

Premessa

La ricerca del lavoro

Spesso le persone che cercano lavoro utilizzano tecniche poco efficaci semplicemente perché hanno un'idea poco chiara di come un'azienda si muove per ricercare il personale. Rispondono così alle inserzioni sui giornali, spediscono "a pioggia" i curriculum, mettono in giro la voce che "stanno cercando un lavoro" perché pensano che tutte le aziende in cerca di lavoratori pubblichino un annuncio sul giornale o scelgano tra i curriculum arrivati o ricerchino persone "generiche". Ma questo non avviene, ed è sufficiente mettersi nei panni di un datore di una piccola/media azienda per comprendere che i passi che fa per trovare la persona "giusta" sono diversi da quelli di chi cerca lavoro.

Sistema tipico di ricerca del personale

Di seguito vengono elencati i **passi che effettua un datore di lavoro** di una piccola media impresa (priva quindi di un ufficio ad hoc che si possa occupare della selezione delle risorse umane) per cercare personale. Considera che le piccole e medie imprese rappresentano il 95% del tessuto economico italiano e danno occupazione a circa l'80% della forza lavoro. Ecco in ordine i passi:

1. Conoscenza diretta

Il datore si chiede se conosce già qualcuno che può ricoprire il profilo ricercato. Prende in considerazione prima chi ha già visto lavorare (es. un dipendente meritevole di promozione, un collaboratore informale, un lavoratore temporaneo, uno stagista, un volontario), poi conoscenti degni di fiducia (un amico, un parente, un conoscente) e infine quelle persone incontrate in situazioni di autocandidatura che gli sono piaciute e hanno manifestato un reale interesse a lavorare per la sua azienda.

2. Conoscenza indiretta

Il datore utilizza la propria rete di contatti nella ricerca di un valido collaboratore. Utilizza il passaparola, contatta conoscenti di fiducia, coinvolge i propri dipendenti e chiunque ritiene possa indicargli nominativi adeguati. Il loro giudizio è una garanzia.

3. Curriculum

Il datore si affida alle risorse interne all'azienda. Ricerca tra i curriculum pervenuti in azienda quelli che rispondono alle caratteristiche del profilo ricercato e convoca i candidati per un colloquio.

4. Banche Dati

Il datore contatta gli enti che possiedono banche dati curriculari (centro per l'impiego, informagiovani, associazione di categoria, sindacati, siti internet dedicati). Comunica le caratteristiche del profilo ricercato per ricevere un elenco di nominativi rispondenti. Dà la precedenza a quegli enti che forniscono il servizio gratuitamente.

5. Agenzia di lavoro temporaneo

Il datore si rivolge ad una agenzia di lavoro temporaneo. Il servizio offerto costa circa il 20-30 % dello stipendio del dipendente per ogni mese di contratto, ma offre una serie di vantaggi: selezione a carico dell'agenzia, velocità del reperimento dei candidati, minime incombenze burocratiche.

6. Annuncio di lavoro

Il datore decide di inserire gratuitamente un annuncio di lavoro in un periodico di annunci economici, oppure a pagamento un annuncio di ricerca di personale qualificato (a riquadro) in un quotidiano o in una rivista di settore. Tra i curriculum pervenuti, selezionerà i migliori candidati e li convocherà per la selezione.

7. Società di selezione del personale

Il datore delega la ricerca a una società specializzata nella selezione del personale che, nel reclutamento, utilizza i nominativi della propria banca dati e la pubblicazione di un annuncio di ricerca di personale. La società opererà la selezione in modo professionale e presenterà una rosa di candidati adeguati. Il servizio è a pagamento.

8. Cacciatori di teste

Per quei profili ad alta qualifica e molto difficili da reperire, il datore può pagare un reclutatore professionista ("cacciatore di teste") che ricercherà qualcuno tra le persone che attualmente lavorano per un'altra azienda.

Le tecniche di ricerca del lavoro

Conoscere come si muove un datore di lavoro nella ricerca del personale, ti permette di scegliere le **tecniche più efficaci** per trovare occupazione. Di seguito vengono elencate tutte le tecniche e gli strumenti che puoi utilizzare. Sarà compito tuo poi determinare la strategia migliore per raggiungere il tuo obiettivo professionale.

- ✓ **Il curriculum** è un documento sintetico che riporta gli aspetti salienti della tua formazione, delle tue esperienze e delle tue competenze. Rappresenta il tuo biglietto da visita: è quindi importante che sia curato nei contenuti e nella forma.
- ✓ **L'autocandidatura** è di gran lunga la tecnica di ricerca del lavoro più efficace, e consiste nel contattare le aziende in cui ti piacerebbe lavorare per proporre la tua collaborazione e la tua professionalità.
- ✓ **Gli annunci di lavoro** sono un mezzo di comunicazione utilizzato dalle aziende o dalle società di selezione per la ricerca del personale, e compaiono sui differenti organi di stampa, dai quotidiani ai periodici a internet. Rispondere ad un annuncio è ancora il modo più diffuso per cercare lavoro, anche se non è il metodo più efficace e veloce di ricerca.
- ✓ **Le banche dati** consistono in archivi cartacei o elettronici di curriculum utilizzati da enti pubblici e società o associazioni private per far incontrare domanda e offerta di lavoro. Cercare lavoro attraverso le banche dati significa iscrivere il proprio curriculum negli archivi delle società ed enti che possono segnalarti ad eventuali aziende che ti interessano.
- ✓ **Il pubblico impiego.** Le modalità di assunzione del pubblico impiego segue un iter diverso da quella del settore privato. Per questo è importante conoscere bene le modalità di accesso per cogliere le opportunità.
- ✓ **La creazione d'impresa** è un'altra opportunità che ti offre il mercato del lavoro che consiste nel realizzare un'idea imprenditoriale, in altre parole al posto di cercarlo, il lavoro te lo crei.

I parte

Fase preparatoria

1. Il curriculum

Il **curriculum vitae** è un documento sintetico che riporta gli aspetti salienti della tua formazione, delle tue esperienze e delle tue competenze. Utilizzando una metafora commerciale, ipotizzando che tu sia il prodotto e il datore il consumatore, **il curriculum non è altro che l'opuscolo pubblicitario che ti rappresenta** e che, nel caso specifico, mira a colpire l'interesse e la curiosità del selezionatore al fine di ottenere un colloquio. È importante quindi che sia curato nei contenuti e nella forma, in modo che rispecchi le tue risorse, le tue capacità e la tua professionalità.

• A cosa serve

Il curriculum è solo uno strumento da utilizzare nella ricerca del lavoro e può assolvere a diverse funzioni. Può essere:

- ✓ inviato o consegnato ad aziende per ottenere un colloquio di autocandidatura;
- ✓ inviato in risposta ad un annuncio di lavoro per superare lo screening iniziale;
- ✓ distribuito tra gli amici e i conoscenti per rendere visibile la ricerca;
- ✓ inviato o consegnato ad enti e società per essere inserito in banche dati;
- ✓ consegnato al selezionatore per usarlo come traccia per il colloquio;
- ✓ consegnato come promemoria alla conclusione di un colloquio.

Importante! Il curriculum deve essere sempre mirato all'obiettivo che ti proponi. Adattalo quindi alla funzione che deve assolvere, ai requisiti del lavoro per cui ti proponi e al tipo di azienda a cui ti rivolgi. I curriculum generici, magari spediti in fotocopia, vengono spesso cestinati.

• Caratteristiche

Sebbene non esiste il curriculum "ideale", ci sono alcune regole condivise che vanno rispettate. I selezionatori ritengono che un buon curriculum debba essere:

- ✓ **ben organizzato** ossia facile da leggere per individuare i contenuti chiave;
- ✓ **professionale** ossia che sia serio, corretto e si presenti come un documento "ufficiale";
- ✓ **sintetico** ossia che riporti solo le informazioni salienti al fine della selezione;
- ✓ **mirato** ossia ritagliato sui requisiti della professione e dell'azienda;
- ✓ **esauriente** ossia completo di tutte le indicazioni utili per la selezione.

Al contrario, ciò che determina la "morte" dei curriculum sono la prolissità, la trascuratezza nell'impostazione grafica e gli errori grammaticali. In effetti se chi scrive non è professionale nella stesura del curriculum, come potrebbe esserlo nel lavoro?

• I contenuti

Di seguito riportiamo le sezioni standard che compongono un curriculum.

Dati anagrafici

Questa sezione deve riportare i tuoi dati anagrafici, in modo che chi legge possa sapere la tua età, dove vivi e il tuo recapito. Deve quindi riportare le seguenti informazioni:

- * nome e cognome;
- * luogo e data di nascita;
- * residenza o domicilio;
- * recapito telefonico (abitazione, cellulare, ufficio, fax);
- * indirizzo e-mail;
- * posizione militare (da assolvere, assolto, esente);
- * stato civile (libero, coniugato/a).

Formazione

Questa sezione racchiude i tuoi studi scolastici e le esperienze formative extra-scolastiche (seminari, workshops, corsi). Deve contenere:

* Diploma

- anno di diploma;
- maturità conseguita;
- nome e sede della scuola;
- votazione finale.

* Laurea o laurea breve

- anno di laurea;
- laurea conseguita;
- nome e sede dell'università;
- eventuale indirizzo o specializzazione;
- l'argomento e il titolo della tesi;
- il nome del relatore;
- la votazione riportata.

* Altra formazione (eventuali master, dottorati, specializzazioni, corsi, seminari, ecc.)

- anno o periodo di svolgimento;
- titolo del corso;
- nome e sede della scuola o dell'ente organizzatore.

Esperienze professionali

Questa sezione racchiude la descrizione delle tue esperienze di lavoro e rappresenta il cuore del curriculum, quello che più interessa il datore poiché è qui che emergono le tue competenze professionali. In questa sezione vanno anche inserite le esperienze di tirocinio e i lavori saltuari, anche se distanti dal tipo di professione per cui ti candidi. Per ogni esperienza devi riportare:

- * la data di inizio e fine di ogni rapporto di lavoro (è sufficiente indicare il mese);
- * il ruolo svolto o il profilo ricoperto all'interno dell'azienda;
- * nome dell'azienda e tipologia di attività;
- * breve descrizione del lavoro svolto;
- * competenze acquisite o risultati ottenuti.

Conoscenze linguistiche

Questa è la sezione dedicata alle tue competenze linguistiche. Per ogni lingua conosciuta devi indicare:

- * il livello di conoscenza sia scritto che parlato;
- * corsi di lingua frequentati, la scuola e l'eventuale votazione;
- * esami di lingua universalmente riconosciuti (es. Toefl e Toeic) e il punteggio riportato;
- * soggiorni significativi all'estero che attestano l'apprendimento della lingua.

Conoscenze informatiche

In questa sezione devi riportare le tue conoscenze del computer e in particolare:

- * software, linguaggi e sistemi operativi che sai utilizzare (es. Windows, Word, Excel, Dos, ecc.) e il grado di conoscenza;
- * corsi di informatica frequentati, la scuola e l'eventuale votazione.

Note personali

Questa sezione è dedicata alle informazioni supplementari su tutte quelle attività che ti hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ti proponi. Rientrano in questa sezione gli interessi e le attività extra-scolastiche, gli sport, ecc.

Attenzione! Inserisci solo le informazioni salienti per il profilo, e solo quelle. Per ogni attività riporta:

- * nome dell'organizzazione, dell'associazione, dell'hobby;
- * posizione o titolo (membro, tesoriere, ecc.);
- * periodo;
- * principali attività svolte;
- * competenze acquisite.

Consenso al trattamento dei dati

Il base alla legge sulla privacy, le aziende, gli enti e le società devono avere l'autorizzazione della persona per trattare i dati personali. Questo vale anche per il curriculum. È sufficiente inserire in fondo una formula standard come la seguente:

* "Ai sensi della legge 675/96 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, AUTORIZZO [Nome Azienda o Ente] al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura".

Tale dichiarazione deve essere datata e firmata.

- **La forma**

Anche l'occhio vuole la sua parte ed è per questo che la veste grafica del curriculum è altrettanto importante. Deve quindi essere rigorosamente scritto al computer (o al limite a macchina) e stampato con una stampante laser o a getto di inchiostro. Ormai i più comuni programmi di word processing hanno modelli di curriculum che, sebbene rendono il tuo curriculum standard, ti aiutano a crearne uno dall'aspetto gradevole. Cerca comunque di personalizzarlo in modo che si diversifichi dagli altri. Ecco alcune indicazioni importanti.

Lunghezza. Cerca di restringere il curriculum in una pagina, massimo due (formato A4, bianca). Nessuno legge curriculum lunghi, tanto più i selezionatori che dedicano in media dai 10 ai 20 secondi per ognuno. Quindi breve, conciso ed essenziale.

Disposizione del testo. Per prima cosa utilizza i margini standard (2 cm per ogni lato) che puoi restringere o allargare a seconda delle esigenze. Distribuisci il testo su tutta la pagina e spazia i paragrafi tra loro in modo da

- **Il curriculum vitae europeo - Europass**

Il formato europeo del curriculum - Europass nasce dall'esigenza di standardizzare questo strumento e favorire la libera circolazione delle professioni nella Comunità Europea. Promosso dalla Commissione Europea, non si discosta di molto dal curriculum classico se non per la presenza di alcune sezioni specifiche dedicate alle capacità e alle competenze relazionali, organizzative e tecniche possedute.

La Commissione invita tutti gli stati membri ad adottare tale modello sviluppato dal **Cedefop** (European Center for the development of vocational training), l'agenzia europea che collabora con i politici e i dirigenti della Commissione Europea, gli stati membri, e gli altri operatori istituzionali sui temi riguardanti la formazione.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

GIORNALI	SUPPLEMENTO	USCITA	GIORNI	SETTORE SPECIFICO	ZONA
LA GAZZETTA DEL MEZZOGIORNO	INSERTO OFFERTE DI LAVORO MASTER, STAGE	MERCOLEDI'		GENERICO	PUGLIA
LA GAZZETTA DEL MEZZOGIORNO	GAZZETTA AFFARI	GIOVEDI'		GENERICO	PUGLIA
LA GAZZETTA DEL MEZZOGIORNO	ANNUNCI	DOMENICA		GENERICO	PUGLIA
GAZZETTA ECONOMIA		SETTIMANALE		ECONOMIA PUGLIA	PUGLIA
IL CORRIERE DELLA SERA	CORRIERE DEL LAVORO	VENERDI'		GENERICO	NAZIONALE
IL MESSAGGERO	PROFESSIONE LAVORO	GIOVEDI'		GENERICO	NAZIONALE
LA REPUBBLICA	INSERTO INTERNO PROFESSIONI E CARRIERE	GIOVEDI'		GENERICO	NAZIONALE
IL SOLE 24 ORE	LAVORO & CARRIERE	LUNEDI'		GENERICO	NAZIONALE
ITALIA OGGI	ITALIA LAVORO	LUNEDI'		GENERICO	NAZIONALE
QUOTIDIANO	INSERTO INTERNO LAVORO	MERCOLEDI'		GENERICO	PUGLIA
ORIENTA GIOVANI NEWS		QUINDICINALE	GG. 01 E GG. 15 DEL MESE	GENERICO	PUGLIA
INFORMANNUNCI		QUINDICINALE	GG. 01 E GG. 15 DEL MESE	GENERICO	PUGLIA
GAZZETTA CONCORSI		QUINDICINALE	GG. 09 E GG. 24 DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
CONCORSI ED ESAMI		QUINDICINALE	GG. 02 E GG. 16 DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
NUOVI CONCORSI		LUNEDI'		GENERICO	NAZIONALE
IL LAVORO		LUNEDI'		GENERICO	NAZIONALE
GAZZETTA DEL LAVORO		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
OBIETTIVO LAVORO		LUNEDI'		GENERICO	NAZIONALE
BOLLETTINO DEL LAVORO		MENSILE	GG. 15 DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
LAVORO SU		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
GIOVANI E LAVORO		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
IL NUOVO BOLLETTINO UFFICIALE DEI CONCORSI PUBBLICI		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
SANITA' E LAVORO		MENSILE	GG. 20 DEL MESE	SANITA'	NAZIONALE
CORSI E CONCORSI LAVORARE IN ITALIA ED EUROPA		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
TROVA LAVORO		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
SCUOLA E UNIVERSITA'		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	SCUOLA	NAZIONALE
GUIDA LAVORO		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
ULTIMI CONCORSI NEGLI ENTI LOCALI		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	NAZIONALE
CONCORSI PUBBLICI		MENSILE	GG. 15 DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
TUTTO CONCORSI LAVORO		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
LA NORMATIVA DELLA SCUOLA		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	SCUOLA	NAZIONALE
MILLIONAIRE		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	GENERICO	NAZIONALE
CONCORSI NELLE FORZE DI POLIZIA E ARMATE	SPECIALE POLIZIA PENITENZIARIA	MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	FORZE ARMATE	NAZIONALE
FORZE ARMATE		MENSILE	PRIMA SETTIMANA DEL MESE	FORZE ARMATE	NAZIONALE
CAREER BOOK LAVORO		SEMETRALE	NOVEMBRE - MAGGIO	LAVORO	NAZIONALE
CAREER BOOK UNIVERSITA'		SEMETRALE	NOVEMBRE - MAGGIO	UNIVERSITA'	NAZIONALE

2. L'autocandidatura

Ricerca le aziende alle quali inviare la propria candidatura spontanea.

Cercare su:

www.infoimprese.it, pagine gialle, pagine bianche, ecc

Esempio

Lettera di accompagnamento

Luca Rossi

P.zza Garibaldi 1

60019 Senigallia (AN)

Tel. 071 7900331, Cell. 328 2253354

E-mail: lucarossi@libero.it

Gentile Dott. Marco Bianchi

Sportware Srl

P.zza Cavour 24

60100 Ancona

Ancona, 26 maggio 2004

Gentile dott. Bianchi,

sono un neodiplomato in ragioneria e la mia forte passione per l'informatica mi ha spinto negli ultimi mesi a cercare informazioni per definire un obiettivo professionale che possa integrare i miei studi e la mia passione. Ho scoperto che il commercio elettronico è un campo in pieno sviluppo e che in qualche modo nei prossimi anni stravolgerà il commercio a livello mondiale.

Parlando con il Vostro responsabile marketing, il Dott. Verdi, sono venuto a sapere che i piani aziendali per il prossimo anno prevedono un investimento in questo ambito. Ho pensato che la mia esperienza, il mio entusiasmo e l'interesse nel settore dell'abbigliamento sportivo, possano contribuire allo sviluppo di questo nuovo servizio.

Sarei lieto di conoscerLa e presentarLe personalmente le mie competenze. Mi permetterò quindi di contattarLa nei prossimi giorni per fissare un breve colloquio conoscitivo.

Un cordiale saluto.

Luca Rossi

3. Gli annunci di lavoro: Come rispondere alle inserzioni

Le regole per rispondere ad un annuncio di lavoro sono molto semplici: è sufficiente attenersi alle indicazioni che appaiono nell'inserzione. Di solito viene richiesto il curriculum che è bene accompagnare da una lettera di presentazione. Segui però le seguenti regole:

limitati nella lettera a riferire il tipo di informazioni richieste dall'annuncio. Se chiedono il titolo di studio, l'età e l'esperienza scrivi solo questi dati, senza aggiunte o "abbellimenti". Fa conto che i selezionatori ricevono spesso più di 100 risposte per ogni annuncio pubblicato e perciò sono poco inclini a leggere informazioni non strettamente pertinenti al profilo. Il momento chiave per comunicare "tutto" su di te resta sempre il colloquio successivo;

rispondi anche se non sei in possesso di tutti i requisiti. Il profilo professionale nelle inserzioni è generalmente teorico, ed è raro che una persona possieda tutte le caratteristiche descritte. Se quel posto ti interessa veramente, ti consigliamo di "tacere" l'eventuale mancanza di qualche requisito, e di rimandare la discussione della cosa al colloquio. È durante il colloquio, infatti, che potrai dimostrare ad esempio che la tua storia precedente o la tua maturità ti permette di concorrere per quel posto anche se sei più giovane o con meno esperienza, o con un titolo di studio o un iter professionale in un campo diverso da quanto richiesto;

nella lettera cita il riferimento, il giornale e la data di pubblicazione dell'annuncio, ad esempio:

In riferimento all'annuncio di ricerca di un Analista Web (Rif. A-1100) pubblicato sul Corriere della Sera del 7 luglio 2000

cita il codice di riferimento riportato nell'inserzione anche sulla busta, esempio "Rif. A-1100";

la lettera scrivila a mano solo se richiesto dall'annuncio. La tua scrittura può servire all'analisi grafologica: scrivi tranquillamente ed evita di "inventarti" uno stile. L'esperto se ne accorgerebbe;

ritaglia o fotocopiala l'inserzione e conservarla insieme alla lettera di accompagnamento: potresti essere convocato dopo diverso tempo, e "cadere dalle nuvole" quando vieni chiamato per un colloquio non è un gran modo di presentarsi.

ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
ATTIVITA' DI PLACEMENT

NOME _____ COGNOME _____

CORSO _____

ENTE ATTUATORE _____

La compilazione di questa scheda, ci permetterà di conoscere caratteristiche personali e attitudini professionali acquisite finora nel tuo percorso di crescita formativa, ai fini di individuare il tuo profilo professionale e, di garantire una maggiore efficienza nello svolgimento dell'attività di placement.

• **PERCORSO DI STUDI E FORMAZIONE**

ANNI (dal...al)	STUDIO E FORMAZIONE

• **COMPETENZE ACQUISITE**

SAPERE	SAPER FARE	SAPER ESSERE

- **PERCORSO PROFESSIONALE**

ANNI (dal...al)	ATTIVITA' SVOLTA

- **COMPETENZE ACQUISITE**

SAPERE	SAPER FARE	SAPER ESSERE

- **ESPERIENZE DI VITA**

AMBITO (es. familiare, amicale...)	ESPERIENZA

• **COMPETENZE ACQUISITE**

SAPERE	SAPER FARE	SAPER ESSERE

A QUESTO PUNTO DELLA TUA RIFLESSIONE, ELENCA LE COMPETENZE CHE RITIENI DI POTER SPENDERE IN AMBITO PROFESSIONALE

A QUESTO PUNTO DELLA TUA RIFLESSIONE INDICA LA TIPOLOGIA DI CONTESTO LAVORATIVO A CUI PRESENTARE LA TUA CANDIDATURA

1. SETTORE ECONOMICO

2. CONTESTO TERRITORIALE (ES. REGIONALE, NAZIONALE, ESTERO)

3. AMBITO PUBBLICO O PRIVATO
