di comprendere il significato e le ragioni di talune domande.

Strumenti/supporti: scheda di lavoro 5.A, cancelleria.

Task A: Nella scheda di lavoro 5.A si trova un elenco di caratteristiche auspicabili in un futuro dipendente, se ti trovassi nella situazione di un imprenditore o di un responsabile del personale. Quale domanda porresti per scoprire se il candidato possiede tali requisiti? Se ad es. può essere inserito nel team, se è volenteroso, se dice apertamente cosa lo disturba o non gli si addice, come reagisce allo stress o alle situazioni di tensione, ecc.

SCHEDA DI LAVORO 1.B

(Esercitazione n. 1: gli annunci di lavoro, Task B)

Leggi attentamente l'annuncio di lavoro da te scelto ed inserisci poi nella colonna di destra le informazioni relative ad ogni punto della tabella.

| Contenuto dell'annuncio di lavoro | Informazioni contenute nell'annuncio di lavoro scelto ¹⁶ |
|--|---|
| Nome ed indirizzo dell'azienda, interlocutore per le candidature | |
| Informazioni rese dall'azienda su se stessa | |
| Che cosa offre l'azienda? | |
| Denominazione della professione / della posizione | |
| Attività / mansioni | |
| Requisiti che il candidato deve soddisfare ("siete..., ci aspettiamo..., disponete di..., avete..., presupposti ...") = caratteristiche obbligatorie | |
| Requisiti non essenziali ma che costituiscono preferenza ("si gradisce..., sono utili..., nel caso ideale disponete di...") = caratteristiche facoltative | |
| Tipo di candidatura (scritta, via e-mail o attraverso il sito web dell'azienda) | |
| Ulteriori informazioni sull'azienda (es. tratte da internet) | |

¹⁶cfr. www.planet-beruf.de

SCHEDA DI LAVORO 2.A

(Esercitazione n. 2: scrivere la propria candidatura, Task A)

Leggi attentamente e con calma la seguente lettera di presentazione¹⁷:

Mittente

Ditta ABC
c. att. Sig. Giovanni Rossi
Via Roma
99999 Paese
Data

Vs. ricerca di un ingegnere chimico

Gentili Signore e Signori,

Tecnico dei materiali (età) con 11 anni di esperienza lavorativa in Italia e all'estero Vi mette a disposizione comprovato know how per il raggiungimento dei Vostri obiettivi.

Per via delle attività che ho svolto finora sono abituato a lavorare per obiettivi e in modo autonomo. Attraverso gli studi serali presso l'Università di Milano ho conseguito la laurea in ingegneria dei materiali.

Dispongo di approfondite conoscenze nell'ambito delle caratteristiche fisiche e chimiche dei colori, delle vernici, dei duromeri, dei termoplastici e dei materiali metallici. Ho inoltre frequentato con successo un corso di formazione per auditor interno di sistemi di gestione ambientale. Ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato. Sono abituato a gestire la clientela.

Ho dimestichezza con la gamma di prodotti Microsoft (DOS, Windows 95, Excel, Access, Winword, MS-Project). Dispongo inoltre di conoscenze nella tecnica di rete.

Attualmente frequento il seminario "L'elaborazione elettronica dei dati nella gestione dei progetti e della qualità" vertente sull'organizzazione aziendale, sulla gestione dei progetti e sul controllo della qualità secondo le norme ISO 9000 e succ.

Desiderando di convincerLa personalmente della mia competenza tecnica sarei lieto di incontrarLa in occasione di un colloquio.

Cordiali saluti.

- Firma -

¹⁷Esercitazione tratta da <http://www.job-pages.de/bewerbung-anschreiben.html>, tradotta in italiano.

Metti ora da parte la lettera ed annota tutto ciò che ricordi, specificando le tue sensazioni.

.....

.....

.....

Leggi poi il risultato a cui sono pervenuti i partecipanti ad un seminario dopo avere trattato la stessa presentazione.

“Impressione:

“spaccone”, “molto sicuro di sé”

Informazioni rimaste impresse:

tecnico dei materiali, studi serali, esperienza con colori, Microsoft, conoscenza dell’inglese, seminario “gestione progetti e qualità”.

L’aspetto fondamentale di questa lettera è che l’impressione che il mittente ha fatto ai partecipanti è quella di uno “spaccone”.

Se riprendi in mano ancora una volta la candidatura, scoprirai ulteriori “errori”.

- 1) Nell’indirizzo è indicato “Sig. Rossi” - ma poi si rivolge al lettore con un “Gentili Signore e Signori”. Sarebbe stato meglio scrivere “Egregio Sig. Rossi”.
- 2) La candidatura si riferisce ad una ricerca di personale - la frase introduttiva della lettera no. La frase introduttiva è degna di un “imbonitore”.
- 3) Nella frase introduttiva si afferma: 11 anni di esperienza, comprovato know how. L’informazione di fondo che si ricava, però, riguarda la formazione: studi serali, corso di formazione per auditor, frequenza di un seminario.

Il candidato si è “presentato” in modo eccellente come persona che ha frequentato corsi di formazione. Non si è presentato come soggetto che ha esperienze e qualità professionali. Il contenuto della lettera si può riassumere come segue:

IO sono un tecnico dei materiali.

IO ho vari diplomi.

IO vorrei convincerLa in un colloquio.

La reazione del Sig. Rossi è facilmente prevedibile: No, grazie!”

SCHEDA DI LAVORO 2.B

(Esercitazione n. 2: scrivere la propria candidatura, Task B)

Di seguito è riportato un elenco di requisiti che le aziende, nei propri annunci di lavoro, spesso indicano di attendersi dai futuri collaboratori. Nella colonna di destra spiega perché credi di possedere tali caratteristiche, adducendo esempi concreti tratti dalla tua vita¹⁸. Aggiungi infine ancora tre attitudini che indicheresti nella tua lettera di presentazione.

| | |
|---------------------------------|--|
| Capacità di lavorare in squadra | |
| Capacità di comunicazione | |
| Resistenza | |
| Affidabilità | |
| Autonomia | |
| Impegno | |
| Talento organizzativo | |
| | |
| | |
| | |

¹⁸Cfr. Hensel, S. & Samrotzki, E., 2006: Die perfekte Bewerbung. www.lehrer-online.de/url/bewerbungsmappe.php.

SCHEDA DI LAVORO 3.B

(Esercitazione n. 3: curriculum, Task B)

Di seguito è riportato un curriculum con delle parti in bianco. Completa le parti mancanti, inserendole al posto giusto.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) cristina.bianchi@hotmail.com | 5) Formazione scolastica e professionale |
| 2) Nuoto | 6) Scuola elementare „Dante Alighieri“ |
| 3) 02.02. – 13.02.2009 | 7) Senso di squadra |
| 4) Barista presso lo snack bar | 8) Organizzazione |



Curriculum Europass

Foto

Informazioni personali

| | |
|----------------|---|
| Nome / Cognome | Cristina Bianchi |
| Indirizzo | Via Stazione 1/25, 39100 Bolzano (Italia) |
| Telefono | 0471 987654 Cellulare 333 1234567 |
| E-mail | |

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 01/01/1992

Occupazione desiderata **Addetta ufficio vendite**

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Date | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Tirocinio |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di commercio di Bolzano |
| Tipo di attività o settore | Amministrazione |
| Date | 07.07. - 15.08.2008 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Babysitter (due bambini, 3 e 5 anni) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Famiglia Kofler, Bolzano |

Date 02.07. - 31.08.2007
 Lavoro o posizione ricoperti
 Nome e indirizzo Lido di Bolzano
 del datore di lavoro

Da 09/2006 Istituto tecnico commerciale "Cesare Battisti", Bolzano
 09/2003 - 06/2006 Scuola media "Dante Alighieri", Bolzano
 09/1998 - 06/2003, Bolzano

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Tedesco

Inglese

| Comprensione | | | | Ascolto | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Parlato | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | B2 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo |
| B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Comunicativa, disponibile, - attitudini sviluppate attraverso la partecipazione attiva nella squadra di pallavolo

Capacità e competenze organizzative Autonomia, capacità di coordinamento, ad es. nell' delle gite di classe

Capacità e competenze informatiche Capacità di utilizzare in modo competente i diversi applicativi MS-Office (ECDL - Patente Europea del Computer - 10/2008)

Interessi Pallavolo,, romanzi gialli

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo il Decreto Legge 196/03.

SCHEDA DI LAVORO 4 IMPRENDITORE/TRICE

(Esercitazione n. 4: colloquio di lavoro, istruzioni role play)

Assieme ai tuoi compagni devi ora esercitarti in un colloquio di lavoro. Hai tre minuti di tempo per prepararti al tuo ruolo. Dopo avere invitato, in qualità di imprenditore/trice il candidato/la candidata, gestisci il colloquio. Prepara prima alcune domande che vorresti porre al candidato/alla candidata. Con quali domande vorresti iniziare? I campi vuoti nella descrizione del ruolo dovrebbero essere completati dall'insegnante.

Sei il direttore/la direttrice di una media impresa commerciale con ca. 20 dipendenti. La tua azienda opera nel settore
e vende i seguenti prodotti

Il tuo obiettivo nel lungo termine consiste nell'ingrandire ulteriormente l'azienda, commercializzandone i prodotti oltre i confini della provincia. Attualmente sei alla ricerca di un nuovo collaboratore/una nuova collaboratrice per il comparto:

Il collaboratore/la collaboratrice deve possedere conoscenze tecniche soprattutto nei campi

.....
e deve possibilmente avere già maturato esperienza pratica. Deve essere capace di adattarsi ed essere disposto/a ad imparare, essere socievole ed autonomo/a, oltre a sapere lavorare in squadra. La conoscenza delle due ovvero delle tre lingue è una condizione necessaria, esattamente come lo è la capacità di usare gli applicativi MS-Office.

Altri requisiti che poni al candidato/alla candidata:

.....
.....
.....
.....
.....

Usa il seguente schema per rispettare l'ordine del colloquio.

| |
|--|
| Saluto |
| Breve presentazione dell'azienda |
| Presentazione del candidato (es. "Perché è interessato a questo impiego?"; "Ci racconti qualche cosa di sé."; ecc.) |
| |

Quali delle seguenti domande aggiungeresti? Scegline almeno due.

| |
|---|
| <i>"In questo lavoro potrebbe capitare che la sera occorra finire qualche cosa con urgenza, anche se magari Lei ha già un appuntamento. Che cosa farebbe in questo caso?"</i> |
| <i>"Si immagini che il Suo superiore La rimproveri e La critichi di fronte ai colleghi. Come reagirebbe in una situazione del genere?"</i> |
| <i>"È sicuro di essere la persona giusta per questo posto? Che cosa, secondo Lei, La distingue dagli altri candidati?"</i> |
| <i>"Quali sono i Suoi punti forti, quali le Sue debolezze? In che modo cerca di migliorare le Sue debolezze?"</i> |
| <i>"Ho l'impressione che Lei sia piuttosto insicuro. Come crede di fare in futuro, quando parlerà al telefono con un cliente arrabbiato?"</i> |
| |

| |
|--|
| Descrizione del posto vacante: |
| Mansionario |
| <i>"Ha già qualche idea in merito a quanto vorrebbe guadagnare?"</i> |
| Conclusione e commiato |

SCHEDA DI LAVORO 4 CANDIDATO/A

(Esercitazione n. 4: colloquio di lavoro, istruzioni role play)

Assieme ai tuoi compagni devi ora esercitarti in un colloquio di lavoro. Hai tre minuti di tempo per prepararti al tuo ruolo. Tu sei il candidato/la candidata e ti comporti esattamente come faresti in realtà. Cerca di essere te stesso/a. Prima del colloquio decidi quale aspetto di te vorresti raccontare e quali domande intendi porre all'imprenditore/trice.

Sei un giovane diplomato/una giovane diplomata della scuola
..... e tre mesi fa hai superato l'esame finale. In realtà ti eri aspettato/a un voto migliore, ma una parte dell'esame ti è proprio andata male. In estate hai prima fatto un po' di vacanza, passando due settimane al mare. Poi hai dato una mano nell'azienda di famiglia.
Non hai ancora le idee chiare per quanto riguarda il tuo futuro professionale. Sai solo che per ora sei stanco/a della scuola e quindi anche di ulteriori studi. Adesso stai cercando lavoro con una certa urgenza, dato che non vuoi più dipendere dai tuoi genitori. Hai letto l'annuncio sul giornale e ti sei candidato/a. Dell'azienda non sai ancora molto. Anche in internet hai trovato poche informazioni e quindi speri che oggi ti si dia qualche notizia in più.

SCHEDA DI LAVORO 4 OSSERVATORE/TRICE

(Esercitazione n. 4: colloquio di lavoro, istruzioni role play)

Osserva i tuoi compagni durante il colloquio di lavoro. Uno studente/una studentessa assume il ruolo dell'imprenditore/trice in una media azienda con ca. 20 dipendenti. Il candidato/la candidata ha superato l'esame finale tre mesi fa ed ora cerca un posto di lavoro con una certa urgenza, dato che non vuole più dipendere economicamente dai propri genitori. Tuttavia non ha ancora le idee chiare per quanto riguarda il suo futuro professionale.

Hai tre minuti di tempo per prepararti. Riporta le tue osservazioni nell'apposita scheda (durante e dopo il colloquio) per potere dare il tuo feedback nel corso del successivo scambio di esperienze.

1. Come era la posizione del corpo, che espressione del viso hai notato? Com'è l'atmosfera, che cosa ti ha colpito/a positivamente, cosa si potrebbe migliorare?

| Candidato/a | Imprenditore/trice |
|-------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

2. Come vengono poste le domande (in modo comprensivo, con atteggiamento interessato, con disprezzo, con pregiudizi, distrattamente, ecc.)? Come reagisce alle domande il candidato/la candidata (sicuro/a di sé, obiettivamente, mostrando buone conoscenze tecniche, in modo nervoso, con poca chiarezza, ecc.)?

| Candidato/a | Imprenditore/trice |
|-------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

3. Che impressione ti fanno nel complesso le persone osservate (ben preparate, sicure di sé, timorose, insicure, curiose, arroganti...)?

| Candidato/a | Imprenditore/trice |
|-------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

4. Cosa credi che deciderà l'imprenditore/trice? Motiva la tua supposizione.

| |
|-------|
| |
| |
| |

5. Tu assumeresti il candidato/la candidata? Perché?

| |
|-------|
| |
| |
| |

SCHEDA DI LAVORO 5.A

(Esercitazione n.5: domande relative a caratteristiche varie)

La seguente tabella riporta un elenco di caratteristiche che cercheresti in un futuro dipendente, se ti trovassi nella situazione di un imprenditore o di un responsabile del personale. Quale domanda porresti per scoprire se il candidato/la candidata possiede tali requisiti?

| Caratteristica | Domanda |
|---|--|
| Capacità di gestire situazioni conflittuali | Mi può dire quale è stato l'ultimo diverbio e in che modo lo ha risolto? |
| Resistenza | |
| Flessibilità | |
| Capacità di lavorare in squadra | |
| Creatività | |
| Capacità di fornire prestazioni | |
| Talento organizzativo | |
| Apertura mentale | |
| | |

COLLEGAMENTI A SITI CHE TRATTANO L'ARGOMENTO DELLA CANDIDATURA E DEL COLLOQUIO DI LAVORO

Per gli insegnanti

www.planet-beruf.de/Bewerbungstraining.9.0.html

Alcuni esercizi on-line e fogli di lavoro riguardanti annunci di lavoro, domande d'impiego, curriculum e colloqui di presentazione possono essere utilizzati e adattati per completare gli esercizi contenuti nel presente documento (in lingua tedesca).

www.bic.at

Varie informazioni sull'orientamento e sulla scelta professionale (in lingua tedesca), accompagnati da suggerimenti per la candidatura completi e ben strutturati. Le indicazioni riguardano soprattutto il mercato del lavoro austriaco, alcune parti sono tuttavia utilizzabili universalmente.

www.jobtel.it

Segnalazioni e suggerimenti, incentrati sulla situazione del mercato del lavoro in Italia. Da utilizzare quale integrazione delle lezioni - anche nell'insegnamento interdisciplinare.

www.monster.it

Alla voce "consigli" si trovano articoli e dritte, riferite specificamente al mercato del lavoro italiano, che completano la tematica.

ec.europa.eu/eures

Questo sito con molte informazioni per i lavoratori, ma anche per i datori di lavoro, permette di lanciare uno sguardo oltre i confini per conoscere le condizioni del mercato del lavoro e la relativa normativa in altri paesi europei.

Per gli studenti/le studentesse

www.planet-beruf.de/Bewerbungstraining.9.0.html

Un'esercitazione on-line con schede di lavoro e schede informative nonché liste di controllo e vari esercizi virtuali riguardanti gli annunci di lavoro, le lettere d'accompagnamento e i curriculum, i colloqui di presentazione, ecc. (in lingua tedesca).

www.wassollwerden.de

Un sito moderno, giovane (in lingua tedesca), che cerca di rispondere a domande del tipo "chi sono?", "che cosa voglio?", "che cosa c'è da scegliere?", "che cosa devo fare?". Vi si trovano segnalazioni e suggerimenti riguardanti il problema della scelta della professione e dell'ingresso nel mondo del lavoro. Gli studenti vengono guidati da un assistente virtuale che gli assiste nell'elaborazione della propria candidatura.

www.bewerbungsmentor.de/index.html

Vi si trova un elenco di esempi di candidature e di curriculum per diversi tipi di impiego, accompagnati da commenti dell'autore. Il sito tedesco propone anche utili informazioni aggiuntive per il processo di candidatura.

www.benjamin-kulbe.de/content-24.html

Suggerimenti per la candidatura brevi e ben strutturati, indirizzati specificamente agli studenti e ai giovani diplomati. Utile integrazione del capitolo 3 (in lingua tedesca).

Bank The Future PLUS. Formazione e percorsi professionali.

Federazione Cooperative Raiffeisen (edit.), 01/2008, Bolzano.

Gli studenti/le studentesse vi trovano una raccolta compatta di informazioni utili per l'ingresso nel mondo del lavoro.

Vademecum per chi cerca lavoro. Suggerimenti per la domanda di assunzione.

Federazione Cooperative Raiffeisen (edit.), 04.2006: 2a edizione, autore: Stauder, H., Bolzano.

Il Vademecum per chi cerca lavoro fornisce a studenti e studentesse la spiegazione dettagliata dei vari concetti, oltre ad approfondite informazioni sul tema della candidatura.

www.studenti.it/lavoro/primipassi/curriculum.php

Alcuni suggerimenti ed esempi su come scrivere una domanda di assunzione e un curriculum ovvero su come condurre un colloquio di presentazione. Il tutto in lingua italiana.

ec.europa.eu/eures

Si trovano facilmente e rapidamente informazioni sulle offerte di impiego e di formazione disponibili in Europa.

BIBLIOGRAFIA E INDICAZIONE DELLE FONTI

- > AMS Österreich: Interaktives Bewerbungsportal.
URL: www.bewerbungsplattform.at/content/de/faq/article/157.html.
Aggiornato al: 09-12-28.
- > Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg (edit.): planet-beruf.de.
URL: www.planet-beruf.de/bewerbungs-abc.html. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Commissione europea, Direzione generale comunicazione (edit.): EURES. Il portale europeo della mobilità professionale.
URL: ec.europa.eu/eures. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Federazione Cooperative Raiffeisen (edit.), 01/2008: Bank The Future PLUS. Formazione e percorsi professionali, Bolzano.
- > Federazione Cooperative Raiffeisen (edit.), 04/2006: Vademecum per chi cerca lavoro. Suggestioni per la domanda di assunzione. 2a edizione, autore: Stauder, H., Bolzano.
- > Gaetan-data Berlin (edit.): Vorstellungsgespräch.com. Ihr Bewerbungs-Service.
URL: www.vorstellungsgespraech.com/faq.html. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Heintze, L.: Job-Pages Internet-Stellenmarkt.
URL: www.job-pages.de. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Hensel, S. & Samrotzki, E., 2006: Die perfekte Bewerbung.
URL: www.lehrer-online.de/url/bewerbungsmappe.php. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Mensching, T.: Jobware. Erstklassige Jobs. Erstklassige Bewerber.
URL: www.jobware.de/ra/rb/index.html. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Provincia Autonoma di Bolzano, Ripartizione lavoro (edit.): Curriculum Europass.
URL: www.egov.bz.it. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Provincia Autonoma di Bolzano (edit.), 2004: Il sestante. Bolzano.
- > Schwarzer, T.: Der ITJobBlog. Der Blog rund um Job, Arbeit und Karriere.
URL: www.it-job-blog.de/blog/bewerbung/bewerbungsgespraech/. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport – Berlin: Zukunftschancen.
URL: www.zukunftschancen.de. Aggiornato al: 09-12-28.
- > Suva, C., 03/2004: Erfolgreich bewerben. Nürnberg: Service Center Personal.



CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO



IRE
ISTITUTO DI RICERCA ECONOMICA

I-39100 Bolzano, via Alto Adige 60
tel. 0471 945707, fax 0471 945712
www.camcom.bz.it/ire
e-mail: wifo@camcom.bz.it