

Strategie per la ricerca di un lavoro Oggi, da BLUS a SOUL, il futuro suona sempre meglio

Stai pensando che tono dare al tuo futuro dopo la laurea?

Vuoi svolgere un tirocinio formativo in azienda?

Dopo anni passati sui libri è un tuo diritto vedere realizzato professionalmente il tuo impegno.

Per entrare nel mondo del lavoro ti basta un click su www.jobsoul.it

Il portale di SOUL (Sistema Orientamento Università Lavoro) che offre lavoro a studenti e laureati e mette a disposizione delle aziende un efficace canale di recruiting pubblico e gratuito.

SOUL nasce sulle note del successo di BLUS (Borsa Lavoro Università Sapienza), che dal 2006 ha realizzato servizi innovativi per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, oggi, le Università La Sapienza, Roma Tre, Tor Vergata e Iusm si accordano per affrontare il tema del lavoro. Grazie alle proprie competenze e alla capacità di ricerca e innovazione, le quattro Università cooperano per offrire concrete opportunità di inserimento nel mondo del lavoro, ricoprendo così l'importante ruolo di tramite fra il mondo degli studenti e quello delle imprese.

SOUL è collegato alla BCNL (Borsa Continua Nazionale del Lavoro) e collabora con il Ministero del Lavoro, la Regione Lazio, il Comune di Roma, la Provincia di Roma, Laziodisus, Caspur, la Camera di Commercio di Roma, Irfi, Bic Lazio, Italia Lavoro e le organizzazioni sindacali regionali CIGL, CISL e UIL.

SOUL si avvale di una serie di strumenti in rete e in presenza che incentivano e facilitano l'inserimento dei giovani laureati nelle realtà lavorative:

SPORTELLI INFORMATIVI NELLE FACOLTA'

- Accoglienza e informazione
- Colloqui di orientamento al lavoro
- Assistenza tecnica per l'utilizzo del portale

PRESENTAZIONI AZIENDALI

- Presentazioni di realtà aziendali e delle loro politiche di recruiting
- Pre-colloqui di selezione con i responsabili HR

CONSULENZA BIC LAZIO (Business Innovation Center)

- Consulenza specialistica per la creazione di impresa

SEMINARI FORMATIVI

- Modalità di compilazione di un efficace curriculum vitae
- Suggestimenti per sostenere con successo colloqui di selezione
- Consigli per la stesura di una convincente lettera di presentazione
- Informazioni sulle opportunità presenti nel mondo del lavoro

COUNSELING PROFESSIONALE

- Bilancio delle risorse
- Stesura di profili individuali e piani di sviluppo professionale
- Coaching personalizzato

SPORTELLO ZTL (Zona Tutela Lavoratori)

- Contratti e legislazione di riferimento
- Diritti specifici degli studenti lavoratori
- Normative sulla previdenza
- Rapporti particolari di lavoro

GESTIONE DEI TIROCINI

- Assistenza alle imprese per l'attivazione di tirocini
- Segnalazione a studenti e laureati delle opportunità di tirocinio

SOUL - via Cesare De Lollis 22
00185 Roma
www.jobsoul.it
T: +39 06 49 70 75 07
Mail: studenti@jobsoul.it

STRATEGIE PER LA RICERCA DI UN LAVORO

• LA META

Per poter iniziare la propria ricerca del lavoro il primo passo è l'identificazione dell'obiettivo professionale da raggiungere e delle risorse necessarie.

• UN'ORGANIZZAZIONE RIGOROSA

Pianificare il vostro tempo, darvi scadenze ed obiettivi, tenere aggiornata ed ordinata l'agenda dei contatti, conservare le informazioni raccolte.

• GLI STRUMENTI

Per strumenti di ricerca attiva si intende l'insieme di documenti ed informazioni che contengono e sostengono la vostra candidatura: lettera di presentazione, curriculum vitae, rete delle relazioni, quotidiani, riviste specializzate, etc...).

Il *Curriculum Vitae* è uno strumento essenziale per chi è alla ricerca di un lavoro. E' il proprio biglietto da visita per farsi conoscere e presentare la propria candidatura.

LA STESURA DI UN CURRICULUM EFFICACE

Scrivere un Curriculum non è banale né scontato. L'obiettivo è impostare una comunicazione che valorizzi la propria storia e catturi le esigenze dell'interlocutore, è però altra cosa.

La differenza è nella personalizzazione, che rende interessante il contenuto e lo fa emergere.

Per stendere un Curriculum efficace serve:

- Ripercorrere la propria preparazione;
- Interrogarsi sulle esigenze di ogni diverso interlocutore;
- Valutare quali aspetti sia più opportuno evidenziare rispetto alle esigenze del destinatario.

CHIAREZZA - PRECISIONE - SINTESI:

sono questi i tre requisiti di un buon CV. Lo sforzo non deve essere quello di scrivere semplicemente tutta la nostra esperienza, ma



selezionare le informazioni rispetto alla posizione per cui ci si propone di volta in volta. La comunicazione deve essere personalizzata e mirata: non è sufficiente che una storia professionale sia ricca, deve essere percepita come pertinente.

La prima lettura dei CV da parte di chi seleziona è a colpo d'occhio: un brevissimo tempo/spazio per catturare l'attenzione di chi legge.

Non si può scrivere un buon CV se non si conosce il proprio obiettivo lavorativo, se la propria azione è vaga e confusa e se la propria candidatura non è mirata.

IL CURRICULUM VITAE COME STRUMENTO PER LA RICERCA DEL LAVORO

Il CV è la sintesi della nostra carriera di studio e lavoro, rappresenta l'identità professionale, e sottolinea i punti di forza della nostra esperienza lavorativa. Costituisce il primo passo da compiere per poter accedere ad un colloquio di selezione.

Il CV è un documento di presentazione personale attraverso il quale promuovere se stessi facendo coincidere le caratteristiche professionali con le esigenze dell'azienda. Ecco perché **NON** è consigliabile seguire un **MODELLO STANDARD**:

non esiste un unico modello di CV, ma è utile costruire un documento in funzione del profilo professionale richiesto.

CINQUE CONSIGLI BASE PER LA COMPILAZIONE DI UN BUON CV

- Concentratevi sui punti essenziali: non superare le 3 pagine;
- Siate chiari e concisi: usate frasi brevi;
- Adattate il CV al posto per il quale presentate domanda: attenzione, non gonfiate artificialmente il vostro CV;
- Fate attenzione a come presentare il CV: controllate attentamente l'ortografia e la punteggiatura;
- Verificate il CV una volta compilato: fatelo

rileggere ad una terza persona per essere certi che sia chiaro e comprensibile.

Se si intende utilizzare il CV per cercare un lavoro in Italia, è opportuno aggiungere la seguente nota sulla privacy: *Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della Legge 196/03.*

LE DIVERSE TIPOLOGIE

• CURRICULUM CRONOLOGICO

Il più tradizionale, composto da una lista cronologica delle esperienze precedenti a partire dalla più recente. E' sconsigliabile per chi ha un'esperienza lavorativa ancora breve; è utile, invece, se si deve esaltare la propria progressione di carriera, se si ha un'esperienza lunga e diversificata o se si ha un percorso molto specialistico.

• CURRICULUM FUNZIONALE

Enfatizza le caratteristiche più coerenti all'obiettivo lavorativo per cui ci si candida: le diverse attività lavorative sono raggruppate in sezioni logiche, funzioni o settori, senza nominare le organizzazioni presso cui si è lavorato.

Anche questo tipo di curriculum è sconsigliato a chi ha una breve esperienza lavorativa; è utile per chi ha ricoperto incarichi in funzioni aziendali o ha lavorato in molte imprese.

LE AREE DI UN CURRICULUM

Un CV è di solito organizzato in 7 aree, che possono avere valore differente a seconda delle storie professionali e alle diverse posizioni a cui ci si propone.

DATI ANAGRAFICI

- Nome e cognome;
- Data e luogo di nascita;
- Indirizzo;
- Recapiti telefonici ed e-mail;
- Stato civile;
- Nazionalità;
- Fotografia: allegare una fototessera, solo se è richiesta.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Nell'impostarla, ricordate sempre le esigenze di focalizzazione rispetto agli aspetti che ritenete possano interessare di più il vostro interlocutore. E' l'area fondamentale per la maggior parte dei CV a cui va attribuita importanza e rilevanza. Qui i neolaureati riporteranno, anche, le esperienze di stage, trascrivendo con precisione azienda, periodo, progetto seguito, competenze sviluppate. Le esperienze sono generalmente proposte in ordine cronologico, partendo dalla più recente.

CICLO DI STUDI

In questa area si può scegliere tra due tipi di elencazione cronologica: partendo dall'esperienza più recente oppure da quella più remota. In tema dei percorsi di laurea, indicare il livello e la durata. Se è possibile è bene valorizzare gli studi fatti in relazione alla posizione per cui ci si propone. Qui è da indicare il tirocinio obbligatorio e/o lo stage pre/post laurea.

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

E' preferibile separarli dagli studi compiuti ed organizzarli, se è possibile, in due aree: corsi su tematiche relative al ruolo per cui ci si propone; corsi su tematiche diverse. In questa area la cronologia può cedere il passo alla rilevanza: vanno indicati titolo, diploma conseguito, durata e principale argomento trattato. Se l'elenco dei corsi è troppo esteso, meglio raggrupparli in aree: ai corsi di lingua e di informatica sono dedicati spazi specifici.

LINGUE STRANIERE

Questa area assume sempre più importanza: qui vanno riportate le lingue ed il grado conoscenza. In questa area sono da riportare anche esperienze di vita e lavoro all'estero, anche un eventuale Erasmus.

CONOSCENZE INFORMATICHE

E' un'area che assume una rilevanza diversa in base alla posizione per cui ci si propone. Mettete in evidenza pacchetti, applicativi e tool specifici della professione.



HOBBY E INTERESSI

Questa è una sezione secondaria nel CV, ma che sarà approfondita nel colloquio di selezione, quando si valuta la persona nel suo complesso.

LIBERATORIA

Infine, un Curriculum deve sempre essere chiuso dalla liberatoria sulla privacy e firmato. Si può concludere con la formula: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003".

CURRICULUM EUROPEO

L'Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo) è invece un modello standardizzato, spesso richiesto da chi si occupa di selezione; particolarmente adatto se ci si vuole candidare per un lavoro all'estero, o comunque per descrivere le esperienze di studio e di lavoro e le competenze sviluppate al momento della presentazione della candidatura.

Per avere esempi in tutte le lingue è utile consultare il sito

www.europass.cedefop.europa.eu

Se le competenze linguistiche sono importanti per il lavoro per il quale presentate domanda, compilate anche l'Europass passaporto delle lingue disponibile sul sito euro pass e allegatelo al CV.

E' possibile compilare on-line o scaricare il formato dal portale europeo su

www.europass-italia.it



CURRICULUM VITAE EUROPASS

	Inserire una fotografia (facoltativo)
Informazioni personali	
Nome(i) / Cognome(i) Indirizzo(i)	Nome(i) Cognome(i) (Facoltativo) Numero civico, via, codice postale, città, nazione. (Facoltativo)
Telefono(i) Fax E-mail	(Facoltativo) Cellulare: (Facoltativo) (Facoltativo) (Facoltativo)
Cittadinanza	(Facoltativo)
Data di nascita	(Facoltativo)
Sesso	(Facoltativo)
Occupazione desiderata/ Settore professionale	(Facoltativo)
Esperienza professionale	
Date	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)
• Lavoro o posizione ricoperti	
• Principali attività e responsabilità	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di attività o settore	
Istruzione e formazione	
Date	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. (Facoltativo)
• Titolo della qualifica rilasciata	
• Principali tematiche/competenze professionali possedute	
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
• Livello nella classificazione nazionale o internazionale	(Facoltativo)

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Capacità e competenze personali

- Madrelingua(e)
 - Altra(e) lingua(e)
 - Autovalutazione
- Livello europeo (*)

Precisare madrelingua(e)

Comprensione

Parlato

Scritto

Ascolto

Lettura

Interazione
orale

Produzione
orale

Lingua

Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
(Facoltativo)

Capacità e competenze organizzative

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
(Facoltativo)

Capacità e competenze tecniche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
(Facoltativo)

Capacità e competenze informatiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
(Facoltativo)

Capacità e competenze artistiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
(Facoltativo)

Altre capacità e competenze

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite
(Facoltativo)

Patente

Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria.
(Facoltativo)

Ulteriori informazioni

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone d
riferimento, referenze, ecc. (Facoltativo)

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (Facoltativo)