

EMPOWERING MIGRANT WOMEN FOR JOB INSERTION (EMPFRAU)



EMPFRAU Employability Guidebook



Empowering Migrant Women for Job Insertion



Co-funded by
the European Union



Life
Learning
Development e.V.



TABLE OF CONTENT

Modulo 1: Iniziare con il piede giusto	01
Modulo 2: Cercare opportunità di lavoro attraverso il networking	17
Modulo 3: Costruire gli strumenti di lavoro	35
Modulo 4: Processo di selezione	65
Modulo 5: Offerta di lavoro	78

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



SULLA GUIDA ALL'OCCUPABILITÀ

Benvenuti a Empfrau: Guida all'occupabilità, una risorsa completa progettata per dare alle donne migranti la possibilità di inserirsi con successo nel mondo del lavoro. Questa guida ha lo scopo di fornire informazioni preziose e supporto alle donne migranti che sono fuggite da zone di guerra e sono alla ricerca di opportunità nel mercato del lavoro. Crediamo che ogni donna meriti la possibilità di ricostruire la propria vita e di trovare un'occupazione significativa, e questo manuale è qui per guidarle in questo viaggio.

Empfrau: Guida all'occupabilità è una raccolta di informazioni sul lavoro a livello nazionale, che offre un approccio passo dopo passo al processo di candidatura in Francia, Italia e Germania. Fornisce informazioni dettagliate sulle competenze richieste, oltre a suggerimenti e trucchi per eccellere nei colloqui di lavoro specifici per ogni Paese. Inoltre, il manuale contiene informazioni preziose sulle agenzie per il lavoro che si occupano di migliorare la compatibilità e la preparazione al mercato del lavoro in questi Paesi.

Utilizzando le risorse e le indicazioni contenute in questa guida, le donne migranti in Francia, Italia e Germania potranno ritrovare la fiducia in se stesse e rendersi conto di non essere sole. Abbiamo creato questo progetto con una profonda comprensione delle sfide affrontate dalle donne migranti e del loro bisogno di sostegno e assistenza durante questo periodo di transizione. Il nostro obiettivo è garantire che si sentano ben accolte e che abbiano accesso agli strumenti e alle conoscenze necessarie per un inserimento lavorativo di successo in questi specifici Paesi.

Empfrau: Guida all'occupabilità non è solo un libro; è un simbolo di speranza, empowerment e inclusione. Funge da ponte, collegando le donne migranti con le opportunità che meritano in Francia, Italia e Germania, consentendo loro di ricostruire le proprie vite e di contribuire alle loro nuove comunità.

Ci auguriamo sinceramente che questo manuale sia una risorsa preziosa per tutte le donne migranti in questi Paesi, fornendo loro la guida e il sostegno necessari per navigare con successo nel mercato del lavoro.

Insieme, possiamo dare potere alle donne migranti e creare un futuro più luminoso per tutti.

A cura di

Dr-Ing Ibrahim Muritala, Dr. AHM Abdul Hai and Segun Ajibola

Contributi

Natasha Shrestha -----
Segun Ajibola -----
Durvish Seghal -----
Mathieu SCHAEFER -----
Giancarlo Masi -----

Istituzioni

Life Learning Development e.V.
Afridat
Life Learning Development e.V.
Osengo
MVNGO

Design

Theophilus Alaba -----
Natasha Shrestha -----

Afridat
Life Learning Development e.V.

ORGANIZZAZIONI



Afridat

L'organizzazione sviluppa moduli tematici utilizzati durante le sessioni di formazione e condivisione delle conoscenze e utilizza tali dati per correlare l'interazione tra le determinanti quantitative e qualitative, lineari e non lineari, dell'economia al fine di plasmare il dibattito pubblico e guidare le politiche nei settori dell'imprenditoria sociale, della migrazione, dell'energia, delle tecnologie dell'informazione e del cambiamento climatico.

Life Learning Development e.V.

Life Learning Development e.V. (LLD) è stata fondata a Duisburg. L'azienda crede che gli investimenti nelle persone e nel potere dell'istruzione possano portare a una notevole trasformazione delle persone, che potrebbero essere in grado di cambiare le cose e creare una società migliore per tutti. Attraverso la conoscenza, le competenze, gli strumenti e le abilità giuste, ogni società può raggiungere il progresso richiesto e lo sviluppo sostenibile. Le innovazioni creative per risolvere le sfide quotidiane dell'uomo sono innate e possono essere apprese e acquisite se guardiamo a tutti gli esseri umani come a una comunità individuale e globale in cui esistono opportunità per costruire un mondo migliore senza limitazioni. LLD sensibilizza giovani e adulti sui cambiamenti climatici.



Mine Vaganti NGO (MVNGO)

Mine Vaganti NGO (MVNGO) è un'organizzazione non profit nata in Sardegna nel 2009, che oggi svolge attività a livello globale dalle sue 4 sedi, a Sassari; Sennori; Tempio Pausania e Berlino. "Mine Vaganti" significa "qualcosa di dinamico", che per il nostro staff di professionisti si riferisce all'essere imprenditori sociali internazionali che conservano la passione per gli scopi sociali, in un concetto moderno di ONG. MVNGO promuove il dialogo interculturale, l'imprenditoria sociale e verde, lo sport come strumento di educazione e l'inclusione di migranti e persone con disabilità.



Osengo

Il gruppo Osengo: una pluralità di soluzioni complementari dedicate al futuro. Osengo offre formazione continua e in alternanza in più di 7 settori... Il + di Osengo? Programmi di scambio europei con Osengo Europe!

Osengo ti permette di rivelare il tuo profilo e consolidare la tua esperienza al servizio del tuo progetto professionale attraverso bilanci di competenze e VAE con Osengo Consulting. Osengo è garanzia di qualità e serietà certificata Qualiopi con formazione riconosciuta. Osengo è impegnato da oltre 40 anni al fianco delle persone che desiderano formarsi. Aziende o apprendisti, il follow-up è la nostra priorità.



Modulo 1: Iniziare con il piede giusto



Introduzione/Obiettivi

Questo primo modulo è suddiviso in tre parti: Autovalutazione, Esigenze e aspettative occupazionali e Comprensione dell'attuale mercato del lavoro. Prima di cercare un lavoro, è molto importante valutare se stessi e il mercato del lavoro. Questo modulo cerca di aiutare i partecipanti a comprendere le proprie competenze, i propri valori e i propri interessi e a capire come si allineano con i diversi percorsi di carriera.

Risultati dell'apprendimento

Dopo aver completato il Modulo 1, le persone in cerca di lavoro saranno in grado di:

Risultati dell'apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Determinare il loro interesse e la loro esperienza• Determinare le proprie competenze, l'obiettivo di carriera e i propri obiettivi• Imparare a conoscere le varie competenze in materia di occupabilità• Determinare le esigenze e le aspettative dei dipendenti• Comprendere il mercato del lavoro in Germania, Italia e Francia.
-------------------------------------	---

Unità e attività di questo modulo:

Unità 1.1	Autovalutazione
Unità 1.2	Necessità e aspettative di occupazione
Unità 1.3	Capire l'attuale mercato del lavoro

Unità 1.1: Introduzione all'Autovalutazione

L'autovalutazione è un processo di valutazione delle proprie conoscenze, competenze e attributi per evidenziare i punti di forza, le debolezze e le aree di potenziale crescita. L'autovalutazione aiuta le persone in cerca di lavoro a determinare ciò che vogliono e di cui hanno bisogno in un lavoro e a coordinare i loro obiettivi di carriera con le loro capacità ed esperienze nel contesto di una ricerca di lavoro. Senza una chiara consapevolezza di chi si è e senza la capacità di comunicare queste informazioni ai potenziali datori di lavoro, può essere difficile condurre una ricerca di lavoro efficace. Con l'autovalutazione si possono comprendere meglio le proprie capacità, i propri punti di forza e gli obiettivi di carriera, aumentando così le possibilità di trovare un lavoro adatto a sé.

Indipendentemente dal fatto che siate neolaureati alla ricerca del primo impiego o professionisti a metà carriera che cercano di cambiare carriera o lavoro, dovrete essere in grado di rispondere alla domanda: "Quale carriera è adatta a me?". Questa domanda può essere risolta con l'aiuto dell'autovalutazione. Identificare i talenti, i valori, gli interessi e le preferenze per decidere quali tipi di ruoli sono interessanti e adatti a voi è il primo passo nel processo di sviluppo della carriera.

Esistono numerosi strumenti di autovalutazione che aiutano in questo processo. Alcuni di questi possono essere autosomministrati, mentre altri devono essere somministrati da un consulente qualificato che possa aiutarvi a interpretare i risultati. Utilizzando questi strumenti, le persone possono imparare ad articolare i propri valori e le proprie priorità, aiutandosi così nella ricerca del lavoro e nel processo decisionale.

Sub Unità 1.1.1

Inventario degli interessi e delle esperienze

L'Inventario degli interessi e delle esperienze è uno strumento per valutare le capacità, gli interessi e le esperienze di una persona. Con il suo aiuto, le persone possono esplorare potenziali opzioni di lavoro, scoprire le proprie lacune e debolezze e prendere decisioni ben informate sul proprio futuro. Nell'inventario sono spesso incluse domande riguardanti l'esperienza lavorativa, l'istruzione, gli hobby e gli interessi personali. Possono essere inclusi anche esercizi di autovalutazione per determinare i punti di forza e di debolezza, l'ambiente di lavoro preferito, i talenti e i valori di una persona. L'inventario degli interessi e delle esperienze può essere utilizzato per ottenere dati utili allo sviluppo professionale e alle decisioni di carriera.

Per analizzare in dettaglio gli interessi e le esperienze è necessario stilare un elenco di tutte le cose che avete fatto negli ultimi cinque anni, con gli elementi che vi sono piaciuti o non vi sono piaciuti e gli insegnamenti che avete tratto. Facendo un inventario dei vostri interessi, acquisirete una migliore conoscenza della vostra personalità e sarete in grado di riconoscere i vostri punti di forza e di debolezza.

Interessi ed Esperienza

Attività scolastiche (istruzione, extrascolastiche)

Attività	Mi piace	Non mi piace	Imparato
es.: Progetto di gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro di squadra • Discussione di gruppo • Brainstorming di gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata scadenza • Conflitto di squadra 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppo di lavoro eterogeneo • Gestione dei conflitti • Compromettent e
es.: Organizzazione di eventi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione dell'evento • Incoraggiare gli studenti a partecipare 	<ul style="list-style-type: none"> • Allestimento della sala (aspetto fisico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di pianificazione • Capacità organizzative • Essere tolleranti e lavorare bene con gli altri.

Attività lavorative

(include esperienze di lavoro retribuito, volontariato, attività professionale).

Attività	Mi piace	Non mi piace	Imparato
es.: Assistente alle vendite	<ul style="list-style-type: none"> • Trattare con i clienti • Comunicare 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire l'inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier professionale • Trattare con i clienti
es.: Volontariato nell'assistenza agli anziani	<ul style="list-style-type: none"> • Aiutare gli anziani ad apprendere nuove abilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Turno di notte • Turno molto lungo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare attentamente le informazioni importanti • Aiutare le persone a chiarire i loro dubbi

<u>Tempo libero/Attività familiari (include sport, club sociali, hobby).</u>			
Attività	Like	Dislike	Learned
es.: Fotografia	Visitare nuovi luoghi	Sfide meteorologiche Guasto tecnico	Competenze fotografiche Nuova cultura

Esaminate i vostri gusti e le vostre preferenze ed elencate le 5 voci più importanti nello spazio sottostante.	
Preferiti	Antipatie

Sub Unit 1.1.2

Competenze per l'impiego

Le competenze per l'occupabilità sono le attitudini e le capacità essenziali che rendono una persona qualificata per il lavoro e il successo nel settore scelto. Le competenze si acquisiscono attraverso una serie di attività, tra cui il lavoro, il volontariato, gli hobby, l'istruzione e l'impegno sociale.

Le due categorie fondamentali di competenze sono tipicamente le hard skills e le soft skills. Le hard skills sono conoscenze fattuali che vengono insegnate principalmente a scuola o durante altre formazioni formali. Sono concrete e facilmente quantificabili. Ne sono un esempio le competenze informatiche, la formazione al primo soccorso e le conoscenze tecnologiche.

Le soft skills, invece, possono essere apprese attraverso una serie di esperienze di vita, tra cui l'istruzione, il lavoro, il volontariato e le attività extrascolastiche. Esse comprendono, tra l'altro, capacità interpersonali e comunicative efficaci, pianificazione, risoluzione dei problemi, leadership, creatività, iniziativa e professionalità. Tutte le aziende, indipendentemente dall'attività o dal settore, ricercano una serie di soft skills nei potenziali dipendenti. Questi talenti sono detti trasferibili, poiché "passano da un'esperienza o da un lavoro all'altro".

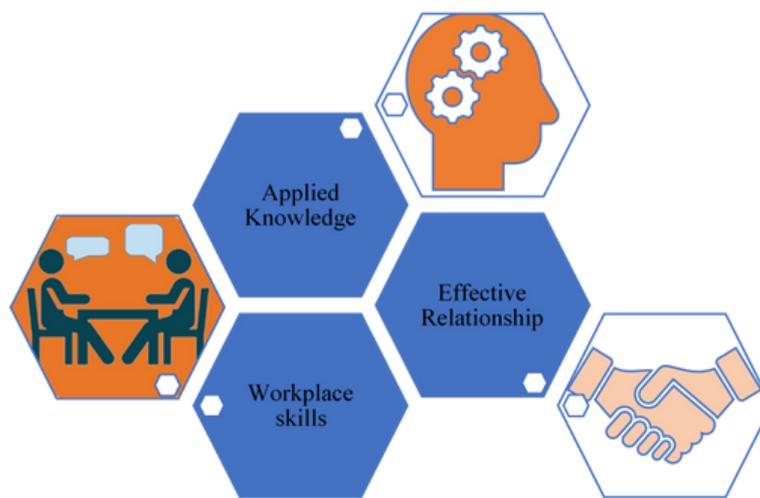


Figura 1: Quadro comune per le competenze di occupabilità

(Il quadro delle competenze di occupabilità è stato sviluppato nell'ambito del progetto Support for States Employability Standards in Career and Technical Education (CTE) and Adult Education, un'iniziativa dell'Office of Career, Technical, and Adult Education, U.S. Department of Education. Lo sviluppo del quadro di riferimento è stato guidato da organizzazioni CTE, di educazione degli adulti, di sviluppo della forza lavoro e delle imprese e da dodici agenzie federali.

<http://cte.ed.gov/employabilityskills>)

Sub Unità 1.1.3

Inventario delle competenze

Ora è il momento di esaminare le vostre competenze. L'inventario delle competenze seguirà il quadro comune delle competenze di occupabilità sopra menzionato. Valutate le vostre competenze in base a 4 che è il più competente e 1 che è il meno competente.

Dopo aver esaminato, rispondete alle domande proposte per restringere le vostre scelte principali e definire una strategia per le ulteriori attività da intraprendere per costruire o migliorare i talenti desiderati.

Iniziare:



Effective Relationship

Interpersonal Skill

1 2 3 4

Understands teamwork and works with others

Responds to customer needs

Exercises leadership

Negotiates to resolve conflicts

Respects individual differences

Personal Qualities

1 2 3 4

Demonstrates responsibility and self-discipline

Works independently

Demonstrates a willingness to learn

Demonstrates integrity

Demonstrates professionalism

Takes initiative

Displays positive attitude and sense of self-worth



Workplace Skills

Computer and IT Equipment Know-how

1 2 3 4

Understands and uses systems

Use of computer and IT systems

Operates and improves system

Technology Use

1 2 3 4

Understands and uses Technology

Communication Skills

1 2 3 4

Communicates verbally

Listens actively

Comprehends written material

Conveys information in writing

Observes carefully

Information Use

1 2 3 4

Locates information

Organizes information

Uses information

Analyzes information

Communicates Information



Applied Knowledge

Resource Management

1 2 3 4

Manage the time

Manages Money

Manages Personnel

Manages Materials

Critical Thinking Skills

1 2 3 4

Thinks critically

Thinks creatively

Makes sound decisions

Solves problems

Reasons

Plans and organizes

Applied Academic Skills

1 2 3 4

Reading Skills

Writing Skills

Mathematical strategies and procedures

Scientific principles and procedures

Le mie 5 competenze:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5.....

Quali nuove competenze vorresti sviluppare?

.....

.....

.....

Perché è importante sviluppare queste competenze?

.....

.....

.....

Sub Unità 1.1.4

Obiettivi di carriera

Ora che avete terminato la vostra autovalutazione, probabilmente avete un'idea più precisa del tipo di lavoro che vorreste svolgere e in quali settori. Utilizzate questi concetti per creare i vostri obiettivi di carriera. Il vostro profilo lavorativo ideale, che identifica gli aspetti di un lavoro più significativi per voi, merita un'attenzione particolare. L'obiettivo professionale può essere ampio o dettagliato a scelta, poiché si è ancora in fase di scoperta.

Esempio

Obiettivo di Carriera Specifico

Posizione di tirocinio nel settore bancario
Capo cuoco in Gastronomia

Obiettivi Generali di Carriera

Una posizione di livello junior nel settore dei servizi finanziari

Valutate le attività di autovalutazione che avete svolto, quindi elencate i vostri obiettivi e traguardi di carriera nella sezione sottostante.

Il mio obiettivo di carriera e i miei obiettivi

.....

.....

.....

Unità 1.2: Esigenze e aspettative di occupazione

Le esigenze e le preferenze specifiche di una persona in cerca di lavoro sono definite “bisogni e aspettative occupazionali”.

Le esigenze occupazionali possono comprendere aspetti quali un orario di lavoro stabile, un lavoro sicuro, la preferenza per il luogo di lavoro e un buon equilibrio tra lavoro e vita privata. Le aspettative per la ricerca di un lavoro possono riguardare aspetti come la retribuzione, il titolo di lavoro e le possibilità di crescita professionale. Quando si presenta una domanda di lavoro, una persona con diversi anni di esperienza in un determinato settore può aspettarsi di ricevere un reddito migliore o una posizione di responsabilità.

È fondamentale che le persone in cerca di lavoro siano consapevoli delle proprie esigenze e aspettative occupazionali e che le esprimano in modo chiaro ai potenziali datori di lavoro durante la ricerca di lavoro. In questo modo sarà più facile trovare un lavoro che soddisfi le proprie esigenze e aspettative, aumentando la soddisfazione lavorativa e aiutando a fare carriera nel lungo periodo.

Avete delineato i fattori da prendere in considerazione?

Sub Unità 1.2.1

Tavolo di Mobilità

Prima di iniziare la ricerca di un lavoro, è necessario prendere in considerazione alcuni elementi che si applicano alla propria situazione. La tabella di mobilità è uno strumento utilizzato per tracciare e valutare le esigenze di viaggio di un dipendente. Viene utilizzata per determinare l'occupabilità in termini di spostamenti. Questo tipo di tabella di mobilità contiene dati sulla quantità e sulla durata dei viaggi dei dipendenti, sul luogo del viaggio (ad esempio, nazionale o internazionale) e sui costi di viaggio associati.

Your Mobility Table

Where are you willing to work?

- Your Neighbourhood Your municipality and surrounding area
 Your Region Other Region
 Abroad

Are you ready to relocate for employability purpose?

- Yes No

Please Specify _____

Sub Unità 1.2.2

Tabella di disponibilità

Una tabella di disponibilità si riferisce alla tabella che elenca la disponibilità di una persona in cerca di lavoro o di un dipendente in termini di programma, orario di lavoro e altre restrizioni. I datori di lavoro e le società di reclutamento possono utilizzare questa tabella per abbinare la disponibilità dei candidati a turni e criteri di lavoro. .

Your Availability Table

Which shift are you willing to work?

- Day Evening Night Weekends

Do you want to work Full-time, Part-time, or on Demand?

- Full-time (30 or plus hours per week)
 Part-time (less than 30 hours per week)
 On Demand

Are you willing to work overtime?

- Yes No

Do you wish to travel as part of job?

- Yes No

Do you have any schedule obligations (such as child care or family responsibilities)? Yes No

Please Specify _____

Sub Unità 1.2.3

Tabella dei bisogni finanziari

Una tabella che evidenzia l'attuale condizione finanziaria di una persona e le risorse necessarie per trovare un impiego viene definita tabella del fabbisogno finanziario per l'occupabilità. Questa tabella può essere utilizzata come guida per esaminare le richieste finanziarie e identificare le professioni e le carriere che sono finanziariamente realistiche per le persone in cerca di lavoro.

Your Financial Table

Considering your financial responsibilities and experience, what salary do you expect ?..... Euro/Dollar

- Per Week
- Per Two Weeks
- Yearly

Sub Unità 1.2.4

Altre esigenze e tabella delle aspettative

La tabella vi aiuterà a riassumere le vostre esigenze e aspettative specifiche rispetto al lavoro che state cercando.

Other Needs and Expectation

Do you have any specific requirements for the work setting (holidays, insurance, benefits, etc.)?

Do you have any criteria for your working environment, such as whether it should be inside or outside, hot or cold, dust-free, etc.?

Do you need to take into account any physical restrictions you may have, such as any physical limits or allergies?

Unità 1.3: Capire l'attuale Mercato del Lavoro

La Commissione europea, il Parlamento e il Consiglio hanno lanciato un piano nel 2017. Il piano d'azione del Pilastro dei diritti sociali dell'UE esprime principi e diritti per un mercato del lavoro ben funzionante. L'obiettivo è raggiungere il 78% di occupazione entro il 2030. Nel 2021, il 73,1% del totale delle persone era registrato come occupato. Nel terzo trimestre del 2022 è stato registrato un tasso di occupazione del 74,7% in tutta l'UE. Sono state riportate le seguenti statistiche:

- Germania: 80,8%
- Francia: 74,2%
- Italia: 64,6%

I mercati del lavoro locali registreranno una crescita dell'occupazione del 10% in tutta l'UE entro il 2030. Ciò dimostra che il mercato del lavoro ha un potenziale sufficiente per accogliere nuova forza lavoro. Pertanto, sono disponibili molte opportunità per le donne migranti e rifugiate svantaggiate.

I diversi Paesi dell'Unione Europea hanno mercati del lavoro diversi. Anche le esigenze e i bisogni di questi mercati del lavoro sono diversi. Inoltre, ogni mercato del lavoro comprende diversi settori. Questi settori, a loro volta, hanno i loro desideri e le loro esigenze. Questi settori si rivolgono a diversi settori dell'economia.

I mercati del lavoro comprendono lavori come aiutante di magazzino, smistatore, imballatore, fattorino, cassiere, supervisore del rifornimento, barista, cameriere, ecc.

Tutti questi settori richiedono determinate competenze che vi renderanno idonei per il lavoro desiderato. Pertanto, per comprendere correttamente il mercato del lavoro, è essenziale acquisire conoscenze sulle competenze richieste dal mercato del lavoro.

Competenze come la disponibilità a viaggiare, lavorare a turni nell'arco della giornata (turni di mattina, giorno e notte). Alcuni lavori richiedono di lavorare nei giorni festivi, come la domenica o altri giorni di festa. In alcune mansioni è richiesto di sollevare pesi fino a un massimo di 15 kg. Nell'ambito del lavoro di consegna, vi sarà richiesto di possedere una bicicletta e di amare il ciclismo.

Più compiti siete disposti a svolgere, più opportunità vi si presenteranno.

Sub Unità 1.3.1

Comprendere l'attuale Mercato del Lavoro - Germania

Lo stato attuale del mercato del lavoro in Germania sembra essere promettente. Con un tasso di occupazione dell'80%, è evidente che le possibilità di trovare un lavoro adatto alle proprie preferenze sono immense. Secondo il Ministero tedesco per l'Occupazione e gli Affari Sociali, nei prossimi 20 anni saranno creati 3,6 milioni di nuovi posti di lavoro (entro il 2040). Uno degli aspetti principali per comprendere le esigenze del mercato del lavoro è capire le competenze richieste. Come la disponibilità a lavorare in diverse ore del giorno.

Ad esempio, turno del mattino, turno del giorno o turno di notte. Capacità di relazionarsi con persone di diversa estrazione sociale e cultura.

In alcuni settori, come quello della gastronomia, potrebbe essere richiesto di lavorare in occasione di festività nazionali come il 31 dicembre o il 24 dicembre.

In alcune mansioni, potreste dover sollevare pesi fino a 15 kg.

Nel settore della catena di approvvigionamento, potreste essere responsabili della consegna di alimenti o generi alimentari ai clienti.

Pertanto, è necessario comprendere le esigenze e le richieste dei diversi settori del mercato del lavoro e verificare se si possiedono le competenze necessarie per soddisfare tali esigenze e richieste.

Oltre a queste poche cose, dovete capire se viaggiare fa parte delle responsabilità del lavoro e se siete disposti a viaggiare. Inoltre, la valutazione delle retribuzioni orarie nei diversi settori del mercato del lavoro vi aiuterà a decidere quale settore è più adatto alle vostre preferenze.

Considerare tutti i criteri sopra elencati vi aiuterà a decidere quale settore del mercato del lavoro è più redditizio e più adatto alle vostre preferenze.

Sub Unità 1.3.2

Comprendere l'attuale mercato del lavoro- Francia

L'attuale mercato del lavoro in Francia è caratterizzato da una combinazione di opportunità e sfide. Il Paese è alle prese con un tasso di disoccupazione storicamente più elevato rispetto alle sue controparti europee. Tuttavia, negli ultimi anni si sono registrati gradualmente miglioramenti. La pandemia COVID-19 ha avuto un impatto significativo sul mercato del lavoro, causando perdite di posti di lavoro e difficoltà economiche, in particolare in settori come il turismo, l'ospitalità e la vendita al dettaglio.

Nonostante queste sfide, ci sono settori che continuano a registrare una crescita e una domanda di professionisti qualificati. La trasformazione digitale sta determinando la necessità di professionisti con competenze in settori quali l'analisi dei dati, l'intelligenza artificiale, la sicurezza informatica, lo sviluppo di software e il marketing digitale. Le aziende sono sempre più alla ricerca di candidati che possano aiutarle ad adattarsi all'era digitale e a rimanere competitive.

Durante la pandemia, il lavoro a distanza si è diffuso in modo significativo e molte aziende hanno adottato modalità di lavoro flessibili. Questo cambiamento potrebbe avere un impatto duraturo sul modo di lavorare in futuro.

La carenza di competenze rimane un problema in Francia, in particolare nei settori tecnici e nelle discipline STEM. I datori di lavoro sono alla ricerca di professionisti con una combinazione di competenze tecniche e soft skills come la comunicazione, la risoluzione dei problemi e l'adattabilità.

È importante rimanere aggiornati sull'evoluzione del mercato del lavoro, poiché le condizioni possono cambiare rapidamente. Il monitoraggio di fonti affidabili come i rapporti governativi, le analisi del mercato del lavoro e le risorse specifiche del settore possono fornire indicazioni preziose per chi cerca lavoro in Francia.

Sub Unità 1.3.3

Comprendere l'attuale mercato del lavoro - Italia

A gennaio 2023, il tasso di occupazione in Italia sarà del 60,8%. Il tasso di occupazione è in aumento per le donne e per gli over 35. D'altra parte, i lavoratori autonomi e i giovani hanno un tasso di occupazione leggermente in calo. Così, mentre il tasso di disoccupazione è del 7,9% in generale, è del 22,9% per i giovani. Questo fa dell'Italia uno dei Paesi europei con il più alto tasso di disoccupazione giovanile. Va notato che il tasso di disoccupazione è diminuito di 1,3 punti percentuali tra il 2020 e il 2023, soprattutto grazie alle politiche attive del lavoro (apprendistato, GOL...).

Un elemento importante della situazione italiana è la divisione tra Nord e Sud. Infatti, nel 2023 il tasso di disoccupazione nel Mezzogiorno sarà 3 volte superiore a quello delle regioni settentrionali (14,3% nel Mezzogiorno contro il 5,1% nelle regioni settentrionali). Ciò è dovuto alla composizione rurale di queste regioni e quindi all'assenza di una forza lavoro manifatturiera, liberale o altamente qualificata. Inoltre, i giovani più colpiti dalla disoccupazione sono quelli senza diploma o con la sola licenza media. Allo stesso modo, la popolazione straniera ha maggiori probabilità di essere disoccupata: 14,5% rispetto al 9,1% degli italiani. In questo contesto, le donne straniere sono ancora più colpite, con un tasso di disoccupazione del 17,7% (rispetto al 10% delle donne italiane).

In Italia, i settori che attualmente stanno assumendo di più, secondo uno studio condotto da ANPAL e Unicamere, sono l'ICT (informatica, elettronica e telecomunicazioni), l'energia verde, il turismo e l'industria culturale, il settore delle costruzioni e delle infrastrutture e la sanità/servizi alla persona. Nei prossimi anni si prevede una crescita non solo di queste professioni, ma anche dei pensionamenti e della necessità di sostituzioni.

Per stabilire se avete le competenze necessarie per soddisfare questi requisiti e desideri, dovete innanzitutto comprendere le esigenze e i desideri dei vari settori del mercato del lavoro.

Oltre a questi fattori, dovete considerare se per la posizione è necessario viaggiare e se siete disposti a farlo. Per scegliere il settore più adatto ai vostri gusti, potete fare una ricerca sulla retribuzione oraria delle varie professioni.

Tenendo conto di tutti i fattori sopra citati, è possibile determinare quale sia l'area del mercato del lavoro più redditizia e più adatta alle proprie preferenze.

Riferimenti e link/materiali utili che possono essere usati per approfondire l'argomento

1. *Family and Culture Assessment*. (2022, March 31). Career Center | Tufts University. <https://careers.tufts.edu/resources/family-and-cultures-assessment/>
2. *Job Search Handbook* (By J. Bottomer, L. Cicuta, & O. Ripley; 6th ed.). (2016). McGill Career Planning Service (CaPS). https://www.mcgill.ca/caps/files/caps/handbook_jobsearchhandbook.pdf
3. Pagliaro, G. (2018, September 15). *Five Steps to Develop Your Career Plan and Gain Competitive Advantage at Work*. Gianpiero Pagliaro. <https://gianpieropagliaro.com/five-steps-to-develop-your-career-plan/>
4. PCRN: *Employability Skills*. (n.d.). <https://cte.ed.gov/initiatives/employability-skills-framework>
5. Vick, J. M., Furlong, J. S., & Lurie, R. (2016). *The Academic Job Search Handbook*. Amsterdam University Press.
6. *YOUR COMPLETE JOB SEARCH GUIDE*. (2015). Gouvernement du Québec. https://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/pdf/Publications/00_emp_guide-recherche-emploi_en.pdf
7. *Statistics Explained*. (n.d.-a). https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Employment_-_annual_statistics
8. *Statistics Explained*. (n.d.-b). https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=EU_labour_market_-_quarterly_statistics
9. INSEE (National Institute of Statistics and Economic Studies), the official website of the French government : <https://www.insee.fr/fr/accueil>
10. OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) : <https://www.oecd.org/france/>
11. Eurostat : <https://ec.europa.eu/eurostat/fr/>
12. JObook, Adecco, https://candidate.adecco.it/candidate/jobbank.asp?_ga=2.253637897.1430782733.1682249384-1314537867.1682249384
13. “Disoccupazione e occupazione in Italia”, Italia in dati, <https://italiaindati.com/disoccupazione-in-italia/> “Il mercato del lavoro nel
14. Mezzogiorno”, Mariano D’Antonio, *La società italiana*, 2002, <https://journals.openedition.org/qds/1271>
15. “Il mercato del lavoro: dati e analisi”, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, 2022, <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/studi-e-statistiche/Documents/Il%20mercato%20del%20lavoro%20dati%20e%20analisi%20-%20marzo%202022%20numero%208/Comunicazioni-obbligatorie-num8-marzo-2022.pdf>

Module 2: Cercare opportunità di lavoro attraverso il networking



Introduzione/Obiettivi

Questo secondo modulo è suddiviso in due parti:

- Come si costruisce una rete di carriera?
- Utilizzare le risorse di ricerca di lavoro online e le bacheche del lavoro.

Questo modulo mira a fornire informazioni dettagliate sul networking professionale attraverso varie piattaforme e un elenco di risorse online per la ricerca di lavoro e di job board in tutti i Paesi partner. I partecipanti impareranno come costruire e mantenere una rete professionale, compreso l'uso di strumenti online come LinkedIn e come raggiungere potenziali contatti.

Risultati dell'apprendimento

Al termine del Modulo 2, le persone in cerca di lavoro saranno in grado di:

Risultati dell'appren dimento

- Imparare a fare rete per la carriera
- Imparare le competenze e i suggerimenti per il networking
- Imparare a costruire e mantenere una rete professionale
- Imparare a conoscere le varie piattaforme di networking LinkedIn, le fiere di carriera, i social media e le connessioni personali.
- Imparate a conoscere le varie risorse per la ricerca di lavoro online e le job board in Germania, Italia e Francia.
- Imparare a sfruttare le connessioni personali per la ricerca di lavoro

Unità e attività di questo modulo

Unità 2.1	Come si costruisce una rete di carriera?
Unità 2.2	Utilizzo di risorse per la ricerca di lavoro online e di job board

Unità 2.1: Introduzione a come costruire una rete di carriera

Una rete di carriera è un gruppo di persone con cui è possibile generare opportunità professionali nella sfera privata o professionale. Può trattarsi di parenti, colleghi o ex compagni di scuola. La costituzione di questa rete è considerata un elemento fondamentale per poter evolvere nella propria vita professionale. Il networking permette di scambiare informazioni e opportunità che possono essere utili per la propria carriera. La rete permette di essere informati sulle diverse novità del settore di attività, sulle posizioni disponibili in determinate aziende, una maggiore visibilità da parte dei selezionatori, una migliore conoscenza delle aspettative e delle caratteristiche di una posizione disponibile e/o di un'azienda.

L'identificazione di una rete professionale è essenziale per beneficiare di questi vantaggi. Sia attraverso i social network che nella sfera privata/personale, esistono strumenti che facilitano la creazione di una propria rete. La rete professionale consente infatti di accedere al "mercato del lavoro nascosto". Si stima che la stragrande maggioranza delle offerte di lavoro non venga mai resa pubblica sulle piattaforme di ricerca del lavoro. Vengono occupate direttamente attraverso il passaparola e le raccomandazioni. Pertanto, la costruzione di una rete professionale pertinente ed efficace consente di accedere a questo "mercato nascosto" e quindi di massimizzare le possibilità di trovare offerte di lavoro.

Sub Unità 2.1.1

2.1.1 Capacità di networking e suggerimenti

Come abbiamo detto, la costruzione di una rete professionale è importante (se non fondamentale) per trovare lavoro. È composta da persone incontrate sia nella sfera privata che in quella professionale. Le persone che compongono la nostra rete sono quelle che potenzialmente possono fornire informazioni rilevanti per la nostra ricerca di lavoro. Per definire efficacemente la propria rete professionale e costruirla, occorre tenere conto di diversi elementi.

(a) Utilizzare i social network:

Viviamo in un mondo sempre più digitale. Anche se la rete professionale può essere costruita con conoscenze professionali e personali, è importante cercare di ampliarla "facendo rete" online con persone che hanno interessi professionali simili ai vostri.

(b) Avere una strategia:

Se per alcuni il networking è una pratica molto familiare, non lo è per tutti. È quindi essenziale adottare una strategia. La prima è la scelta della piattaforma su cui costruire la nostra rete professionale (LinkedIn, Facebook...). Una volta effettuata questa prima selezione, è necessario determinare le persone che sono rilevanti per la propria rete professionale. Ad esempio, se sono uno chef, è improbabile che la presenza di un autore nella mia rete professionale mi porti un valore aggiunto.

(c) Rimanere connessi:

Sui social network, affinché la rete continui a esistere, è fondamentale mantenerla viva condividendo e pubblicando contenuti. In questo modo, gli algoritmi potranno suggerire il vostro profilo a un maggior numero di persone e apparirete nei primi risultati di ricerca.

(d) Curate la vostra presenza online:

Oggi, oltre il 70% dei selezionatori ritiene di consultare i profili dei candidati sui social network. Allo stesso modo, l'account LinkedIn è spesso incluso nei CV. Per questi motivi è fondamentale curare la propria immagine digitale. Se il nostro profilo - ad esempio Facebook - non è destinato alla costituzione di una rete professionale, può essere opportuno ridurre la visibilità sui social network.

(e) Aumentare i rinvii:

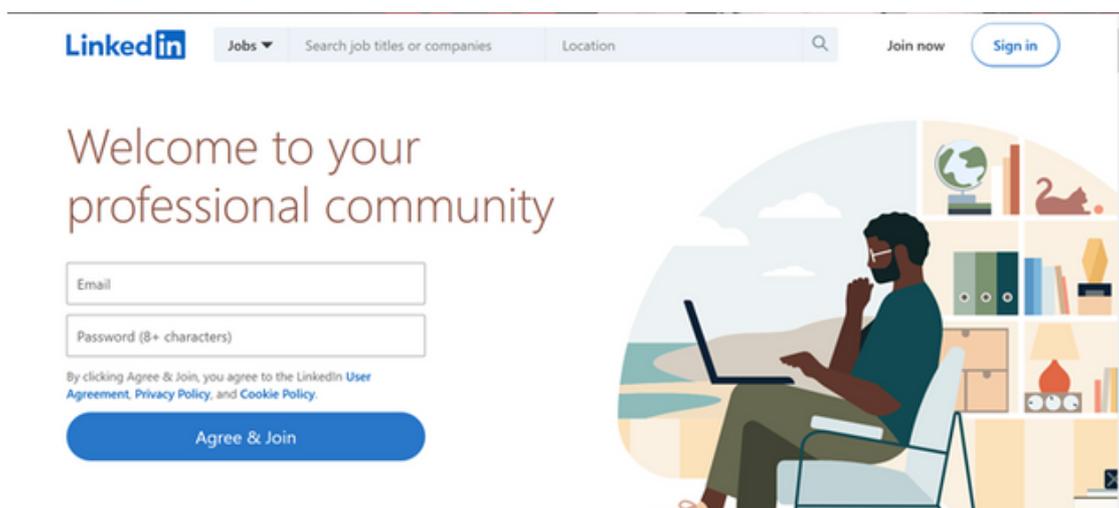
Le pubblicazioni che dimostrano la collaborazione professionale con altre persone/aziende possono essere molto apprezzate per aumentare la qualità e la quantità della propria rete. Inoltre, su LinkedIn, ad esempio, è possibile essere "raccomandati" per determinate mansioni. I colleghi possono così testimoniare le vostre competenze e capacità. Questo sarà molto apprezzato dai potenziali datori di lavoro.

Sub Unità 2.1.2

LinkedIn

LinkedIn è uno dei principali social network per la costruzione di una rete professionale. Permette, da un lato, di consultare le offerte di lavoro e, dall'altro, di poter "fare rete" ed entrare in contatto con persone rilevanti per il proprio progetto professionale. Per accedere alle sue funzionalità è necessaria la registrazione gratuita al sito: <https://www.linkedin.com/>.

Fase 1: registrazione



LinkedIn Jobs Search job titles or companies Location Join now Sign in

Welcome to your professional community

Email

Password (8+ characters)

By clicking Agree & Join, you agree to the LinkedIn User Agreement, Privacy Policy, and Cookie Policy.

Agree & Join

Fase 2: Compilazione delle informazioni personali e professionali

Make the most of your professional life

Email
youremail@gmail.com

Password (6 or more characters)
..... Show

By clicking Agree & Join, you agree to the LinkedIn User Agreement, Privacy Policy, and Cookie Policy.

Agree & Join

or

Continue as Project Design
lld.projectdesign@gmail.com

Already on LinkedIn? Sign in

Make the most of your professional life

First name
Your First

Last name
Last Name

Continue

Your profile helps you discover new people and opportunities

Most recent job title *

Project Manager

Employment type

Full-time

Most recent company *

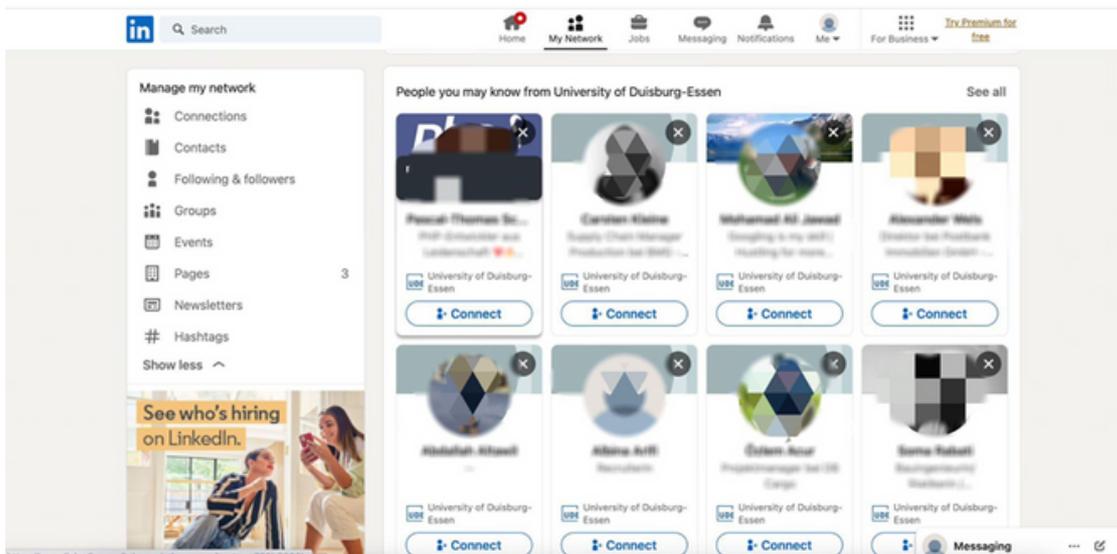
LLD DESIGN

I'm a student

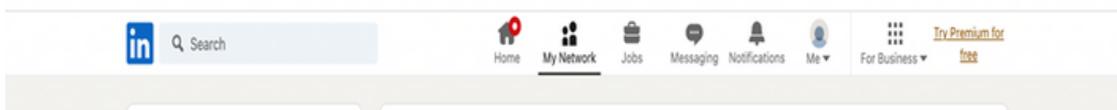
Continue

NB: Sarà quindi possibile modificare le diverse esperienze professionali e la ricerca di lavoro.

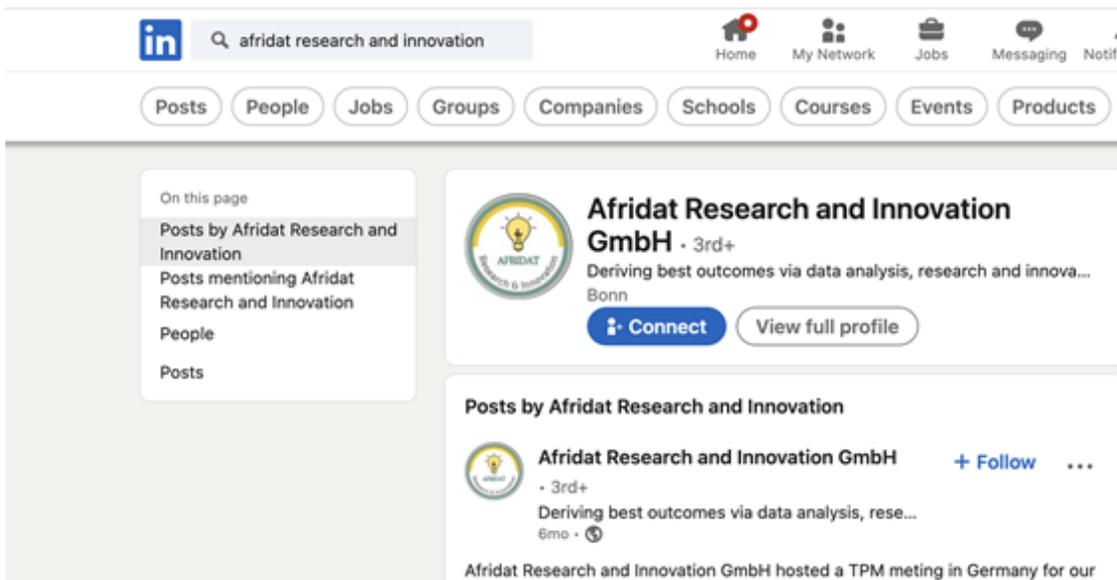
Fase 3: I primi passi per la creazione della rete:



Una volta registrati, dovrete "connettervi" con persone il cui profilo è pertinente al nostro. La pertinenza è calcolata in base ai lavori svolti, agli interessi che si hanno, alle aziende per cui si è lavorato, ecc. Accedendo alla scheda "rete" o "ricerca", sarà possibile inserire il nome di una persona o di un'azienda per "connettersi" con loro.



Poi basta cliccare su "Segui" o "Connetti" per collegarsi all'azienda o alla persona in questione.

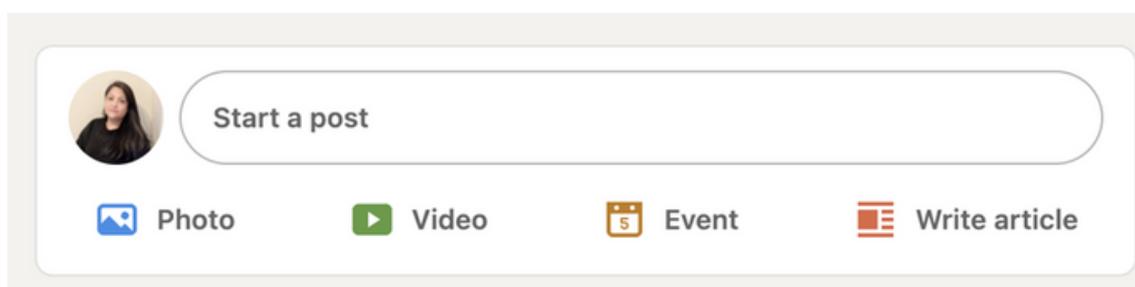


Passo 4: interagire

Per creare una rete e mantenerla, è necessario che sia viva. A tal fine, si consiglia vivamente di pubblicare o trasmettere contenuti. Le funzioni "Mi piace", "Supporto" e altre opzioni, "Commenti" e "Repost" consentono di farlo.



È anche possibile pubblicare direttamente i contenuti. Per farlo, basta andare sulla home page cliccando sull'icona di LinkedIn (in alto a sinistra) e poi su "Inizia un post". Questa funzione consente anche di aggiungere immagini, video, eventi e articoli.



Alcune informazioni pratiche:

- È importante curare il proprio profilo LinkedIn per renderlo più accessibile (qualità della lingua, immagine del profilo...).
- La quantità di persone "connesse" non fa la qualità. È importante che le persone che compongono la vostra rete possano essere una vera risorsa.
- Prendetevi cura della vostra immagine digitale: come in ogni social network, le vostre interazioni con i vari post e le vostre pubblicazioni saranno salvate e visibili (a meno che non vi limitiate). Fate quindi attenzione ai contenuti che condividete e con cui interagite.
- Ricordatevi di aggiornare le diverse parti del vostro account LinkedIn (numero di telefono, città di ricerca...).

Sub Unità 2.1.3

Fiera della carriera

Le fiere della carriera (note anche come "job fairs" o "career expo") sono incontri professionali che possono essere organizzati da diversi soggetti (pubblici, privati, università...). Sono eventi in cui i datori di lavoro incontrano direttamente i candidati e in cui chi cerca lavoro può ottenere maggiori informazioni sulle offerte di lavoro e sulle aziende.

I Career Fairs sono momenti importanti perché consentono un'interazione diretta con le aziende e i datori di lavoro. L'incontro può quindi assumere la forma di un colloquio di lavoro. È quindi importante essere preparati a questo tipo di esercizio.

Al di là della ricerca diretta del lavoro, le Career Fairs vi permettono di conoscere nuove realtà e opportunità. Partecipare a questi eventi vi permette di aumentare le informazioni a vostra disposizione durante la ricerca di lavoro, ma anche di costruire la vostra rete. Per avere successo nel networking, è quindi importante mostrare la propria unicità essendo proattivi nel dialogo e nello scambio. Inoltre, la creazione di una rete richiede contatti. Che sia virtuale o digitale, è consigliabile annotare il nome e/o i recapiti dell'azienda e, soprattutto, della persona di riferimento. In questo modo, le possibilità di creare una relazione professionale sono maggiori.

Alcune raccomandazioni:

- Consultare i datori di lavoro che saranno presenti
- Portare con sé un numero sufficiente di copie del vostro CV ed eventualmente una lettera di presentazione generica.
- Prendersi cura del proprio aspetto fisico
- Preparare un discorso di presentazione

Sub Unità 2.1.4

Social Media

Abbiamo già parlato di LinkedIn come strumento fondamentale nella ricerca di lavoro e nella costituzione di una rete. Tuttavia, i social network in generale possono essere uno strumento importante nella ricerca di lavoro. Infatti, la nostra principale rete professionale è costituita da parenti e colleghi. Spesso siamo collegati a queste persone principalmente attraverso i social network. Pertanto, postare contenuti professionali su queste piattaforme può essere una vera e propria risorsa nella ricerca di lavoro. Allo stesso modo, grazie ai post, è possibile comunicare alle persone che ci circondano che stiamo cercando lavoro, stimolando così la nostra rete. Infine, sui social network esistono molti "gruppi" o "pagine" che permettono una maggiore condivisione di informazioni: offerte di lavoro, diritto del lavoro, consigli di ogni tipo... Seguire queste pagine e interagire con i membri può essere un ottimo modo per fare rete.

Come abbiamo già detto, i selezionatori hanno una forte tendenza a monitorare i profili dei candidati sui social network. Pertanto, è importante prestare attenzione all'immagine che si può trasmettere su queste piattaforme e quindi ai contenuti pubblicati. In particolare, i contenuti politici, religiosi o di altro tipo che potrebbero influenzare negativamente la vostra immagine dovrebbero essere limitati o almeno poco accessibili ai selezionatori.

Anche i social network possono essere importanti per conoscere meglio un'azienda e preparare così la propria candidatura. Individuando con maggiore precisione le aspettative, l'identità e il profilo dell'azienda o della persona che si occupa delle candidature, il CV e la lettera di presentazione possono essere scritti in modo più pertinente. Infine, grazie alle diverse funzionalità dei social network, è anche più facile contattare direttamente le persone per richiedere informazioni. Attenzione, però, a rispettare la privacy delle persone. A volte può essere inopportuno inviare una richiesta in modo "privato", utilizzando i social network. In questo caso, preferite canali più tradizionali, come ad esempio l'e-mail.

Sub Unità 2.1.5

Collegamento personale

La conoscenza personale è il primo fondamento della rete professionale. Attraverso il passaparola è possibile accedere a posti di lavoro e informazioni (su un'azienda, un lavoro, un settore di attività, corsi di formazione, ecc.)

I legami personali sono spesso caratterizzati da un carattere forte e affidabile. In genere si tratta di amici o familiari. Per questo motivo, rappresentano un canale privilegiato per accedere alle offerte di lavoro. Il "mercato nascosto" del lavoro è quindi altamente accessibile grazie a queste conoscenze personali. In effetti, le reti sociali e professionali (come ad esempio LinkedIn) sono limitate perché le relazioni che si creano rimangono molto superficiali.

Quindi, se queste reti permettono di aumentare la rete professionale, le connessioni personali sono spesso le più qualitative. È attraverso di esse che si possono fare raccomandazioni dirette e quindi aprire la porta a un'opportunità professionale.

Anche i colleghi possono far parte di queste connessioni personali, a condizione che si sia creato un legame abbastanza forte con loro. In questo contesto, possono essere importanti alleati se si vuole cambiare lavoro.

Infine, nella ricerca di lavoro si devono considerare anche le conoscenze personali (famiglia, amici, colleghi, parenti). Anche se meno numerosi, sono spesso rilevanti perché appartengono al nostro stesso gruppo sociale, frequentano spazi simili e svolgono lavori simili a quelli ricercati. Inoltre, la qualità del legame creato facilita l'accesso a raccomandazioni e informazioni utili per la ricerca di lavoro. Pertanto, è fortemente consigliato utilizzare la propria rete personale quando si cerca un lavoro, soprattutto attraverso il passaparola.

Unità 2.2: Utilizzo delle risorse per la ricerca di lavoro online e delle bacheche di lavoro

La preparazione alla ricerca di un lavoro non si limita a stabilire con successo un inventario delle competenze, ma anche a riconoscere quale tipo di lavoro del mercato del lavoro suscita il vostro interesse o sembra il più redditizio. Il mercato del lavoro può essere suddiviso in diversi settori come la gastronomia, la logistica, i servizi, l'edilizia, ecc.

Una volta riconosciuta e finalizzata l'area di interesse, il passo successivo consiste nell'utilizzare diverse risorse per la ricerca di lavoro. Una delle risorse più importanti sono le varie piattaforme di ricerca di lavoro online.

Nella sezione seguente è riportato un elenco di piattaforme di ricerca di lavoro popolari in Germania, che si concentrano sulle opportunità di lavoro disponibili nel mercato del lavoro tedesco e sulle caratteristiche da esse offerte.

Sub Unit 2.2.1

Using Online Job Search Resources and Job Board: Germany

The following table presents various platforms (online or offline) where you can search for job opportunities.

Job Board	Description
LinkedIn	A platform where you can create a profile and connect with various professionals across the industry. It also provides a platform that features job listing. You can also inform yourself about the latest industry trends. You can follow your favorite companies and track their development.
XING	Questa piattaforma offre l'opportunità di entrare in contatto con professionisti del settore. Potete creare un profilo per rappresentare i risultati della vostra carriera. Un profilo aggiornato attirerà un maggior numero di reclutatori.
Indeed	Avete la possibilità di creare un profilo. Avete un'ampia gamma di opportunità tra cui scegliere. Potete anche seguire lo stato della vostra candidatura e tenere un registro delle offerte di lavoro a cui vi siete candidati.
Stepstone	Questa piattaforma si rivolge al mercato del lavoro tedesco. Avete la possibilità di scegliere tra diverse opportunità. Le opportunità sono disponibili per chi è in cerca di lavoro e di carriera.
Randstad	Si tratta di un'agenzia di reclutamento. Hanno un ufficio in ogni città. Potete recarvi presso la loro sede con il vostro CV e discutere con loro del tipo di lavoro che state cercando. Vi faranno trovare un lavoro e faciliteranno il processo di reclutamento. Potete anche visitare il loro sito web (https://www.randstad.de/) per candidarvi alle offerte di lavoro. La maggior parte dei dipendenti parla inglese, quindi comunicare con loro diventa più facile.
Adecco	Si tratta di un'agenzia di reclutamento. Ha un ufficio nella maggior parte delle città. Potete recarvi presso la loro sede con il vostro CV e discutere con loro il tipo di lavoro che state cercando. Vi faranno trovare un lavoro e faciliteranno il processo di reclutamento. Potete anche visitare il loro sito web (https://www.adecco.de/) per candidarvi alle offerte di lavoro.
Agenzia Federale per il Lavoro	È l'agenzia federale tedesca responsabile del Ministero del Lavoro e degli Affari Sociali. Potete visitarla per discutere delle opportunità di lavoro. È inoltre possibile registrarsi presso di loro per ottenere l'indennità di disoccupazione e sapere come funziona il processo. È possibile visitare il loro sito web per informarsi sulla ricerca di lavoro e su altre domande relative al lavoro. (https://www.arbeitsagentur.de/)

Che siate studenti, neolaureati, immigrati, disoccupati o rifugiati, queste piattaforme offrono opportunità di lavoro. Inoltre, se state cercando un lavoro in un settore particolare, potete utilizzare parole chiave specifiche.

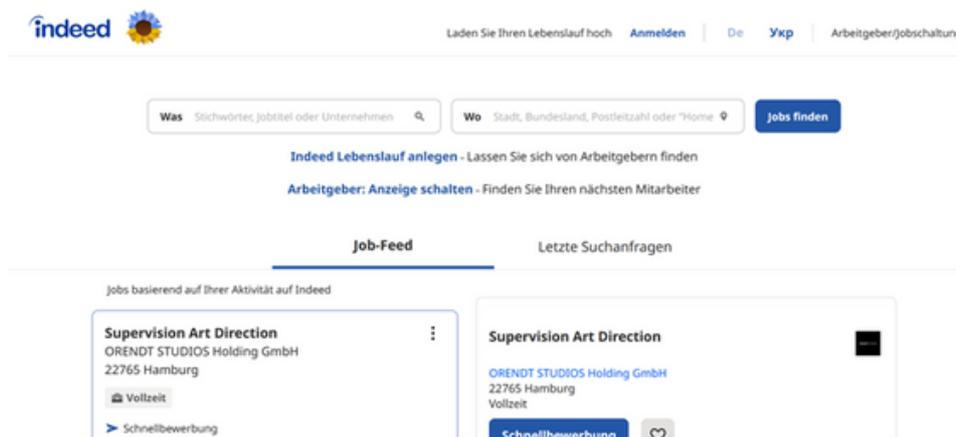
Ad esempio, se siete interessati alle offerte di lavoro nel settore della gastronomia, potete utilizzare parole chiave come Gestione eventi, Servizio, Artigianato alimentare ecc. È possibile trovare parole chiave per ogni settore lavorativo.

Oltre all'utilizzo di queste parole chiave, piattaforme come LinkedIn o Xing sono ottime per fare rete e stabilire connessioni con esperti del settore di interesse. Queste piattaforme sono simili a quelle dei social media, ma si concentrano sul miglioramento della vostra carriera e sulle nuove tendenze e innovazioni del settore. Pertanto, è consigliabile avere un profilo dettagliato su queste piattaforme.

Per navigare all'interno di LinkedIn si può consultare brevemente il capitolo 2.1.2.

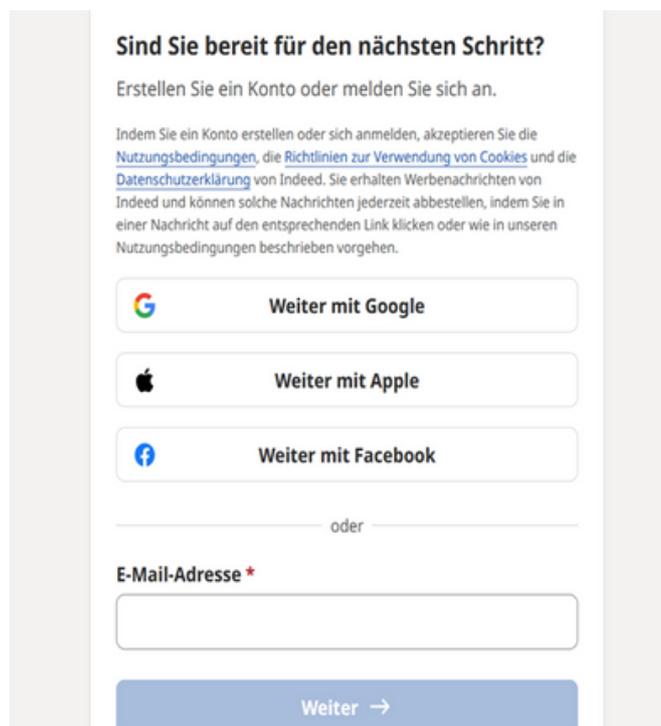
Il networking può essere limitato alla piattaforma LinkedIn, ma le offerte di lavoro possono essere ricercate su diverse piattaforme. Piattaforme come Indeed, Monster, Stepstone e Glassdoor si concentrano principalmente sulla ricerca di lavoro e offrono un'ampia gamma di opportunità tra cui scegliere.

Inoltre, l'interazione con l'interfaccia utente di queste piattaforme è più o meno la stessa. La stessa tecnica di navigazione è valida e applicabile a tutte le piattaforme. Pertanto, in questa sezione, prenderemo confidenza con l'interfaccia utente della piattaforma Indeed.



Questa è la homepage della piattaforma. Qui è possibile cercare direttamente le offerte di lavoro utilizzando parole chiave valide. Tuttavia, per candidarsi alle offerte di lavoro è necessario disporre di un account. Per creare un account si possono seguire i seguenti passaggi.

Fase 1: Fare clic sull'opzione anmelden. Verrà visualizzata la seguente schermata.



Sind Sie bereit für den nächsten Schritt?
Erstellen Sie ein Konto oder melden Sie sich an.

Indem Sie ein Konto erstellen oder sich anmelden, akzeptieren Sie die [Nutzungsbedingungen](#), die [Richtlinien zur Verwendung von Cookies](#) und die [Datenschutzerklärung](#) von Indeed. Sie erhalten Werbenachrichten von Indeed und können solche Nachrichten jederzeit abbestellen, indem Sie in einer Nachricht auf den entsprechenden Link klicken oder wie in unseren Nutzungsbedingungen beschrieben vorgehen.

 Weiter mit Google

 Weiter mit Apple

 Weiter mit Facebook

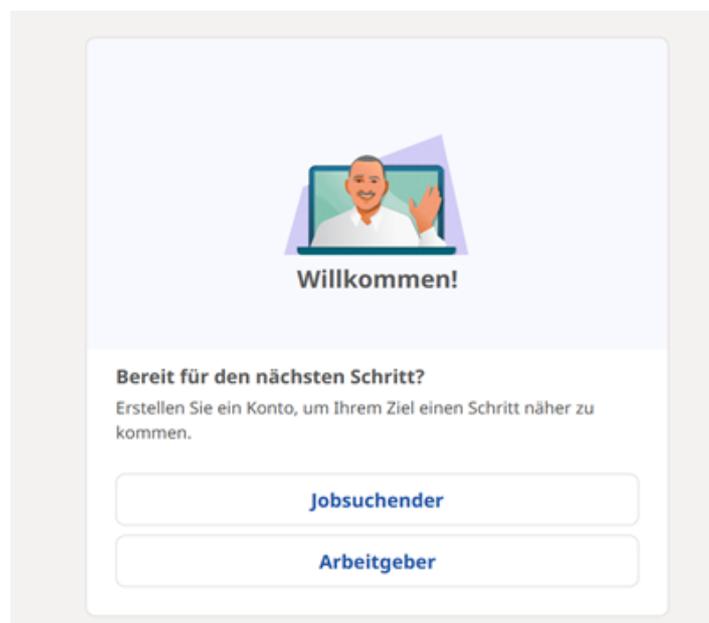
oder

E-Mail-Adresse *

Weiter →

Qui è possibile utilizzare gli account esistenti per connettersi alla piattaforma o fornire un indirizzo e-mail diverso.

Fase 2: Dopo aver fatto clic su weiter, viene visualizzata la seguente finestra di dialogo.




Willkommen!

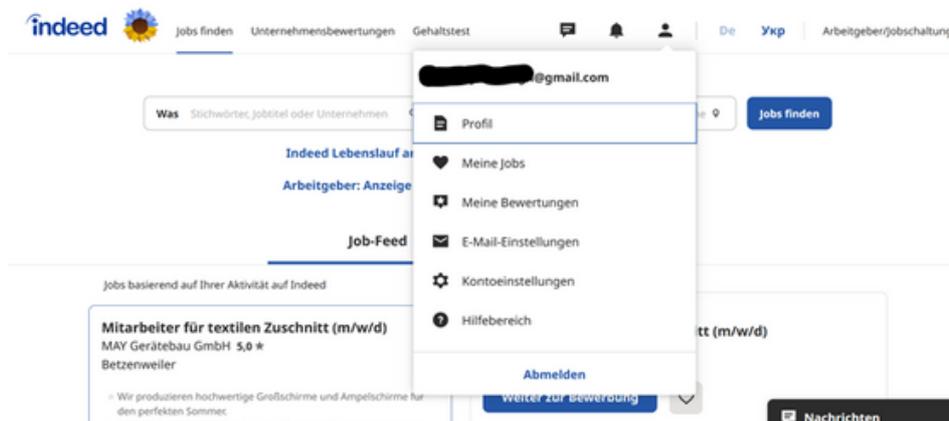
Bereit für den nächsten Schritt?
Erstellen Sie ein Konto, um Ihrem Ziel einen Schritt näher zu kommen.

Jobsuchender

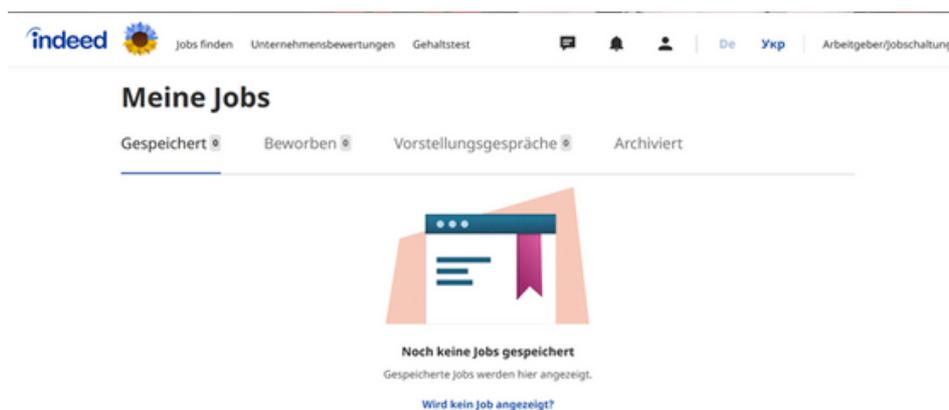
Arbeitgeber

Poiché siamo alla ricerca di posti di lavoro, selezionare l'opzione Jobsucher.

Il completamento della fase 2 segna il completamento del processo di registrazione. Prima di riprendere la ricerca di lavoro, familiarizziamo con la pagina di monitoraggio delle candidature.



Facendo clic sull'icona che assomiglia a un'emoji, si aprirà un menu. Da questo menu, fare clic sull'opzione Meine Jobs. Successivamente, si verrà reindirizzati alla seguente finestra.



In questa finestra sono disponibili le seguenti informazioni.

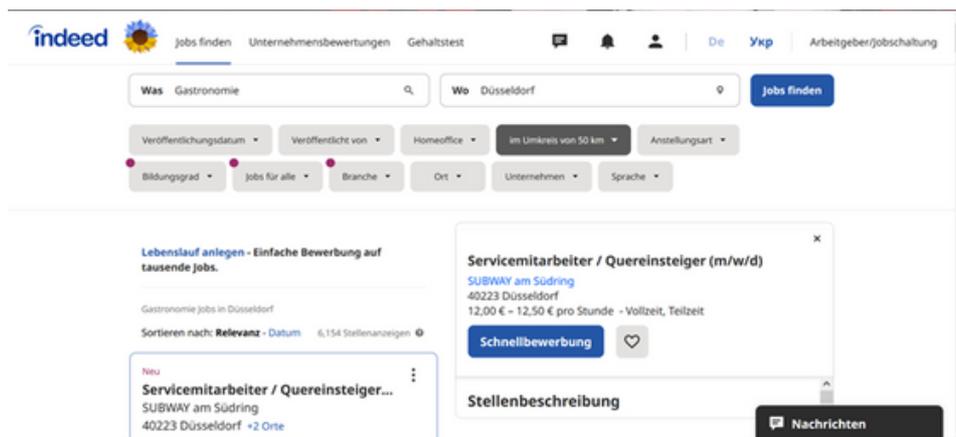
Gespeichert: Avete la possibilità di salvare le offerte di lavoro che ritenete interessanti e di candidarvi in un secondo momento.

Beworben: Qui è possibile vedere le offerte per cui si è applicato.

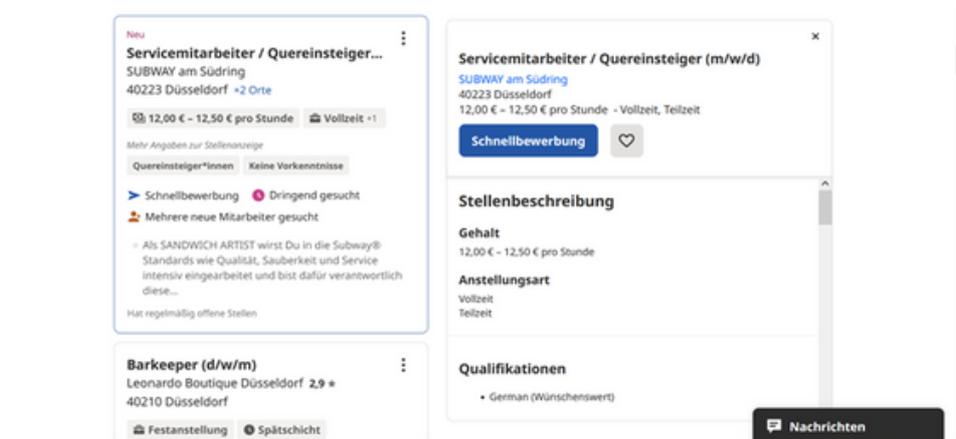
Vorstellungsgespräche: Le candidature che sono passate alla fase di colloquio

Ora continua il processo di candidatura.

Dopo essere tornati alla homepage. Supponiamo di cercare offerte di lavoro nel settore della gastronomia. Utilizzeremo quindi la parola chiave: **Gastronomia.**



Scorrendo verso il basso, verrà presentato un elenco di lavori in riferimento alla parola chiave.



Dopo aver selezionato l'opportunità, sul lato destro dello schermo vedrete una breve introduzione alla cultura aziendale accompagnata da un elenco delle vostre responsabilità, delle competenze richieste e dei vantaggi offerti dall'azienda. In questo caso, l'inventario delle competenze creato vi sarà utile. Potete confrontare le competenze presenti nell'inventario con quelle indicate nell'offerta di lavoro e verificare quale opportunità è più adatta a voi.

In questo modo potrete esaminare diverse opzioni e selezionare l'opportunità più adatta alle vostre preferenze.

Sub Unità 2.2.2

Utilizzo delle risorse per la ricerca di lavoro online e delle bacheche di collocamento: Francia

Job Board	Description
Pôle Emploi	Pôle Emploi (Servizio pubblico per l'impiego francese): Il Pôle Emploi è il servizio pubblico ufficiale per l'impiego in Francia. Offre una piattaforma completa per le persone in cerca di lavoro che possono cercare annunci di lavoro, accedere all'orientamento professionale e richiedere i sussidi di disoccupazione. Fornisce inoltre servizi ai datori di lavoro, tra cui la pubblicazione di offerte di lavoro e la ricerca di candidati idonei.
Indeed Francia	Indeed è un popolare motore di ricerca di lavoro a livello mondiale. Aggrega annunci di lavoro provenienti da varie fonti, tra cui siti web aziendali, job board e agenzie di reclutamento. Le persone in cerca di lavoro possono cercare le offerte in base a parole chiave, posizione e altri criteri e candidarsi direttamente attraverso la piattaforma. Indeed offre anche strumenti per la creazione di curriculum e la gestione degli avvisi di lavoro.
LinkedIn Jobs	LinkedIn è una piattaforma di networking professionale che offre anche una solida funzionalità di ricerca di lavoro. LinkedIn Jobs consente agli utenti di cercare offerte di lavoro, esplorare le aziende e connettersi con i professionisti del proprio settore. Offre funzioni quali raccomandazioni di lavoro, filtri di ricerca avanzati e la possibilità di candidarsi direttamente attraverso LinkedIn con il proprio profilo.
Monster France	Monster è una nota agenzia di lavoro internazionale che opera in diversi Paesi, tra cui la Francia. Offre una piattaforma che consente a chi cerca lavoro di cercare annunci di lavoro, creare profili e caricare curriculum. Monster offre risorse per la consulenza sulla carriera, la stesura del curriculum e la preparazione ai colloqui. Anche i datori di lavoro possono pubblicare offerte di lavoro e cercare potenziali candidati sulla piattaforma.
Apec	(Association for Executive Employment): L'Apec è una piattaforma specializzata per la ricerca di lavoro e lo sviluppo della carriera in Francia, focalizzata sulle posizioni dirigenziali e manageriali. Offre una serie di servizi su misura per i professionisti in cerca di posizioni di alto livello, tra cui annunci di lavoro, consigli di carriera, opportunità di networking e risorse per lo sviluppo professionale.

Sub Unità 2.2.2

Utilizzo di risorse per la ricerca di lavoro online e job board: Italia

La tabella seguente presenta diverse piattaforme (online e offline) dove è possibile cercare opportunità di lavoro.

Job Board	Description
LinkedIn	Una piattaforma in cui è possibile creare un profilo e connettersi con vari professionisti del settore. Offre anche una piattaforma che presenta annunci di lavoro. È inoltre possibile informarsi sulle ultime tendenze del settore. Potete seguire le vostre aziende preferite e seguire il loro sviluppo.
Monster.it	Si tratta di un'importante piattaforma per la ricerca di lavoro che permette, dopo essersi registrati, di cercare annunci e pubblicare il proprio CV in rete in modo che possa essere facilmente trovato dalle aziende in cerca di personale.
Indeed	Avete la possibilità di creare un profilo. Avete un'ampia gamma di opportunità tra cui scegliere. Potete anche seguire lo stato della vostra candidatura e tenere un registro delle offerte di lavoro a cui vi siete candidati.
Agenzia privata per il lavoro	Sono organizzazioni autorizzate a offrire servizi legati alla domanda e all'offerta di lavoro. Nello specifico, l'agenzia lavora per facilitare l'incontro tra le due parti con il duplice scopo di fornire alle aziende strumenti e servizi di selezione e ai candidati un supporto per la formazione e per la ricerca di un lavoro adeguato alle loro competenze e aspirazioni. In Italia esistono diverse tipologie di "agenzie per il lavoro" a cui rivolgersi.
Randstad	Si tratta di un'agenzia di reclutamento. Hanno un ufficio in ogni città. Potete recarvi presso la loro sede con il vostro CV e discutere con loro del tipo di lavoro che state cercando. Vi faranno trovare un lavoro e faciliteranno il processo di reclutamento. Potete anche visitare il loro sito web (https://www.randstad.it/) per candidarvi alle offerte di lavoro. La maggior parte dei dipendenti parla inglese, quindi comunicare con loro diventa più facile.
Adecco	Si tratta di un'agenzia di reclutamento. Ha un ufficio nella maggior parte delle città. Potete recarvi presso la loro sede con il vostro CV e discutere con loro il tipo di lavoro che state cercando. Vi faranno trovare un lavoro e faciliteranno il processo di reclutamento. Potete anche visitare il loro sito web (https://www.adecco.it/) per candidarvi alle offerte di lavoro.

Job Board	Description
Centro per l'impiego	Si tratta di strutture pubbliche che hanno il compito di registrare le persone in cerca di lavoro ma anche di fornire loro formazione, iscrizione ai vari registri (categorie protette, garanzia giovani...), consulenza, orientamento e incontro tra domanda e offerta.

Link utili o materiali che possono essere utilizzati per approfondire l'argomento.

1. Friar, J. H., & Eddleston, K. A. (2007). *Making connections for success: A networking exercise*. *Journal of Management Education*, 31, 104-127.
2. https://www.researchgate.net/publication/240696871_Learning_The_Art_of_Networking_A_Critical_Skill_for_Enhancing_Social_Capital_and_Career_Success
3. <https://www.linkedin.com/pulse/5-ways-boost-your-networking-skills-linkedin-fabiana-leal>
4. https://business.linkedin.com/talent-solutions/cx/21/06/uki-jobs-single-cta-11?src=go-pa&trk=semga_campid.17500942764_asid.136472514863_crid.604199166636_kw.linkedin%20hiring_d.c_tid.kwd298696183918_n.g_mt.p_geo.9043817&mcid=6842143201378230470&cid=&gclid=CjwKCAjwp6CkBhB_EiwAlQVyxUNQa0EhhjiEm_oivalbfKmkI8MQV0GX2cegJ6hEhsRhPFtZgP7FxoCANsQAvD_BwE&gclsrc=aw.ds
5. <https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a511260/search-for-jobs-on-linkedin?lang=en>
6. Career Fair+, “The key to Career Fair Prep”
<https://www.careerfairplus.com/blog/prepare-for-a-career-fair>
7. TalentLyft, “What is Career Fair?”
<https://www.talentlyft.com/en/resources/what-is-career-fair>
8. Forbes, “The importance of social media during a job search”
<https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2023/02/14/the-importance-of-social-media-during-a-job-search/>
9. Sci. Bio, “Using your personal connections to get a job”
<https://www.sci.bio/personal-connections-getting-hired/>
10. Indeed Germany: <https://de.indeed.com/>
11. Xing : <https://www.xing.com/>
12. Stepstone Germany : <https://www.stepstone.de/en/>
13. Randstad Germany: <https://www.randstad.de/>
14. Adecco Germany : <https://www.adecco.de/>
15. Bundesagentur für Arbeit : <https://www.arbeitsagentur.de/>
16. Pôle Emploi (French Public Employment Service): <https://www.pole-emploi.fr/>
17. Indeed France: <https://www.indeed.fr/>
18. LinkedIn Jobs: <https://www.linkedin.com/jobs/>
19. Monster France: <https://www.monster.fr/>
20. Apec (Association for Executive Employment): <https://www.apec.fr/>

Modulo 3: Costruire gli strumenti di lavoro



Introduzione/Obiettivi

Questo terzo modulo è suddiviso in due parti: Scrittura del CV e Scrittura della lettera di presentazione. Questo modulo mira a fornire ai discenti le conoscenze e le tecniche per scrivere un CV e una lettera di presentazione per la loro ricerca di lavoro.

Risultati dell'apprendimento

Al termine del Modulo 3, i discenti saranno in grado di:

Risultati dell'apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Imparare i tipi di CV• Imparare le tecniche di scrittura del CV• Imparare a personalizzare il CV• Esempi di stili di scrittura dei CV di tutti i paesi partner• Imparare le tecniche di scrittura delle lettere di presentazione• Comprendere gli elementi della lettera di presentazione• Esempio di lettera di presentazione di tutti i paesi partner
-------------------------------------	---

Unità e attività di questo modulo:

Unità 3.1	Scrittura del CV
Unità 3.2	Scrittura di lettere di presentazione

Unità 3.1: CV Scrittura

“Domanda al gruppo : “Che cos'è un CV?”

Discutere le risposte.

"Un CV, o Curriculum Vitae, è un documento utilizzato dalle persone per comunicare la propria formazione, le proprie competenze e la propria esperienza lavorativa ai potenziali datori di lavoro. Si tratta di una panoramica completa del background professionale e accademico di una persona e viene utilizzato per dimostrare le sue qualifiche e la sua idoneità a un lavoro. Un CV include tipicamente dettagli quali informazioni personali, storia dell'istruzione, storia lavorativa, risultati e competenze rilevanti. Il formato e il contenuto di un CV possono variare a seconda del lavoro e del Paese in cui viene utilizzato, ma in generale è considerato uno strumento fondamentale nel processo di candidatura."

Definire cosa rende un CV e cosa impareranno:

- Capire lo scopo di un CV: Commercializzarsi in modo efficace e distinguersi dalla concorrenza.
- Componenti principali di un CV: dati personali, istruzione, esperienza lavorativa e competenze.
- Adattare un CV a un lavoro specifico: come ricercare i requisiti del lavoro ed evidenziare le esperienze e le competenze rilevanti.
- Formattazione e presentazione: Suggerimenti su come rendere il vostro CV visivamente accattivante e facile da leggere, compresa la scelta dei caratteri e il layout.
- Scrivere dichiarazioni forti, chiare e concise: Tecniche per scrivere descrizioni convincenti di esperienze, risultati e competenze.
- Le migliori pratiche per la correzione di bozze e l'editing: L'importanza di ricontrollare gli errori di battitura e grammaticali e di garantire la coerenza.
- Utilizzo di strumenti e risorse per la creazione di CV: Panoramica di strumenti per la creazione di CV online, modelli ed esempi per guidarvi nel processo.

Andiamo!

Sub Unità 3.1.1

Personalizzate il vostro CV

Una volta che il contenuto è stato definito dal gruppo, lasciate che i partecipanti discutano e definiscano la personalizzazione visiva per il loro CV.

Determinare lo scopo del CV: Considerate il lavoro per cui vi state candidando e ciò che il datore di lavoro cerca in un candidato, come visto nell'ultima unità.

Per personalizzare il layout di un CV, considerate i seguenti passaggi:

- Scegliete un formato appropriato: Considerate l'utilizzo di un formato cronologico inverso, che elenca le esperienze più recenti, o di un formato basato sulle competenze, che enfatizza le vostre capacità ed esperienze.
- Utilizzate titoli e sottotitoli: Utilizzate titoli e sottotitoli per separare le diverse sezioni del vostro CV, come l'istruzione, l'esperienza lavorativa e le competenze.
- Utilizzate i punti elenco: Gli elenchi puntati possono contribuire a rendere il vostro CV più facile da leggere e a mettere in evidenza i vostri successi e le vostre conquiste.
- Considerate la combinazione di caratteri e colori: Scegliete un font e una combinazione di colori che siano professionali e facili da leggere.
- Utilizzate gli spazi bianchi in modo efficace: Utilizzate gli spazi bianchi per spezzare il testo e rendere il vostro CV più facile da scansionare.

Seguendo queste linee guida, potrete creare un CV visivamente accattivante, facile da leggere e che metta in luce in modo efficace le vostre qualifiche ed esperienze.

Se hanno accesso a Internet e a un computer, ecco alcuni strumenti online per creare CV di bell'aspetto:

- Microsoft Word: Microsoft Word è un software di elaborazione testi di uso comune che fornisce modelli e strumenti per creare un CV dall'aspetto professionale.
- Google Docs: Google Docs è un software di elaborazione testi gratuito e basato sul cloud che fornisce modelli e strumenti per creare un CV.
- Canva: Canva è uno strumento di progettazione grafica che offre una serie di modelli e strumenti per creare un CV visivamente accattivante.
- VisualCV: VisualCV è un costruttore di CV online che offre una serie di modelli, strumenti e risorse per creare un CV dall'aspetto professionale.
- Novoresume: Novoresume è un moderno costruttore di CV che offre una serie di modelli e strumenti per creare un CV visivamente accattivante e dall'aspetto professionale.
- Resume.com: Resume.com è un costruttore di CV online che offre una serie di modelli, strumenti e risorse per creare un CV dall'aspetto professionale.

Questi sono solo alcuni dei numerosi strumenti e software online disponibili per creare un CV. Quando scegliete uno strumento, considerate fattori come il costo, la facilità d'uso e la gamma di modelli e risorse disponibili.

Sub Unità 3.1.2

Redazione del CV - Germania

L'inventario delle competenze è stato stabilito e l'offerta di lavoro più adatta a voi è stata selezionata. Tuttavia, è necessario effettuare alcuni preparativi prima di presentare la candidatura in risposta alla proposta di lavoro.

Nota: se la descrizione del lavoro è in lingua tedesca, assicuratevi di redigere il vostro CV in lingua tedesca. Per la traduzione è possibile utilizzare la piattaforma DeepL.

La prima parte consiste nel creare un CV. Il CV è un documento che riassume le seguenti informazioni:

1. **Dati personali:** Come nome, data di nascita, indirizzo e-mail, indirizzo di residenza ecc.
2. **Informazioni accademiche:** Formazione scolastica, laurea, ecc.
3. **Esperienze professionali:** Lavori, stage, volontariato.
4. **Competenze:** Lingua e computer.
5. **Soft Skills:** Come l'affidabilità, la comunicazione, il gioco di squadra, ecc.

Secondo gli standard tedeschi, i selezionatori sono attratti dai CV che hanno un aspetto minimalista e sono diretti.

La figura seguente rappresenta una possibile prospettiva del vostro CV.

Adele Neumayer



Adresse:
Kronenstraße 19, 10969 Berlin

Telefon:
033 XX XXX XX

Email:
adele.neumayer@gmail.com

Geburtsdaten:
07.12.1979

Zivilstand:
Ledig, keine Kinder

Kurzprofil

Ich habe 5 Jahre Berufserfahrung, die ich in einer internationalen Spedition gesammelt habe. Ich beherrsche fließend Englisch und Office-Software. Ich wird als energische und engagierte Person wahrgenommen. Ich suche einen Job als Sekretärin, in der ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen zur Umsetzung der Unternehmensrichtlinien einsetzen werde.

Berufliche Erfahrungen

- 05/2016 – heute
Administrative Assistentin bei der Flint Group GmbH in Berlin
- Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Power-Point-Präsentationen, die zur Entwicklung des Geschäfts beitragen.
 - Ausschreibung offener Stellen des Unternehmens auf gängigen Jobportalen.
 - Erstellen von wöchentlichen und monatlichen Berichten und Präsentationen.

Sekretärin bei der Terranets GmbH in Frankfurt

- Bearbeitung interner und externer Briefe und E-Mails.
- Organisation von Abkommen, Verträgen und Rechnungen.
- Organisation des Unterschriftenablaufs.
- Erstellen von Berichten mittels fortgeschrittener Excel-Funktionen.

Ausbildung

08/1997 – 06/2000
Studium der Anglistik und Germanistik an der Universität Berlin

Sprachen

Deutsch – Muttersprache
Englisch – B2

Kenntnisse & Fähigkeiten

- Programme: MS Word, MS Excel, MS Power Point - sehr gute Kenntnisse.
- Branchenadäquater Ausdruck in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation.
- Gutes Zeitmanagement.
- Selbständige Lösungsvorschläge bei bestehenden Problemen und Schwierigkeiten.

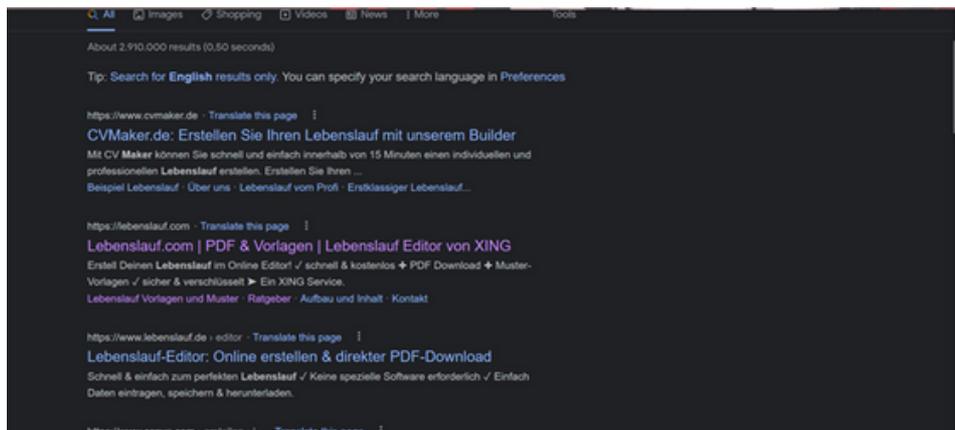
Tuttavia, la creazione di una struttura per il CV può avvenire utilizzando applicazioni come Microsoft Word. Anche se offre un ampio controllo sul formato della struttura, la creazione di una struttura potrebbe essere un compito elaborato.

Ma questa seccatura può essere eliminata utilizzando le piattaforme di creazione di CV. Queste piattaforme offrono strutture pronte da modificare con vari formati standard tedeschi tra cui scegliere.

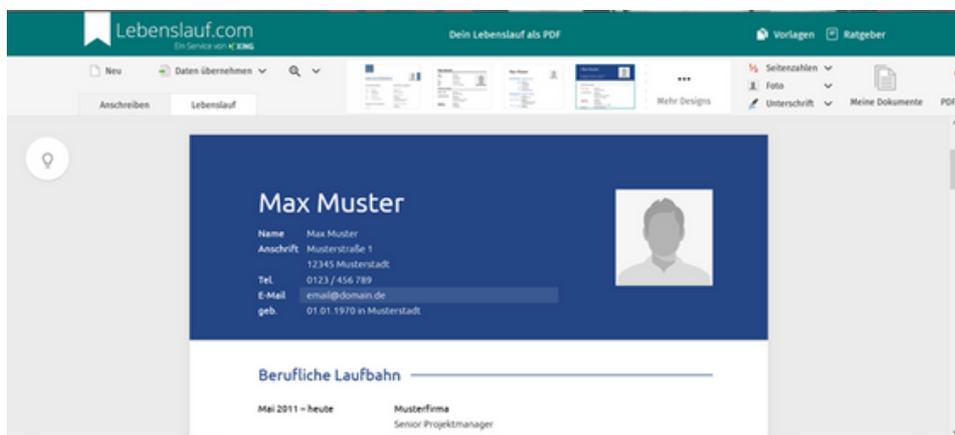
Una di queste piattaforme è Lebenslauf.com. Anche questa piattaforma è un'estensione di Xing. Se avete un profilo basato su Xing, avete la possibilità di importare i vostri dati. Questo accelererà il processo di creazione del CV.

Tuttavia, la modifica manuale della struttura del CV è un processo apparentemente facile. Nella sezione che segue, vedremo come familiarizzare con Lebenslauf.com e come modificare la struttura e inserire esperienze e competenze rilevanti.

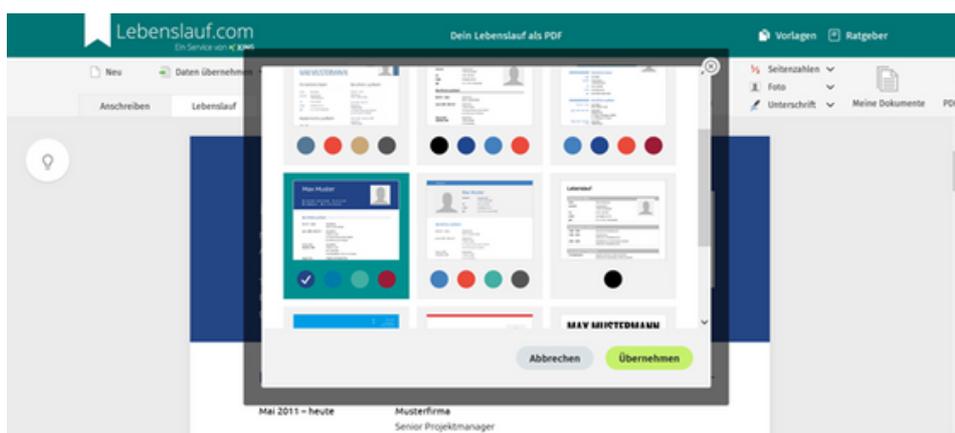
Fase 1: accedere alla piattaforma cercando lebenslauf maker su Google.



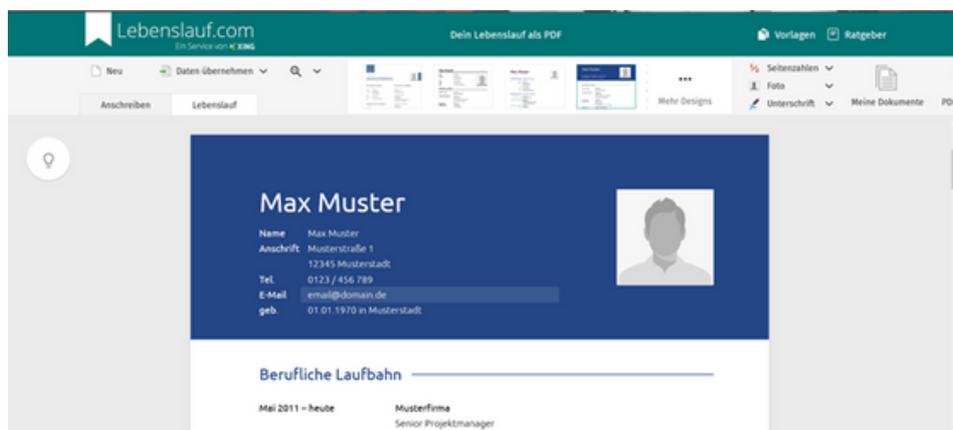
Fase 2: Selezionare l'opzione lebenslauf.com. Verrete reindirizzati alla seguente pagina.



Fase 3: Fare clic sull'opzione mehr design. Avrete la possibilità di scegliere tra vari formati e colori.

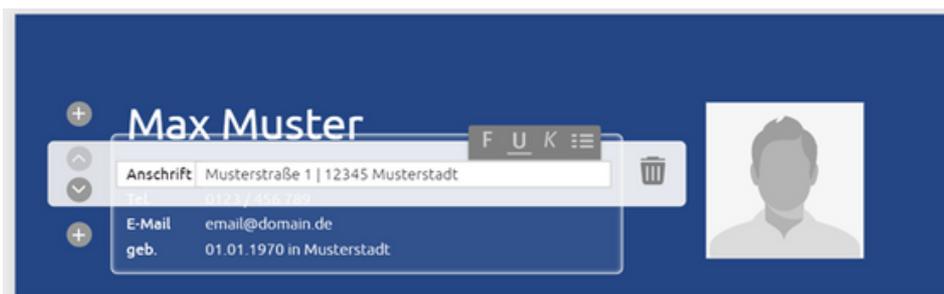


Fase 4: Scegliete il formato che vi piace di più.



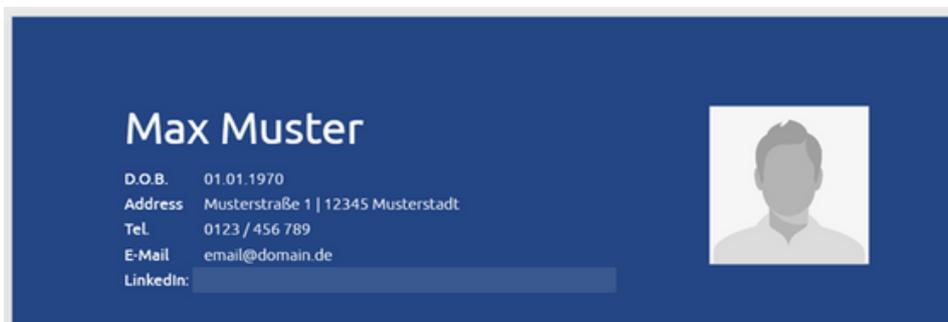
Dopo aver scelto il formato, può iniziare il processo di modifica del CV. I passi seguenti vi guideranno attraverso il processo di modifica del CV.

Fase 1: modificare e inserire i propri dati personali nel campo più in alto.



Tips:

1. Click on the category to delete it or edit the information.
2. Upload an image from your device by clicking on the picture frame.
3. On the left side you can see a plus sign and arrows. These can be used to add a new field or reshuffle the field in an order of your liking.
4. The following order is advised.

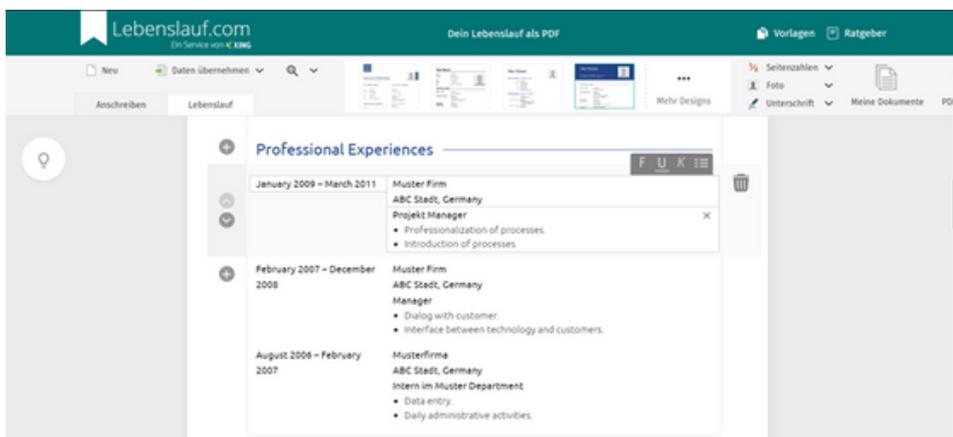


5. Il link al profilo LinkedIn si trova nel Profilo.

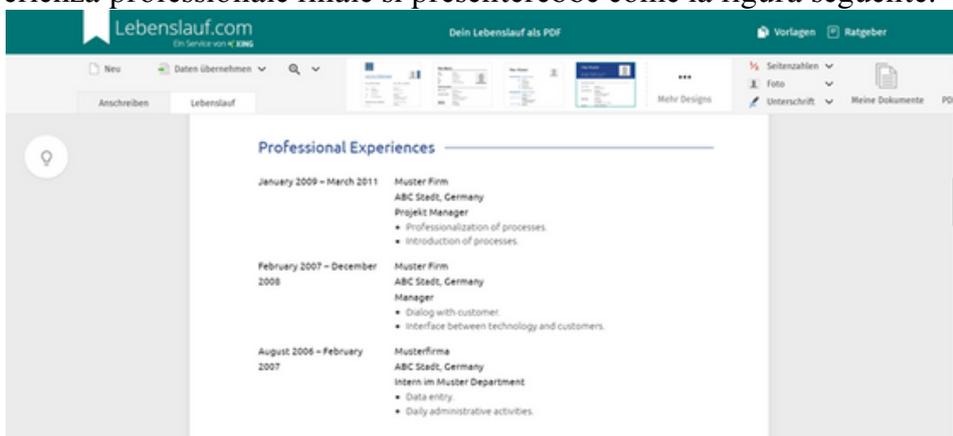
Fase 2: modificare e inserire le informazioni sulle esperienze professionali nel campo successivo.

Suggerimenti:

- Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
- Sul lato sinistro sono presenti un segno più e delle frecce. Queste possono essere utilizzate per aggiungere un nuovo campo o per rimescolare i campi nell'ordine desiderato.



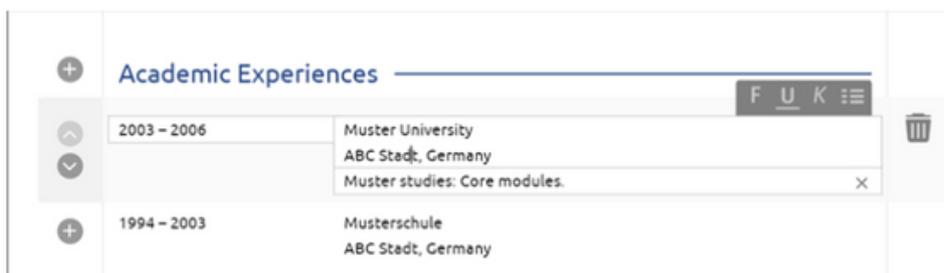
- Inserire le esperienze dalla più recente alla precedente, come si vede nell'esempio.
- Qualsiasi opportunità di lavoro risalente a più di 5 anni non dovrebbe essere presa in considerazione.
- Includete il nome e la sede dell'azienda, seguiti dalla vostra posizione,
- Descrivete le responsabilità dei vostri compiti in brevi punti e in modo quantificabile. Ad esempio: riduzione della finestra di consegna di 5 minuti.
- L'esperienza professionale finale si presenterebbe come la figura seguente.



Fase 3: modificare e inserire le informazioni sulle esperienze accademiche nel campo successivo.

Suggerimenti:

1. Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
2. Sul lato sinistro sono presenti un segno più e delle frecce. Queste possono essere utilizzate per aggiungere un nuovo campo o per rimescolare i campi nell'ordine desiderato.

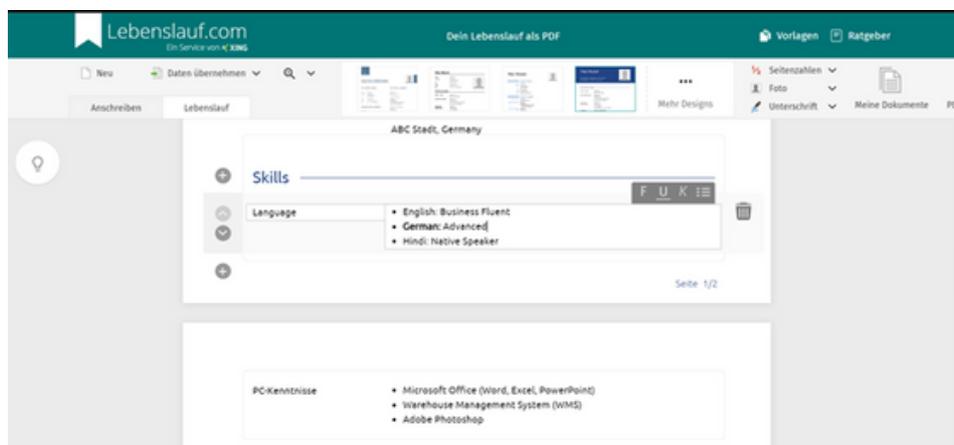


- Inserire le esperienze accademiche dalla più recente a quelle precedenti, come si vede nell'esempio.
- Includere il nome e la sede dell'università/scuola, seguito dalle materie fondamentali che fanno parte del curriculum.
- Durata del corso in anni.
- Anche i corsi online, i progetti guidati, ecc. potrebbero essere inclusi in questa sezione.
- Nel caso di un corso online, descrivete le attività di apprendimento in brevi punti.

Fase 4: modificare e inserire le proprie competenze nel campo successivo.

Suggerimenti:

- Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
- Sul lato sinistro sono presenti un segno più e delle frecce. Queste possono essere utilizzate per aggiungere un nuovo campo o per rimescolare i campi nell'ordine desiderato.



- Si consiglia di indicare il livello di competenza della lingua.
- Si consiglia di indicare il livello di competenza nelle varie abilità informatiche.
- Se nell'offerta di lavoro viene menzionata un'abilità informatica, assicuratevi di menzionarla in questa sezione del CV.

Fase 5: modificate e inserite le vostre soft skill nel campo successivo.

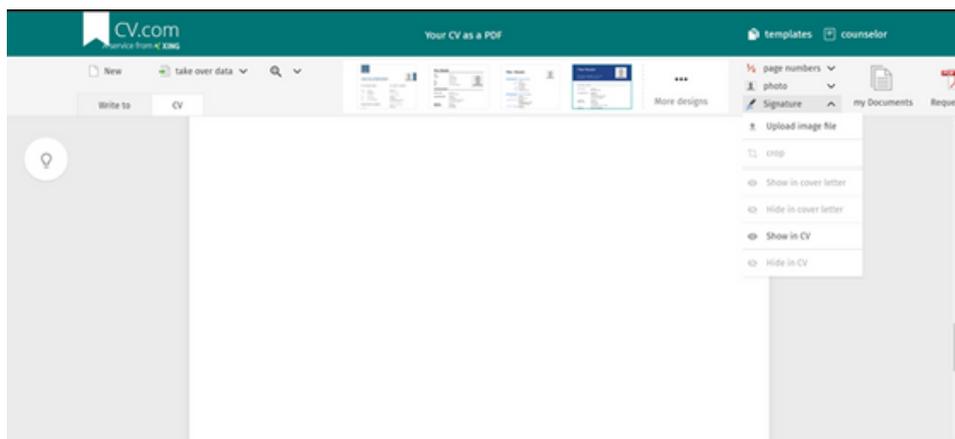
Suggerimenti:

1. Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
2. Sul lato sinistro sono presenti un segno più e delle frecce. Queste possono essere utilizzate per aggiungere un nuovo campo o per rimescolare i campi nell'ordine desiderato.

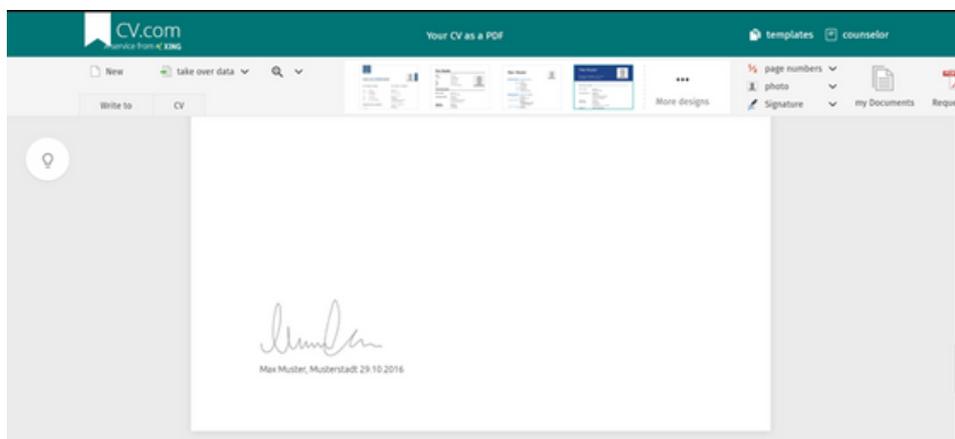


3. Qualsiasi soft skill menzionata o pertinente alla descrizione del lavoro.

L'ultimo passo consiste nell'inserire la propria firma alla fine del CV. Questa opzione può essere attivata direttamente dalle impostazioni e si ha la possibilità di caricare un'immagine della propria firma.



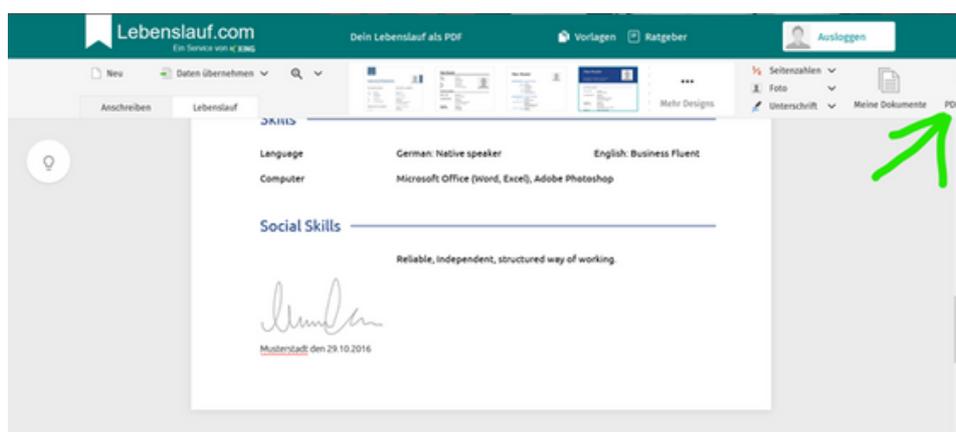
Cliccare sull'opzione firma e poi sull'opzione Mostra nel CV.



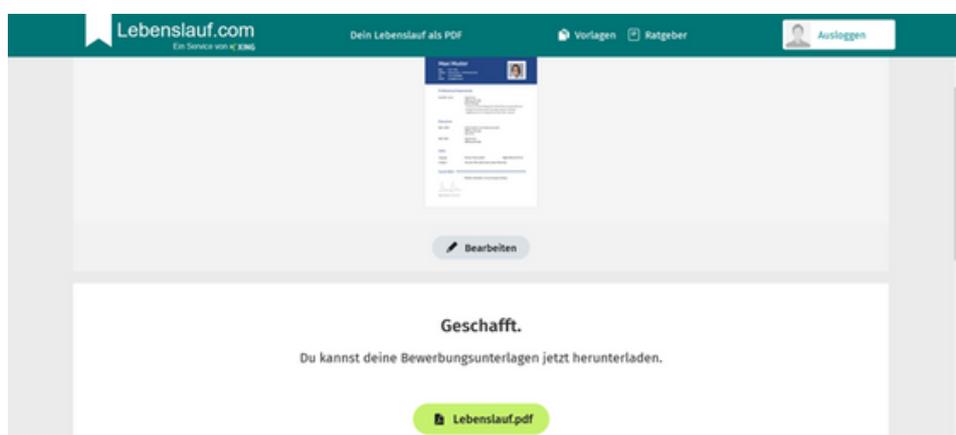
Alcuni consigli generali per il CV:

1. Potete evidenziare gli aspetti principali dei vostri compiti mettendoli in grassetto.
2. Scegliete diverse dimensioni di carattere per i titoli delle sezioni e le informazioni sulle sottosezioni.
3. Assicuratevi che le parole chiave della descrizione del lavoro siano menzionate nel CV. Devono essere distribuite in diverse sezioni e in grassetto.
4. Assicuratevi che il vostro CV non sia più lungo di una pagina e mezza.

Il vostro CV è ora completo di tutte le informazioni pertinenti ed è pronto per essere caricato.



Dopo aver fatto clic su questo punto, si verrà reindirizzati al seguente indirizzo.



Cliccando sull'opzione Lebenslauf.pdf, il pdf del CV verrà scaricato sul sistema. Il CV finale avrà un aspetto simile a quello della figura seguente.



Sub Unità 3.1.3 Scrittura del CV - Francia

In Francia, nella stesura di un CV è necessario tenere conto delle seguenti specificità:

- *Lunghezza: Un CV francese non dovrebbe superare le 2 pagine.*
- *Informazioni personali: Includere nome e cognome, indirizzo, e-mail e numero di telefono. In Francia è comune includere anche una foto recente e una dichiarazione personale (o "Lettre de Motivation") che illustri le motivazioni e le qualifiche per il ruolo.*
- *Istruzione: Includere i dettagli del titolo di studio più elevato e di eventuali risultati accademici rilevanti. In Francia si usa elencare le materie accademiche studiate, i voti e le eventuali onorificenze accademiche ricevute.*
- *Esperienza lavorativa: Sottolineate le vostre esperienze lavorative più recenti e rilevanti, compresi eventuali stage o apprendistati. In Francia si usa anche elencare il nome dell'azienda, il titolo del lavoro, le date di impiego e le responsabilità per ogni ruolo.*
- *Competenze: Evidenziate le vostre competenze e abilità rilevanti, comprese le conoscenze linguistiche, informatiche e tecniche.*
- *Appartenenze professionali: Se applicabile, includere i dettagli di eventuali organizzazioni o associazioni professionali a cui si appartiene.*

Tenendo conto di queste specificità e presentando le vostre qualifiche ed esperienze in modo chiaro e conciso, potrete creare un CV francese che metta in risalto le vostre qualifiche ed esperienze in modo efficace, aiutandovi a farvi notare dai potenziali datori di lavoro.



Esempio di CV professionale - Francese

Sub Unità 3.1.4

Scrittura del CV - Italia

È stato creato un inventario dei talenti ed è stata scelta l'offerta di lavoro ideale per voi. Prima di presentare la candidatura in risposta alla proposta di lavoro, tuttavia, è necessario effettuare alcuni preparativi.

Nota: assicuratevi di creare il vostro CV in tedesco se la descrizione del lavoro è in quella lingua. La piattaforma DeepL può essere utilizzata per le esigenze di traduzione.

La prima parte consiste nel creare un CV. Il CV è un documento che riassume le seguenti informazioni:

1. Dati personali: Come nome, data di nascita, indirizzo e-mail, indirizzo di residenza ecc.
2. Informazioni accademiche: Formazione scolastica, laurea, ecc.
3. Esperienze professionali: Lavori, stage, volontariato.
4. Competenze: Lingua e computer.
5. Soft Skills: Come l'affidabilità, la comunicazione, il gioco di squadra, ecc.

Secondo gli standard italiani, i selezionatori sono attratti dai CV che hanno un aspetto minimalista e sono diretti.

La figura seguente rappresenta una possibile prospettiva del vostro CV.

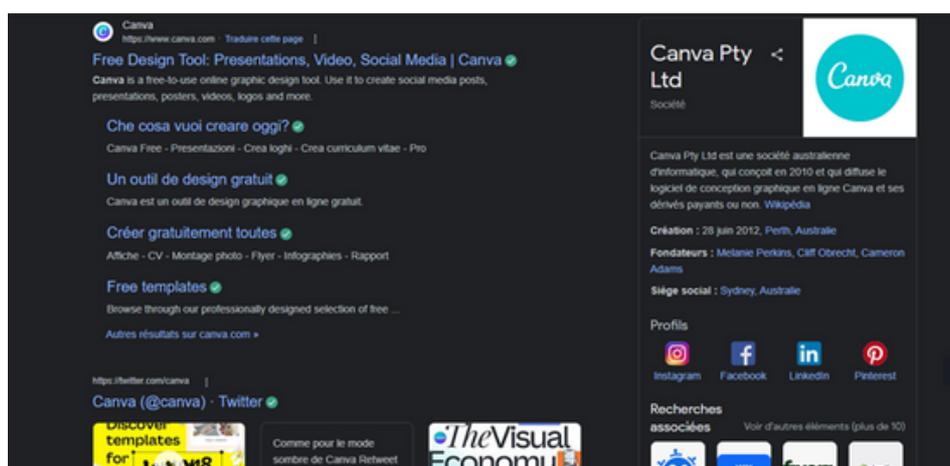


Tuttavia, la creazione di una struttura per il CV può avvenire utilizzando applicazioni come Microsoft Word. Anche se offre un ampio controllo sul formato della struttura, la creazione di una struttura potrebbe essere un compito elaborato.

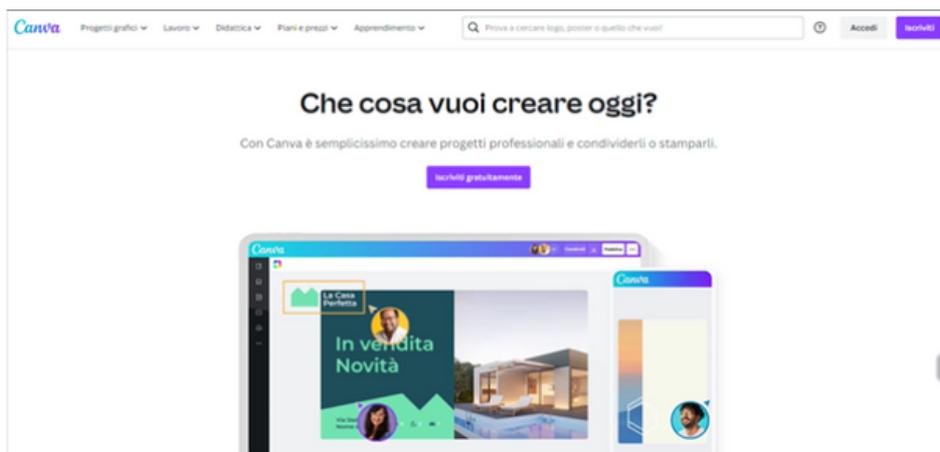
Ma questa seccatura può essere eliminata utilizzando le piattaforme di creazione di CV. Queste piattaforme offrono strutture pronte da modificare con vari formati standard italiani tra cui scegliere.

Una di queste piattaforme è Canva.com. Può essere utilizzata per creare CV e altre immagini. La sua padronanza è un vantaggio per un CV.

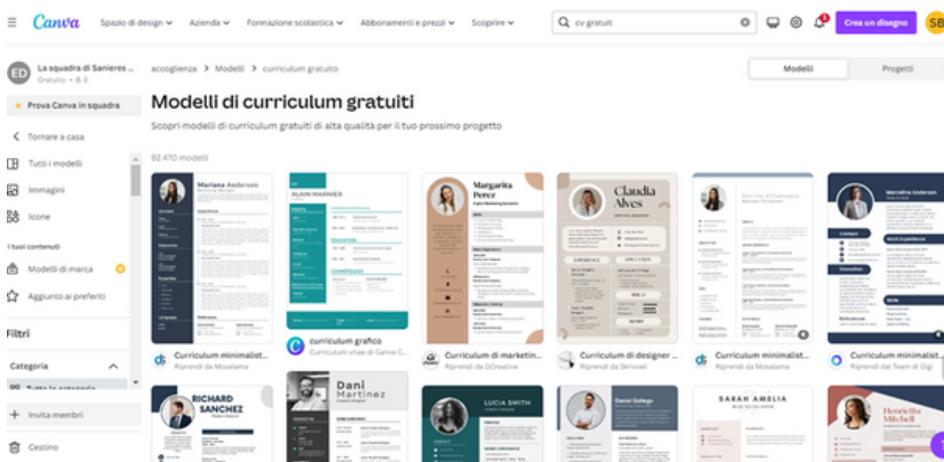
Fase 1: accedere alla piattaforma cercando Canva su Google.



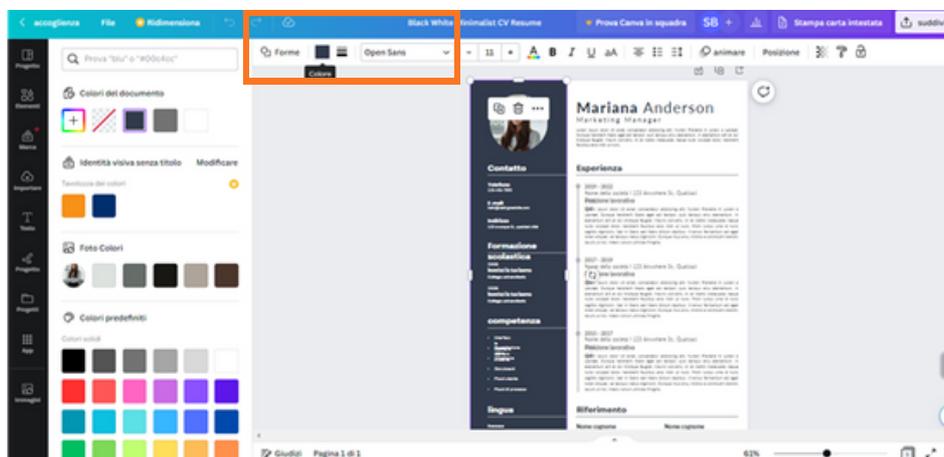
Fase 2: È necessario creare un account cliccando su "iscriviti gratuitamente".



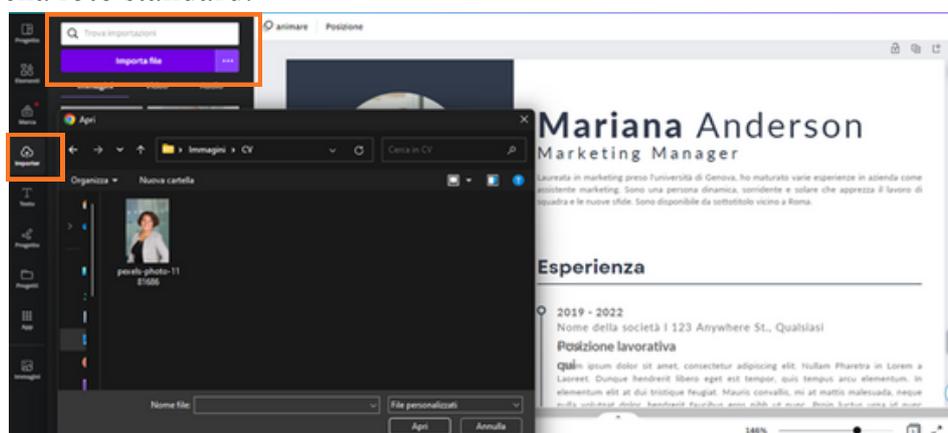
Fase 3: Una volta effettuata la registrazione, potete andare nella barra di ricerca e inserire "CV" o "curriculum" per vedere i diversi modelli disponibili. Selezionate quello più adatto ai vostri gusti e ai vostri obiettivi professionali.



Fase 4: Una volta selezionato un formato libero, sarà possibile modificare tutti gli elementi presenti, a partire dai colori.

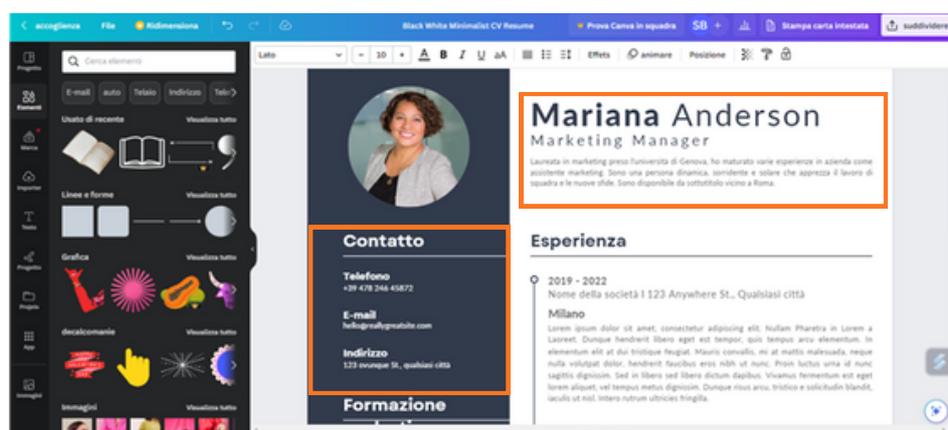


Fase 5: Per modificare l'immagine del profilo, è sufficiente fare clic su "importare" nella colonna all'estrema sinistra, "importa file" nella parte superiore della finestra di dialogo e selezionare l'immagine desiderata sul dispositivo. Quindi selezionarla e trascinarla nella posizione della foto standard.



Dopo aver scelto il formato, può iniziare il processo di modifica del CV. I passi seguenti vi guideranno attraverso il processo di modifica del CV.

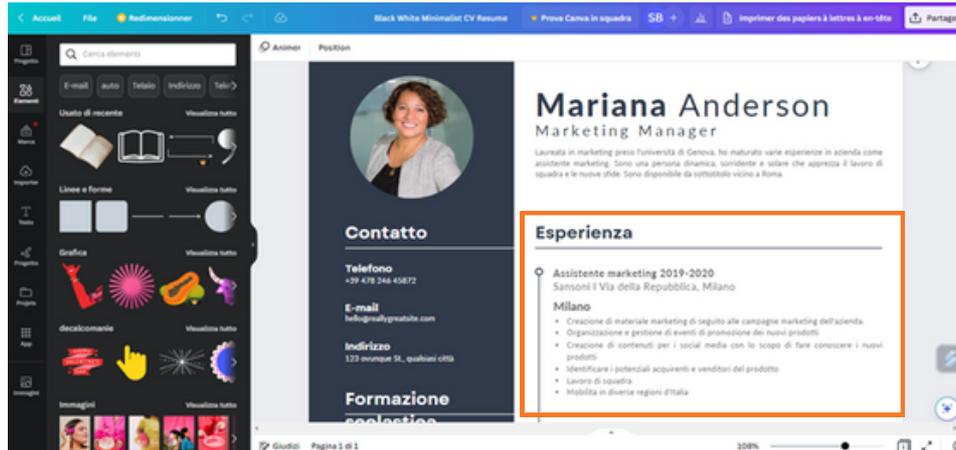
Fase 1: ora, modificate e inserite i vostri dati personali nel campo in alto.



Suggerimenti:

1. Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
2. È possibile modificare il carattere, il colore e la dimensione del testo.
3. Si consiglia di seguire il seguente ordine.
4. Il link al profilo LinkedIn si trova nel Profilo.

Fase 2: modificare e inserire le informazioni sulle esperienze professionali nel campo successivo.



Suggerimenti:

1. Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
2. Sul lato sinistro sono presenti un segno più e delle frecce. Queste possono essere utilizzate per aggiungere un nuovo campo o per rimescolare i campi nell'ordine desiderato.
3. Inserire le esperienze dalla più recente alla precedente, come si vede nell'esempio.
4. Qualsiasi opportunità di lavoro risalente a più di 5 anni non dovrebbe essere presa in considerazione.
5. L'esperienza professionale deve essere identificata con il nome della posizione ricoperta.
6. Includete il nome e la sede dell'azienda, seguiti dalla vostra posizione,
7. Descrivete le responsabilità dei vostri compiti in brevi punti e in modo quantificabile. Ad esempio: riduzione della finestra di consegna di 5 minuti.

L'esperienza professionale finale si presenterebbe come la figura seguente.

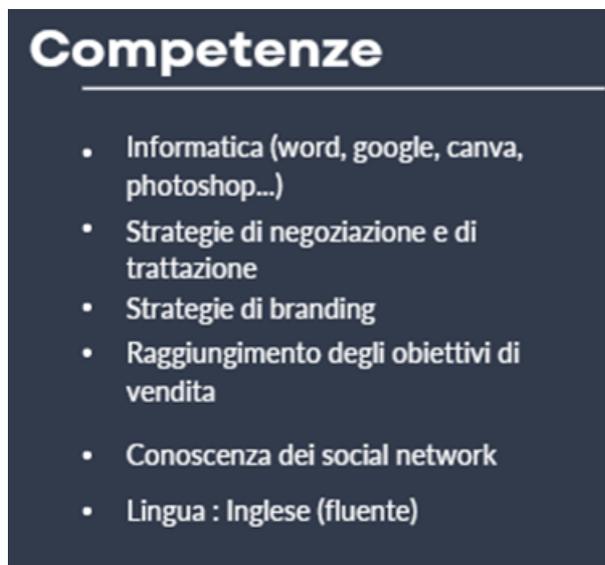
Fase 3: modificare e inserire le informazioni sulle esperienze accademiche nel campo successivo.



Suggerimenti:

- Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
- È possibile aggiungere tutti i diplomi desiderati, ma si raccomanda di indicare solo quelli rilevanti per la posizione ricercata.
- Inserire le esperienze accademiche dalla più recente a quelle precedenti, come si vede nell'esempio.
- Includere il nome e la sede dell'università/scuola, seguito dalle materie fondamentali che fanno parte del curriculum.
- Durata del corso in anni.
- Anche i corsi online, i progetti guidati, ecc. potrebbero essere inclusi in questa sezione.
- Nel caso di un corso online, descrivete le attività di apprendimento in brevi punti.

Fase 4: modificare e inserire le proprie competenze nel campo successivo.



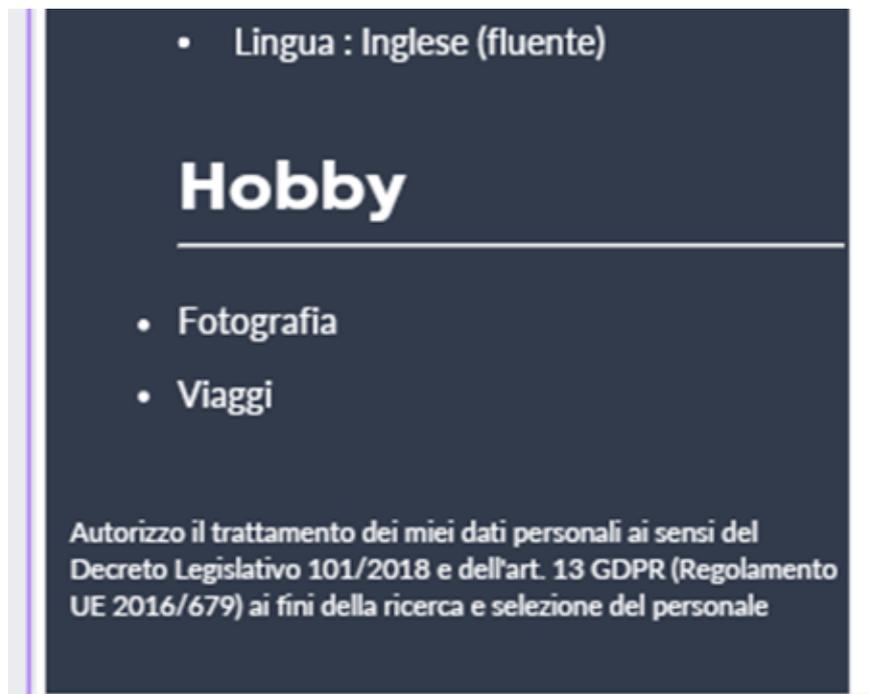
Competenze

- Informatica (word, google, canva, photoshop...)
- Strategie di negoziazione e di trattazione
- Strategie di branding
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita
- Conoscenza dei social network
- Lingua : Inglese (fluente)

Suggerimenti:

1. Fare clic sulla categoria per eliminarla o modificare le informazioni.
2. Si consiglia di indicare il livello di competenza della lingua.
3. Si consiglia di indicare il livello di competenza nelle varie abilità informatiche.
4. Se nell'offerta di lavoro viene menzionata un'abilità informatica, assicuratevi di menzionarla in questa sezione del CV.
5. Potete inserire le vostre soft skill nello stesso settore o in un altro. Prestate attenzione a tutte le soft skill menzionate o pertinenti alla descrizione del lavoro.

L'ultimo passo consiste nell'includere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Non è obbligatorio, ma è fortemente consigliato. A tal fine, in fondo al vostro CV potete semplicemente scrivere la frase: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale".



• Lingua : Inglese (fluente)

Hobby

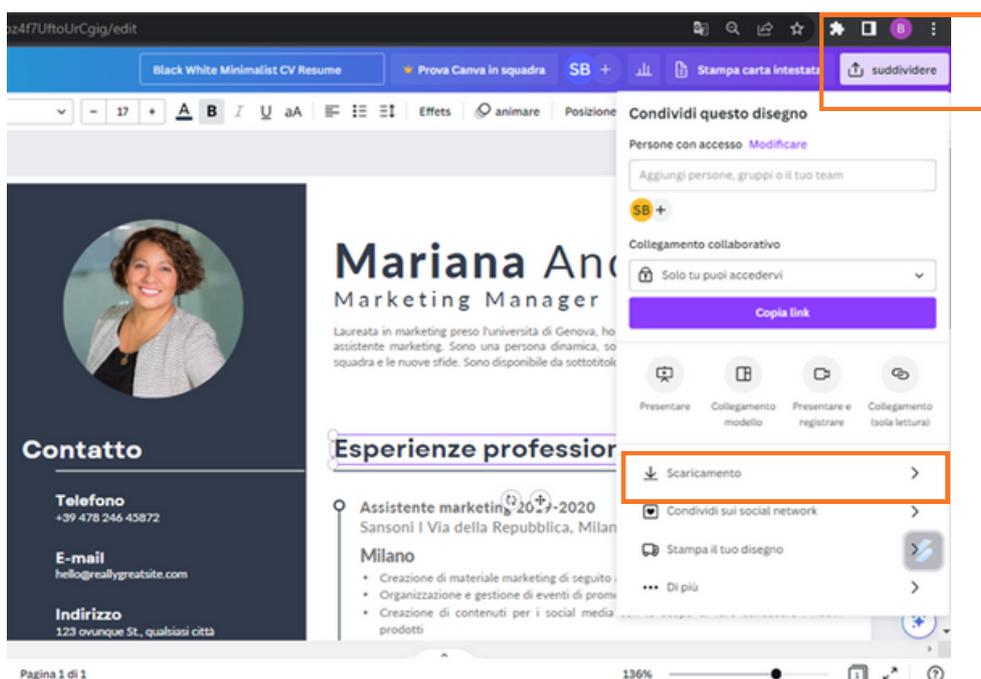
- Fotografia
- Viaggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

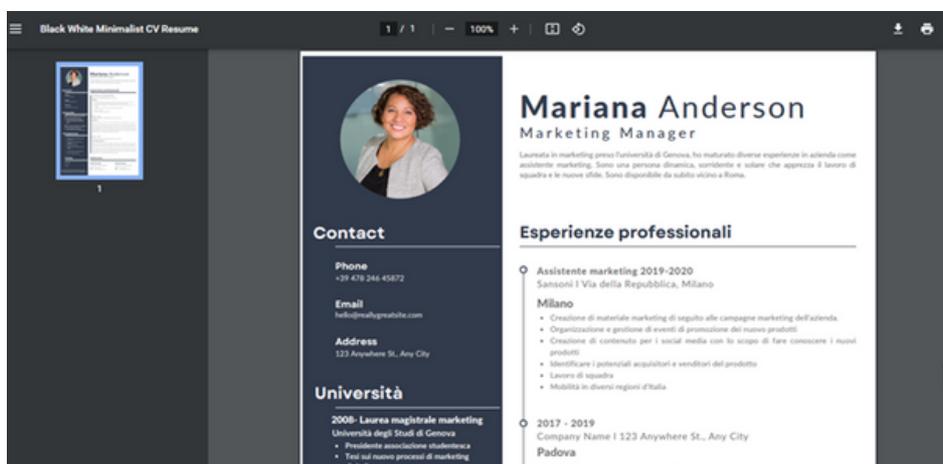
Some General tips for the CV:

- You can highlight the main aspects of your tasks by making them bold.
- Have different font sizes for the section heading and sub section information.
- Make sure that keywords from the job description are mentioned in the CV. They should be spread across different sections and bolded.
- Make sure your CV is no longer than two pages.

Your CV is now complete with all the relevant information and is ready to be downloaded. You must click on “condividere” on the top right and then “scaricamento”.



Assicuratevi di salvare il vostro CV in formato PDF per verificare che il formato sia compatibile. Controllate sempre se la versione salvata è corretta o se ci sono ancora errori da correggere.



Unità 3.2: Scrittura di lettere di presentazione

“Chiedete al gruppo che cos'è per loro una lettera di presentazione.

"La lettera di presentazione è un documento scritto che di solito viene presentato insieme a una domanda di lavoro. Il suo scopo è quello di presentare il candidato, evidenziarne le competenze e le esperienze rilevanti ed esprimere il suo interesse ed entusiasmo per il ruolo. Una lettera di presentazione ben scritta può aiutare il candidato a distinguersi dagli altri candidati e a fare una forte impressione sul datore di lavoro".

Iniziate quindi l'unità con una discussione sulla comprensione dello scopo di una lettera di presentazione: discutere dell'importanza di una lettera di presentazione e di ciò che deve comunicare al datore di lavoro.

- Ricerca dell'azienda e del ruolo: Imparate a ricercare la cultura aziendale, i valori e i requisiti del ruolo per personalizzare la vostra lettera di presentazione.
- Personalizzare l'apertura: Imparate a scrivere un'apertura che catturi l'attenzione del datore di lavoro e dimostri il vostro entusiasmo per il ruolo.
- Evidenziare le vostre qualifiche: Discutete di come comunicare efficacemente le vostre competenze ed esperienze rilevanti e di come queste si allineino ai requisiti del lavoro.
- Rispondere alle esigenze del datore di lavoro: Imparate a dimostrare la vostra comprensione delle esigenze del datore di lavoro e come potete soddisfarle.
- Chiusura della lettera: Discutete su come scrivere una chiusura forte che lasci un'impressione duratura sul datore di lavoro e che includa un invito all'azione.
- Formattazione e correzione di bozze: Imparate l'importanza di formattare la vostra lettera di presentazione in modo professionale e l'importanza di correggere le bozze per verificarne l'accuratezza e la chiarezza.

Questo corso fornisce una panoramica completa degli elementi chiave di una lettera di presentazione di successo e fornisce le competenze e le conoscenze necessarie per creare una lettera di presentazione personalizzata ed efficace per ogni candidatura.

Sub Unità 3.2.1

Ho davvero bisogno di scrivere una lettera di presentazione?

Suggeriamo di tenere questa unità con una discussione di gruppo che porti a un'esperienza di apprendimento tra pari per tutti i partecipanti.

Potreste discutere i seguenti argomenti:

- Lo scopo di una lettera di presentazione: Discutete dell'importanza di una lettera di presentazione e di ciò che deve comunicare al datore di lavoro.
- Il ruolo della lettera di presentazione nel processo di assunzione: Scoprite come la lettera di presentazione può influire sulla decisione del datore di lavoro e perché è una componente importante del processo di candidatura.

- Metodi alternativi per esprimere interesse: Esplorare metodi alternativi per esprimere interesse in un ruolo, come e-mail, LinkedIn o networking, e comprendere i pro e i contro di ciascun approccio.
- L'impatto della cultura aziendale: Discutere l'impatto della cultura aziendale sull'importanza di una lettera di presentazione e capire come determinare se una lettera di presentazione è necessaria per un lavoro o un'azienda specifici.
- Sfruttare al meglio la lettera di presentazione: Imparare a sfruttare al meglio la lettera di presentazione, anche se non è richiesta, e capire come usarla a proprio vantaggio nel processo di candidatura.
- Al termine del corso, i partecipanti avranno una chiara comprensione del ruolo della lettera di presentazione nel processo di candidatura e saranno in grado di prendere decisioni informate su quando e come utilizzare la lettera di presentazione a proprio vantaggio.

Sub Unità 3.2.2

Elementi di una lettera di presentazione

Una lettera di presentazione si compone tipicamente di diversi elementi chiave, tra cui:

- Introduzione: Una breve apertura che presenti il candidato e ne evidenzi l'interesse per il ruolo.
- Corpo: la sezione principale della lettera di presentazione, in cui il candidato evidenzia le proprie competenze, esperienze e qualifiche. Questa sezione deve dimostrare che il candidato conosce l'azienda e il ruolo e spiegare perché è adatto al lavoro.
- Chiusura: Una breve chiusura che lasci un'impressione duratura sul datore di lavoro e che includa un invito all'azione, come la richiesta di un colloquio o il ribadire l'entusiasmo del candidato per il ruolo.
- Firma: Una dichiarazione conclusiva e una firma per dare una finitura professionale alla lettera di presentazione.
- Informazioni di contatto: Le informazioni di contatto del candidato, compreso il nome completo, l'indirizzo e-mail e il numero di telefono, devono essere incluse nella parte superiore della lettera di presentazione.
- Informazioni sull'azienda: Le informazioni sul datore di lavoro, tra cui il nome, l'indirizzo e i dettagli di contatto, devono essere incluse nella parte superiore della lettera di presentazione, sotto le informazioni di contatto del candidato.

Includendo questi elementi nella lettera di presentazione, i candidati possono assicurarsi che la loro candidatura sia completa, professionale ed efficace nel comunicare il loro interesse per il ruolo e le loro qualifiche per il lavoro.

Sub Unità 3.2.3

Scrittura di lettere di presentazione - Germania

La lettera di presentazione è considerata un documento importante come parte della vostra candidatura. È una breve introduzione alle vostre competenze e descrive le vostre responsabilità derivanti da precedenti esperienze lavorative e il loro impatto sul progetto/organizzazione.

Avrete la possibilità di presentarvi al selezionatore in modo formale, evidenziando le competenze acquisite. Avrete anche la possibilità di mostrare la vostra ammirazione per l'azienda e la vostra capacità di adattarvi con disinvoltura alla cultura aziendale.

Lo scopo della lettera di presentazione è quello di sostenere la vostra candidatura e giustificare il motivo per cui siete il miglior candidato per il lavoro.

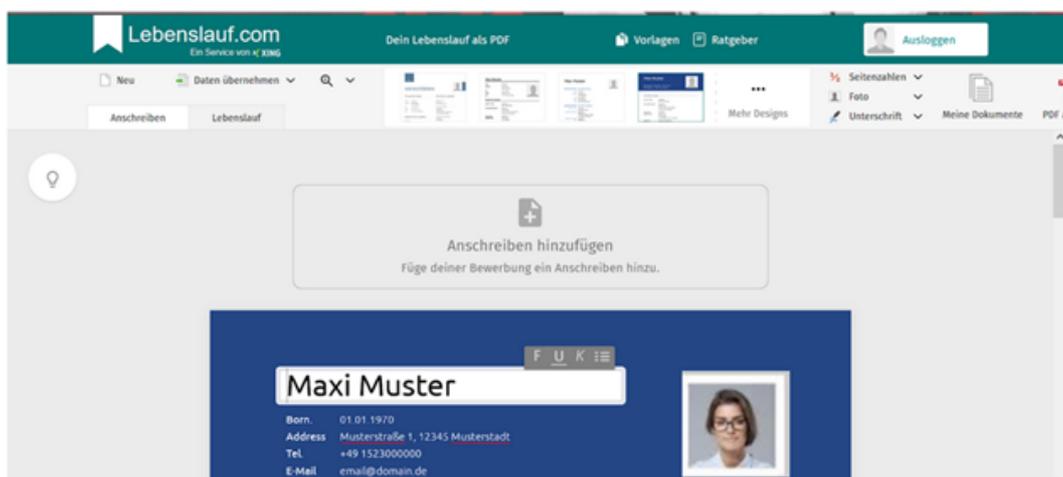
È possibile candidarsi a un lavoro senza allegare una lettera di presentazione. Tuttavia, è una rarità. Secondo gli standard tedeschi, una domanda di lavoro è considerata incompleta senza una lettera di presentazione. Pertanto, si consiglia di allegare una lettera di presentazione alla propria candidatura, che sia richiesta o meno. Ciò indica che avete fatto uno sforzo e questo è apprezzato dai selezionatori.

Nota: se la descrizione del lavoro è in lingua tedesca, assicuratevi di redigere la lettera di presentazione in lingua tedesca. Per la traduzione è possibile utilizzare la piattaforma DeepL.

Nella sezione che segue, prenderete confidenza con la struttura e il contenuto della lettera di presentazione.

È possibile accedere allo stesso sito web utilizzato per creare il CV. Il sito presenta una struttura pronta per la modifica che segue lo stesso tema del CV.

Nella figura seguente, si può vedere la scritta "Anschreiben hinzufügen" proprio sopra il CV.



Facendo clic sull'opzione "Anschreiben hinzufügen", viene visualizzata la seguente schermata.



Suggerimenti per l'inizio:

1. Indicare il proprio nome e indirizzo sul lato destro della pagina.
2. Indicate il nome e l'indirizzo dell'azienda sul lato sinistro della pagina. Se indicato nella descrizione del lavoro, citate il nome del selezionatore.
3. È possibile decidere se menzionare la data sul lato sinistro o destro della pagina.
4. L'oggetto rimane più o meno lo stesso. Assicuratevi di menzionare nell'oggetto la posizione per cui vi candidate.
5. Se il nome del selezionatore è menzionato nella descrizione del lavoro, vi preghiamo di indirizzare la vostra lettera di presentazione a lui/lei. Ad esempio: "Rispettabile Frau Muster".
6. Se non si è sicuri del pronome, si può citare il nome completo. Ad esempio: "Rispettato Muster Mustermann".
7. Se il selezionatore ha un titolo, si consiglia di menzionarlo nella lettera di presentazione. Ad esempio: "Dr. Mustermann".
8. Se non viene menzionato alcun nome, potete fare riferimento agli esempi per indirizzare la vostra lettera di presentazione. Ad esempio: "Rispettato signore/signora" o "Rispettato dipartimento di reclutamento" o "Rispettato dipartimento XYZ" ecc.

Sviluppare una visione chiara e raccogliere tutte le informazioni prima di iniziare la lettera di presentazione è una buona strategia da seguire. Inoltre, per facilitare il processo, potete dividere la lettera di presentazione in quattro paragrafi distinti e affrontarne uno alla volta.

Primo paragrafo:

1. In questo paragrafo potete indicare come avete scoperto l'opportunità di lavoro.
2. Presentatevi brevemente.
3. Ad esempio: "Mi sento immensamente obbligato, per essermi imbattuto in un'opportunità che mi ha portato a una porta che mi permette di lavorare con gli esperti di XYZ GmbH. Questa lettera rappresenta una richiesta nell'ambito della quale vorrei offrire la mia candidatura per il posto di tirocinante nel reparto ABC. Mi chiamo Max Muster e ho da poco terminato il mio corso di laurea in GHI presso l'Università DEF con una specializzazione e un'esperienza nel reparto ABC".

2° Paragrafo: (Presentare le proprie competenze)

1. Descrivete brevemente la vostra laurea e menzionate la struttura del piano di studi.
2. Sottolineate come queste conoscenze vi abbiano preparato a gestire le responsabilità lavorative.
3. Anche i corsi online sono rilevanti per questo paragrafo.
4. Devono essere incluse tutte le precedenti esperienze di lavoro, stage o volontariato.
5. Possono essere incluse anche eventuali esperienze di progetto.
6. Descrivete brevemente il vostro ruolo, i vostri compiti e il vostro impatto in entrambi i casi.
7. Assicuratevi che il paragrafo non sia troppo lungo.
8. Nota: se il paragrafo diventa troppo lungo, dividetelo in due piccoli paragrafi.
9. Ad esempio: "Sto studiando per una laurea GHI all'Università DEF. Si tratta di un'università internazionale con un ambiente multiculturale. Facendo parte di questo ambiente, ho compreso le dinamiche della comunicazione con culture diverse e ho avuto l'opportunità di affinare le mie capacità comunicative. Inoltre, l'apprendimento di vari argomenti ha affinato le competenze necessarie per svolgere i compiti in modo efficiente. Durante lo stage presso lo studio JKL, ero responsabile della gestione del budget di un progetto. Ho quindi creato un piano di gestione del budget che mi ha aiutato a tenere traccia delle spese del progetto. Durante il progetto XYZ, ho fatto parte del team multiculturale".

Nota: prima di iniziare con il terzo paragrafo, assicuratevi di visitare il sito web dell'azienda a cui vi state candidando. Leggete la loro missione e la loro visione e cercate di capire la cultura aziendale. Accedete alla pagina del loro blog e leggete gli eventi recenti a cui l'azienda ha partecipato o i loro recenti successi.

3° Paragrafo: (Informazioni sull'azienda)

1. Parlate dell'azienda e del motivo per cui la considerate un potenziale datore di lavoro.
2. Descrivete il vostro rapporto con la missione e la visione dell'azienda e come vi integrerete nella cultura aziendale.
3. Descrivete come aggiungerete valore all'ambiente aziendale.
4. Descrivete cosa trovate di interessante negli ultimi risultati o eventi dell'azienda.
5. Ad esempio: "Mi piacciono particolarmente la vostra attenzione e la vostra immagine in questo settore. Ammiro l'azienda che incorpora attività eco-compatibili nelle sue operazioni quotidiane. Essendo personalmente un sostenitore del benessere dell'ambiente, vi vedo come un datore di lavoro molto interessante. Conosco bene gli ideali rappresentati dalla missione e dalla visione dell'azienda e ritengo quindi di potermi adattare facilmente alla cultura aziendale. Posso portare con me diversi punti di forza. Nei progetti precedenti ho potuto dimostrare capacità di comunicazione particolarmente spiccate, un'elevata disponibilità all'apprendimento e un'abbondante creatività."

4° Paragrafo: (La conclusione)

1. Ringraziateli per aver preso in considerazione la vostra candidatura.
2. Offrite ulteriore sostegno alla vostra candidatura.
3. Siate diretti e invitatevi a un colloquio.
4. Ad esempio: "Le sono grato per aver dedicato del tempo e per aver letto la mia candidatura. La prego di farmi sapere se posso offrire ulteriori informazioni a sostegno della mia candidatura. Non vedo l'ora di parlare con voi".

Consigli generali:

1. Assicuratevi che i paragrafi siano brevi, mirati e che mettano in evidenza le vostre competenze.
2. Scrivetelo in relazione alle mansioni e alle competenze indicate nella descrizione del lavoro.
3. Includete la vostra firma alla fine della lettera di presentazione.

La lettera di presentazione finita potrebbe assomigliare alla figura seguente.



Sub Unità 3.2.4

Lettere di presentazione- Francia

In Francia, le lettere di presentazione sono note come "lettre de motivation" e in genere seguono un formato e un tono specifici. Quando si scrive una lettera di presentazione in Francia, è importante tenere a mente le seguenti specificità:

- **Tono formale:** Le lettere di presentazione in Francia sono tipicamente scritte con un tono formale e professionale, utilizzando un linguaggio educato e rispettoso.
- **Lunghezza:** Le lettere di presentazione in Francia sono di solito brevi e concise, in genere di 1-2 pagine.
- **Personalizzazione:** Le lettere di presentazione devono essere adattate all'azienda e al ruolo specifico, dimostrando che il candidato comprende la cultura aziendale, i valori e i requisiti del ruolo.
- **Istruzione e qualifiche:** L'istruzione e le qualifiche hanno spesso un peso maggiore nel mercato del lavoro francese, quindi è importante evidenziare il vostro percorso di studi e le eventuali qualifiche pertinenti nella vostra lettera di presentazione.
- **Obiettivi di carriera:** In Francia è consuetudine includere nella lettera di presentazione una dichiarazione sugli obiettivi e le aspirazioni di carriera, per dimostrare la propria motivazione al ruolo e i propri piani a lungo termine.
- **Lingua:** Il francese è la lingua ufficiale in Francia, quindi è importante scrivere la lettera di presentazione in francese. Se la vostra conoscenza del francese non è buona, si consiglia di far revisionare la lettera di presentazione da un madrelingua francese.

Seguendo queste specificità, i candidati possono assicurarsi che la loro lettera di presentazione sia ben accolta dai datori di lavoro francesi e comunichi efficacemente il loro interesse e le loro qualifiche per il ruolo.

Struttura

La lettera deve essere strutturata in modo da corrispondere a tre domande fondamentali:

1. I motivi della domanda
2. Un'introduzione su chi siete (potete scrivere qui i vostri obiettivi e le vostre aspirazioni)
3. Perché volete questo lavoro?

Ecco alcuni consigli sulla struttura delle frasi e sulla struttura in generale:

- Evitate di usare frasi troppo complicate e lunghe.
- Non iniziate mai la lettera con "Io" ("je").
- Evitate le ripetizioni.
- Se decidete di aggiungere un titolo, cercate di scrivere qualcosa che sia coerente con i vostri obiettivi.
- Utilizzate caratteri convenzionali, come Arial e Times.

Le parole sono potenti e se usate correttamente possono far pendere l'ago della bilancia a vostro favore, quindi assicuratevi di usare verbi e nomi d'azione con una carica positiva.

Infine, dopo aver digitato il vostro nome, ricordatevi di aggiungere una firma autografa, anche se inviate la lettera per e-mail.

Audrey Tinchant
2 Rue des Remparts
33310 Canéjan
0728571412
audreytinchant@wannadoo.fr

Office de Tourisme Bordeaux
Monsieur Jacques Beineix
Chef du Personnel
3 Rue du Hâ
33000 Bordeaux

Objet: Candidature Agent d'Accueil en stage

Canéjan, le 14/01/2021

Monsieur Beineix,

Votre Office de Tourisme particulièrement actif par ses animations occupe une position idéale dans la ville de Bordeaux. Originaire de Canéjan, je connais très bien ce secteur.

Vous recherchez une étudiante de LEA, créative, avec des idées plein la tête! Je suis votre candidate!

En effet, j'étudie en 3ème année de LEA anglais-espagnol à Bordeaux, en parcours Tourisme International, secteur qui me passionne. Lors d'une première expérience de deux mois en réception en hôtellerie à l'an dernier, et grâce à mes connaissances linguistiques, j'ai pu échanger sur l'offre touristique locale en anglais et espagnol. Je suis en mesure de renseigner le public à l'accueil et au téléphone.

La réalisation d'un dossier d'étude sur le tourisme dans cette zone m'a également permis d'acquérir des connaissances du patrimoine local, que je peux partager. D'ailleurs, je pourrais développer un projet de présentation de cette offre sur votre site internet.

De plus, je suis vraiment motivée par le travail au sein d'une structure conviviale grâce à ma participation dans une association culturelle depuis 4 ans.

Ainsi, pour toutes ces raisons, je souhaite vivement intégrer votre équipe, et me permettrai de vous contacter prochainement pour fixer une rencontre à votre convenance.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur Beineix, l'expression de mes sincères salutations.

Respectueusement,

Audrey Tinchant

Esempio di "lettera di motivazione"

Sub Unità 3.2.5

Scrittura di lettere di presentazione- Italia

La lettera di presentazione presentata insieme alla candidatura non è considerata un elemento cruciale. In genere, non è necessaria per candidarsi a un lavoro. Tuttavia, scriverne una da allegare al CV può essere molto utile. Pertanto, che sia richiesta o meno, si consiglia di allegare una lettera di presentazione alla propria candidatura. Questo dimostra che avete fatto un tentativo, cosa che i selezionatori apprezzano.

La lettera di presentazione fornisce una rapida panoramica delle vostre qualifiche e delinea le vostre responsabilità nell'impiego precedente, indicando il loro impatto sul progetto o sull'organizzazione.

Avete la possibilità di fare una presentazione formale al selezionatore elencando i talenti che avete acquisito. Inoltre, avete la possibilità di dimostrare la vostra ammirazione per l'azienda e la vostra capacità di inserirvi con disinvoltura nella cultura dell'organizzazione.

Lo scopo della lettera di presentazione è quello di sostenere la vostra candidatura e di dimostrare perché siete il candidato più qualificato.

Nota: se la descrizione del lavoro è in lingua italiana, assicuratevi di redigere la lettera di presentazione in italiano. Per la traduzione è possibile utilizzare la piattaforma Deepl.

Nella sezione che segue, prenderete confidenza con la struttura e il contenuto della lettera di presentazione.

La lettera di presentazione può essere facilmente scritta su Word.

Suggerimenti per l'inizio:

1. Indicare il proprio nome e indirizzo sul lato destro della pagina.
2. Indicare il nome e l'indirizzo dell'azienda sul lato sinistro della pagina. Se indicato nella descrizione del lavoro, citare il nome del selezionatore.
3. Indicare la data sul lato sinistro della pagina.
4. L'oggetto rimane più o meno lo stesso. Assicuratevi di menzionare nell'oggetto la posizione per cui vi candidate.
5. Se il nome del selezionatore è menzionato nella descrizione del lavoro, vi preghiamo di indirizzare la vostra lettera di presentazione a lui/lei. Ad esempio: "Rispettabile Frau Muster".
6. Se non si è sicuri del pronome, si può citare il nome completo. Ad esempio: "Egregio Signore Masteri".
7. Se non viene menzionato alcun nome, potete fare riferimento agli esempi per indirizzare la vostra lettera di presentazione. Ad esempio: "Spett.le Ditta".

Sviluppare una visione chiara e raccogliere tutte le informazioni prima di iniziare la lettera di presentazione è una buona strategia da seguire. Inoltre, per facilitare il processo, potete dividere la lettera di presentazione in quattro paragrafi distinti e affrontarne uno alla volta.

Primo paragrafo:

1. In questo paragrafo è possibile indicare la posizione per la quale ci si candida ed eventualmente la data di pubblicazione. Se si tratta di una candidatura spontanea è importante specificare anche "Le comunico la mia candidatura spontanea per il ruolo di...".
2. Presentatevi brevemente.
3. Ad esempio: "Mi sento immensamente obbligato, per essermi imbattuto in un'opportunità che mi ha portato a una porta che mi permette di lavorare con gli esperti di XYZ GmbH. Questa lettera rappresenta una richiesta nell'ambito della quale vorrei offrire la mia candidatura per il posto di tirocinante nel reparto ABC. Mi chiamo Max Muster e ho da poco terminato il mio corso di laurea in GHI presso l'Università DEF con una specializzazione e un'esperienza nel reparto ABC".

2° Paragrafo: (Presentare le proprie competenze)

1. Descrivete brevemente la vostra laurea e menzionate la struttura del piano di studi.
2. Sottolineate come queste conoscenze vi abbiano preparato a gestire le responsabilità lavorative.
3. Anche i corsi online sono rilevanti per questo paragrafo.
4. Devono essere incluse tutte le precedenti esperienze di lavoro, stage o volontariato.
5. Possono essere incluse anche eventuali esperienze di progetto.
6. Descrivete brevemente il vostro ruolo, i vostri compiti e il vostro impatto in entrambi i casi.
7. Assicuratevi che il paragrafo non sia troppo lungo.
8. Nota: se il paragrafo diventa troppo lungo, dividetelo in due piccoli paragrafi.
9. Ad esempio: "Sto studiando per una laurea GHI all'Università DEF. Si tratta di un'università internazionale con un ambiente multiculturale. Facendo parte di questo ambiente, ho compreso le dinamiche della comunicazione con culture diverse e ho avuto l'opportunità di affinare le mie capacità comunicative. Inoltre, l'apprendimento di vari argomenti ha affinato le competenze necessarie per svolgere i compiti in modo efficiente. Durante lo stage presso lo studio JKL, ero responsabile della gestione del budget di un progetto. Ho quindi creato un piano di gestione del budget che mi ha aiutato a tenere traccia delle spese del progetto. Durante il progetto XYZ, ho fatto parte del team multiculturale".

Nota: prima di iniziare con il terzo paragrafo, assicuratevi di visitare il sito web dell'azienda a cui vi state candidando. Leggete la loro missione e la loro visione e cercate di capire la cultura aziendale. Accedete alla pagina del loro blog e leggete gli eventi recenti a cui l'azienda ha partecipato o i loro recenti successi.

3° Paragrafo: (Informazioni sull'azienda)

1. Parlate dell'azienda e del motivo per cui la considerate un potenziale datore di lavoro.
2. Descrivete il vostro rapporto con la missione e la visione dell'azienda e come vi integrerete nella cultura aziendale.
3. Descrivete come aggiungerete valore all'ambiente aziendale.
4. Descrivete cosa trovate di interessante negli ultimi risultati o eventi dell'azienda.
5. Ad esempio: "Mi piacciono particolarmente la vostra attenzione e la vostra immagine in questo settore. Ammiro l'azienda che incorpora attività eco-compatibili nelle sue operazioni quotidiane. Essendo personalmente un sostenitore del benessere dell'ambiente, vi vedo come un datore di lavoro molto interessante. Conosco gli ideali rappresentati dalla missione e dalla visione dell'azienda e ritengo quindi che mi adatterò facilmente alla cultura aziendale. Posso portare con me diversi punti di forza. Nei progetti precedenti ho potuto dimostrare capacità di comunicazione particolarmente spiccate, un'elevata disponibilità all'apprendimento e un'abbondante creatività."

4° Paragrafo: (La conclusione)

1. Ringraziateli per aver preso in considerazione la vostra candidatura.
2. Offrite ulteriore sostegno alla propria candidatura.
3. Siate diretti e invitatevi a un colloquio.
4. Ad esempio: "Le sono grato per aver dedicato del tempo e per aver letto la mia candidatura. La prego di farmi sapere se posso offrire ulteriori informazioni a sostegno della mia candidatura. Non vedo l'ora di parlare con voi".

Consigli generali:

1. Assicuratevi che i paragrafi siano brevi, mirati e che mettano in evidenza le vostre competenze.
 2. Scrivetelo in relazione alle mansioni e alle competenze indicate nella descrizione del lavoro.
 3. Includete la vostra firma alla fine della lettera di presentazione.
 4. Assicuratevi di includere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con la frase "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale" alla fine della lettera di presentazione. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale" alla fine della lettera di accompagnamento.
- La lettera di presentazione finita potrebbe assomigliare alla figura seguente.



Link utili o materiali che possono essere utilizzati per approfondire l'argomento.

1. *VisualCV* (<https://www.visualcv.com/>): Offers a range of customizable templates, easy-to-use online CV builder, and tools to control your online presence.
2. *Novoresume* (<https://novoresume.com/>): Offers a clean and modern interface with a focus on readability and ease-of-use.
3. *MyPerfectResume* (<https://www.myperfectresume.com/>): Offers a user-friendly interface with a variety of templates and custom options.
4. *Resume.com* (<https://www.resume.com/>): Offers a variety of templates and tools to help you build and customize your CV.
5. *Zety* (<https://zety.com/>): Offers a range of templates, a CV builder, and tips and advice to help you create a professional-looking CV.
6. *Canva* (<https://www.canva.com/resume-templates/>): Offers a range of templates and a user-friendly interface for customizing your CV.
7. *Resume-Now* (<https://www.resume-now.com/>): Offers a range of templates, a CV builder, and tools to help you create a professional-looking CV.
8. *Links for CV, Cover letter*: <https://europa.eu/europass/en>
9. *French Sample CV*: <https://resumegenius.com/blog/resume-help/french-resume>
10. <https://graduateland.com/article/French-cover-letter>
11. <https://global-exam.com/blog/en/french-vocabulary-cover-letters-and-emails/>

Module 4: Processo di Selezione



Introduzione/Obiettivi

Questo quarto modulo è suddiviso in due parti: “Prepararsi al colloquio” e “Colloquio: I riflettori sono puntati su di voi”. Questo modulo ha lo scopo di fornire ai discenti le conoscenze e le tecniche per prepararsi e presentarsi ai colloqui di lavoro.

Obiettivi di apprendimento

Al termine del Modulo 4, i discenti saranno in grado di:

Risultati di apprendimento

- Imparare i vari formati del colloquio
- Imparare le tecniche di preparazione al colloquio di lavoro
- Imparare il galateo del colloquio di lavoro
- Imparare a presentarsi al colloquio di lavoro
- Imparare a seguire il colloquio

Unità 4.1: Introduzione

Un colloquio di lavoro è un'opportunità cruciale per un candidato di mostrare le proprie competenze, esperienze e qualità a un potenziale datore di lavoro. I riflettori sono puntati su di voi durante un colloquio di lavoro ed è importante sfruttare al meglio questa opportunità per distinguersi e dimostrare perché siete i più adatti al ruolo.

In questo corso imparerete a prepararvi per un colloquio di lavoro, a presentarvi in modo professionale e a comunicare efficacemente le vostre conoscenze e competenze all'intervistatore. Imparerete anche a conoscere le domande più frequenti ai colloqui e a rispondere in modo sicuro e significativo. Alla fine del corso, avrete le competenze e la sicurezza necessarie per fare un'ottima impressione durante un colloquio di lavoro e aumentare le vostre possibilità di ottenere il lavoro. Come introduzione a un'unità di colloquio di lavoro, suggeriamo di organizzare una discussione di gruppo e un apprendimento tra pari sui seguenti argomenti:

- **Preparazione:** Discutere l'importanza della preparazione per un colloquio di lavoro, compresa la ricerca dell'azienda e del ruolo, la preparazione delle risposte alle domande più comuni del colloquio e la revisione delle proprie qualifiche ed esperienze.
- **Prima impressione:** Esplorare l'impatto della prima impressione sul colloquio di lavoro, compresi l'abbigliamento, il linguaggio del corpo e l'importanza di essere puntuali.
- **Abilità comunicative:** Discutere le capacità di comunicazione efficace, tra cui l'ascolto attivo, il porre domande e l'esprimersi in modo chiaro e conciso.
- **Rispondere alle domande dei colloqui:** Fornire strategie per rispondere alle domande più comuni dei colloqui, compreso come gestire le domande difficili e come comunicare efficacemente le proprie qualifiche ed esperienze.
- **Colloqui comportamentali:** Spiegare cos'è un colloquio comportamentale e fornire suggerimenti per rispondere alle domande comportamentali, compreso il metodo STAR per rispondere alle domande situazionali.
- **Chiusura del colloquio:** Discutere l'importanza di chiudere il colloquio in modo efficace, anche esprimendo il vostro interesse per il ruolo, chiedendo i passi successivi e dando seguito al colloquio.

Al termine del corso, i partecipanti avranno le competenze e le conoscenze necessarie per prepararsi e partecipare efficacemente ai colloqui di lavoro e saranno meglio attrezzati per comunicare le proprie qualifiche ed esperienze ai potenziali datori di lavoro

Sub Unità 4.1.1

Conoscere se stessi

Definire le conoscenze e le competenze di una persona per un colloquio di lavoro può aiutarla a comunicare efficacemente le sue qualifiche ai potenziali datori di lavoro.

Chiedete al gruppo di riflettere sulle proprie competenze. Ecco alcuni passaggi per aiutare qualcuno a definire le proprie conoscenze e competenze:

- **Autovalutazione:** Incoraggiare la persona a riflettere sulle sue esperienze passate, sui suoi successi e sulle sue realizzazioni per identificare i suoi punti di forza e le sue aree di competenza.
- **Esaminare le descrizioni delle mansioni:** Aiutate la persona a rivedere le descrizioni delle mansioni e i requisiti dei ruoli a cui è interessata, per identificare le competenze e le conoscenze più rilevanti per il lavoro.
- **Identificare le competenze trasferibili:** Le competenze trasferibili sono abilità che possono essere applicate in una varietà di situazioni e settori. Identificate queste competenze ed evidenziate come possono essere applicate al lavoro in questione.
- **Organizzate le competenze in categorie:** Organizzate le competenze in categorie, come le competenze tecniche, le competenze interpersonali e le competenze di leadership, per renderle più facili da comunicare durante il colloquio.
- **Fornite esempi concreti:** Incoraggiate la persona a fornire esempi concreti delle sue competenze e conoscenze in azione. Questo aiuterà a illustrare le sue capacità e a rendere le sue competenze e conoscenze più tangibili per l'intervistatore.

Seguendo questi passaggi, la persona avrà una chiara comprensione delle proprie competenze e conoscenze e sarà meglio attrezzata per comunicarle efficacemente durante il colloquio di lavoro.

Sub Unità 4.1.2

Conoscere il proprio datore di lavoro

Conoscere il datore di lavoro è un passo importante per prepararsi a un colloquio di lavoro. Ecco alcuni suggerimenti per conoscere il datore di lavoro:

- **Ricerca sul sito web dell'azienda:** Iniziate visitando il sito web dell'azienda per conoscere la sua storia, la sua missione, i suoi prodotti o servizi e le notizie o gli sviluppi recenti.
- **Controllate LinkedIn:** Cercate il profilo dell'azienda su LinkedIn per vedere le dimensioni, il settore, l'ubicazione e le specializzazioni. Potete anche vedere chi conoscete nell'azienda e leggere le recensioni dei dipendenti.
- **Ricerca di notizie online:** Utilizzate i motori di ricerca online per trovare articoli di notizie sull'azienda, sul suo settore e sugli sviluppi recenti.
- **Fate rete con i dipendenti:** Rivolgetevi agli attuali o ex dipendenti dell'azienda per avere una prospettiva interna sulla cultura aziendale, l'ambiente di lavoro e le aspettative.
- **Esaminate le descrizioni delle mansioni:** Leggete attentamente la descrizione del lavoro e i requisiti per comprendere il ruolo specifico per cui vi state candidando e le competenze e conoscenze richieste.

Grazie a questi passi, avrete una migliore comprensione dell'azienda e dei suoi valori, della sua cultura e delle sue aspettative. Questo vi aiuterà ad adattare le vostre risposte durante il colloquio di lavoro e a dimostrare al datore di lavoro che siete un candidato ben informato e motivato.

Sub Unità 4.1.3

Prepararsi, esercitarsi e lucidarsi

Prepararsi, esercitarsi e perfezionarsi per un colloquio di lavoro è un passo importante per sentirsi sicuri e fare un'ottima impressione sul datore di lavoro. Ecco alcuni suggerimenti che vi aiuteranno a prepararvi:

Preparare:

1. **Ricercate l'azienda:** Conoscere l'azienda visitando il suo sito web, leggendo articoli di cronaca recenti e facendo rete con dipendenti attuali o ex.
2. **Esaminate la descrizione del lavoro:** Leggete attentamente la descrizione del lavoro e i requisiti per comprendere il ruolo specifico per cui vi state candidando e le competenze e conoscenze richieste.
3. **Preparate le risposte:** Pensate alle domande più comuni dei colloqui e preparate delle risposte che mettano in evidenza le vostre qualifiche e il vostro adattamento all'azienda.
4. **Rivedete il vostro curriculum:** Assicuratevi di conoscere bene i dettagli del vostro curriculum e di poter parlare delle vostre esperienze e dei vostri risultati.
5. **Pianificate il vostro abbigliamento:** Scegliete un abbigliamento professionale, comodo e adatto alla cultura aziendale.

Pratica:

1. **Fare un gioco di ruolo con un amico o un familiare:** esercitarsi con un'altra persona può aiutare a prendere confidenza con le risposte alle domande e a parlare delle proprie competenze ed esperienze.
2. **Registratevi:** Utilizzate uno smartphone o un computer per registrarvi mentre rispondete alle domande del colloquio. Questo vi aiuterà a identificare le aree di miglioramento e a rafforzare la vostra sicurezza.
3. **Concentratevi sul linguaggio del corpo:** Prestate attenzione al linguaggio del corpo durante i colloqui di prova. Assicuratevi di stabilire un contatto visivo, di stare seduti dritti e di sorridere.

Polacco:

1. **Chiedete un feedback:** Chiedete a una persona di fiducia un feedback sincero sulle vostre risposte e sul linguaggio del corpo durante i colloqui di prova.
2. **Effettuate gli ultimi preparativi:** Confermate i dettagli del colloquio, come l'ora, il luogo e la persona con cui vi incontrerete. Dormite bene, mangiate un pasto nutriente e lasciate il tempo necessario per arrivare al luogo del colloquio.

Seguendo questi passaggi, vi sentirete ben preparati e sicuri di voi stessi al colloquio di lavoro. Buona fortuna!

Unità 4.2: Intervista: Intervista: I riflettori sono puntati su di voi

Un colloquio di lavoro è un'opportunità cruciale per un candidato di mostrare le proprie competenze, esperienze e qualità a un potenziale datore di lavoro. I riflettori sono puntati su di voi durante un colloquio di lavoro ed è importante sfruttare al meglio questa opportunità per distinguersi e dimostrare perché siete i più adatti al ruolo.

Perché non provare un gioco di ruolo prima del colloquio di lavoro vero e proprio?

Rispondere alle domande più comuni nei colloqui di lavoro:

- Parlatemi di te: Iniziate con una breve panoramica della vostra formazione e della vostra esperienza lavorativa, quindi mettete in evidenza le vostre competenze e i vostri risultati che sono rilevanti per il ruolo per cui vi state candidando.
- Perché volete lavorare per la nostra azienda? Fate una ricerca sull'azienda ed esprimete il vostro entusiasmo per la missione, i prodotti o i servizi dell'azienda e l'opportunità di contribuire al suo successo.
- Quali sono i vostri punti di forza? Scegliete alcuni punti di forza che siano rilevanti per il ruolo per cui vi candidate e fornite esempi specifici di come avete dimostrato questi punti di forza in passato.
- Quali sono i vostri punti deboli? Scegliete un punto debole che non sia critico per il ruolo e spiegate come avete lavorato per migliorare in quest'area.
- Perché dovremmo assumerla? Riassumete le vostre qualifiche e spiegate perché siete il candidato migliore per il ruolo. Evidenziate la vostra sintonia con la cultura e i valori dell'azienda e la vostra capacità di apportare valore al team.

Sub Unità 4.2.1

Colloquio di lavoro – Germania

Congratulazioni! Tutto il duro lavoro e il tempo dedicato alla stesura del CV e della lettera di presentazione ha dato i suoi frutti. Avete ricevuto un invito al colloquio con il selezionatore.

Nella maggior parte dei casi, l'azienda comunica al candidato gli aspetti del colloquio con l'e-mail di invito. Le aziende tedesche di solito conducono più di un colloquio per valutare le competenze del candidato. Pertanto, è necessario prepararsi in anticipo per il colloquio.

Nota: prima del primo colloquio

1. Riconoscere la modalità del colloquio, ossia online (tramite piattaforme virtuali (ad esempio Zoom, Google meet, ecc.) o offline (presso la sede dell'azienda).
2. Organizzare un abbigliamento adeguato per il colloquio.
3. Leggere la cultura, la visione e la missione dell'azienda.

La sezione seguente vi aiuterà a familiarizzare con i diversi tipi di colloqui, il galateo da seguire durante gli stessi e i consigli per prepararvi.

1° Colloquio: Conoscere l'interlocutore

1. Trovate un punto ben illuminato nell'ambiente circostante e fate in modo che la luce sia concentrata sul vostro viso. (intervista online)
2. Vestitevi in modo appropriato e formale. Mantenete gli accessori al minimo.
3. Preparate un piccolo testo con le note su ciò che volete raccontare di voi stessi e fatelo in accordo con le informazioni menzionate nel CV e nella lettera di presentazione.
4. Parlate lentamente, educatamente e in modo enunciato.
5. Cercate di fare una ricerca sui diversi progetti in corso nell'azienda e sui loro sforzi recenti. Informatevi a fondo sull'azienda.
6. Preparate le domande per l'intervistatore, perché avrete la possibilità di chiarire i vostri dubbi sul lavoro.
7. Assicuratevi di porre almeno 2-3 domande.
8. Ad esempio: Cosa rende disponibile questa posizione, può descrivere la cultura dell'azienda, come descriverà le responsabilità quotidiane di questo ruolo, ecc.

2° Colloquio: Colloquio comportamentale

1. Trovate un punto ben illuminato nell'ambiente circostante e assicuratevi che la luce sia concentrata sul vostro viso. (intervista online)
2. Vestitevi in modo appropriato e formale. Mantenete gli accessori al minimo.
3. Parlate lentamente, educatamente e in modo enunciato.
4. Leggete il CV e la lettera di presentazione.
5. Vi verranno poste domande basate sulle vostre mansioni nelle precedenti esperienze lavorative.
6. Rispondete alla domanda utilizzando la metodologia STAR. Si tratta di un trucco per il colloquio semplice e facile da mettere in pratica.
7. STELLA:
8. Situazione: Spiegate la situazione che è emersa. Fornire i dettagli necessari per aggiungere carattere alla situazione.
9. Compito: Descrivete il vostro ruolo/responsabilità in quella situazione.
10. Azione: Indicate i passi compiuti per affrontare la situazione in base al proprio ruolo.
11. Risultato: Descrivete il risultato/impatto delle vostre azioni.

Esempio di domanda: Mi parli di una volta in cui ha lavorato bene con una squadra.

EEsempio di risposta nella metodologia STAR:

- 1. Situazione: Facevo parte di un team di cinque persone, responsabile del coordinamento di eventi e conferenze aziendali. L'anno scorso il capo ci ha chiesto di organizzare la festa annuale dell'azienda per 500 dipendenti.*
- 2. Compito: A tutti i membri del team sono stati assegnati diversi compiti da svolgere. La nostra priorità è stata quella di lavorare in squadra e di impegnarci al massimo per il successo dell'evento.*
- 3. Azione: Ho organizzato un sistema di gestione del progetto. Questo ha facilitato la comunicazione tra i membri del team e ha permesso di tracciare facilmente i compiti. È stato implementato per la prima volta, ma tutti hanno risposto positivamente.*
- 4. Risultato: Questo ha portato a riunioni di team più produttive e scorrevoli. Pertanto, eravamo pronti per l'evento prima della scadenza. In seguito, tutti si sono congratulati con il team per aver organizzato la migliore festa annuale.*

Potete trovare altri esempi di domande su Internet.

- 1. Preparate le vostre storie ben prima del colloquio e tenete a mente i punti principali.*
- 2. Provate le vostre storie il più possibile.*
- 3. Preparate delle domande per l'intervistatore e ponetele verso la fine del colloquio. Queste domande possono essere cercate sulla piattaforma di Google.*

Ad esempio: Come descriverebbe il team con cui lavorerò, Come descriverebbe le responsabilità quotidiane di questo ruolo, Come descriverebbe l'ambiente di lavoro, ecc.

3° Colloquio: Colloquio comportamentale con il panel

- 1. Trovate un punto ben illuminato nell'ambiente circostante e assicuratevi che la luce sia concentrata sul vostro viso. (intervista online)*
- 2. Vestitevi in modo appropriato e formale. Mantenete gli accessori al minimo.*
- 3. Parlare lentamente, educatamente e in modo enunciativo.*
- 4. Leggete il CV e la lettera di presentazione.*
- 5. Cercate di fare ricerche sui diversi progetti in corso nell'azienda e sui loro risultati (se disponibili). Informatevi in modo approfondito sui prodotti, i servizi, i clienti e i partner dell'azienda.*
- 6. Vi verranno poste domande ipotetiche che riguardano la cultura, la missione e la visione dell'azienda, i prodotti e i servizi.*
- 7. Rispondete alla domanda utilizzando la metodologia STAR. Si tratta di un trucco per il colloquio semplice e facile da mettere in pratica.*
- 8. Inquadrate le vostre storie ben prima del colloquio e cercate di capire quali sono i punti principali.*

9. STELLA:

- **Situazione:** Comprendete la situazione che vi viene presentata. Se necessario, chiedete ulteriori dettagli.
- **Compito:** Pensate di trovarvi in quella situazione. Cercate di delineare i compiti che dovrete svolgere.
- **Azione:** Spiegate come affronterete i compiti e i passi che fareste per affrontare la situazione.
- **Risultato:** Descrivete al meglio i risultati/impatti delle vostre azioni.

10. Cercate di modellare le vostre storie in relazione alla missione, alla visione, ai prodotti e alla cultura dell'azienda.

11. Cercate di essere calmi e sicuri di voi stessi.

12. Suggerimento: Provate le vostre risposte davanti a uno specchio.

13. Preparate le domande per l'intervistatore e ponetele verso la fine del colloquio.

Ad esempio: Come descriverebbe il team con cui lavorerò; Come descriverebbe le responsabilità quotidiane di questo ruolo; Come descriverebbe l'ambiente di lavoro ecc.

Dopo questo colloquio, sarete informati della decisione dei selezionatori. Si presentano due possibili situazioni.

Situazione 1: Congratulazioni per aver superato tutti i colloqui. Sarete invitati a sostenere un quarto e ultimo colloquio.

4° Colloquio: Colloquio finale

1. Trovate un punto ben illuminato nell'ambiente circostante e assicuratevi che la luce sia concentrata sul vostro viso. (intervista online)
2. Vestitevi in modo appropriato e formale. Mantenete gli accessori al minimo.
3. Sarete accolti a bordo. Sarete informati sulla data di inizio e sulla sessione di onboarding.

Situazione 2: purtroppo non avete superato tutti i colloqui. Alcuni datori di lavoro possono proporvi un colloquio di feedback.

Quarta intervista: Colloquio di feedback

1. Trovate un punto ben illuminato nell'ambiente circostante e assicuratevi che la luce sia concentrata sul vostro viso. (intervista online)
2. Vestitevi in modo appropriato e formale. Mantenete gli accessori al minimo.
3. Vi verrà fornito un feedback sui vostri colloqui.
4. Fate il maggior numero di domande possibile per ricevere un feedback esaustivo.

Sub Unità 4.2.2

Colloquio di lavoro - Francia

I colloqui di lavoro in Francia seguono un formato simile a quello di altri Paesi, ma ci sono alcune considerazioni culturali e linguistiche specifiche da tenere a mente. Ecco alcune delle principali differenze:

- **Lingua:** In Francia il francese è la lingua ufficiale, quindi è importante essere in grado di comunicare efficacemente in francese durante un colloquio di lavoro. Se non siete madrelingua, prendete in considerazione l'idea di prendere lezioni di lingua o di esercitarvi con un tutor per migliorare la vostra scioltezza e sicurezza.
- **Formalità:** La cultura imprenditoriale francese apprezza la formalità, quindi è importante vestirsi in modo appropriato per il colloquio e usare un linguaggio formale quando si comunica con l'intervistatore.
- **Arrivo puntuale:** la puntualità è molto apprezzata in Francia, quindi è importante arrivare puntuali al colloquio e non far aspettare l'intervistatore.
- **Formato del curriculum:** I datori di lavoro francesi preferiscono che i CV siano concisi e che si concentrino sull'esperienza professionale e sulle qualifiche. È inoltre comune includere una foto ed elencare informazioni personali, come la data di nascita e la nazionalità.
- **Domande del colloquio:** In Francia, gli intervistatori possono fare domande più dirette e personali sulle vostre competenze ed esperienze, quindi è importante essere preparati a fornire esempi specifici e prove a sostegno delle vostre risposte.

Conoscendo queste specificità e adattando il vostro approccio di conseguenza, potrete aumentare le possibilità di fare un'ottima impressione durante un colloquio di lavoro in Francia.

Sub Unità 4.2.3

Colloquio di lavoro - Italia

Congratulazioni! Tutto il tempo e gli sforzi profusi per creare il CV e la lettera di presentazione sono stati ripagati. Siete stati invitati a incontrare il selezionatore.

Nella maggior parte dei casi, l'azienda includerà i dettagli del colloquio nell'e-mail di invito. Le aziende in Italia di solito conducono più di un colloquio per valutare le competenze di un candidato. Di conseguenza, è essenziale prepararsi per il colloquio in anticipo.

Nota: prima del primo colloquio

1. Riconoscere la modalità del colloquio, ossia online (tramite piattaforme virtuali (ad esempio Zoom, Google meet, ecc.) o offline (presso la sede dell'azienda).
2. Organizzare un abbigliamento adeguato per il colloquio.
3. Leggere la cultura, la visione e la missione dell'azienda.
4. Definire i propri punti di forza e di debolezza

Consigli e informazioni generali :

1. Trovate un punto ben illuminato nell'ambiente circostante e fate in modo che la luce sia concentrata sul vostro viso. (intervista online)
2. Vestitevi in modo appropriato e formale. Mantenete gli accessori al minimo.
3. Preparate un piccolo testo con le note su ciò che volete raccontare di voi stessi e fatelo in accordo con le informazioni menzionate nel CV e nella lettera di presentazione.
4. Parlate lentamente, educatamente e in modo enunciativo.
5. Cercate di fare una ricerca sui diversi progetti in corso nell'azienda e sui loro sforzi recenti. Informatevi a fondo sull'azienda.
6. Preparate le domande per l'intervistatore, perché avrete la possibilità di chiarire i vostri dubbi sul lavoro. Assicuratevi di porre almeno 2-3 domande.

Ad esempio: Cosa rende disponibile questa posizione, può descrivere la cultura aziendale, come descriverà le responsabilità quotidiane di questo ruolo, ecc.

1. Preparate le vostre storie ben prima del colloquio e tenete a mente i punti principali.
2. Un colloquio dura in media 20-45 minuti
3. Può essere previsto un secondo colloquio con test

Anche se i colloqui possono essere diversi, in genere si articolano in 3 fasi.

La prima è una presentazione dell'azienda, del selezionatore e della posizione per la quale è stata presentata la candidatura. La parola passa poi al selezionatore che illustrerà anche il processo di colloquio, le diverse procedure e le aspettative per il lavoro. Prestando attenzione a questa fase di presentazione, sarà possibile individuare gli elementi chiave del linguaggio e reinserirli nel proprio discorso. Questo darà la sensazione di un legame più forte tra la candidatura e la posizione offerta.

La seconda fase è quella della presentazione. Al candidato viene chiesto di fare una breve presentazione di sé, delle esperienze precedenti e della propria personalità. Per avere un grande impatto, si raccomanda vivamente di preparare questo discorso prima del colloquio. Ecco alcuni consigli per preparare questa presentazione nel miglior modo possibile:

- Identificare le esperienze professionali più rilevanti per l'offerta di lavoro.
- Identificare gli elementi del proprio background professionale, personale e/o accademico che si desidera mettere in evidenza
- Non recitare il discorso a memoria
- Preparare una presentazione della durata di circa 1 o 2 minuti.

Dopo questa fase di presentazione, il selezionatore può porre una serie di domande. Alcune delle più comuni sono

- Perché ha lasciato il suo precedente lavoro / Perché vuole lasciare il suo attuale lavoro?

È importante che la risposta fornita sia plausibile e soprattutto positiva. La risposta deve essere il più possibile convincente, abbastanza concisa e poco circostanziata (a meno che non sia richiesto diversamente) per evitare interpretazioni negative.

- Una situazione: come reagite alle critiche / come gestireste questa situazione?

Lo scopo di queste domande è valutare il carattere del candidato. La risposta deve essere sincera ma sempre adeguata alla posizione. Nel caso di una situazione, un parallelo con l'esperienza passata può essere apprezzato e aiuta a dare concretezza a un discorso spesso troppo teorico.

- Qual è il suo più grande risultato?

Ancora una volta, si tratta di valutare il carattere della persona. La risposta giusta sta nella giusta misura. Qualcosa che ci faccia sentire orgogliosi senza essere presuntuosi, ma anche qualcosa che possa essere direttamente o indirettamente collegato al lavoro.

- Cosa vi differenzia dagli altri candidati?

Con questa domanda è possibile concentrarsi sui propri punti di forza. Questi possono essere professionali (competenze) o personali (qualità). Ancora una volta è importante non apparire presuntuosi, ma essere convincenti e convinti della risposta data.

Se la domanda verte sui difetti ("nomina tre difetti"), questi devono essere definiti prima del colloquio. Dovrebbero dipingere l'immagine di un essere umano, con i suoi difetti, ma questi non dovrebbero interferire con il regolare svolgimento dei compiti da svolgere. Prestate attenzione anche alla coerenza del discorso. Sarebbe davvero inaccettabile dire di essere un "perfezionista" e vedere dei refusi sul proprio CV. Selezionate quindi con cura le vostre qualità e i vostri difetti.

- Perché vuoi unirti al nostro team?

Anche in questo caso, si tratta di un'opportunità per creare una proiezione per il datore di lavoro, per dimostrargli che questa posizione corrisponde alle vostre aspettative, e viceversa. Avendo cercato informazioni sull'azienda in precedenza, sarà facile fare un parallelo con la cultura aziendale, i progetti precedenti... Tutte queste informazioni che non sono state comunicate nella descrizione del lavoro saranno un vantaggio per aiutarvi a distinguervi.

Questa proiezione può essere creata anche utilizzando il vocabolario usato dal datore di lavoro durante la prima fase di presentazione.

In questa fase, le domande del selezionatore saranno volte a valutare la dedizione e le qualità del candidato, le sue interazioni con gli altri (lavoro di squadra, rispetto delle gerarchie, ecc.) e infine i risultati ottenuti dal candidato.

Al termine dell'intervista :

- Preparate sempre una o due domande da porre alla fine del colloquio: Ci sono riserve sulle mie capacità per il lavoro? Quale sarebbe lo stipendio? Come sono distribuite le ore di lavoro?
- Ricordate di ringraziarli per il loro tempo
- Chiedete quando si concluderà il processo di selezione e come verranno contattati i candidati.

Link utili o materiali che possono essere utilizzati per approfondire l'argomento.

1. *The Muse*

(<https://www.themuse.com/advice/how-to-relax-before-an-interview>): Offers tips and advice for relaxing and reducing stress before a job interview.

2. *Forbes*

(<https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2018/03/07/how-to-calm-your-nerve-before-a-job-interview/?sh=6b17446745c0>): Provides strategies for calming your nerves and reducing anxiety before a job interview.

3. *Lifehack*

(<https://www.lifehack.org/articles/communication/10-tips-stay-calm-and-confident-job-interview.html>): Offers 10 tips for staying calm and confident during a job interview.

4. *The Balance Careers*

(<https://www.thebalancecareers.com/how-to-stay-calm-during-a-job-interview-2061862>): Provides advice on how to stay calm and composed during a job interview, including tips for deep breathing, visualization, and positive self-talk.

5. *MindTools*

(https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm): Offers techniques for managing stress and anxiety during a job interview, including visualization, breathing exercises, and mindfulness.

6. *Psychology Today*

(<https://www.psychologytoday.com/us/blog/career-transitions/201807/how-to-stay-calm-during-job-interview>): Provides tips and strategies for staying calm and collected during a job interview, including deep breathing exercises, visualization, and positive self-talk.

Modulo 5: Offerta di lavoro



Introduzione/Obiettivo

Questo quinto modulo è diviso in due parti: “Congratulazioni! Il lavoro vi è stato offerto” e “Consigli per un nuovo posto di lavoro”. Questo modulo mira a fornire ai discenti le conoscenze e le tecniche da seguire dopo aver ricevuto e anche dopo non aver ricevuto l'offerta di lavoro. Il modulo cerca anche di fornire alcuni consigli su un nuovo posto di lavoro.

Risultati dell'apprendimento

Al termine del Modulo 5, i discenti saranno in grado di:

Risultati dell'appren dimento

- Imparare a valutare l'offerta di lavoro
- Imparare a negoziare lo stipendio, i benefit e le altre condizioni di impiego e fornire suggerimenti su come gestire le controfferte.
- Imparare il processo di follow-up se il lavoro non è stato offerto
- Consigli generali su un nuovo posto di lavoro

Unità 5.1: Congratulazioni! Il lavoro vi è stato offerto

Congratulazioni!!! Dopo tutto il vostro duro lavoro e i vostri sforzi sono stati finalmente ripagati.

È possibile che vi sentiate spinti ad accettare subito l'offerta di lavoro, soprattutto se è stata fatta di persona. Se avete valutato attentamente la posizione e l'azienda, ritenete che sia la più adatta a voi in questo momento, siete disposti ad accettare e disponete di tutte le informazioni necessarie sui requisiti del lavoro (stipendio, benefit, data di inizio, durata del contratto/impegno, orari e persona a cui dovrete riferire), allora informate subito il datore di lavoro.

Tuttavia, siete liberi di chiedere più tempo per valutare l'offerta e sottoporre eventuali domande senza risposta. Se volete farlo, assicuratevi di esprimere alle persone che assumono il vostro interesse specifico e la vostra passione per la posizione quando chiedete del tempo per considerarla. Inoltre, dovete esprimere con chiarezza quando contatterete i vostri potenziali datori di lavoro (ad esempio, entro 12 ore, lunedì mattina presto). Assicuratevi poi di dare seguito alla richiesta entro il periodo di tempo prestabilito

Sub Unità 5.1.1

Valutare l'offerta di lavoro

Una fase essenziale per stabilire se accettare o rifiutare un'offerta di lavoro è la valutazione dell'offerta. Quando si valuta un'offerta di lavoro, ci sono diversi elementi da tenere in considerazione, quali:

1. **Stipendio e vantaggi:** Tenete conto dell'intero pacchetto retributivo, che comprende lo stipendio base, i bonus e i benefit come l'assicurazione sanitaria, i programmi di pensionamento e i permessi retribuiti.
2. **Mansioni e responsabilità del lavoro:** Verificate che i compiti e le responsabilità del lavoro siano coerenti con le informazioni fornite durante il colloquio e con le vostre aspirazioni di carriera.
3. **Equilibrio vita-lavoro:** Tenete conto degli orari e del programma del lavoro, nonché della cultura dell'azienda e delle sue regole di vita privata.
4. **Opportunità di crescita professionale:** Considerate le possibilità di sviluppo professionale, progressione di carriera e apprendimento permanente.
5. **Cultura e valori aziendali:** Valutate quanto la cultura aziendale sia in linea con le vostre convinzioni personali e i vostri metodi di lavoro.
6. **Ubicazione e tempi di viaggio:** tenete conto dell'ubicazione del posto di lavoro e del tempo e del denaro necessari per gli spostamenti.
7. **Tempistica:** Valutate se la data di inizio è compatibile con i piani e le tempistiche esistenti.

Prima di prendere una decisione, è bene valutare l'offerta di lavoro per iscritto, fare domande e chiarire eventuali dubbi. Potrebbe essere utile valutare l'offerta con un mentore o un consulente di fiducia o chiedere consiglio a uno specialista, come un consulente di carriera o un avvocato.

In definitiva, prendere in considerazione un'offerta di lavoro richiede un'attenta ponderazione dei vostri obiettivi professionali e personali, oltre a una valutazione approfondita del lavoro in questione e del datore di lavoro che vi fa l'offerta. Potete decidere se accettare o rifiutare l'offerta di lavoro e andare avanti con la vostra carriera prendendovi il tempo necessario per comprendere e valutare completamente l'offerta.

Sub Unità 5.1.2 **Negoziare l'offerta**

Un passo fondamentale per ottenere un pacchetto retributivo che soddisfi i vostri obiettivi professionali e finanziari è la negoziazione di un'offerta di lavoro. Quando negoziate un'offerta di lavoro, tenete presente quanto segue:

1. Indagine: Per stabilire un range equo e ragionevole per il reddito e i benefit offerti, prima di contrattare è necessario ricercare le norme del settore e gli stipendi comparabili per il ruolo e la regione.
2. Fate un elenco delle vostre principali priorità: Siate pronti a spiegare le vostre priorità durante la negoziazione, come un reddito più alto, maggiori benefici, un orario di lavoro più flessibile o un periodo di ferie più lungo.
3. Siate professionali: Mantenete il rispetto e la professionalità durante tutta la trattativa. Ringraziate per l'offerta e comunicate in modo educato e costruttivo il vostro punto di vista.
4. Fate una controfferta: Quando presentate una controfferta, siate espliciti e chiari su ciò che chiedete e sul motivo per cui vi interessa. Pensate a fornire alternative e siate disposti a fare concessioni.
5. Negoziare altri incentivi: Oltre al reddito, è bene negoziare anche altri vantaggi, come il bonus alla firma, i costi di trasferimento o le ferie extra.
6. Sebbene sia fondamentale essere adattabili e aperti al compromesso, siate pronti ad andarvene se l'offerta non soddisfa le vostre esigenze o aspettative.
7. Mettete tutto nero su bianco: Per evitare malintesi, assicuratevi di mettere per iscritto l'offerta modificata dopo la trattativa.

Anche se negoziare un'offerta di lavoro può essere complicato, potete aumentare le possibilità di ottenere un pacchetto retributivo che soddisfi i vostri obiettivi finanziari e professionali se siete ben preparati, professionali e aperti sulle vostre richieste. Ricordate che non tutte le offerte di lavoro sono flessibili e che alcune aziende hanno politiche rigide in materia di retribuzione e benefit; quindi, prima di iniziare il processo di negoziazione, informatevi bene sull'azienda e sulla posizione.

Sub Unità 5.1.3

Nessuna offerta di lavoro: È il momento di riprendere il cammino di ricerca del lavoro

Se non ricevete offerte di lavoro, potrebbe essere il momento di rivalutare la vostra strategia di ricerca del lavoro e di apportare le modifiche necessarie. Ecco alcune azioni su cui riflettere:

1. Esaminate le vostre tattiche di ricerca di lavoro: Chiedetevi se le tattiche di ricerca di lavoro che avete adottato hanno successo. Dedicate abbastanza tempo alla ricerca di lavoro e alle candidature? State scegliendo le organizzazioni e i ruoli giusti a cui rivolgervi?
2. Aggiornate il curriculum e la lettera di presentazione: Assicuratevi che il vostro curriculum e la lettera di presentazione siano aggiornati e riflettano accuratamente le vostre capacità ed esperienze. Pensate di chiedere a uno specialista di valutare il vostro materiale e di fornire un contributo.
3. Create una rete di contatti: Espandete la vostra rete di contatti chiedendo ad amici, parenti e soci d'affari di fornirvi indicazioni per il lavoro e la carriera. Pensate a partecipare a organizzazioni professionali, a fiere della carriera e a occasioni di networking.
4. Rivalutate la propria formazione o istruzione: Per diventare più appetibili per il lavoro, pensate a una maggiore formazione o istruzione. Si può trattare di corsi, certificazioni o di un piano di laurea.
5. Rivedete la vostra ricerca di lavoro: Pensate a tutta la vostra ricerca di lavoro. Vi state preparando adeguatamente per i colloqui di verifica? Nei colloqui con i potenziali datori di lavoro, state esprimendo il vostro valore e la vostra passione per la posizione?
6. Chiedete un feedback: Mettetevi in contatto con i precedenti intervistatori o responsabili delle assunzioni e chiedete un feedback per i miglioramenti futuri.

Unità 5.2: Suggerimenti per un nuovo posto di lavoro

Avete accettato l'offerta di lavoro. Ora dovete dimostrare alla vostra azienda che assumervi è stata una decisione saggia.

Ecco alcuni suggerimenti per aiutarvi ad ambientarvi in un nuovo posto di lavoro:

- Conoscete i colleghi prendendovi il tempo necessario per presentarvi.
- Mantenetevi in carreggiata e organizzate il vostro spazio di lavoro e il vostro programma. Fate un elenco di compiti e classificatevi in base all'importanza e alle date di completamento.
- Siate disposti ad assumere nuovi compiti e ad acquisire nuove competenze.
- Comunicate in modo efficace
- Vestitevi in modo appropriato
- Mantenete una mentalità positiva: vi aiuterà a rimanere motivati e a stabilire stretti legami con i vostri colleghi.
- Dedicate del tempo a voi stessi al di fuori del lavoro per mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

Cari lettori,

Grazie per averci accompagnato nel viaggio di **Empfrau: Guida all'occupabilità**. Questo libro è stato creato per dare potere alle donne migranti in cerca di lavoro, soprattutto in Francia, Italia e Germania. L'empowerment è al centro della nostra missione e, sebbene questo libro sia stato creato pensando alle donne migranti, riconosciamo che l'avanzamento di carriera non conosce confini. Pertanto, invitiamo chiunque voglia fare carriera nei Paesi europei a utilizzare le conoscenze e le strategie presentate nella guida.

Crediamo nel potere della collaborazione e dell'apprendimento continuo. Se siete interessati a collaborare con Empfrau o a organizzare sessioni di formazione relative agli argomenti trattati in questa guida, accogliamo con favore le vostre idee e iniziative.

Che siate un'organizzazione, un'istituzione o un singolo individuo che desidera collaborare con noi, siamo aperti a esplorare opportunità per progetti, workshop o eventi comuni. Insieme, possiamo rafforzare ulteriormente le donne migranti e migliorare le loro prospettive di impiego.

Per discutere delle possibilità di collaborazione o formazione, contattate Afridat UG (Haftungsbeschränkt) all'indirizzo [info@afriat.eu]. Saremo lieti di sentirvi e di lavorare insieme per creare un impatto positivo nella vita delle donne migranti.

Visitate il nostro sito ufficiale all'indirizzo <https://empfrau.eu> per ulteriori risorse e aggiornamenti su Empfrau.

**GRANT AGREEMENT NUMBER
2022-1-DE02-KA210-ADU-000083014**