

ZONA COUNSELING 3:

OCUPAZIONE

Obiettivi formativi di questa zona Counseling

L'obiettivo della zona counseling "Occupazione" è promuovere le conoscenze, le abilità e le risorse dei professionisti per assistere i MNAR (Migranti, Nuovi arrivati, Richiedenti asilo e Rifugiati) durante il loro accesso al lavoro.

Gruppo di riferimento e target della specifica zona Counseling

Come visto nel modulo introduttivo, questo progetto è rilevante per i seguenti professionisti:

- Educatori
- Professionisti delle risorse umane
- Consiglieri del lavoro
- Insegnanti di lingue
- Consiglieri legali
- Pedagoghi
- Lavoratori a progetto
- Psicologi
- Lavoratori sociali
- Formatori
- Volontari che lavorano con l'inclusione lavorativa
- Volontari che lavorano con l'inclusione sociale
- E altri professionisti che lavorano con l'inclusione lavorativa e sociale di MNAR

È tuttavia particolarmente rilevante per i seguenti professionisti, che saranno in grado di utilizzare gli strumenti direttamente nel loro lavoro quotidiano.

- Educatori
- Professionisti delle risorse umane
- Consiglieri del lavoro
- Pedagoghi
- Lavoratori a progetto
- Psicologi
- Lavoratori sociali
- Formatori
- Volontari che lavorano con l'inclusione lavorativa
- Volontari che lavorano con le inclusioni sociali

Tempistica e sforzo lavorativo	
	Tempo (ore e minuti)
Materiali di lettura	1 ora
Gli esercizi	1 ora 30 minuti
Materiale audio/video	-
Autovalutazione	30 minuti
Tutto il MOOC	3 ore

Indice dei capitoli della zona counseling

Introduzione

Capitolo 1: Processo di orientamento al lavoro: fasi e chiavi di intervento

1. Definizione dell'orientamento al lavoro e fasi principali

- a) Fase di ricezione del MNAR
- b) Diagnosi e valutazione
- c) Fasi della programmazione dei compiti e delle azioni di lavoro “Impegno all'azione”
- d) Fase di esecuzione/azione
- e) Fase di valutazione

Capitolo 2: Sistema di ricerca di lavoro attivo

1. Autocandidatura

- a) Presentazione personale
- b) Presentazione per telefono
- c) Presentazione per lettera

2. Internet

Capitolo 3: Strumenti per la ricerca attiva del lavoro

1. Curriculum Vitae

2. La lettera di presentazione

3. Tecniche di selezione

Test di autovalutazione

INTRODUZIONE

Il processo di orientamento al lavoro è fondamentale per raggiungere l'inclusione sociale di migranti, nuovi arrivati, richiedenti asilo e rifugiati in Europa e nel mondo. Attraverso questa zona di consulenza "Occupazione", imparerete diversi contenuti teorici e pratici per migliorare il vostro intervento professionale con questo gruppo e promuovere l'occupabilità dell'utente / cliente. A tal fine, presentiamo di seguito 3 capitoli con contenuti teorici, esercizi pratici, suggerimenti e raccomandazioni: (Capitolo 1): "Processo di orientamento al lavoro: Fasi e chiavi di intervento", (Capitolo 2): "Sistemi di ricerca attiva del lavoro" e Capitolo 3: "Strumenti per la ricerca attiva del lavoro".

CAPITOLO 1. PROCESSO DI ORIENTAMENTO AL LAVORO: FASI E CHIAVI DI INTERVENTO

Orientamento al lavoro Definizione e fasi principali

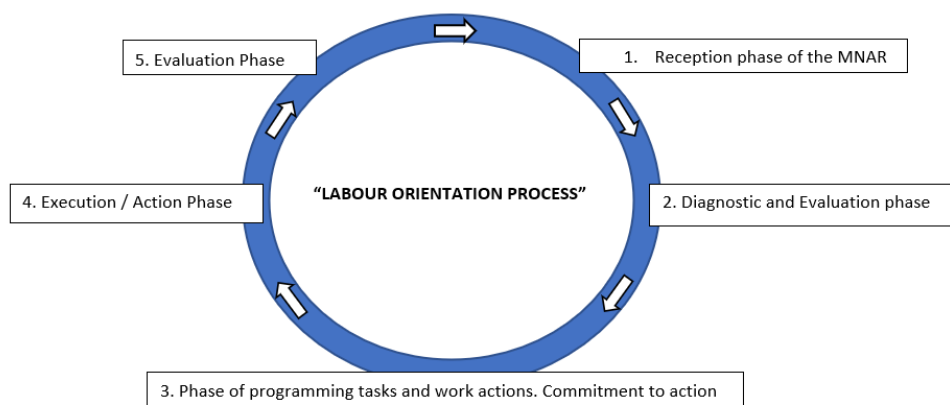
- a) Fase di accoglienza³
- b) Fase di diagnosi e valutazione
- c) Fase di programmazione dei compiti e delle azioni di lavoro. Impegno per l'azione.
- d) Fase di esecuzione/azione
- e) Fase di valutazione

1. Definizione dell'orientamento al lavoro e fasi principali

Per "processo" si intende l'"azione di andare avanti", un insieme di fasi successive di un fenomeno naturale o di un'operazione artificiale. Definiamo anche "orientamento" come "azione o effetto dell'orientamento". Intendiamo l'azione di orientare come "informare qualcuno, affinché possa avanzare qualcosa, più l'azione di dirigere qualcuno o qualcosa verso un fine specifico".

Con queste informazioni, per "processo di orientamento al lavoro" si intende l'insieme delle fasi, dei passaggi e delle azioni sequenziate in modo ordinato e successivo che consentono di indirizzare una persona verso gli obiettivi che sono contrassegnati all'interno del mercato del lavoro, sia per accedere a un lavoro, per restarvi o per svilupparsi al suo interno.

Di seguito le principali fasi del processo di orientamento. Come puoi vedere, questo processo è circolare: in questo modo possiamo trasferire al MNAR che le carriere del professionista non sono statiche, ma dinamiche. Le esigenze di flessibilità, adattamento ai cambiamenti o formazione sono richieste permanenti nel mercato del lavoro.



¹ Processo di orientamento al lavoro. Cinque fasi principali: (1) fase di ricezione del MNAR, (2) fase di diagnostica e valutazione, (3) fase di programmazione dei compiti e delle azioni di lavoro. Impegno per l'azione.

³ Per ulteriori informazioni, vedere "Zona Counselling 1. Progettazione dell'intervento".

FASI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO:

A. Ricezione di MNAR

Questa prima fase deve essere focalizzata su quattro aspetti principali:

- Presentare al MNAR i fattori e le regole che guideranno il processo di orientamento al lavoro per l'occupazione.
- Prendere decisioni da parte del MNAR per l'accettazione del processo di orientamento al lavoro per l'occupazione.
- Chiudere il contratto di intervento.
- Creare e stabilire il rapporto professionale con il MNAR.

All'inizio dell'intervento, dovrete fare la "ricezione" del MNAR che richiede i servizi di orientamento al lavoro. Ora dovrete introdurre il servizio, l'entità, il programma. Inoltre, dovrete presentare voi stessi e i professionisti che accompagneranno la persona nel processo di orientamento (formazione, tempo di esperienza...).



ORA TOCCA A TE! “**Compilate la seguente sezione presentata di seguito. Immaginate di fare la presentazione a un nuovo arrivato chiamato Mohammed. Sta cercando un posto di lavoro in un nuovo paese e voi rappresentate il primo contatto del servizio per l'impiego.**”

Ciao Mohammed, mi chiamo _____, responsabile dei servizi per l'impiego della nostra organizzazione. In questo servizio aiutiamo le persone a trovare una _____ posizione lavorativa facendo le seguenti azioni:

*E per favore, lasciate che vi presenti i miei colleghi:
_____ Parliamo di voi!*

Ora è il momento di costruire la struttura e condividere le regole che guideranno il processo di orientamento al lavoro. Questo elemento aiuterà a creare un buon rapporto con il MNAR. Questo è ciò che chiamiamo: **Accordo di Relazione per il Cambiamento**.

ACCORDO DI RAPPORTO PER IL CAMBIAMENTO DEL PROCESSO DI ORIENTAMENTO AL LAVORO PER L'IMPIEGO.

Intendiamo l'accordo come un' intesa scritta od orale, in particolare quello riguardante l'occupazione, le vendite o l'affitto, che deve essere applicabile per legge. Si tratta in questo caso di un accordo tra due persone che stabiliranno un rapporto formale per trovare una posizione lavorativa: l'utente/cliente e il consulente del lavoro.

Per garantire la qualità dell'accordo, devono essere considerate quattro condizioni:

CONDIZIONI PER L'ACCORDO

1.	Deve esserci mutuo consenso
2.	Capacità contrattuale: il MNAR deve avere la capacità di agire
3.	Il contenuto dell'accordo deve essere specifico e ben definito

4. L'accordo deve essere stabile in un quadro giuridico

Il cliente/utente MNAR del processo di orientamento al lavoro non deve essere un “visitatore” dei servizi, ma un attivo “beneficiario/utente/cliente” del programma. L'Accordo vi aiuterà in questo cambiamento di prospettiva.

Dovete anche valutare la capacità di agire della persona. Deve avere un livello minimo di competenze, conoscenze e condizioni stabilite all'interno del programma, che guideranno il processo di ricerca del lavoro.

Gli obiettivi dell'accordo devono essere specifici, determinati e possibili. Si presume che gli obiettivi debbano essere limitati, precisi e direttamente correlati alle difficoltà o ai problemi che presenta il MNAR.

Gli obiettivi dell'accordo devono essere stabiliti considerando questi due punti chiave:

- Deve essere basato su comportamenti osservabili.
- Deve essere possibile e raggiungibile (realistico).

Come si concretizza l'accordo?

Dovreste iniziare con una presentazione sequenziale delle informazioni e terminare con il processo decisionale del MNAR. Questa libera decisione – per quanto possibile – del MNAR, accetta i termini delle condizioni per lo sviluppo delle azioni, sessioni e compiti da svolgere

La creazione dell'accordo deve essere un'azione di entrambi gli agenti: il consulente del lavoro e il MNAR. Se una delle parti coinvolte non accetta i termini del contratto, questo non funzionerà.

entro il processo di orientamento al lavoro..

Durante il processo, è necessario considerare i seguenti valori:

LIBERTÀ

RESPONSABILITÀ

IMPEGNO

CAMBIAMENTO

CAPACITÀ PERSONALI

Non si pretende di fornire una definizione del concetto di valore, ma un insieme di valori che dovremmo considerare durante il processo di orientamento che favoriranno l'adeguata mobilità e sviluppo del processo guida.

LIBERTÀ: è intesa come la capacità di una persona di prendere decisioni sulla propria realtà. La libertà è la capacità di scegliere obiettivi e azioni da sviluppare per raggiungere gli obiettivi.

RESPONSABILITÀ: la responsabilità del singolo per i risultati e gli effetti delle decisioni prese e degli obiettivi raggiunti.

IMPEGNO: impegno individuale e personale con le mete e gli obiettivi che si pretende di raggiungere. Il MNAR dimostrerà il proprio impegno nell'attuazione delle azioni dirette al raggiungimento degli obiettivi fissati, con l'iniziativa e l'intensità delle azioni che sviluppa.

CAMBIAMENTO: l'obiettivo è quello di cambiare la situazione della persona.

CAPACITÀ PERSONALI: intendiamo la persona come un essere dinamico, in grado di crescere attraverso lo sviluppo delle sue capacità fin dall'inizio del processo. La persona è un

agente attivo in grado di acquisire e sviluppare nuove conoscenze, capacità, abilità e modalità per raggiungere gli scopi e gli obiettivi proposti.

Una volta presentato l'insieme dei fattori e delle condizioni del processo, la persona inizia ad esercitare la responsabilità all'interno del programma di orientamento. Se la risposta è SI, inizieremo immediatamente la fase di diagnosi e valutazione. Se la risposta è NO, si procederà alla conoscenza delle difficoltà o dei disagi della persona. Se non si riesce a trovare una soluzione, bisogna procedere alla ricerca di nuove risorse e servizi, oltre che offrire la possibilità di poter contattare l'utente/cliente per eventuali futuri processi.



ORA TOCCA A TE! “Compila il seguente accordo. Questo è un esempio che può essere utilizzato nella “Fase di Accoglienza” del Processo di Orientamento al Lavoro. (Vedi pagina seguente):

ACCORDO: ESEMPIO

_____, come tecnico del servizio di orientamento al lavoro, e _____, in qualità di beneficiario del programma di lavoro, con carta d'identità _____.

Il percorso di inserimento personalizzato ha l'obiettivo di favorire l'inserimento lavorativo e sociale delle persone con difficoltà di accesso al mercato del lavoro.

Il beneficiario dichiara liberamente la propria disponibilità a partecipare al percorso di inserimento personalizzato.

Il tecnico valuterà in ogni momento l'esclusione del beneficiario, a seconda del mancato adempimento di quanto pattuito.

I firmatari del presente documento si impegnano a rispettare quanto concordato nelle seguenti azioni (queste azioni saranno concordate durante il “2. Fase di diagnosi e valutazione”. Da un'occhiata a questa sezione):

AZIONI / ATTIVITÀ	
Azione 1.	
Azione 2.	
Azione 3.	
Azione N.	

1. Accetto di svolgere tutte le attività del piano d'azione.
2. Accetto di guidare e accompagnare il beneficiario attraverso tutte le azioni dell'itinerario.

Firma del tecnico consulente del lavoro.

Firma dell'utente/cliente.

B. Fase diagnostica e di valutazione

Una volta che è stata presa la decisione di partecipare e l'utente/cliente ha accettato lo standard, inizieremo una valutazione che determinerà il processo da intraprendere per raggiungere l'obiettivo proposto dopo la relativa diagnosi.

La fase di diagnosi-valutazione è strutturata attorno alla formulazione e allo sviluppo di tre domande:

Domande chiave per la diagnosi e valutazione:
Cosa vuoi ottenere?
Perché non ottieni ciò/tali risultati?
Come posso aiutarti?

a. Cosa vuoi ottenere?⁴

Questa domanda si riferisce alle esigenze del MNAR per quanto riguarda il mercato del lavoro. Con questa domanda avremo informazioni sulla sua situazione lavorativa e professionale.

In alcuni casi ci si occuperà di interventi legati alla promozione dell'occupazione per i disoccupati. L'orientamento al lavoro si è concentrato sulla proporzione e sulla mobilitazione delle risorse perseguendo l'accesso a un lavoro da parte dell'utente.

Grazie a questa domanda possiamo anche affrontare temi come il miglioramento delle qualifiche professionali, lo sviluppo delle abilità delle competenze al fine di aumentare le possibilità di promozione all'interno di un'azienda e soprattutto il mantenimento dell'occupazione.

Si tratta quindi di conoscere e considerare i diversi tipi di bisogni che una persona presenta rispetto al suo rapporto con il mercato del lavoro per definire una diagnosi occupazionale.

b. Perché non ottieni ciò/tali risultati?

In quest'area di analisi si strutturano le variabili che definiscono la situazione lavorativa del MNAR, nonché le aree di intervento per determinare il piano di lavoro per il processo di orientamento al lavoro.

In questo modo, ciascuna delle variabili verrà analizzata al fine di identificare i deficit, le carenze o le assenze, che coinvolgono le aree di intervento di ciascuno degli utenti/clienti.

Le variabili chiave nel processo di orientamento al lavoro sono le seguenti:

Variabile chiave	Azioni
Definizione dell'obiettivo o obiettivo di carriera	Ridefinizione degli obiettivi professionali

⁴Vedere anche il "Piano di Lavoro ABC" (Counselling Zone 2. Training").

Informazioni sul mercato del lavoro	Analisi dello specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale del MNAR
Formazione	Abilità professionali richieste nel campo professionale
Esperienza professionale	Competenze professionali richieste nella performance di riferimento
Rete	Analisi delle reti sociali
Motivazione dell'impiego	Valutazione della motivazione personale per il raggiungimento degli obiettivi professionali
Abilità sociali per il lavoro	Sviluppo del lavoro di squadra, relazioni interpersonali, responsabilità, controllo emotivo, capacità di risoluzione dei conflitti, ecc.
Sistemi e strumenti per la ricerca del lavoro	Analisi delle tecniche di ricerca del lavoro e dei relativi strumenti.

Le variabili descritte sono fondamentali durante il processo di orientamento al lavoro, ma non le uniche per una corretta valutazione e analisi. Le seguenti saranno particolarmente significative, specialmente con determinati gruppi e/o persone:

- **Oneri finanziari, personali e familiari.**
- **Situazione giuridica**, nel caso di MNAR.
- **Valutazione della salute e della dipendenza.** Per le persone con un certo grado di disabilità, dipendenza da sostanze o qualsiasi altra circostanza legata allo stato di salute del MNAR.

c. Come posso aiutarti?

Attraverso questa domanda, si possono valutare alcune delle questioni chiave all'interno del processo di guida:

1. Definizione del MNAR in merito agli obiettivi/risultati da raggiungere attraverso il processo.
2. Stabilire i temi e le aree di lavoro durante il processo di orientamento al lavoro.
3. Proseguire con il MNAR il processo decisionale durante il servizio di orientamento al lavoro.

È necessario decidere su quali questioni è importante lavorare all'interno del processo. Questa decisione deve essere collegata all'impegno/accordo preso all'inizio del processo.

Perciò, la fase diagnostica contiene i seguenti elementi chiave:

1. Indagare e valutare l'insieme delle variabili e degli elementi coinvolti nel processo di accesso (o mantenimento e sviluppo) al mercato del lavoro.
2. Elaborare le ipotesi di lavoro su cui ci accingiamo a proporre e costruire un piano di intervento che permetta lo sviluppo del processo guida.
3. Mettere a confronto con la persona le proposte di lavoro e le proposte di sviluppo del processo.
4. Prendere decisioni sui temi o affrontare e programmare il piano di intervento.
5. Consolidare l'impegno/accordo di lavoro.

C. Fase di programmazione dei compiti e delle azioni di lavoro. Impegno per l'azione

In questa fase di lavoro si andrà a programmare l'insieme delle aree di intervento e delle proposte di lavoro legate a ciascuno dei contenuti individuati nella fase precedente (Diagnosi). Una volta esposto il piano di modifica, il MNAR dovrà selezionare le azioni da svolgere. In ogni caso, bisogna considerare le seguenti condizioni:

1. Il MNAR deve sapere chiaramente cosa significano le azioni.
2. Bisogna essere in grado di eseguire le azioni. Il MNAR deve avere le capacità e le competenze individuali per svolgere le azioni.
3. È necessario comprendere e accettare gli obiettivi che vengono perseguiti – corrispondenti alle azioni progettate.
4. Vanno considerate e valutate tutte le risorse che verranno mobilitate nel processo di intervento.

Un altro elemento chiave di questa fase è la temporalizzazione. È importante stabilire le scadenze per l'azione. Questo fattore sarà un generatore di aspettative e un mobilitatore di energie verso l'obiettivo proposto. I risultati devono essere conseguibili dal MNAR. Ciò significa che l'utente dovrà comprendere, apprezzare e dare un senso all'azione che sta per intraprendere. In questo senso, è necessario che si sia i consulenti durante il processo di raggiungimento degli obiettivi e si mobiliti l'energia e la motivazione della persona. Questo obiettivo sarà raggiunto attraverso tecniche di proiezione. Si potranno utilizzare domande che consentano alla persona di visualizzare in anteprima cosa proverà quando raggiungerà i propri obiettivi:

Cosa proverai quando avrai raggiunto tali risultati?
Cosa penseranno le persone a te vicine quando li avrai raggiunti?
Cosa farai quando sarai posizionato in tale traguardo?

Durante questa fase di programmazione, il set di indicatori è progettato anche per valutare lo

sviluppo dell'attuazione del programma di intervento. Questi indicatori saranno quelli che alimenteranno informazioni significative nella prossima fase di lavoro.

D. Fase di esecuzione/azione

Nella fase di esecuzione della programmazione si parla di azioni. Parliamo di un processo in cui verranno perseguiti diversi obiettivi:

- Fornire informazioni o conoscenze al MNAR per favorire il loro accesso al mercato del lavoro, o la loro mobilità autonoma all'interno del mercato del lavoro.
- Sviluppare le proprie capacità, abilità e competenze personali e professionali facilitando l'accesso al lavoro o lo sviluppo futuro della carriera.
- Adottare decisioni legate all'inserimento e al mantenimento di un posto di lavoro.
- Trasformare le convinzioni e gli atteggiamenti personali per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi proposti nei confronti del mercato del lavoro.

Per raggiungere questi obiettivi, è necessario utilizzare le seguenti risorse:



Durante l'attuazione delle azioni (soprattutto al momento dell'avvio) si raccomanda che il MNAR sia accompagnato dal consulente. Questa è la chiave per sviluppare un accompagnamento alla persona, con l'obiettivo di accrescere la sicurezza e, quindi, la fiducia per favorire l'esecuzione delle azioni.

Pertanto, l'attività di esecuzione degli atti del consigliere può essere all'interno della propria risorsa, oppure in atti esterni alla propria risorsa istituzionale dell'orientamento.

Esempi:

- Accompagnamento in fase di iscrizione al Servizio Pubblico per l'Impiego.
- Accompagnamento ad un colloquio di selezione.
- Partecipazione ad un corso di formazione.

Pertanto, l'attività di esecuzione degli atti del consigliere può essere all'interno della propria risorsa, oppure in atti esterni alla propria risorsa istituzionale dell'orientamento.

Lo sviluppo delle azioni deve avere coerenza interna al processo di esecuzione. Un sequencing che risponde all'esigenza di evoluzione e acquisizione di competenze secondo gli obiettivi disegnati all'interno del programma.

E. Fase di valutazione

La fase di valutazione del processo di orientamento ha diversi obiettivi:

1. Confrontare i risultati raggiunti con quelli attesi, definiti e pianificati.
2. Identificare e prendere in considerazione quelle variabili che hanno avuto un impatto sul raggiungimento dei risultati. Queste possono essere state variabili prese in considerazione nel processo di programmazione e attuazione delle azioni.
3. Essere lo strumento di apprendimento per il MNAR.

La fase di valutazione deve basarsi sul set di indicatori che abbiamo raccolto nella fase di pianificazione del processo. Questi indicatori si caratterizzano perché permettono di identificare:

- Comportamenti osservabili al MNAR.
- Comportamenti che possono essere misurati dall'osservazione.
- Comportamenti misurabili in modo quantitativo e qualitativo.

L'obiettivo fondamentale della valutazione è **l'apprendimento**. Attraverso questo apprendimento il consulente acquisisce competenze e abilità per interventi futuri, e il MNAR sviluppa le abilità che gli consentono di acquisire l'autonomia per la loro mobilitazione e sviluppo all'interno del mercato del lavoro.

CAPITOLO 2. SISTEMI DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

1. Autocandidatura

L'autocandidatura è la procedura più difficile, ma anche la più efficace. Consiste nel contattare aziende o agenzie di collocamento, per proporsi professionalmente per un futuro lavoro di propria iniziativa, senza attendere specifiche offerte di lavoro.

Per l'efficacia di questo sistema di ricerca attiva, il consulente per l'orientamento al lavoro, insieme al MNAR, dovrebbe analizzare l'atteggiamento verso la ricerca del lavoro e formare le abilità sociali necessarie per raggiungere l'obiettivo lavorativo. Queste abilità che sono sotto il controllo dell'individuo e possono essere apprese, come: presentare, saper esporre le proprie conoscenze, abilità e interessi, preparare conversazioni difficili, conoscere, autocompensarsi e risolvere problemi.

Questa tecnica richiede inoltre, per ottenere buoni risultati, un previo lavoro di indagine e selezione delle aziende target nonché il nome dell'azienda con cui il MNAR è interessato a parlare.

L'autocandidatura può funzionare:

- In **centri aperti** come piccoli ristoranti, cantieri o officine dove il capo è accessibile. Qui possiamo essere garantiti il **buon trattamento e l'accoglienza**, ma non l'assunzione.
- Con personale proveniente da **occupazioni molto specifiche** come i diversi mestieri (osteria, edilizia...).
- Nelle **aziende in cui assumono regolarmente**.

- Quando qualcuno sta per introdurre il MNAR a una certa **azienda**.
- È più difficile ma non impossibile, **nelle grandi aziende, nelle aziende con processi di reclutamento propri**.

Per realizzare questo tipo di applicazione esistono diverse modalità di presentazione. Ora vengono presentati i seguenti:



A) **PRESENTAZIONE PERSONALE**

L'obiettivo di introdurci in azienda è quello di ottenere un colloquio con la persona (responsabile, titolare, capo reparto) preposta alla decisione di un'eventuale assunzione, al fine di presentarci e consegnargli il curriculum vitae (vedi capitolo 3).

Una strategia più semplice per contattare queste "persone chiave" è attraverso un colloquio informativo. In questo colloquio informativo ci presenteremo come interessati ad alcuni consigli professionali dell'azienda. Ad esempio, se l'utente è un nuovo arrivato, può chiedere informazioni per il processo decisionale su quale attività sviluppare in questo nuovo paese, per conoscere i sistemi di lavoro professionali, ecc. Questo colloquio informativo è utile per:

Trovare nuove offerte di lavoro, che non vengono pubblicate sui media (circa il 70%).

- Ottenere informazioni rilevanti dell'azienda: le attività, i professionisti che stanno cercando, come accedere all'organizzazione.
- Formazione per futuri colloqui nei processi di selezione.
- Ampliare la rete di contatti, avendo la possibilità di ricevere una proposta di lavoro formale.
- Ottenere una consulenza professionale con esperienza, nel caso di MNAR come cercare la prima posizione di lavoro nel paese.

COME PREPARARE UN "COLLOQUIO INFORMATIVO"

Qui troverai alcuni consigli da condividere con l'utente, al fine di preparare una buona "intervista informativa":

PRIMA DELL'INTERVISTA

Scegli l'azienda dove vuoi raggiungere i tuoi obiettivi. Trova informazioni su quell'azienda: questo ti aiuterà a creare un'immagine favorevole e l'organizzazione potrebbe apprezzare lo sforzo mostrando interesse per l'azienda.

Scopri il nome della persona con cui vuoi parlare (su giornali, riviste specializzate, conversazioni con dipendenti, contatti, con una telefonata o sul sito web dell'azienda).
Organizza il colloquio per telefono, per assicurarti di avere abbastanza tempo. Il momento migliore: all'inizio della mattinata.
Prepara l'intervista
Trova un contatto che possa presentarti il responsabile dell'organizzazione
DURANTE L'INTERVISTA
Inizia la conversazione presentandoti e mostrando interesse per l'altra persona
Mostra il tuo scopo e concentrati sull'argomento di interesse
Sii consapevole della comunicazione non verbale dell'altra persona
Chiedi e mostra interesse per la sua posizione lavorativa. Quindi, chiedi informazioni sull'esigenza dell'azienda di far parte del team
Parla della tua esperienza, abilità, interesse. Fai domande intelligenti in modo da poter mostrare la tua professionalità
Metti in pratica le tue abilità sociali di comunicazione, ascolto attivo ed empatia
Usa il nome e cognome della persona
DOPO L'INTERVISTA
Prendi nota delle informazioni che hai ricevuto durante il colloquio: cosa ti è piaciuto e di cosa hai bisogno per quella posizione lavorativa, quali sono i punti di forza e di debolezza e i tuoi limiti
Valuta il tuo intervento durante il colloquio, le cose che hai fatto bene e i tuoi errori, da considerare per i colloqui futuri
Se pensi che l'azienda possa offrirti un posto di lavoro, scrivi un'e-mail o una lettera il giorno successivo, indicando che vorresti lavorare in quell'azienda o impresa. Includi un CV ed esprimi il tuo interesse

Altri consigli e suggerimenti:

- Non mostrare insicurezza in nessun momento durante l'organizzazione dell'incontro. Quando arrivi, di che vuoi parlare con...
- Non dire che stai cercando una posizione lavorativa: l'obiettivo di questo colloquio è concentrarsi su questioni professionali.
- Usa un tono positivo.
- Mostra il tuo lato positivo, non quello negativo



ORA TOCCA A TE! Prepara un colloquio con un'altra persona. Fai un gioco di ruolo sul momento prima, durante e dopo il "colloquio informativo" e segui i ruoli indicati di seguito:

Per favore, preparate entrambi insieme:

Formatore: lavori nei servizi per l'impiego di una ONG. Sei un consulente di orientamento al lavoro e devi aiutare l'utente a praticare il "colloquio informativo".

Utente: Luis viene dal Venezuela; sta lavorando per la sua prima posizione lavorativa in Spagna e sta cercando di ricevere informazioni su una grande organizzazione focalizzata nel suo campo professionale: venditore di telefoni cellulari. Vuole chiamare una delle organizzazioni chiave del settore, grazie a un buon contatto che ha.

a) I passaggi precedenti prima di organizzare il colloquio

b) Le interviste informative

c) Le fasi finali dopo il colloquio

Ora, prendi appunti sui punti di forza e di debolezza durante il gioco di ruolo nelle sezioni seguenti e dai un feedback su questo esercizio.

INTERVISTA INFORMATIVA	
Prima dell'intervista	Punti di forza: Punti deboli:
Durante l'intervista	Punti di forza: Punti deboli:
Dopo l'intervista	Punti di forza: Punti deboli:

B) PRESENTAZIONE PER TELEFONO

La presentazione per telefono è un modo diretto per contattare un'organizzazione. Il vantaggio è che non si perde tanto tempo rispetto a una presentazione faccia a faccia. La presentazione per telefono richiede grandi capacità comunicative per attirare l'attenzione del chiamante: devi essere convincente e mostrare tutte le tue capacità.

La presentazione per telefono è utile per:

- Ottenere un colloquio informativo o un colloquio di selezione.
- Annunciare che stai per inviare il tuo CV.
- Contattare l'organizzazione dopo aver inviato la tua autocandidatura.
- Ottenere informazioni specifiche per la tua ricerca.
- Avere un contatto all'interno dell'organizzazione scelta.

Suggerimenti:

- Scegli un buon posto per effettuare la chiamata. Cerca di renderlo un posto tranquillo e privo di rumori.
- Seleziona l'ora del giorno e della settimana più appropriata per chiamare. In generale, la mattina è preferibile al pomeriggio, ed è meglio la mattina presto. I giorni peggiori della settimana per chiamare sono il lunedì e il venerdì.

- Non chiamare mai il numero di telefono di casa di un manager.
- Prepara in anticipo ciò che vuoi dire e abbi davanti il copione, in un ordine logico: presentazione, motivo della chiamata, conclusione, espressione di gratitudine e commiato.
- Abbi dei documenti preparati di cui si potrebbe aver bisogno, carta, penna, ecc.
- Parla con calma e sicurezza.
- Parla chiaramente e solo ciò che è necessario.
- Tratta l'interlocutore con cortesia.
- Spiega brevemente lo scopo della chiamata.
- Sii grato per l'attenzione e salutalo/a in modo semplice.



Il modo migliore per svolgere un colloquio telefonico è esercitarsi. Per favore, controlla l' "ESERCIZIO DEL COLLOQUIO TELEFONICO" mostrato nella "Zona di consulenza per l'inclusione sociale".

C) **PRESENTAZIONE VIA LETTERA**

Ci sono due modi per candidarsi per lettera:

- **Per posta.** Consiste nel fare un ampio elenco di aziende che potenzialmente possono offrirci un lavoro e inviare loro una lettera personalizzata, ma identica in tutti i casi, accompagnata da un CV standard. È una tecnica basata sulla quantità, quindi più lettere vengono inviate, maggiore è la possibilità di ricevere una risposta positiva. Tuttavia, non è efficace quando non abbiamo un background professionale molto illustre o quando ci muoviamo in campi dove ci sono pochi specialisti.
- **Con consegna selettiva.** Questa procedura si basa sulla selettività, per cui, oltre allo studio di mercato come nella prima opzione, dovremo effettuare un'indagine approfondita su ciascuna delle "aziende target", presentando una lettera chiara e motivata diversa per ogni azienda. In questi casi è consigliabile telefonare alla persona con cui stiamo parlando, una settimana dopo l'invio della lettera, per cercare di fissare un colloquio.

2. INTERNET

L'utilizzo di Internet all'interno del nostro processo di ricerca del lavoro è positivo:

- Per accedere agli annunci di lavoro pubblicati da alcune testate giornalistiche nazionali ed estere.
- Per redigere un elenco di aziende che possono offrire lavoro.
- Per conoscere il profilo professionale di determinati lavori.
- Per scoprire subito se una determinata azienda sta reclutando in questo momento e per quali posizioni specifiche.
- Per inviare istantaneamente il tuo CV all'azienda via e-mail.

- Per avere una pagina con il proprio CV, a disposizione di chiunque voglia consultarlo.
- Per ricevere informazioni sulla creazione della tua azienda.
- Per entrare in contatto con le agenzie di lavoro interinale.
- Per avere informazioni sulle tue possibilità di lavorare in altri paesi.
- Altro (accesso ai corsi di formazione, vedi CV di altri candidati).

Alcuni consigli sull'utilizzo di Internet nella ricerca di lavoro.

- Apri diverse cartelle nella casella e-mail per poter individuare rapidamente le offerte e gli indirizzi e-mail delle aziende che trovi interessanti.
- Elimina i messaggi letti o ricevuti per evitare la saturazione della casella.
- Apri più account di posta elettronica, soprattutto se sei all'interno di newsgroup o simili.
- Scrivi i messaggi secondo una serie di criteri:
 - Brevi e concisi, ma ben scritti.
 - Includere nel testo un riferimento all'offerta di lavoro e alla fonte delle informazioni.
 - Specificare i file da allegare (CV e lettera di presentazione). Devi tenere in considerazione l'attrezzatura informatica del nostro partner; proveremo ad inviare i file in versioni inferiori o in formati di lettura che non diano questi problemi, tipo pdf.
 - Se conosciamo il nome della persona di contatto, conviene menzionarlo all'inizio del messaggio.
 - Se non alleghiamo una lettera di presentazione, possiamo utilizzare il messaggio come lettera di presentazione.
 - Evidenzia in grassetto le informazioni più importanti
 - Non usare parole o frasi in maiuscolo in quanto esse hanno connotazioni negative (equivale ad urlare contro il nostro destinatario).

CAPITOLO 3. STRUMENTI PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

1. CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum significa letteralmente "la carriera della vita di una persona". È un documento che descrive la formazione, l'esperienza lavorativa e le principali realizzazioni della vita professionale di una persona attraverso un criterio cronologico, funzionale o misto. Il CV è un aspetto molto importante nel processo di ricerca del lavoro, è la prima informazione che l'azienda avrà.

Non ci sono regole fisse su come fare, ma è importante che il CV sia chiaro, conciso e adattato alla posizione e all'azienda che invieremo. Anche se abbiamo un formato standard, dovremo modificarlo a seconda di ciò che vogliamo evidenziare.

Il Curriculum Vitae deve essere:

POSITIVO

CHIARO

CONCRETO

STRUTTURATO

TIPI DI CURRICULUM VITAE

Il tipo di CV dipenderà dalla nostra esperienza professionale e dal nostro interesse. In base al nostro profilo verrà consigliato di utilizzare un tipo di presentazione o un altro.

a) A seconda dell'estensione e della redazione del documento:

- a. **CV classico:** si tratta di un ampio documento in cui è necessario dettagliare tutte le attività professionali svolte. Il curriculum classico viene utilizzato per la Pubblica Amministrazione e l'obiettivo è quello di ricevere punti per tutte le attività svolte.
- b. **Americano:** è un breve documento in cui riassumi le tue informazioni in 1 o 2 pagine al massimo. Questo è il tipo di CV più utilizzato.

b) A seconda della struttura:

- a. **Cronologico:** I dati vengono mostrati in ordine, dal più recente al passato, o viceversa, a seconda di ciò che si vuole evidenziare. Non ci dovrebbe essere alcun "gap" temporale.
- b. **Funzionale:** non esiste un frame temporale e le esperienze sono raggruppate in base a capitoli o settori professionali, concentrandosi su competenze e abilità professionali. Questo tipo funzionale di CV è utile per nascondere i periodi vuoti della carriera professionale.

STRUTTURA DEL CURRICULUM VITAE.

Per quanto riguarda il modo in cui scriviamo il CV e le informazioni che dovrebbe contenere, non esistono regole specifiche, ma è importante seguire una struttura logica, considerando una serie di sezioni. Il modo in cui organizziamo queste sezioni può essere flessibile, ad esempio dando priorità alla sezione formazione/esperienza, o alla sezione accademica, a seconda di cosa

vogliamo che ci distingua.

SEZIONI:

INFORMAZIONI PERSONALI

I dati personali sono dettagli essenziali per essere in contatto con il responsabile di una società/organizzazione:

- Il nome completo, come appare sul documento di riconoscimento
- Indirizzo completo, con codice postale.
- Numero di telefono.
- E-mail.
- Codice fiscale
- Altri dati, valutandone la convenienza, a seconda della posizione: data di nascita, veicolo, tessere professionali, stato civile (limitatamente a celibe, coniugato, vedovo, tutti gli altri titoli non rilevanti).

ESPERIENZA ACCADEMICA/FORMATIVA

- Qui è inclusa la formazione regolamentata ufficiale.
- Specificare la data di inizio e di fine degli studi.
- Centro dove sono stati effettuati gli studi, evitando sigle o abbreviazioni.
- Specificare la specializzazione. Se ne vale la pena, indicare i contenuti relativi alla posizione.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dobbiamo includere date, nome dell'azienda/organizzazione, posizione e funzioni svolte. Tutto questo contribuisce a definire il nostro profilo professionale.
- Se stiamo cercando la nostra prima posizione lavorativa, o abbiamo poca esperienza, possiamo nominare gli stage che abbiamo fatto durante gli studi, le collaborazioni in associazioni, o le attività non retribuite (assistenza familiare, ecc.). In questo caso, è importante menzionare il numero totale di ore svolte.

LINGUE

- Includiamo la lingua che conosciamo e il livello di conversazione e grammatica (conoscenza elementare, media, alta, bilingue)
- Possiamo specificare titoli ufficiali ottenuti, corsi seguiti o se siamo stati residenti in un paese straniero.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Specifichiamo con quali programmi abbiamo familiarità, a che livello e se abbiamo seguito dei corsi.

ULTERIORE FORMAZIONE


- È la formazione che non è regolamentata: seminari, convegni, master o corsi, ma solo quelli relativi alla posizione per cui ci vogliamo candidare.
- Includiamo: la data di completamento, il nome del corso, la durata in ore (se sono inferiori a 100, circa, è meglio non menzionare la durata), e l'ente o gli enti attraverso

- i quali è stato svolto.
- Possiamo includere anche i dati riferiti alle conoscenze e competenze linguistiche e informatiche, anche se è sempre meglio aprire una sezione specifica per questi dati.

ALTRE SEZIONI

Non sono essenziali, ma possono costituire un valore aggiunto.

- Possono essere incluse pubblicazioni, borse di studio, premi, ecc.
- Riferimenti.
- Hobby
- Situazione personale: disponibilità a viaggiare, incorporazione immediata, ecc.

 **ORA TOCCA A TE! Prepara il tuo CV, in base alla distribuzione menzionata prima. Usa lo stile americano.**

2. LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione deve essere allegata al CV, adattandola sempre all'azienda e al lavoro per cui ci si vuole candidare, curandone il contenuto e la struttura. L'obiettivo è ricevere l'attenzione e fare una buona impressione sulla persona che riceve i nostri dati. Deve essere originale e indicare il motivo per cui dovrebbero assumerci. Non deve essere una ripetizione del cv, ma un'interpretazione e un ampliamento degli aspetti più rilevanti dello stesso. Cercheremo di mostrare come possiamo aiutare l'azienda per cui vorremmo lavorare.

La lettera di presentazione sarà necessaria quando si invia il CV in risposta a un'offerta di lavoro e quando si presenta la nostra candidatura spontanea. È anche una buona idea inviare una lettera di ringraziamento quando, dopo un colloquio informativo, vediamo possibilità per una posizione, o quando non siamo stati selezionati per la posizione per cui ci siamo candidati.

Raccomandazioni:

- Deve essere breve, ordinato, chiaro e diretto, onde incoraggiare a prestare particolare attenzione al CV che alleghiamo.
- L'estensione deve essere una singola pagina della stessa qualità e colore del cv, e il testo ordinato in 3 o 4 paragrafi specifici e chiaramente definiti.
- Devono essere considerati i margini e gli spazi tra i paragrafi.
- È meglio non allegarlo al cv.
- Vanno curate la scrittura e l'ortografia.

La seguente struttura può essere utilizzata per creare la propria "**Lettera di presentazione**":

Intestazione
Di solito è posizionata nell'angolo in alto a sinistra, centrata all'inizio o alla fine nella firma.

Data

È importante che l'azienda sappia quando abbiamo inviato il nostro cv, ed è meglio specificarlo nella lettera piuttosto che nel cv.

Ricevente

Sempre con l'etichetta appropriata (Sig., Sig.ra, Sig., Sig.ra). Posizionato in un luogo visibile (in alto a destra).

Primo paragrafo

In questo paragrafo troveremo la differenza tra i due modelli di lettera più comuni: se stiamo rispondendo a un annuncio stampa, indichiamo il nome della fonte dove è stato pubblicato, il giorno e il riferimento della posizione per cui ci vogliamo candidare. Se si tratta di autocandidatura, parleremo di qualcosa che conosciamo dell'azienda, ad esempio: "Conosco la vostra azienda dedicata alla vendita di prodotti sportivi (...)".

Secondo paragrafo

Dobbiamo indicare perché siamo interessati a questa posizione o azienda. Evidenziamo quegli aspetti del nostro CV (senza ripetere le informazioni) che sono più legati all'azienda o al lavoro. Quello che stiamo cercando di fare è evidenziare i nostri punti di forza giustificando il motivo per cui dovrebbero assumerci. Mettiamo in evidenza quello che possiamo fare per loro.

Terzo paragrafo

Si fa riferimento ai documenti allegati (di solito il CV)).

Paragrafo di chiusura

Diciamo chiaramente cosa vogliamo da loro: fare un colloquio di lavoro, ampliare le informazioni, ecc. Meglio se diamo alternative e tanta disponibilità onde facilitare il tutto.

Saluti Possiamo usare "Non vedo l'ora di sentirti. Cordiali saluti / auguri".

Possiamo usare "In attesa di una Sua cordiale risposta. Cordiali saluti".

Firma



ORA TOCCA A TE! Scrivi la tua lettera di presentazione, secondo le sezioni menzionate prima e secondo il CV che hai già sviluppato. Immagina di voler candidarti per la posizione lavorativa dei tuoi sogni o per la tua attuale posizione lavorativa.

3. TECNICHE DI SELEZIONE

Le tecniche utilizzate nella selezione vengono scelte in base alle competenze e alle attitudini che il datore di lavoro vuole misurare e osservare nei candidati e che sono essenziali per svolgere il lavoro in modo ottimale. È così che intendiamo prevedere il comportamento futuro del candidato in azienda.

In base a ciò che vogliamo valutare, possiamo trovare diverse tecniche:

TECNICHE PROFESSIONALI

TEST PSICO-TECNICO

DINAMICHE DI GRUPPO

COLLOQUIO DI SELEZIONE

TECNICHE PROFESSIONALI

Le tecniche professionali sono strumenti creati per valutare le prestazioni del candidato durante la realizzazione di compiti simili che dovrà svolgere nella posizione lavorativa. Le tecniche professionali vengono utilizzate per valutare le conoscenze specifiche nella professione, determinare le prestazioni o l'idoneità professionale. Alcuni esempi di test professionali potrebbero essere test di lingua, risoluzione di casi di studio, test di computer, risposta a e-mail, ecc.

Raccomandazioni:

- Assicurati di sapere cosa ti viene chiesto di fare.
- Non aver paura di chiedere.
- Pensa un minuto prima di iniziare a svolgere l'attività nel tempo concesso.
- Tieni presente che è importante il processo (il nostro modo di lavorare), non solo il prodotto finale.

TEST PSICO-TECNICO

I test psico-tecnici vengono utilizzati per valutare il potenziale del candidato attraverso test appositamente progettati per valutare attitudini, capacità di tratti personali. In generale, i test vengono eseguiti in gruppi, anche se a volte possono essere eseguiti individualmente. Nelle candidature di gruppo, ai candidati viene data una "batteria", che è un insieme di test che misurano i fattori rilevanti della posizione lavorativa.

L'obiettivo è misurare la capacità complessiva di risolvere problemi di natura astratta in quanto considerata un indicatore di performance nelle diverse aree professionali.

Puoi trovare diversi tipi di test psico-tecnici:

- Test d'intelligenza
- Test di personalità
- Test di attitudini specifiche

Raccomandazioni:

- Assicurati che le istruzioni del test siano ben comprese prima di iniziare.
- Rispondi velocemente ma non avere fretta.
- Nei test che valutano la personalità, non cercare di dare un'immagine diversa, in molti punti si misura il "grado di sincerità".

DINAMICHE DI GRUPPO

Queste tecniche valutano il comportamento dei candidati all'interno di un gruppo. Queste

tecniche riuniscono un piccolo gruppo di candidati, che sono sotto il controllo di un supervisore. Durante queste dinamiche di gruppo si suggerisce di avviare una discussione aperta su una questione sollevata con un limite di tempo. Questa tecnica è molto utile per dimostrare la capacità dei candidati riguardo alla leadership, alla difesa delle proprie idee, alla capacità di convincere, persuadere, dialogare, ecc.

Raccomandazioni:

- Non considerare il resto dei candidati come nemici. Collabora con loro.
- L'obiettivo principale è risolvere un problema, non surclassare gli altri candidati.
- Devi difendere con fermezza i criteri e lottare per essi.

COLLOQUI DI SELEZIONE

Questa è la fase decisiva in ogni processo di ricerca di lavoro. È il momento del contatto personale dove, in modo individuale e diretto, possiamo dimostrare all'intervistatore di essere la persona più adatta per la posizione. Dobbiamo preparare l'intervista nel miglior modo possibile. Gli obiettivi dell'intervistatore sono scoprire se la persona ha le competenze richieste per la posizione lavorativa, ha le conoscenze e/o l'esperienza per svolgere il lavoro e se è motivata per le pratiche professionali.

Tipologie di Colloqui in base alla struttura:

- a) **Strutturato:** include i principali argomenti da conoscere sui candidati, l'intervistatore conduce il colloquio in base alle risposte del candidato verso la parte più interessante della conversazione. Di solito sono domande brevi e dirette. Si consiglia di rispondere in base alle informazioni richieste.
- b) **Non strutturato:** l'intervistatore cerca di ottenere informazioni sul candidato attraverso una conversazione informale, senza schemi, poche e aperte domande.
- c) **Semi-strutturato:** un mix di entrambe le interviste menzionate prima. È il tipo di colloquio più comune.

Tipologie di Colloquio secondo il "grado di stress":

- a) **Cordiale:** di solito è rilassato, in un clima di fiducia. L'intervistatore cerca di eliminare l'ansia che ogni candidato prova in un processo di selezione.
- b) **Duro / Stressante:** è fatto per lavori molto impegnativi. Uno o più intervistatori cercano di situare il candidato in una situazione molto tesa utilizzando domande volutamente aggressive, tono cinico, mettendo in dubbio le capacità del candidato, ecc. Il suo scopo è quello di verificare il controllo emotivo del candidato in situazioni difficili.
- c) **Informale:** si può fare in un bar, per esempio. Le domande sono sparse e richiede che il candidato non dimentichi di essere parte di un processo di selezione.

Tipologie di colloquio in base al numero di persone coinvolte:

Individuale: c'è un solo intervistatore e solo un candidato. Questi sono i tipi più comuni di interviste.

Gruppo: questi colloqui individuali vengono utilizzati per valutare un gruppo di candidati contemporaneamente e di solito partecipano contemporaneamente diversi intervistatori. L'obiettivo è confrontare i candidati e valutare il loro comportamento in situazioni difficili e

stressanti.

Colloquio di gruppo: un gruppo di intervistatori esegue il colloquio con un candidato. Il team è solitamente composto da personale di diverse aree delle organizzazioni. Queste interviste sono solitamente strutturate e si svolgono nelle ultime fasi del processo.

Fasi del colloquio:

Fase dell'accoglienza

È importante tenere presente che il processo di selezione inizia dal momento in cui siamo entrati nella stanza in cui saremo intervistati, o abbiamo chiesto alla receptionist della persona di contatto. Il periodo di attesa può permetterci di osservare il ritmo del lavoro dell'azienda, guardare le informazioni (brochure, riviste, ecc.).

Presentazione

Durante questa fase, l'intervistatore cercherà di creare un buon clima che faciliti il colloquio. Normalmente, ci fornirà un breve riassunto dell'azienda e della posizione disponibile e ci informerà sul processo di selezione in corso. Se lo desideri, è un buon momento per prendere appunti (con il permesso dell'intervistatore), lasciando le eventuali domande per la fase finale del colloquio.

Informazioni

Il datore di lavoro porrà domande sulle diverse aree della nostra vita professionale e personale. Approfitta delle domande aperte (lasciano un'opportunità per espandere la risposta) per fornire ulteriori informazioni. Evita risposte molto brevi con monosillabi. Alcune delle domande che potrebbero essere poste sono le seguenti:

Formazione: Perché hai studiato X? Quali sono i tuoi argomenti preferiti dei tuoi studi? Quando pensi di finire gli studi?

Esperienza: quali sono le attività che hai svolto nella tua ultima posizione lavorativa? In quale lavoro ti sei sentito più a tuo agio? Qual è stata la situazione più problematica che hai dovuto affrontare? come l'hai risolta? Qual è stato il tuo successo più grande? E il tuo più grande fallimento? Per favore, descrivi il tuo rapporto con i tuoi colleghi.

Ambito personale: cosa metti maggiormente in mostra di te stesso? quali cose vorresti migliorare di te stesso? Perché ti stai candidando per questa posizione lavorativa? Quali sono i tuoi hobby e le tue passioni?

Ambito professionale: qual è il tuo obiettivo professionale tra 5 anni? Che tipo di posizioni lavorative stai cercando? In che tipo di aziende ti piacerebbe lavorare? Cosa puoi portare a questa organizzazione?

Condizioni di lavoro: saresti disposto a viaggiare o spostare la tua attuale residenza? Quali sono le condizioni finanziarie che suggerisci per questa posizione?

Domande al candidato

Una volta che l'intervistatore ritiene di aver raccolto abbastanza informazioni, probabilmente ti chiederà se hai qualche domanda. È una buona idea chiedere qualcosa in questa fase, poiché denoterà il tuo interesse, il tuo spirito di iniziativa e la tua sicurezza.


Nonostante le domande che potrebbero interessarci siano lo stipendio o la durata del contratto, queste non dovrebbe essere le nostre uniche preoccupazioni, poiché l'intervistatore può intendere che a noi interessino solo i soldi. È molto importante chiedere informazioni sui compiti relativi alla posizione, la dimensione della squadra, se la posizione lavorativa è recente o meno, in quale reparto si trova, ecc.

Alcune domande inopportune: ferie e questioni salariali, se l'intervistatore non ha fornito informazioni al riguardo.

Chiusura

Quest'ultimo passaggio è importante per sapere se l'intervistatore ci contatterà in futuro, per

dimostrare il nostro interesse per la posizione e per ringraziare dell'attenzione prestataci. Non dimenticare che, qualora non fossimo assunti, se facciamo una buona impressione, l'intervistatore potrebbe prendere in considerazione la nostra candidatura in futuri processi di selezione. Si consiglia inoltre di inviare una “lettera di ringraziamento”.

ORA TOCCA A TE!  Eseguire un colloquio per una posizione di lavoro immaginaria. Per questo esercizio dovrebbero essere coinvolte tre persone: l'intervistatore, il candidato e un valutatore esterno. Il valutatore esterno fornirà feedback sui punti di forza e sui punti deboli di ciascun partecipante durante il gioco di ruolo.

INTERVISTA – ROLE PLAY
Fase di accoglienza
Intervistatore:
Candidato:
Presentazione
Intervistatore:
Candidato:
Informazioni
Intervistatore:
Candidato:
Domande al candidato
Intervistatore:
Candidato:
Chiusura
Intervistatore:
Candidato:

TEST DI AUTOVALUTAZIONE

DOMANDE

1) Si prega di menzionare le cinque diverse fasi del processo di orientamento al lavoro.

2) Per favore, scegli la risposta corretta in base alle variabili chiave nel processo di orientamento al lavoro

Se desideri condividere con l'utente informazioni sul mercato del lavoro, devi:

1. Valutare la motivazione personale per il raggiungimento degli obiettivi professionali.
2. Analizzare lo specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale del MNAR
3. Entrambe le risposte sono corrette

Se desideri fornire sistemi e strumenti per la ricerca di lavoro, dovresti:

1. Ridefinire gli obiettivi professionali
2. Sviluppare il lavoro di squadra, le relazioni interpersonali, la responsabilità, il controllo emotivo, le capacità di risoluzione dei conflitti, ecc.
3. Analizzare le tecniche di ricerca del lavoro e gli strumenti corrispondenti.

Se vuoi aiutare l'utente durante il processo di formazione, dovresti:

1. Verificare con l'utente le competenze professionali richieste in ambito professionale
2. Crea un CV
3. Entrambe le risposte sono corrette

Se vuoi motivare l'utente per l'impiego, dovresti:

1. Fare un'analisi dello specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale MNAR
2. Fare un'analisi dei social network
3. Valutare la motivazione personale per il raggiungimento degli obiettivi professionali

3) Ora troverai diverse frasi che devono essere incluse nelle caselle vuote presentate di seguito. Per favore, scrivi ogni frase nella sezione corretta:

- Se pensi che l'azienda possa offrirti un posto di lavoro, scrivi un'e-mail o una lettera il giorno successivo, indicando che vorresti lavorare in quell'azienda o impresa. Includi un CV ed esprimi il tuo interesse
- Usa il nome e cognome della persona
- Trova un contatto che possa presentarti il responsabile dell'organizzazione
- Valuta il tuo intervento durante il colloquio, le cose che hai fatto bene e i tuoi errori, da considerare per i colloqui futuri
- Inizia la conversazione presentandoti e mostrando interesse per l'altra persona.
- Metti in pratica le tue abilità sociali di comunicazione, ascolto attivo ed empatia
- Prepara il tuo colloquio
- Prendi nota delle informazioni che hai ricevuto durante il colloquio: cosa ti è piaciuto e di cosa hai bisogno per quella posizione lavorativa, quali sono i punti di forza e di debolezza e i tuoi limiti
- Parla della tua esperienza, abilità, interesse. Fai domande intelligenti in modo da poter mostrare la tua professionalità
- Organizza il colloquio per telefono, per assicurarti che abbiano abbastanza tempo. Il momento migliore: all'inizio della mattinata.
- Chiedi e mostra interesse per la sua posizione lavorativa. Quindi, chiedi informazioni sull'esigenza dell'azienda di far parte del team
- Scopri il nome della persona con cui vuoi parlare (su giornali, riviste specializzate, conversazioni con dipendenti, contatti, con una telefonata o sul sito web dell'azienda).
- Sii consapevole della comunicazione non verbale dell'altra persona
- Scegli l'azienda in cui vuoi raggiungere i tuoi obiettivi. Trova informazioni su quell'azienda: questo ti aiuterà a creare un'immagine favorevole e l'organizzazione potrebbe apprezzare lo sforzo mostrando interesse per l'azienda.
- Mostra il tuo scopo e concentrati sull'argomento di interesse

PRIMA DELL'INTERVISTA
DURANTE L'INTERVISTA
DOPO L'INTERVISTA

4) Per favore, definisci ed evidenzia la differenza tra CV Classico, CV Americano, CV Cronologico e CV Funzionale

5) Si prega di menzionare e fornire una breve descrizione delle quattro diverse tecniche di selezione presentate durante il Modulo

RISPOSTE

1) Si prega di menzionare le cinque diverse fasi del processo di orientamento al lavoro

Risposte:

1. Fase di ricezione del MNAR
2. Fase di diagnostica e valutazione
3. Fase di programmazione dei compiti e delle azioni di lavoro
4. Fase di esecuzione/azione
5. Fase di valutazione

2) Per favore, scegli la risposta corretta in base alle variabili chiave nel processo di orientamento al lavoro

Se desideri condividere con l'utente informazioni sul mercato del lavoro, devi:

1. Valutare la motivazione personale per il raggiungimento degli obiettivi professionali.
2. Analizzare lo specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale del MNAR
3. Entrambe le risposte sono corrette

Se desideri fornire sistemi e strumenti per la ricerca di lavoro, dovresti:

1. Ridefinire gli obiettivi professionali
2. Sviluppare il lavoro di squadra, le relazioni interpersonali, la responsabilità, il controllo emotivo, le abilità di risoluzione del conflitto, ecc.
3. Analizzare le tecniche di ricerca del lavoro e gli strumenti corrispondenti.

Se vuoi aiutare l'utente durante il processo di formazione, dovresti:

1. Verificare con l'utente le competenze professionali richieste in ambito professionale
2. Crea un Cv
3. Entrambe le risposte sono corrette

Se vuoi motivare l'utente per l'impiego, dovresti:

1. Analisi dello specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale MNAR
2. Fai un'analisi delle reti sociali
3. Valutare la motivazione personale per il raggiungimento degli obiettivi professionali

Per maggiori informazioni, qui troverete la tabella con le “variabili chiave” e le “azioni” necessarie.

Variabili chiave	Azioni Analisi dello specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale del MNAR
Informazioni sul mercato del lavoro	Analisi dello specifico settore professionale in cui si inquadra l'obiettivo professionale del MNAR
Motivazione per l'impiego	Valutazione della motivazione personale per il raggiungimento di obiettivi professionali
Abilità sociali per il lavoro	Sviluppo del lavoro di squadra, relazioni interpersonali, responsabilità, controllo emotivo, capacità di risoluzione dei conflitti, ecc.
Esperienza professionale	Abilità professionali richieste per la performance di riferimento
Rete	Analisi delle reti sociali
Sistemi e strumenti per la ricerca del lavoro	Analisi delle tecniche di ricerca del lavoro e degli strumenti relativi
Formazione	Abilità professionali richieste nel campo professionale
Definizione degli obiettivi di carriera	Ridefinizione degli obiettivi personali

3) Ora troverai diverse frasi che devono essere incluse nelle caselle vuote presentate di seguito. Per favore, scrivi ogni frase nella sezione corretta:

- Se pensi che l'azienda possa offrirti un posto di lavoro, scrivi un'e-mail o una lettera il giorno successivo, indicando che vorresti lavorare in quell'azienda o impresa. Includi un CV ed esprimi il tuo interesse
- Usa il nome e cognome della persona
- Trova un contatto che possa presentarti il responsabile dell'organizzazione
- Valuta il tuo intervento durante il colloquio, le cose che hai fatto bene e i tuoi errori, da considerare per i colloqui futuri
- Inizia la conversazione presentandoti e mostrando interesse per l'altra persona
- Metti in pratica le tue abilità sociali di comunicazione, ascolto attivo ed empatia
- Prepara il tuo colloquio
- Prendi nota delle informazioni che hai ricevuto durante il colloquio: cosa ti è piaciuto e di cosa hai bisogno per quella posizione lavorativa, quali sono i punti di forza e di debolezza e i tuoi limiti
- Parla della tua esperienza, abilità, interesse. Fai domande intelligenti in modo da

poter mostrare la tua professionalità

- Organizza il colloquio per telefono, per assicurarti che abbiano abbastanza tempo. Il momento migliore: all'inizio della mattinata.
- Chiedi e mostra interesse per la sua posizione lavorativa. Quindi, chiedi informazioni sull'esigenza dell'azienda di far parte del team
- Scopri il nome della persona con cui vuoi parlare (su giornali, riviste specializzate, conversazioni con dipendenti, contatti, con una telefonata o sul sito web dell'azienda).
- Sii consapevole della comunicazione non verbale dell'altra persona
- Scegli l'azienda dove vuoi raggiungere i tuoi obiettivi. Trova informazioni su quell'azienda: questo ti aiuterà a creare un'immagine favorevole e l'organizzazione potrebbe apprezzare lo sforzo mostrando interesse per l'azienda.
- Mostra il tuo scopo e concentrati sull'argomento di interesse

PRIMA DELL'INTERVISTA

Scegli l'azienda dove vuoi raggiungere i tuoi obiettivi. Trova informazioni su quell'azienda: questo ti aiuterà a creare un'immagine favorevole e l'organizzazione potrebbe apprezzare lo sforzo mostrando interesse per l'azienda.

Scopri il nome della persona con cui vuoi parlare (su giornali, riviste specializzate, conversazioni con dipendenti, contatti, con una telefonata o sul sito web dell'azienda).

Organizza il colloquio per telefono, per assicurarti di avere abbastanza tempo. Il momento migliore: all'inizio della mattinata.

Prepara l'intervista

Trova un contatto che possa presentarti il responsabile dell'organizzazione

DURANTE L'INTERVISTA

Inizia la conversazione presentandoti e mostrando interesse per l'altra persona

Mostra il tuo scopo e concentrati sull'argomento di interesse

Sii consapevole della comunicazione non verbale dell'altra persona

Chiedi e mostra interesse per la sua posizione lavorativa. Quindi, chiedi informazioni sull'esigenza dell'azienda di far parte del team

Parla della tua esperienza, abilità, interesse. Fai domande intelligenti in modo da poter mostrare la tua professionalità

Metti in pratica le tue abilità sociali di comunicazione, ascolto attivo ed empatia

Usa il nome e cognome della persona

DOPO L'INTERVISTA

Prendi nota delle informazioni che hai ricevuto durante il colloquio: cosa ti è piaciuto e di cosa hai bisogno per quella posizione lavorativa, quali sono i punti di forza e di debolezza e i tuoi limiti

Valuta il tuo intervento durante il colloquio, le cose che hai fatto bene e i tuoi errori, da considerare per i colloqui futuri

Se pensi che l'azienda possa offrirti un posto di lavoro, scrivi un'e-mail o una lettera il giorno successivo, indicando che vorresti lavorare in quell'azienda o impresa. Includi un CV ed esprimi il tuo interesse

4) Per favore, definisci ed evidenzia la differenza tra CV Classico, CV Americano, CV Cronologico e CV Funzionale:

1. A seconda dell'estensione e della redazione del documento:
2. CV classico: si tratta di un ampio documento in cui è necessario dettagliare tutte le attività professionali svolte. Il curriculum classico viene utilizzato per la Pubblica Amministrazione e l'obiettivo è quello di ricevere punti per tutte le attività svolte.
3. Americano: è un breve documento in cui riassumi le tue informazioni in 1 o 2 pagine al massimo. Questo è il tipo di CV più utilizzato.
4. A seconda della struttura:
 - a) Cronologico: I dati vengono mostrati in ordine, dal più recente al passato, o viceversa, a seconda di ciò che si vuole evidenziare. Non ci dovrebbe essere alcun "gap" nel tempo.
 - b) Funzionale: non esiste un frame time, e le esperienze sono raggruppate in base a capitoli o settori professionali, concentrandosi su competenze e abilità professionali. Questo tipo funzionale di CV è utile per nascondere i periodi vuoti della carriera professionale.

5) Si prega di menzionare e fornire una breve descrizione delle quattro diverse tecniche di selezione presentate durante il Modulo:

- Tecniche professionali: strumenti creati per valutare le prestazioni del candidato nella realizzazione di compiti simili che dovrà svolgere nella posizione lavorativa.
- Test psico-tecnico: queste tecniche vengono utilizzate per valutare il potenziale del candidato attraverso test appositamente progettati per valutare attitudini, capacità di tratti personali.
- Dinamiche di gruppo: tecniche utilizzate per valutare il comportamento dei candidati all'interno di un gruppo.
- Colloquio di selezione: processo faccia a faccia o online in cui il candidato può dimostrare al selezionatore quale sia la persona più adatta per la posizione.

ZONA COUNSELING 4: