

COME STRUTTURARE UNA
BUONA RICERCA DEL LAVORO
E QUALI STRUMENTI
UTILIZZARE

Web: indispensabile

Per una buona ricerca attiva del lavoro è necessario utilizzare vari strumenti. Lo strumento principale è il Web, a cui accedere da un computer o da uno smartphone.

Utilizzare lo smartphone nella ricerca attiva del lavoro può risultare però più complicato, sia per le ridotte dimensioni dello schermo, che impediscono di comporre in maniera agevole i contenuti, sia per il fatto che non tutte le pagine Web che si utilizzeranno sono facilmente consultabili dal cellulare.

Ad ogni modo, avere una buona connessione e sapere utilizzare Internet è indispensabile per la ricerca di qualsiasi tipo di lavoro.



Quali sono gli strumenti per una buona ricerca del lavoro?

- ✓ *CV - Curriculum Vitae*, documento che sintetizza le esperienze personali, il percorso di studi e i lavori svolti
- ✓ *Lettera di presentazione*, in accompagnamento al CV
- ✓ *Diario di ricerca*, per organizzare le diverse fasi della ricerca
- ✓ *Skype*, per fare colloqui di lavoro a distanza
- ✓ *LinkedIn*, social network sul lavoro per condividere le competenze professionali

CV - Curriculum Vitae

Il CV è uno strumento essenziale nella ricerca del lavoro. Si tratta di un documento che raccoglie la sintesi del percorso di studi, di quello lavorativo e di tutte le esperienze personali utili.

A seconda dell'offerta di lavoro per cui ci si candida, è necessario dare maggiore rilievo alle esperienze formative e professionali in linea con quella specifica posizione.

Il suggerimento è quello di tenere un CV di base che raggruppi tutte le esperienze maturate e adattarlo ad ogni candidatura in funzione del profilo ricercato.

I selezionatori leggono ogni giorno molti CV e la durata della prima lettura viene stimata in circa 1 minuto. Per riuscire a catturare la loro attenzione è quindi necessario predisporre un CV non più lungo di 2/3 facciate che sia ordinato, chiaro e completo. Bisogna fare inoltre attenzione a non utilizzare modelli troppo stravaganti che rischiano di dare minor risalto alle informazioni importanti.

Nel sito trovi vari modelli di CV selezionando la categoria
Materiale utile per la ricerca del lavoro

...Al di là della forma, il curriculum deve contenere:

- ✓ **Dati anagrafici e contatti personali:** nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, e-mail, data di nascita e nazionalità. Ricorda: i dati devono essere sempre aggiornati e ben visibili
- ✓ **Esperienze lavorative:** descrivi le tue competenze, usa elenchi puntati e caratteri in grassetto per il ruolo svolto, indica con chiarezza tutte le mansioni in modo da far capire cosa sai fare concretamente. Indica le tue esperienze in ordine cronologico decrescente, dalla più recente alla più vecchia e, se hai avuto molte esperienze, metti in luce quelle più attinenti alla posizione per cui ti candidi
- ✓ **Percorso scolastico e formazione:** diploma, laurea, master o specializzazioni professionali. Non elencare tutti gli altri eventuali corsi, partecipazioni a seminari ecc., soprattutto se non attinenti al profilo per cui ti stai candidando

- ✓ **Competenze linguistiche:** indica il tuo livello di conoscenza delle lingue, anche se di base. Indica se hai delle certificazioni di lingua straniera (PET, First ecc.)
- ✓ **Competenze informatiche/tecniche:** elenca tutte le conoscenze acquisite, dai programmi e software informatici più diffusi (ad esempio Office), fino a linguaggi informatici specifici (come Java, Php, Html, Css ecc.) e programmi di grafica.
- ✓ **Caratteristiche personali:** se hai poche esperienze lavorative è utile mettere in evidenza attività di volontariato e associative, viaggi studio all'estero, eventi organizzati a livello amatoriale, attività sportive ecc. per evidenziare aspirazioni di crescita professionale, volontà di imparare e ambizioni personali
- ✓ **Profilo LinkedIn:** se possiedi un profilo, inserisci il tuo contatto
- ✓ **Fotografia:** inserire la propria fotografia è molto utile. Per chi esamina il profilo è più facile tenere a mente un nome se collegato a un volto, soprattutto nel caso i CV siano molti. Questa va usata con alcune attenzioni: usa una foto scattata con uno sfondo neutro, studia l'illuminazione e l'aspetto, non usare foto ritagliate e prese da contesti di gruppo
- ✓ In fondo al CV, nel caso lo consegnassi di persona, occorre la **firma**.

Lettera di presentazione

Per inviare una candidatura di lavoro, insieme al CV è opportuno utilizzare anche una lettera di presentazione. La lettera di presentazione parla di te, del motivo che ti ha spinto a proporre le tue competenze a un'azienda e accompagnerà il tuo CV.

- ✓ **Impostazione:** quella di una lettera professionale, con in alto a destra l'intestazione dell'azienda e indirizzo, mentre in alto a sinistra si scrivono i propri contatti: nome e cognome, indirizzo, telefono, e-mail
- ✓ **Stile:** scrivi in prima persona e mai in terza, in modo semplice e scorrevole
- ✓ **Lunghezza:** la lettera deve spiegare e chiarire, in 6 o 7 righe al massimo, il motivo per cui ti dovrebbero convocare a un colloquio e il valore aggiunto che con la tua esperienza professionale porteresti all'azienda
- ✓ **Oggetto:** sotto l'intestazione, in grassetto, riporta l'oggetto della lettera, con il riferimento alla posizione per cui ti candidi o l'eventuale codice dell'annuncio a cui rispondi

- ✓ **Destinatario:** inizia la lettera con «Alla cortese attenzione di nome e cognome del responsabile della selezione» quando conosciuto, oppure «Alla cortese attenzione del Responsabile Selezione/Ufficio Personale»
- ✓ **Contenuto:** dimostra di conoscere l'azienda, ma non utilizzare frasi adulatorie ed esagerazioni. Nella parte centrale inserisci il contenuto della lettera, articolato in: chi sei, perché stai scrivendo, perché dovrebbero selezionarti
- ✓ **Saluti:** chiudi la lettera con una breve frase di ringraziamento e con i saluti
- ✓ **Firma:** inserisci luogo, data e firma
- ✓ **Allegati:** nella parte conclusiva della lettera indica il CV come unico allegato.

Se invii una candidatura tramite mail, non allegare la lettera di presentazione, ma scrivi il contenuto direttamente nel testo della mail.

Nel sito trovi vari modelli di lettera di presentazione selezionando la categoria
Materiale utile per la ricerca del lavoro

Diario di ricerca

Per un'efficace ricerca attiva è fondamentale organizzare le azioni necessarie per trovare lavoro. Lo strumento che si utilizza è il diario di ricerca che può essere cartaceo o digitale.

Il diario di ricerca serve per annotare :

- ✓ Candidature inviate, in caso di risposta a inserzioni, con la data di invio e le modalità utilizzate; compilazione online di form di posizioni aperte o candidature spontanee
- ✓ Telefonate effettuate o ricevute
- ✓ Date dei colloqui di lavoro e video colloqui su Skype
- ✓ Fiere del lavoro o giornate di selezione a cui partecipare
- ✓ Newsletter e periodici con annunci di lavoro da controllare
- ✓ Cose da fare per la ricerca.

Nel sito trovi un esempio di diario di ricerca selezionando la categoria
Materiale utile per la ricerca del lavoro

In Italia, oltre la metà dei posti di lavoro si trova attraverso il passaparola, per cui è molto importante segnalare anche ai nostri conoscenti che stiamo cercando lavoro in modo che possano avvisarci nel caso vengano a conoscenza di qualche posizione aperta.

Skype

Skype è una piattaforma comunicativa che consente di effettuare chiamate, videochiamate, videoconferenze e scambiare messaggi con i propri contatti. E' molto utilizzata anche in ambito lavorativo per svolgere colloqui di selezione.

Per utilizzarla basta avere un dispositivo connesso a Internet: la piattaforma è infatti accessibile tramite l'apposita app da PC, smartphone e tablet. Nel caso si dovessero avere problemi con l'app, è possibile utilizzare Skype Web direttamente dal sito.

Nel sito trovi indicazioni su come registrarti e come utilizzare Skype selezionando la categoria *Supporti multimediali per la ricerca del lavoro*

LinkedIn

LinkedIn è un social network dedicato al mondo del lavoro attraverso il quale, creando un profilo personale basato sul tuo CV, potrai valorizzare al meglio le tue esperienze lavorative e cercare un nuovo impiego grazie alle offerte pubblicate.

Su LinkedIn è possibile creare una rete di contatti professionali da utilizzare per promuovere la propria candidatura.

Per creare il proprio profilo basta collegarsi al sito www.linkedin.com

Se decidi di crearlo e di cercare lavoro anche attraverso questo strumento, ricorda di tenere sempre aggiornati tutti i tuoi dati e le tue esperienze.

Controlla la tua reputazione digitale

Prima di iniziare la ricerca di un lavoro è necessario fare attenzione alla reputazione digitale, che può influenzare la convocazione al colloquio di lavoro, con uno sguardo attento ai propri profili sui social network.

Chi cura le selezioni, prima di convocare a un colloquio di lavoro, potrebbe utilizzare la rete per visualizzare gli eventuali profili social di chi si candida. Per questo motivo è importante controllare il materiale pubblicato e visibile a tutti (messaggi, commenti, foto, video, pagine seguite ecc.).

L'attenzione alla reputazione digitale può quindi aumentare le possibilità di convocazione a un colloquio di lavoro.

Consigli

- ✓ Leggi con la massima attenzione l'annuncio per comprendere e valutare tutte le informazioni contenute nel testo dell'offerta
- ✓ Raccogli informazioni sull'impresa a cui mandi il CV (che tipo di organizzazione è, che valori professionali promuove)
- ✓ La risposta a un annuncio deve essere tempestiva, al massimo entro una settimana dalla data di pubblicazione
- ✓ I contatti inseriti devono sempre essere aggiornati (cellulare, e-mail, residenza)
- ✓ Non usare indirizzi e-mail con nomi scherzosi, creane uno professionale con nome e cognome
- ✓ Spiega eventuali periodi di inattività indicando eventuali partecipazioni a corsi di formazione o soggiorni all'estero per motivi di studio. Evita il ricorso a motivi poco professionali
- ✓ Ricorda di controllare la cartella Spam/Posta indesiderata della tua mail per verificare non ci siano mail delle agenzie

- ✓ Usa un carattere di facile lettura (Verdana, Times New Roman, Arial, Courier New, Tahoma) con dimensione del carattere massimo 12. Per evidenziare alcuni concetti o competenze utilizza il grassetto ma senza eccessi
- ✓ Se alleggi una scansione del CV assicurati che sia ben leggibile e meglio se in formato PDF
- ✓ Ricontrolla sempre CV e lettera di presentazione per evitare errori di battitura e di ortografia
- ✓ Non scrivere un CV troppo lungo, meglio non più di 2 o 3 facciate
- ✓ Non inviare lo stesso curriculum per tutte le candidature, ma personalizzalo in base all'offerta di lavoro e all'azienda
- ✓ Non apportare correzioni a mano
- ✓ Non descrivere il tuo aspetto fisico, tranne nei casi in cui è utile per il profilo ricercato (hostess/steward, modello/modella ecc.)
- ✓ Controlla con attenzione la tua reputazione digitale.

La ricerca di un lavoro, se fatta in maniera adeguata, impegna quasi quanto un lavoro...

... Buona ricerca!