

# APRI LE PORTE AL FUTURO

FASCICOLO 3

**COME MI PRESENTO?  
STRUMENTI PER LA  
RICERCA DEL LAVORO**



FEDERMECCANICA

# COME MI PRESENTO? STRUMENTI PER LA RICERCA DEL LAVORO

Ora che hai riflettuto a fondo sul tuo progetto professionale, ossia su che tipo di lavoro vuoi cercare oggi, più consapevole delle tue caratteristiche personali, delle tue competenze, delle tue motivazioni, e del mercato del lavoro, è arrivato il momento di preparare una serie di strumenti efficaci attraverso i quali ti presenterai nel mondo del lavoro.

Non serve dirti quanto siano importanti per un approccio positivo alla ricerca del lavoro.

## 1. IL CURRICULUM VITAE:

Il CV è la carta di presentazione fondamentale e determinante per superare il primo filtro della selezione.

Per prima cosa deve invogliare chi lo legge ad incontrarti e quindi deve essere:

- Graficamente impaginato da invogliarne la lettura: ad esempio puoi impostare il tuo Cv come fosse una carta intestata (nome, cognome, cell, mail, indirizzo); puoi anche pensare di inserire una fotografia recente e dal taglio professionale.
- Succinto ma non troppo
- Dettagliato, ma da non cadere nella pignoleria
- Privo di connotati valutativi, ma con una caratterizzazione personale
- Efficace, cioè in grado di dare un'immagine brillante delle vostre esperienze



## Un CV è formato da 7 sezioni:

1. Dati anagrafici (UTILE INSERIRE SE SEI AUTOMUNITO O IN POSSESSO DI PATENTE)
2. BREVE SUMMARY PROFESSIONALE: massimo 5/8 righe nelle quali puoi descrivere sinteticamente la tua professionalità e le tue esperienze; quest'operazione può infatti migliorare e facilitare la successiva lettura del tuo cv.
3. Istruzione e formazione: titolo di studio a partire dalla scuola secondaria di 2 grado e gli eventuali corsi significativi svolti.
4. Esperienze di lavoro (per ciascuna di esse puoi indicare: PERIODO DI RIFERIMENTO, JOB TITLE, NOME AZIENDA e CONTENUTO DELL'ATTIVITA', dove può essere interessante inserire qualche **realizzazione professionale\***)
5. Conoscenze linguistiche (inserisci eventuali certificazioni)
6. Conoscenze informatiche (inserisci eventuali certificazioni)
7. Inserisci la dicitura di "Autorizzazione Privacy" (*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*) e non dimenticarti di firmare il CV.

## Quando usare il Curriculum Vitae Europeo?

Il formato Europass del CV è consigliabile in alcune situazioni, soprattutto quando cerchi di lavorare o studiare all'estero. Ecco alcuni casi in cui il formato Europass può esserti particolarmente utile:

1. **Pubblica Amministrazione:** se devi candidarti a concorsi pubblici o cerchi lavoro presso un'amministrazione pubblica.
2. **Candidature in Europa:** Se stai cercando lavoro in un paese europeo, il CV Europass è riconosciuto e apprezzato in tutti i paesi dell'Unione Europea, rendendo il processo di candidatura più semplice e standardizzato.
3. **Mobilità studentesca:** Se sei uno studente che partecipa a programmi di scambio come Erasmus o altri progetti di mobilità internazionale.
4. **Semplicità e accessibilità:** Europass offre una piattaforma online user-friendly che ti può guidare passo dopo passo nella compilazione del CV, rendendolo accessibile anche se non hai molta esperienza nella redazione di curriculum.

## **Quando invece è preferibile il formato standard più personalizzabile?**

In caso di candidatura volontaria in risposta ad un annuncio pubblicato da un'azienda o da una società di selezione, non è consigliabile affidare la tua presentazione al Formato Europeo.

I recruiter ricevono centinaia di curriculum e dedicano meno di 1 minuto alla lettura di ognuno - l'obiettivo è, dunque, farsi notare grazie a chiarezza e concisione: la personalizzazione del tuo CV è il primo passo per emergere, distinguersi e colpire nel segno.

## **REALIZZAZIONI PROFESSIONALI E PERSONALI: Cosa sono le realizzazioni e perché può essere utile indentificarle?**

Le realizzazioni sono quelle azioni che ti hanno permesso di raggiungere un risultato concreto sia nel campo del lavoro che in quello personale.

Esse sono la conseguenza pratica delle tue competenze e della tua attitudine a risolvere problemi. Rappresentano inoltre la testimonianza delle tue capacità e del desiderio di prendere iniziative.

Di solito le realizzazioni hanno i seguenti presupposti:

- Essere riuscito a realizzare qualche cosa per la prima volta;
- Aver reso più semplici le cose, aver proposto miglioramenti;
- Aver ottenuto lo stesso risultato con meno mezzi a disposizione, ad esempio in poco tempo, poche persone, con poco budget.

Parlare di te durante il colloquio raccontando alcune tue realizzazioni, ti differenzia dalla massa e mette in luce la tua predisposizione all'azione e alla soluzione di problemi.

*Attenzione: tutti noi abbiamo realizzazioni, MA E' IMPORTANTE PORTARLE ALLA NOSTRA CONSAPEVOLEZZA, per leggere in maniera più assertiva la tua vita professionale e personale.*



**Nome**  
**Cognome**

**Ruolo**

**CONTATTI**

- 📞 123 456 789
- ✉ info@mail.com
- 🌐 www.website.com

**PROFILO**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

**LINGUE**

Italiano – Madrelingua  
Inglese – Avanzato  
Francese – Intermedio  
Spagnolo – Intermedio

**REFERENZE**

Disponibili su richiesta

**FORMAZIONE**

Università di Roma  
Laurea  
2020/2022

Università di Milano  
Laurea  
2017/2020

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Azienda 1  
2024

Azienda 2  
2022-2024

Azienda 3  
2022



## INFORMAZIONI PERSONALI



## Nome Cognome

 Via, numero civico, città, CAP

 123 456 789

 123 456 789

 [info@mail.com](mailto:info@mail.com)

Sesso, data di nascita, nazionalità

ANZIANITA' DI SERVIZIO  
MATURATA NELL'AMBITO  
DELLA PCM IN POSIZIONI  
CORRISPONDENTI ALLA  
CATEGORIA B O POSIZIONI  
EQUIVALENTI

Sostituire con date (da-a)

Sostituire con l'indicazione della struttura presso  
la quale è stata svolta l'attività

ANZIANITA' DI SERVIZIO  
MATURATA NELL'AMBITO DELLA  
PCM IN POSIZIONI  
CORRISPONDENTI A  
CATEGORIE INFERIORI ALLA B  
O POSIZIONI EQUIVALENTI

Sostituire con date (da-a)

Sostituire con l'indicazione della struttura presso  
la quale è stata svolta l'attività

ANZIANITA' DI SERVIZIO  
MATURATA NELL'AMBITO DI  
ALTRE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI IN  
POSIZIONI CORRISPONDENTI  
ALLA CATEGORIA B O  
POSIZIONI EQUIVALENTI

Sostituire con date (da-a)

Sostituire con l'indicazione della struttura presso  
la quale è stata svolta l'attività

SVOLGIMENTO, NELL'AMBITO  
DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE, DI  
ATTIVITA' PROFESSIONALE  
QUALIFICATA IN COERENZA  
CO IL SETTORE DI  
COMPETENZE PER IL QUALE SI  
CONCORRE

Sostituire con date (da-a)

TITOLO DI STUDIO  
(diploma di scuola media di  
primo grado; diploma di  
scuola secondaria; laurea  
triennale; diploma di laurea,  
laurea magistrale o laurea  
specialistica)

Sostituire con l'indicazione dell'attività svolta e  
della pubblica amministrazione presso la quale  
è stata svolta

Sostituire con il titolo rilasciato  
Sostituire con il nome dell'Istituto scolastico o  
universitario

ALTRI TITOLI ATTINENTI ALLE  
CONOSCENZE LINGUISTICHE O  
SPECIALISTICHE NEL SETTORE DI  
COMPETENZE PER IL QUALE SI  
CONCORRE

Sostituire con il/i titolo/i rilasciato/i  
Sostituire con il nome dell'Istituto o ente di  
rilascio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni  
Progetti  
Conferenze  
Seminari  
Riconoscimenti e premi  
Menzioni  
Corsi  
Certificazioni  
Altro

Dati Personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai  
sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.  
196 «Codice in materia di produzione dei dati  
personali».

Data

Firma

È un valido strumento di presentazione che si puoi utilizzare quando un annuncio o un'azienda ti colpisce in maniera positiva.

Il suo obiettivo è impressionare positivamente e interessare il selezionatore, tra i tantissimi messaggi che può ricevere.

Deve essere strategica, persuasiva, concisa.

Svolge due importanti funzioni: presenta il tuo profilo ed è uno strumento di vendita di te stesso.

Non deve mai trasparire che è un testo standard spedito a tutti e per tutte le posizioni.

Nello specifico:

1. Sii breve: tra le 10 righe e mezza pagina.
2. Fai riferimento alla posizione
3. Spiega il tuo interesse per la posizione oppure il motivo per cui lavorare in quest'azienda sarebbe per te prestigioso
4. Spiega in che modo puoi dare il tuo contributo
5. Sii coerente con il tuo CV.

Qualche consiglio utile:

Prima di iniziare a scrivere la lettera può essere utile porti alcune delle domande qui sotto: prova a rispondere ad esse ad alta voce, così da riflettere in modo efficace ed esprimere meglio il tuo pensiero.

- *Chi sei?* Cerca di rispondere in una frase.
- *Perché?* Perché stai scrivendo e perché chi ti sta leggendo dovrebbe essere interessato a te?
- *Cosa?* Cosa hai da offrire che può interessare gli altri? Quali competenze, esperienze, e punti di forza possiedi?
- *Come?* Come puoi fare in modo che la lettera sia unica, interessante, accattivante. Come puoi dare di te in poco tempo una buona impressione, in modo da essere scelto e inviato a colloquio?



**Nome**  
**Cognome**

Ruolo

**CONTATTI**

- ☎ 123 456 789
- ✉ info@mail.com
- 🌐 www.website.com

**Alla cortese attenzione di**

Nome Cognome  
Responsabile delle risorse umane  
Azienda

Gentile responsabile delle Risorse Umane,

Introduzione (È il momento di raccontare le tue esperienze accademiche e professionali, sottolineando le tue skills e come siano perfettamente inclini a ciò che l'annuncio richiede)

Corpo (Questa sezione è il corpo del testo, racchiude al suo interno le motivazioni che ti hanno spinto a interessarti alla posizione, perché pensi di essere la persona più adatta per il ruolo e quel è il valore aggiunto che puoi portare all'interno del team)

Conclusione (È arrivato il momento di rimarcare i tuoi punti di forza, di ringraziare per l'attenzione dedicati e per far evincere la tua disponibilità per un eventuale colloquio conoscitivo)

Cordialmente

Nome Cognome

## 2. PROFILO LINKEDIN E DIGITAL REPUTATION

La **Digital Reputation** altro non è che l'**immagine** che ognuno di noi si costruisce **in rete**.

Foto inappropriate, commenti poco riflessivi o contenuti poco professionali possono avere un impatto negativo durante la selezione. Curare la propria presenza digitale significa quindi garantire che i recruiter, trovando il tuo nome online, si facciano un'idea positiva e professionale di te, confermando e potenziando il valore del tuo curriculum.

Devi esserne consapevole. Ecco perché, soprattutto quando un giovane inizia la sua ricerca del lavoro, è fondamentale che dedichi attenzione alla costruzione della sua **reputazione digitale**.

Uno degli strumenti che si rivela essenziale per creare un'immagine unitaria e professionale è sicuramente **LinkedIn**, il social network per professionisti che consente non solo di mostrare il tuo curriculum, ma anche di entrare in contatto con aziende, professionisti e community del settore di interesse.

Oggi LinkedIn è un alleato che non può mancare per entrare nel mondo del lavoro: rappresenta un ponte tra i giovani e le aziende, ma è anche un luogo in cui costruire giorno per giorno la tua immagine professionale. Essere presente e attivo su questa piattaforma è oggi uno dei passi più importanti per approcciare il mercato del lavoro con consapevolezza e professionalità.

### **LinkedIn: un alleato fondamentale anche per un giovane alle prime esperienze**

Alcuni consigli pratici per un profilo LinkedIn efficace e per fare un'ottima impressione:

- 1. Foto del profilo e copertina:** La foto del profilo deve essere chiara e professionale. Scegli una foto recente, con un abbigliamento adeguato al tuo settore di interesse. Anche l'immagine di copertina può aiutare a comunicare la tua personalità: puoi scegliere un'immagine neutra o rappresentativa del campo in cui vorresti lavorare.
- 2. Titolo professionale:** Il titolo professionale, visibile subito sotto il tuo nome, è uno degli elementi principali del profilo LinkedIn. Non limitarti a indicare solo "Studente" o "Neolaureato": cerca di descrivere brevemente la tua aspirazione o il tuo obiettivo. Ad esempio, puoi scrivere "Giovane laureato in Economia con passione per il Marketing e la Comunicazione".
- 3. Sezione "Informazioni":** Questa sezione rappresenta una sorta di biglietto da visita. Scrivi un paragrafo breve e incisivo in cui ti presenti, spiegando le tue passioni, le competenze chiave e i tuoi obiettivi. Mantieni un tono professionale e positivo, mostrando entusiasmo e voglia di imparare.
- 4. Esperienze e formazione:** Anche se non hai esperienze di lavoro formali, puoi comunque compilare questa sezione inserendo stage, progetti universitari, attività di volontariato o lavori occasionali. Descrivi brevemente i compiti svolti e le competenze che hai sviluppato, come il lavoro di squadra, la comunicazione, la gestione del tempo.

- 5. Competenze e raccomandazioni:** Aggiungi le competenze rilevanti per il tipo di lavoro che cerchi, come la conoscenza di programmi informatici, lingue straniere o capacità tecniche. Puoi chiedere ai tuoi colleghi, professori o compagni di università di confermare queste competenze.
- 6. Costruisci una rete di contatti:** Cerca di connetterti con ex compagni di scuola superiore/università/corsi, professori, professionisti del settore e con le aziende di tuo interesse. Interagisci con i loro post, commenta e mostra interesse per il settore: tutto ciò aiuterà a rendere il tuo profilo attivo e visibile.
- 7. Partecipa a gruppi e segui aziende:** LinkedIn offre gruppi tematici che permettono di seguire le novità di settore, condividere informazioni e partecipare a discussioni. Seguendo le aziende, puoi restare aggiornato sulle posizioni aperte e sugli sviluppi aziendali.

### 3. IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Consigli per la buona riuscita di un colloquio di selezione:

1. Prima del colloquio informati sull'azienda.
2. Preparati un'autopresentazione qualora ti verrà richiesta all'inizio del colloquio: dovrà essere fluida e occupare al massimo 3/5 minuti; Se non hai pregresse esperienze di lavoro anche solo 1/2 minuti possono bastare.
3. Parla di te e delle tue precedenti esperienze, anche formative, in modo positivo, cercando di sottolineare tutti gli aspetti positivi che ti riguardano e che potrebbero interessare l'interlocutore.
4. Sii te stesso e niente bluff; la sincerità emerge anche dal non-verbale.
5. Dai risposte brevi e concise: non fornire dettagli inutili. Parla della vita privata solo se richiesto.
6. Non interrompere l'interlocutore.
7. Fai domande utili, se non ne hai, evita di trovarne a tutti i costi qualcuna.
8. Cerca di adattarti all'interlocutore.

#### Le domande ricorrenti

Qualunque sia la tecnica e chiunque sia l'interlocutore, l'intervista ha comunque un tracciato quasi obbligato. E' bene quindi avere in tasca risposte adeguate, concise e convincenti.

Ecco alcune domande che sono solitamente ricorrenti:

- Breve autopresentazione – “mi parli di lei”
- Esperienze positive e realizzazioni
- Cosa ti attrae del lavoro proposto?
- Che cosa sai dell'azienda?
- Caratteristiche personali e professionali che potrebbero far emergere la tua candidatura
- I tuoi punti di forza e debolezza
- Stipendio attuale e desiderato
- Situazione familiare e disponibilità a eventuali trasferimenti
- Eventuali attività extra professionali
- Come ti vedi tra 5 anni circa?

## 1. APPENDICE:

### Curiosità sulla ricerca del lavoro

*Sai rispondere VERO o FALSO alle AFFERMAZIONI che trovi qui sotto?*

CERCARE LAVORO RICHIEDE MINOR IMPEGNO CHE LAVORARE	Falso
I COLLOQUI CHE SI SOSTENGONO SONO TUTTI UGUALI, SIA CON LE AZIENDE CHE CON LE SOCIETA' DI RICERCA DEL PERSONALE	Falso
I PRIMI 3 MINUTI DI UN COLLOQUIO SONO I PIU' IMPORTANTI	Vero
DURANTE IL COLLOQUIO NON BISOGNA PARLARE DELLA PROPRIA VITA PERSONALE	Vero
4 LAVORATORI SU 5 SOTTOVALUTANO LE PROPRIE CAPACITA'	Vero

Grazie alle informazioni che hai acquisito con questi materiali in dotazione puoi essere più consapevole di cosa significa cercare lavoro oggi; **Tuttavia** se a queste domande non sai rispondere o ti senti molto incerto può esserti utile continuare ad informarti, o consultare un esperto per guidarti meglio nella definizione dei tuoi progetti futuri.

Ci auguriamo che la riflessione guidata, abbia contribuito a darti spunti importanti per progettare consapevolmente i tuoi meravigliosi progetti professionali, lungo tutto l'arco della tua carriera lavorativa.

Ricorda infine che la ricerca del lavoro è una competenza importante che costruirai piano piano in tutto l'arco della tua vita professionale. Affrontare però la materia in maniera consapevole ed efficace è fondamentale perché OTTENERE BUONI RISULTATI, IN TERMINI DI COLLOQUI E OPPORTUNITA', A FRONTE DI AZIONI EFFICACI DI RICERCA, ti permette di accrescere la **FIDUCIA sia nelle tue capacità sia nel mercato del lavoro**, e questo atteggiamento fiducioso, positivo, entusiasta verso il futuro professionale si rivelerà essere la tua carta vincente!

