

Bloc 1

Inserció Laboral

Mòdul d'inserció laboral, sensibilització ambiental i igualtat de gènere



INTRODUCCIÓ

Recerca de feina

La recerca de feina és un procés que demana una **dedicació activa**. El primer pas per a fer una recerca és **saber què és el que es vol aconseguir, quina és l'ocupació a la que volem accedir**. Per això és imprescindible fer una reflexió sobre quins són els nostres coneixements i experiències, quines són les nostres habilitats, les nostres competències, els nostres interessos, disponibilitat, etc.

Aquestes qüestions ens ajuden a centrar-nos de manera realista en el nostre **objectiu laboral** i ens serà més fàcil adaptar el currículum, buscar els canals de recerca de feina que ens puguin ser de més ajuda, així com preparar-nos per les possibles proves i entrevistes que ens facin.

"Buscar feina, és una feina".

La recerca de feina requereix **reflexió, esforç, temps** i, sobretot, **mètode**.

Una **actitud proactiva** en el teu procés de recerca de feina facilitarà l'assoliment del teu objectiu professional.

Què estic fent actualment per buscar feina?

.....

Preguntes de contrast

Abans de continuar fes-te les següents preguntes:

1. Sé de què vull treballar?

☐ SI ☐ NO ☐ DE QUALESVOL COSA

Si has contestat SI:

Vull treballar de.....

2. Estic segur de tenir tot el que necessito per treballar de la professió que vull?

☐ SI ☐ NO

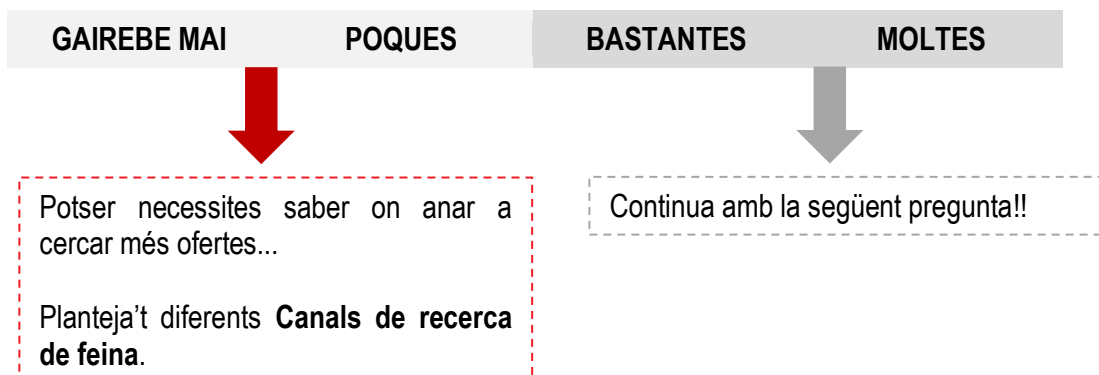
3. Tinc la seguretat de que hi ha ofertes de feina relacionades amb el meu objectiu?

☐ SI ☐ NO

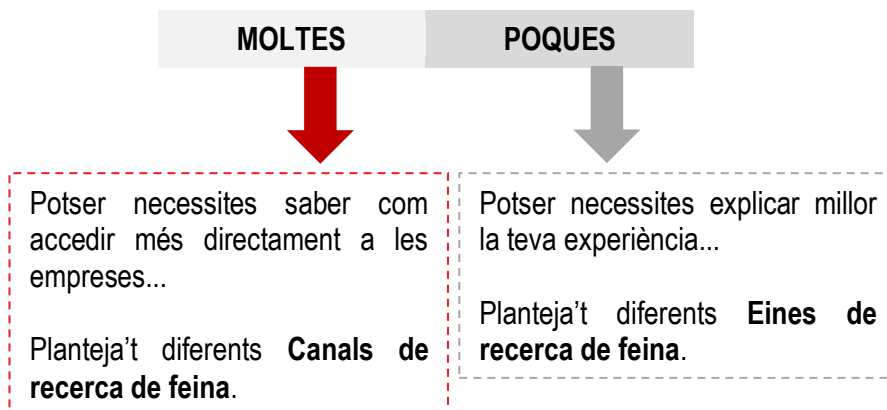
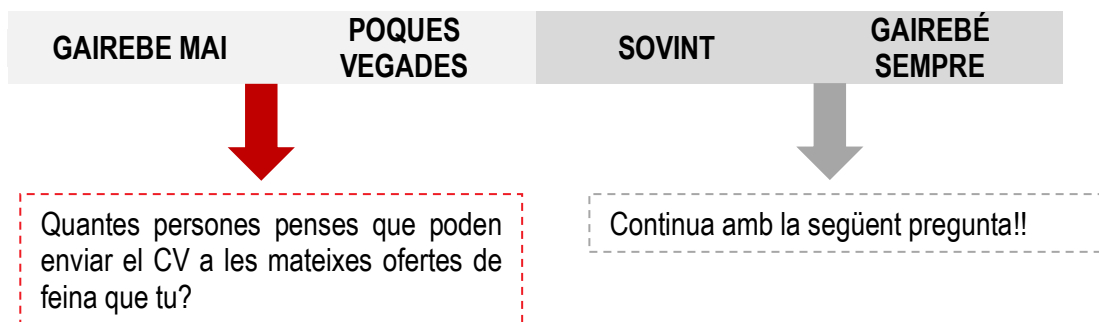
Què necessites per millorar la teva recerca de feina?

Contesta les següents preguntes:

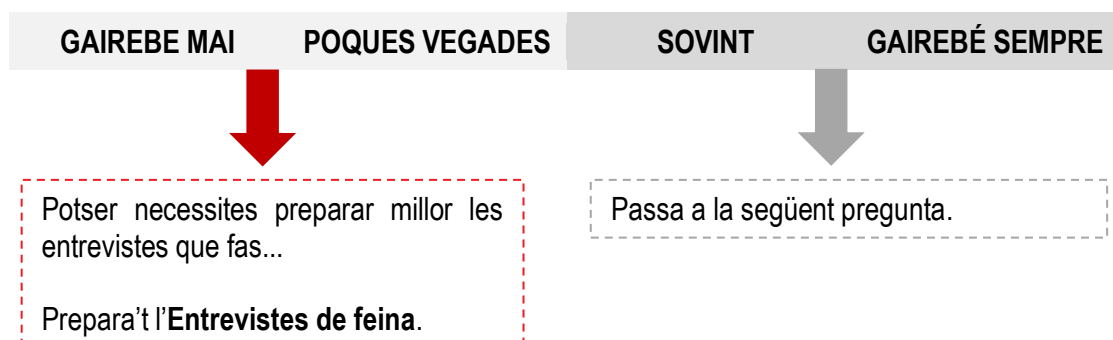
- Trobes ofertes de feina relacionades amb el teu objectiu professional?



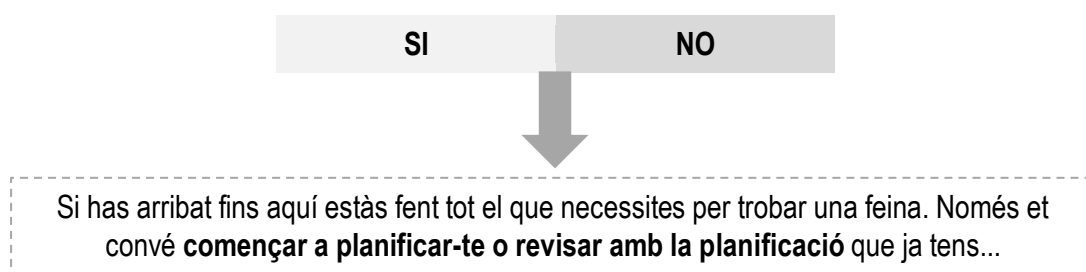
- Pensa en la quantitat d'entrevistes que fas en relació amb els currículums que envies. Penses què et truquen...



- Pensa en quantes vegades et truquen per una segona entrevista o quedes com finalista en un procés de selecció. Penses que superes les entrevistes de feina...



- Tens una planificació de la teva recerca de feina feta i la segueixes?



CANALS DE RECERCA DE FEINA: Com pots accedir a les ofertes?

Quins canals de recerca de feina coneixes? Ordena'ls posant primer els que fas servir més habitualment i després els que fas servir menys sovint o no fas servir mai

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Pensa en els canals que has posat en els quatre darrers llocs, per què penses que els fas servir menys habitualment que la resta?

.....

.....

.....

Pensar en **quins canals de recerca de feina tenen més avantatges per tu** és una manera de fer la teva recerca més efectiva, però és molt important que coneguis i facis servir habitualment tots els canals de recerca de feina que has anomenat al començament.

Gestió de contactes

Creiem que aquest és un bon punt perquè prenguis consciència de la **xarxa de contactes** que tens; que segueixis mantenint relació amb aquelles persones amb qui tens més proximitat i repenguis el contacte amb persones que fa temps que no veus, però que en canvi han estat significatives per tu en algun moment de la teva vida. **En un moment de cerca de feina, és important tenir disponible tota la xarxa de contactes i escollir per on és millor començar.**

Amb això no ens referim a què únicament recuperis el contacte amb els teus coneguts per demanar-los un favor, sinó tot al contrari, l'objectiu és recuperar i mantenir activa la relació, tot i després d'haver trobat feina.

L'exercici que et proposem et pot ajudar a posar en ordre els teus contactes, prendre consciència de la xarxa de coneguts que tens, i preparar-te per cuidar-la i mantenir-la activa al llarg del temps:

- 1 Comença per anotar aquells **àmbits en els que et mous en el teu dia a dia, o que t'has mogut al llarg de la teva vida** (la família, l'escola, les empreses on has treballat, el barri on vius, el gimnàs, l'institut, la universitat, l'escola dels nens, l'esplai o associació, etc.). Anota'ls als cercles que tens a la pàgina següent.
- 2 Ara que ja tens els àmbits per on et mous o t'has mogut en algun moment de la teva vida, **pensa en les persones que hi pertanyen**. Apunta totes les que et vinguin al cap, encara que faci molts anys que no hi parles. Es pot donar el cas que una persona aparegui en més d'un àmbit, no hi ha problema, apunta-la encara que es repeteixi.

Quan ja tinguis a tothom anotat dins el seu cercle observa... **quines persones apareixen en dos o més cercles?** Identifica-les i marca-les amb algun distintiu. Pensa que quan contactes amb aquestes persones el que estàs fent és activar dos o més àmbits diferents, ja que una mateixa persona, pot arribar a més coneguts, per tant, et poden ser molt útils per fer la gestió més efectiva.

Mapa de contactes

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Et proposem que classifiquis els teus contactes seguint alguns criteris que et suggerim, pots anar-los marcant al mapa que ja has fet.

- De ben segur, que no tens la mateixa relació amb totes les persones que has anotat al teu mapa de contactes. Pensa amb quines tens una **relació personal més directa** i identifica-les al mapa. És recomanable que aquestes persones siguin les primeres amb qui contactis, et serà més fàcil fer-ho i explicar-los la situació, ja que segurament hi tens més confiança i afinitat.

Podem dir que tots aquells contactes que de moment no has marcat, són aquelles persones amb qui no tens una relació personal directa, i que per tant, et serà més complicat contactar amb elles. Tot i així t'animem a que progressivament vagis contactant-hi mitjançant un e-mail, un conegut comú, o algun altre mitjà que t'hi torni a posar en contacte, i així vagis recuperant relació directa amb tot els membres dels teus cercles de contactes que et resultin significatius.

- Identifica ara aquelles persones que poden estar més **relacionades amb el teu objectiu professional**. És a dir, aquells contactes que podrien tenir una relació més directa amb el camp professional en el que cerques feina, i que per tant et poden ser de suport alhora d'entrar i moure't pel sector.

Aquests dos criteris que et proposem poden ser complementats per altres que marquis tu. La única premissa és que siguin criteris que et serveixin per classificar i prioritzar els contactes, i et permetin ser conscient de tota la gent que tens al teu voltant i d'aquelles relacions que resulten especialment efectives.

Finalment, de tot el que has anotat al mapa de contactes recull...

Persones que són més properes a tu i que tenen relació directa amb el teu objectiu professional	Persones que són més properes a tu però que no tenen una relació directa amb l'objectiu professional	Persones que no són tant properes a tu però que tenen relació directa amb el teu objectiu professional
.....
.....
.....
.....
.....

Les persones que has anotat en aquest quadre resum, són d'aquelles que has identificat que pertanyen a dos o més cercles diferents?

Al quadre resum, apareix al menys una persona de cada un dels cercles de coneguts?

Tens les dades de contacte de totes aquestes persones? És hora de recuperar agendes i dades de contacte.

Si saps com utilitzar les xarxes socials, et poden ser de gran ajuda per retrobar els contactes extraviiats.

També volem que tinguis en compte que tot i que és millor començar a contactar amb les persones que has identificat com a més properes a tu i al teu objectiu professional, no has d'oblidar a la resta. Com ja hem comentat és important que poc a poc vagis recuperant i mantenint els contactes, i sobretot que qualsevol aproximació la facis sempre des d'una postura equitativa, que contingui demanda però també oferiment.

EINES DE RECERCA DE FEINA: Currículum Vitae

Quina informació has de posar en un currículum?

El currículum és un **resum escrit i ordenat de les experiències formatives i laborals per tal de demostrar que la nostra candidatura és idònia al lloc de treball concret i amb l'objectiu d'accedir a l'entrevista de selecció.**

Cal que adaptem el currículum a cada oferta ja que cada lloc de treball té unes característiques peculiars i necessites ressaltar allò que sigui més important en cada cas.

Pensa en els apartats que ha d'incloure un currículum. Algunes idees:

- Dades personals
- Formació
- Experiència professional
- Idiomes
- Informàtica
- Formació complementària
- Altres...

Si envies un currículum en resposta a una oferta, **cal que revisis els requisits que es demanen per fer ressaltar allò que t'interessi més** i ometre el que no tingui a veure amb el que es demana.

En el cas que enviiis un currículum directament a l'empresa, és a dir, fent **autocandidatura**, és interessant que coneguis les característiques d'aquesta empresa i que adaptis el teu currículum a les seves necessitats i al lloc de treball al qual vols accedir.

El teu currículum

FOTO

Recomanacions per fer un currículum

FOTO

DADES PERSONALS: Si poses **el nom a dalt en un format ressaltat** estaràs ajudant a la persona que t'avaluï a identificar

Marc Garcia Garcia

Adreça: C/ Atlàntic, 35 1r 2ª

Telèfon: 935.555.555 – 644.444.444

E-mail: marag76@gmail.com

Data de naixement: 23/10/1987

FORMACIÓ ACADÈMICA

- 2006 CFGS Administratiu. IES Flos i Calçat.

Comptabilitat informatitzada, Contaplus, assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, tancament de l'exercici.

DADES PERSONALS: Aquestes són les dades personals indispensables en un currículum. Posar més informació com DNI, Estat Civil, Número de fills, etc. És innecessari i fins i tot pot arribar a ser perjudicial per tu.

FOTO: Saps si **es** millor posar la foto? La resposta habitualment és **SI**, perquè facilita la feina de la persona que t'entrevista, d'aquesta manera recordarà d'impressió que li vas causar en l'entrevista més fàcilment.

Quan **NO** l'has de posar? Quan pensis que et pot perjudicar. Pensa que algun entrevistador/a pot tenir prejudicis (amb l'edat, constitució, color de pell, etc.) que poden deixar de banda si en entrevista els hi demostres la teva vàlua. No permetis que et discriminin sense conèixer-te!!

DADES PERSONALS: Et convé posar la data de naixement?

Pensa-t'ho bé! Alguns entrevistadors poden tenir prejudicis amb l'edat que poden deixar de banda si en entrevista els hi demostres la teva vàlua. No permetis que et discriminin sense conèixer-te!!

FORMACIÓ: La **negreta** és el tipus de lletra de lletra que més destaca, així pots ressaltar la formació que més et convingui

ORDRE: Què poses primer? formació o experiència? Tot depèn del que et convingui ressaltar més. Pensa-t'ho, que aporta més valor al teu CV?

FORMACIÓ: Fixa't que no apareix cap formació anterior. Només és necessari que posis al currículum la formació de nivell més alt que tinguis

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- 2006 Atenció al client (150h). Institut d'Estudis Professionals.
- 2007 Administratiu Comercial (200h). Acadèmia SEFOR.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: Fixa't que no apareixen molts cursos. Posa només aquells que siguin rellevants per la feina que busques.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: Any, nom del curs (en negreta), número d'hores i centre de formació. Són les dades indispensables per no confondre a la persona que llegeixi el teu currículum sobre l'actualitat o rellevància de la teva formació complementària.

IDIOMES

Català: **Nivell C** de la Junta Permanent

Castellà: Nivell alt oral i escrit

Anglès: 1984 **First Certificate**. Escola Oficial d'Idiomes. Juny-Agost 2004. Estada a Londres.

IDIOMES: Sempre que puguis anomena les titulacions que justifiquen el teu nivell. Pensa que en anglès es considera nivell mig l'equivalent a un **First Certificate**. Un nivell inferior no sol ser valorable per accedir a un lloc de feina. Exagerar el teu nivell d'idiomes al currículum pot perjudicar-te molt en l'entrevista.

INFORMÀTICA

Sistemes Operatius: MS-DOS, **Windows XP**

Tractament de Textos: Wordperfect, **Word**

Fulls de càlcul: **Excel**

Internet

EXPERIÈNCIA

- 2007 – 2009 **Auxiliar Administratiu**. CONSTRUCCIÓ MAR I MUNTANYA
Funcions: Control informàtic de les comandes, arxiu d'albarans, atenció telefònica a clients i proveïdors.
- 2006 **Auxiliar comptable** (320h de pràctiques). IMMOBILIÀRIA PISOS I CASES, S.A.
Funcions: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables.

EXPERIÈNCIA: No t'oblidis mai de posar les funcions!

ALTRES DADES D'INTERÈS

Carnet de conduir B i vehicle propi.

LLARGÀRIA: El teu currículum no ha de ser mai més llarg de 2 pàgines

! Recorda que la pàgina del SOC podràs elaborar-lo directament (CV en 5 passos) <http://www.oficinadetreball.cat/>

Consells per fer el currículum:

- **Exposa de manera clara la informació** vigilant que es pugui localitzar fàcilment la més rellevant. És més fàcil començar pel punt a destacar. Les primeres línies han de portar aquesta informació.
- **Intenta no sobrepassar els dos fulls** d'extensió.
- **Pensa les paraules que siguin més adients** i que tinguin un contingut precís. Pensa en paraules clau que et puguin ajudar.
- **Revisa les errades ortogràfiques.**
- Utilitza **paper DIN A4 i de color blanc.**
- Utilitza **tipus de lletres estàndar**: Times New Roman, Arial, Helvética o Courier. El cos o mida de la lletra no pot ser ni molt gran ni molt petita. Entre 10 i 14 és correcte.
- **Redacta el currículum a l'ordinador.**
- Posa la **formació reglada de més nivell**, no cal posar, per exemple, una ESO o un graduat si tens un CFGM.
- Si hi ha espais en blanc al teu currículum, fàcilment preguntaran per ells. Mira la manera d'omplir-los. **Compensa l'absència d'experiències professionals** amb cursos pràctics relacionats amb el treball sol·licitat.
- **Exposar dades verídiques.** Si passes a la fase d'entrevista hauràs de contestar preguntes sobre el teu currículum.
- Es pot **ometre informació no rellevant o perjudicial** (sexe, edat, situació civil...).

EINES DE RECERCA DE FEINA:

Carta de presentació

Raons per fer una carta de presentació

1. Una carta de presentació personalitzada pot ajudar-te a **destacar sobre la resta de candidats**.
2. Imagina que et dediques a seleccionar persones en una empresa i que reps dos currículums: un currículum ve acompanyat d'una carta de presentació dirigida a tu que destaca les habilitats del candidat i les seves motivacions per treballar a la teva empresa. L'altra bé sola en un sobre (o adjuntada en un correu electrònic) sense més explicacions. A quin candidat trucaries? Què penses que fan les empreses. La carta de presentació pot ajudar-te a **mostrar motivació pel lloc de feina**.
3. Tens experiència en més d'una professió o has fet coses diferents al llarg de la teva vida professional? Si la persona que llegeix el teu currículum no té clar de què busques feina el més probable és que no et truqui. **La carta de presentació pot ajudar-te a deixar clar quin és el teu objectiu professional actual** a la persona que t'ha de contractar.

4. Saps que quan una empresa rep molts currículums per a una mateixa oferta de feina, moltes vegades, per una qüestió de temps no arriba a llegir-se'ls tots? **Si la teva carta de presentació és atractiva, és molt més probable que algú arribi a llegir-se el teu currículum.**

Consells per fer la carta de presentació

1. **Rellegeix sempre el que hakis d'enviar** Repassar el que escrius et servirà per evitar errates, faltes d'ortografia i errors gramaticals que poden arruïnar la impressió inicial que s'endugui l'empresa de tu.
2. **Personalitza sempre la carta.** Adapta el contingut de la carta a les característiques de la oferta o de l'empresa on l'envies. Intenta esbrinar el nom de la persona que més probablement és llegirà la teva carta de presentació per dirigir-te directament a ella (Pots fer una trucada prèvia a l'empresa per esbrinar-ho si no apareix a l'anunci).
3. **Vigila molt les faltes d'ortografia.** Una falta d'ortografia pot ser un descuit sense importància, però en una carta de presentació pot transmetre de tu la imatge d'una persona poc curosa amb el que fa.
4. **Fes la carta en un sol full i en un paper de qualitat (DIN-A4)**
5. **No enviïs mai una fotocòpia**
6. **La teva carta de presentació ha de tenir un aspecte net i ordenat** sense taques, ni ratllades i mantenint l'espai als marges
7. **Sigues clar/a i concís/a.** Moltes vegades pensem que el que escrivim és clar només per què nosaltres tenim una idea clara del que volem dir. Intenta rellegir el que escrius amb els ulls amb els que ho faria una persona que no sap res de tu. Uns consells per ser clar i concís poden ser:

- **Evita les frases subordinades** si no són necessàries



"En els meus darrers anys a la fàbrica, que va ser quan vaig prendre responsabilitats com a cap de línia, vaig col·laborar també en una associació de veïns..."



"En els meus darrers anys a la fàbrica vaig prendre responsabilitats com a cap de línia i simultàniament vaig col·laborar en una associació de veïns..."

- Si fas servir frases subordinades tingues cura de posar **la part més rellevant del missatge al començament de la frase**



"Durant el temps en que vaig estar treballant com encarregada de fàbrica vaig estar col·laborant amb una associació de veïns en tasques d'atenció a nens i persones grans"



"Vaig estar col·laborant en una associació de veïns en tasques d'atenció a nens i persones grans mentre treballava com encarregada de fàbrica"

- **Evita les frases passives en la mesura del possible**



"Vaig ser ascendida al càrrec de responsable de cadena de producció l'any 2004..."



"Vaig ascendir al càrrec de responsable de cadena de producció l'any 2004..."

- **Pensa sempre si pots expressar el mateix amb menys paraules**



"Vaig estar impartint la formació sobre l'ús de la maquinària industrial als nous treballadors"



"Vaig ensenyar als nous treballadors el funcionament de les màquines"

- **Evita les frases negatives**



"No estic disponible perquè em contactin fins les sis de la tarda"



"Estic disponible perquè em contactin a partir de les sis de la tarda"

SI ENVIES LA CARTA PER CORREU ELECTRÒNIC...

8. Tria bé el que poses en l'apartat "Assumpte"

Saps quants currículums amb l'assumpte Currículum Vitae (o CV) rep setmanalment una empresa? A l'assumpte del vostre correu electrònic podeu posar, per exemple:

- Si es tracta d'una autocandidatura: "CV de Rosa Pérez López per al lloc de Treballadora Familiar"
- Si es tracta de la resposta a un anunci: "CV de Rosa Pérez López per al lloc de Treballadora Familiar (Ref. 7903 o publicat a La Vanguardia)"

Ser precisos a l'hora de redactar l'assumpte del vostre correu electrònic pot ajudar-vos a despertar l'interès del receptor i evitar que el vostre correu electrònic pugui ser eliminat sense obrir-se.

9. Pensa que el cos/text del teu correu electrònic ÉS la teva carta de presentació

La funció d'incloure la carta de presentació al cos del correu electrònic que enviïs a l'empresa és la mateixa que quan inclous la carta de presentació en el sobre junt amb un currículum que envies per correu postal.

Enganxar el text de la **carta de presentació al cos de l'e-mail et servirà per incentivar l'empresa a llegir-se el teu currículum** i per ressaltar aquelles parts del teu currículum que vols que siguin tingudes en compte.

Si no enganxes el text de la carta de presentació a l'e-mail i optes per enviar-la com arxiu adjunt, corres el risc de que la persona que el rebí llegeixi només el currículum.

Fixa't en els següents models de cartes de presentació:

1. CARTA DE PRESENTACIÓ EN RESPOSTA A UN ANUNCI

Montserrat Paz Forniels
C/ Gran, 22, 3r 2a
08759 Vallirana
Telèfon: 669 555 555

Les teves dades: S'inclouen només en les cartes que s'envien per correu convencional

Dades de l'empresa: S'inclouen només en les cartes que s'envien per correu convencional, quan enviïs la carta per e-mail n'hi ha prou que incloguis el nom de la persona de contacte

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duchs
C. Nàpols, 154
08013 Barcelona

Data

Barcelona, 6 de març de 2007

Senyor Jordi Duchs,

1r paràgraf: Motiu pel qual em dirigeixo a l'empresa (Indicar número de referència a l'oferta, lloc i dia on es va publicar l'anunci).

He llegit amb interès l'anunci publicat al diari La Notícia del dia 4 de març, en el qual sol·licitàveu un venedor tècnic per al vostre departament comercial.

2on paràgraf: Aspectes més destacables que puc oferir a l'empresa (Formació, experiència, motivació, etc.)

Experiència professional: Explica breument la teva experiència. Si tens una experiència diversa, potser et serà útil dividir-la en etapes.

Etiqueta professional: Explica quina és la professió que et defineix

Tal com demanàveu, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari, i també conec els clients del sector sanitari a nivell nacional. Sóc tècnica superior en Laboratori de Diagnosi Clínica, i en aquests moments estic acabant el curs d'especialització de Gestió Comercial de l'Àmbit Sanitari. Les dades d'assoliment d'objectius de facturació que aportó en el currículum adjunt avalen el meu interès i competència en venda.

Competències i assoliments: Una carta de presentació no és només un resum breu del currículum. Incloent les teves competències i assoliments deixes clar el que penses que et fa més adequat per a la feina.

Formació: Explica la formació relacionada amb l'oferta de feina

3r paràgraf: Sol·licitud per contactar amb l'empresa o de ser tingut en compte en el procés de selecció

Per tot això, us demanaria que tinguéssiu en compte la meva candidatura en aquest procés de selecció.

Atentament,

Montserrat Paz Forniels

2. CARTA DE PRESENTACIÓ ENVIADA PER INICIATIVA PRÒPIA (AUTOCANDIDATURA)

Montserrat Paz Forniels
C/ Gran, 22, 3r 2^a
08759 Vallirana
Telèfon: 669 555 555

Les teves dades: S'inclouen només en les cartes que s'envien per correu convencional

Dades de l'empresa: S'inclouen només en les cartes que s'envien per correu convencional, quan enviiis la carta per e-mail n'hi ha prou que incloguis el nom de la persona de contacte

Data

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duchs
C. Nàpols, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de març de 2007

Senyor o senyora,

1r paràgraf: Motiu pel qual em dirigeixo a l'empresa.

Demostra que coneixes l'empresa i què t'interessa: A què és dediquen? Quins són els seus principals clients? (aquesta dada és especialment rellevant si cerques una feina de caire comercial) La història i evolució de l'empresa. Productes que comercialitzen i possibles premis o reconeixements que hagin rebut. Abans de fer la carta de presentació ves a la pàgina web per esbrinar aquesta informació i esmenta a la carta de presentació la informació que et sembla que et fa més atractiva la empresa. Fug dels tòpics com "reconeguda empresa" i demostra que realment saps a qui t'estàs dirigint.

M'adreço a vostès perquè tinc coneixement dels productes d'alta tecnologia en l'àmbit de l'atenció quirúrgica hospitalària de la seva empresa, així com del seu esforç per la innovació continuada, fets que em motiven a desitjar col·laborar amb vostès.

2on paràgraf: Esmenta les dades de la teva experiència que poden resultar més interessants per l'empresa. Reflexiona sobre el que pots aportar al lloc de feina.

Experiència professional i formació: Destaca aquelles parts del currículum que penses que són més rellevants tenint en compte a que es dedica l'empresa,

Com pot comprovar en el currículum adjunt, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari. Sóc tècnica superior en Laboratori de Diagnosi Clínica i en aquests moments estic acabant el curs d'especialització en Gestió Comercial d'Àmbit Sanitari. Després de dur la venda tècnica de materials de diagnòstic, m'he responsabilitzat de la línia de productes de tecnologia quirúrgica, com el bisturí elèctric THELM 28. A més d'una clara motivació per l'àmbit tècnic, puc aportar el coneixement de professionals sanitaris i tinc facilitat per a la comunicació interpersonal i la negociació.

3r paràgraf: Sol·licitud de contacte amb l'empresa.

Agrairia poder mantenir una entrevista amb la finalitat de poder ampliar el meu historial professional.

Atentament,

Què pots aportar?

Pensa en allò que et destaca i pot despertar l'interès de l'empresa.

Montserrat Paz Forniels

ENTREVISTA DE SELECCIÓ:

Estàs preparat/ada per l'entrevista de selecció?

L'entrevista de selecció és el **moment on comuniquis tot allò que saps fer com a professional i allò que ets com a persona** i que pot ajudar a que facis bé la teva feina. És l'espai en que l'empresa t'escolta i valora si tens adquirits els coneixements, procediments i actituds que necessita i també si en tens d'altres que aporten un valor afegit al teu lloc de treball.

Ara, et proposem que t'imaginis que estàs fent l'entrevista de feina per assolir el teu objectiu professional. T'animem a que contestis aquestes preguntes com si et trobessis en la situació d'entrevista real!

Lloc de feina al que aspiro.....

Entrevistador/a: Per què t'interessa aquest lloc de feina?

.....

.....

.....

.....



Entrevistador/a: Veig al teu currículum que tens experiència en.....

Per què vas escollir aquesta professió?

.....

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Explica'm la teva experiència professional

.....

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Què has fet durant el temps que has estat sense treballar?

.....

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Quins són els motius pels quals vas deixar de treballar en aquesta empresa?

.....

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Quines són les teves expectatives salarials?

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Estàs casat/da? Tens fills? Penses tenir fills?

.....

.....

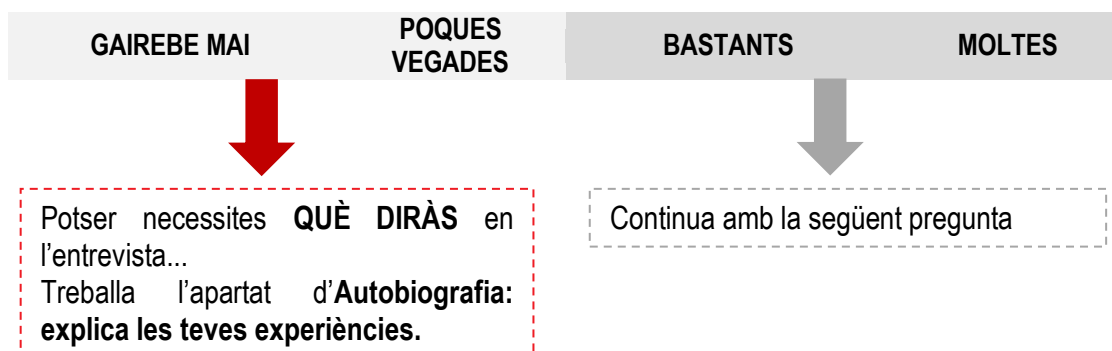
.....

Quan responguis aquestes i altres preguntes a l'entrevista, no només importa **EL QUE** dius sinó també **COM** ho dius i a **QUI** ho dius.

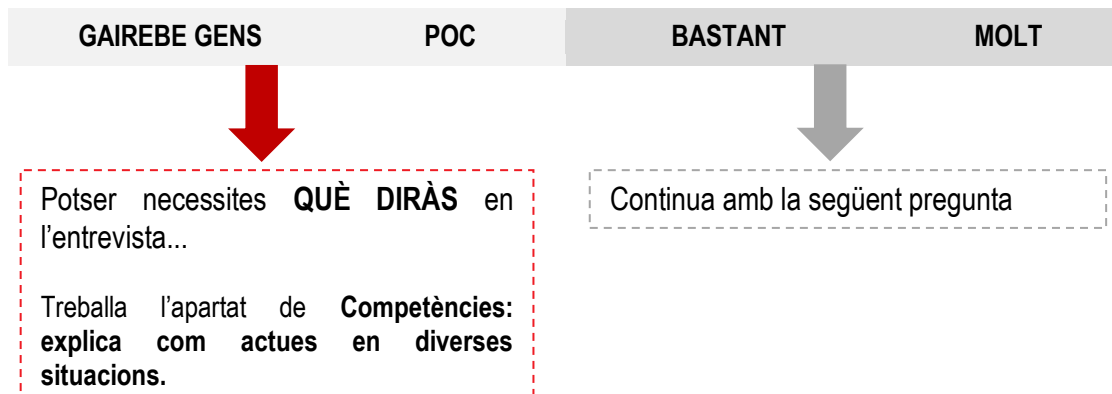
Què necessites per millorar les teves entrevistes?

Contesta les següents preguntes per tal d'escollir quins aspectes potenciar per a l'entrevista:

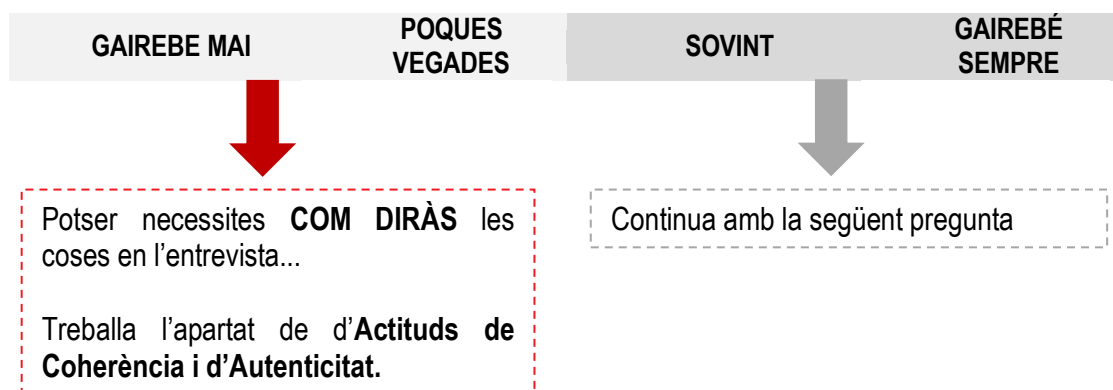
- Quan vas a una entrevista laboral, tens clar què explicar i què no explicar de la teva vida professional?



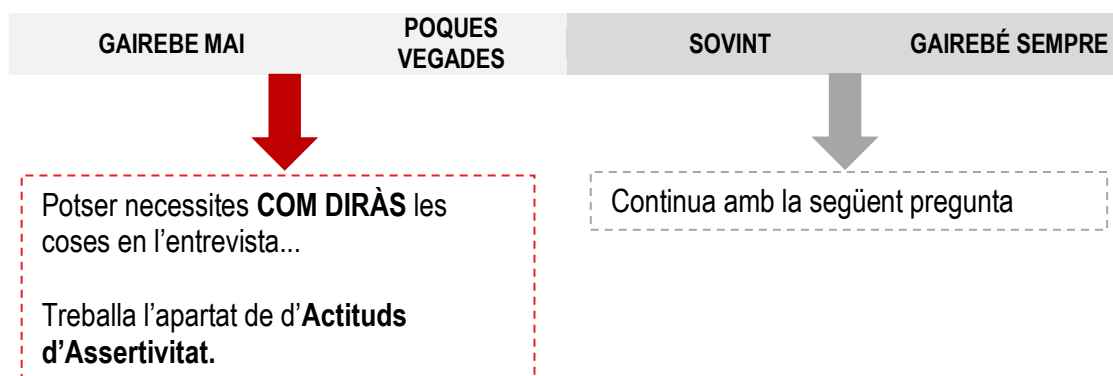
- Sabries explicar en una entrevista coses de les que et sents orgullós/a (que has fet bé a la teva feina o a la teva vida personal)? Sabries com posar-les nom per explicar-les en una entrevista?



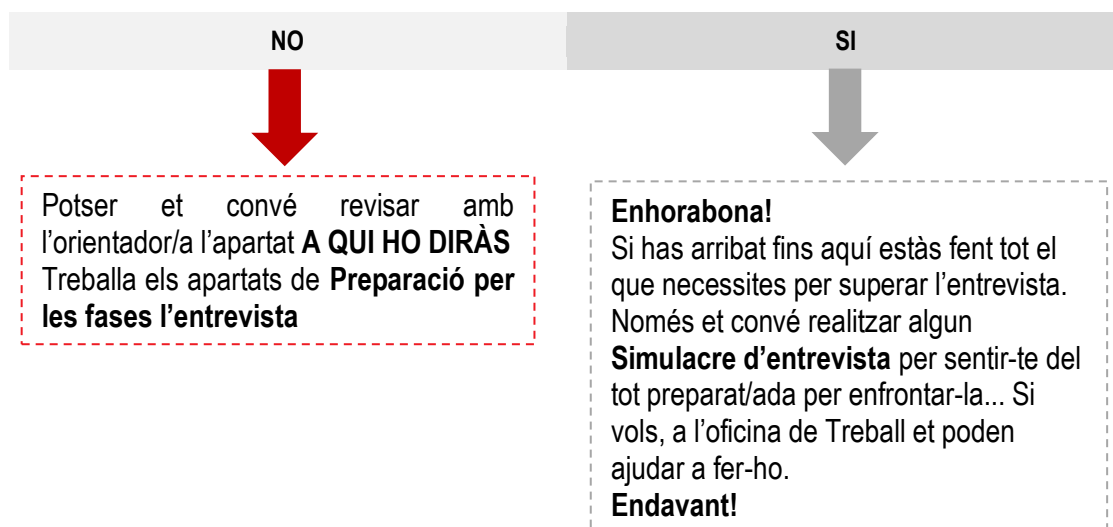
- Quan ets en una entrevista, t'expresses amb coherència i naturalitat?



Pensa en les teves entrevistes anteriors. Creus que ets capaç de negociar les condicions del lloc de treball?

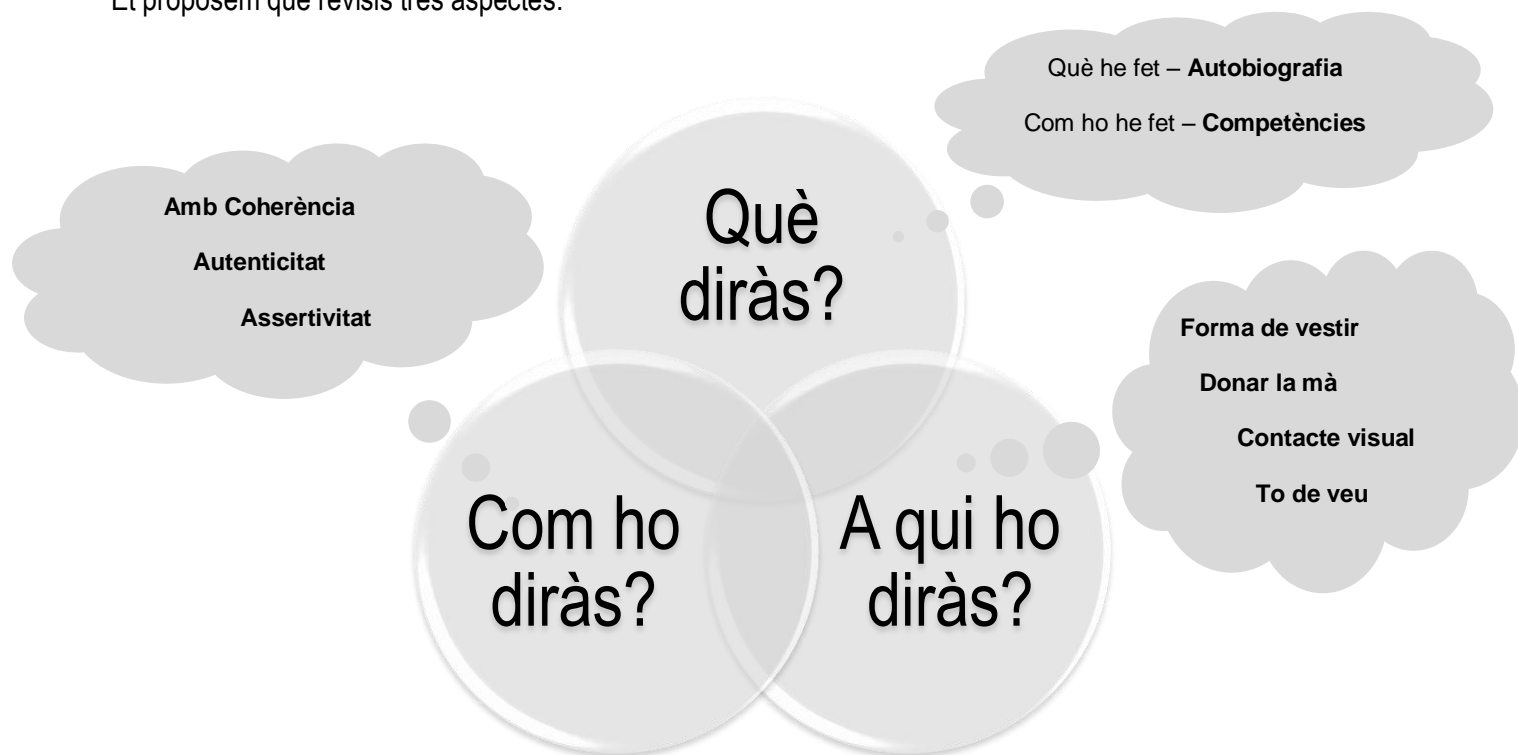


- Tens clar com actuar en cada entrevista de feina segons l'estil de l'entrevistador i de l'empresa?



Com preparar l'entrevista?

Saps què t'ajudarà a estar preparat per a l'entrevista de selecció?
Et proposem que revisis tres aspectes:



Què diràs? Explicaràs què has fet i com ho has fet

En quant al què diràs en l'entrevista, a l'entrevistador/a li interessen dos aspectes principals: Què has fet i de quina manera ho has fet (com ho has fet). Els veurem un per un:

1. Què has fet?

L'entrevistador/a necessita que li parlis d'aquelles **experiències laborals i d'altres àmbits no laborals que puguis relacionar amb la feina per la qual et contractarà**. No t'ha passat mai que intentaves explicar alguna cosa i la persona que t'escoltava no sabia què volies dir? Pensa com és d'important que l'entrevistador/a entengui tot el que li vols explicar.

A continuació t'oferim una eina per treure la informació sobre la teva experiència i expressar-la d'una manera ordenada perquè l'entrevistador/a pugui entendre tot el que vols explicar-li.

AUTOBIOGRAFIA: EXPLICA LES TEVES EXPERIÈNCIES

Expressa't de manera ordenada:

Ara explica la teva experiència fent servir les tres etiquetes que trobaràs a sota per facilitar que ordenis el que vols explicar:

1. **Qui ets?** Fa referència a la teva professió.
Per exemple: Sóc un/a cuiner/a amb 2 anys d'experiència, especialitzat en...
2. **Quines etapes laborals has viscut?** Fa referència a si has fet més d'una professió.
Per exemple: Vaig començar a treballar en una fàbrica i després vaig ser ajudant de cuina. Ara sóc cuiner.
3. **Què vols?** Fa referència a com és la feina que vols ara.
Per exemple: Vull continuar treballant com a cuiner en un restaurant per tenir més experiència. Després vull arribar a ser cap de cuina.

Qui ets?

Quines etapes laborals has viscut?

Què vols?

Expressa't de forma resumida:

Pensa que **amb l'entrevistador/a no pots expressar-te de la mateixa manera en que ho faries amb una persona de confiança.**

En primer lloc has de saber que **no cal que ho expliquis tot, tu tries el que vols dir-li a l'entrevistador/a.** Recorda que hi ha una diferència entre no ser sincer i escollir la informació que vols explicar.

En segon lloc has de **fer servir les paraules adequades a la situació en la que estàs**, per exemple:

Imagina't que l'entrevistador/a et pregunta perquè vas deixar una de les feines. No és adequat que li diguis que vas fer-ho perquè no t'agradava la forma de ser del teu cap. Què pensaries tu si algú comences a criticar alguna persona que tots dos coneixeu? Pensa que quan fas una entrevista, és probable que a l'entrevistador/a no li agradi que parlis malament d'altres empreses i pensi que si et contracta també parlaràs malament de la seva.

També **cal que siguis concret/a i concís:** Mira de descriure't professionalment en tres línies. Aquest hàbit et servirà per poder-te oferir professionalment en oportunitats que se't presentin de forma imprevista o per explicar-te de forma coherent quan algú et pregunta a què et dediques o et vols dedicar.

Ara, rellegeix la segona autobiografia tatxant allò que no vols explicar i encerclant allò que voldries expressar d'una altra manera. Canvia-ho i escriu-ho a continuació:

CONCLUSIÓ

A nivell professional sóc...

Les meves principals etapes professionals són...

-
-
-

El que ara vull a nivell professional és...

2. Com ho has fet?

De vegades, l'entrevistador/a a més de saber el **què** has fet, també necessita saber **de quines maneres** ets capaç de fer la teva feina (**com** ho has fet). Les habilitats i aptituds que et permeten fer bé la teva feina s'anomenen **competències**.

Segons el contrast d'aquestes competències amb les que et demanen al lloc de feina al qual optes, es poden agrupar en tres grups:

1. Punts forts:

Fa referència a totes aquelles **habilitats que tu ja tens i sobre les que et preguntaran a l'entrevista perquè són necessàries per al lloc de feina**.

Pensa com demostrar que les tens, ja que de vegades no és suficient amb dir-les: Què has fet o obtingut que justifiqui, a ulls de l'entrevistador, que tens aquella capacitat?

Moltes vegades, et pots fixar en conseqüències que van tenir per altres companys, per a l'empresa, per als clients o per al servei la teva actuació en determinades situacions.

Per exemple: Cal habilitat d'organització i jo la tinc adquirida perquè durant dos anys vaig estar organitzant la graella setmanal d'activitats del meu servei fent torns entre les persones. Això va possibilitar augmentant el nombre d'activitats gràcies al fet de que, en fer torns, es podien reduir les estones que les sales quedaven inutilitzades.

2. Punts febles:

Fa referència a totes **aquelles capacitats que et demanaran a la nova feina i que de moment no tens**. Has de pensar en explicar en l'entrevista com les milloraràs a curt termini i quines habilitats tens ja que les compensin.

Si demostres que coneixes els teus punts febles i que has pensat en com millorar-los o compensar-los, disminueixes la por de l'entrevistador respecte a que, un cop estiguis al lloc de feina, no realitzis les teves funcions amb efectivitat.

Per exemple: El lloc de feina requereix coordinar moltes tasques alhora i jo estic més habituat/ada a concentrar-me només en una. Per compensar-ho, en la meua vida quotidiana enregistro les tasques que s'han de fer en una agenda per a que no se m'oblidin i em poso alarmes que em recordin quan les he de fer per a complir els terminis.

3. Valor afegit:

Fa referència a **les coses que et distingeixen d'altres candidats/es**. Són habilitats, aptituds, capacitats, coneixements, actituds que no són requerides per al lloc de feina, però que formen part del teu capital competencial: allò que ets com a persona i com a professional i que pots oferir per posar en joc en una feina, ja sigui per resoldre situacions complexes o per donar un valor afegit a la teva feina en el dia a dia.

No te les preguntaran a l'entrevista, i n'hi haurà algunes que no tindran importància per als teus entrevistadors/es. Per això, et proposem que pensis en quines poden tenir-ne i perquè, així sabràs com explicar-les a l'entrevistador/a si tens ocasió. Per fer-ho, hauràs de conèixer bé el lloc de feina i les tasques i els entorns en que es desenvolupa.

Idiomes, experiències en ambients multiculturals, aplicació de noves tecnologies, experiències atenent al públic o a persones amb dificultats, experiències com a coordinador, cap o docent, coneixements de programes o procediments tècnics concrets, conèixer la xarxa professional en que es mou l'empresa o tenir contactes professionals rellevants, haver desenvolupat alguna innovació o haver creat una eina en alguna feina anterior, etc. són característiques que poden afegir un valor addicional a la teva candidatura.

És convenient que, a més de comentar-les en l'entrevista, aquestes característiques figurin a la Carta de presentació i/o al Currículum si són rellevants per al lloc de feina.

Per exemple: Per al lloc de feina de dependent de botiga no es demanen específicament més idiomes que el català i el castellà, ni habilitats per tractar amb públics molt diversos. Tot i això, la meva experiència en un restaurant atenent a persones estrangeres i les meves diverses feines com a monitor/a en un centre cívic, fan que hagi adquirit especial capacitat per atendre turistes i persones d'altres països així com gent de diverses edats (adolescents, gent gran, infants, etc.).

COMPETÈNCIES: EXPLICA COM ACTÚES EN DIVERSES SITUACIONS I CONTRASTA'T AMB EL LLOC DE FEINA

Recull aquí la informació sobre tu mateix/a en relació a les ofertes de feina que t'interessen:

Competències	Que tinc	Que no tinc
Que em demanen al lloc de feina	<p>PUNTS FORTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - - - <p>Totes aquestes coses són les que tu ja tens i sobre les que et preguntaran a l'entrevista. Pensa com demostrar que les tens.</p>	<p>PUNTS FEBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - - - <p>Totes aquestes coses te les demanaran a la nova feina i has de pensar en explicar en l'entrevista com les milloraràs a curt termini i quines característiques tens que les solucionen.</p>
Que no em demanen al lloc de feina	<p>VALOR AFEGIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - - - <p>Algunes d'aquestes coses són les que et distingeixen dels altres candidats. No te les preguntaran a l'entrevista però tu pots fer-hi esment si van en favor teu.</p>	

Com explicaràs a l'entrevistador/a els teus Punts forts per aquesta feina?

Ara que ja has pensat en les coses que han fet que et sentis orgullós/a o que has resolt especialment bé, pots resumir la informació principal en el següent quadre:

El que se'm dona més bé és...	Puc demostrar-ho explicant que...

Com explicaràs a l'entrevistador/a els teus Punts febles per aquesta feina?

Et proposem que **aprenguis a parlar dels teus punts febles compensant-los**. Per fer-ho, quan diguis que et falta alguna característica, explica alhora com tens previst millorar-la (fent algun curs concret, organitzant-te d'una determinada manera, etc.) i/o **quines característiques que ja tens la compensen**.

Cada forma de ser té una **qualitat relacionada**, que és "l'altra cara de la moneda". A més a més, ajuda't d'eines i pregunta a altres persones com ho fan. Conèixer solucions t'ajudarà a explicar d'una manera positiva qualsevol característica.

Exemples:

1. *Imaginem que a la nova feina et demanen organització i tu saps que ets molt desorganitzat. Alhora saps que ets molt creatiu i improvises amb facilitat.*
Pots dir: Punt feble, Organització. Ho compenso perquè... sóc una persona flexible, creativa i sé trobar solucions amb rapidesa.
2. *Imaginem que et demanen que has de fer moltes coses alhora i tu saps que ets despistat i sempre se t'oblida alguna. El que fas per compensar-ho des de fa un temps és enregistrar les tasques que s'han de fer.*
Pots dir: Punt feble Atenció. Ho compenso perquè... anoto el que he de fer en una agenda i em poso alarmes que em recordin quan les he de fer.

Com explicaràs a l'entrevistador/a el teu Valor afegit per aquesta feina?

De les característiques que tens però que no et demanen (VALOR AFEGIT) algunes poden ser molt útils per a la nova feina. Per això, et proposem que pensis en quines poden ser-ho i perquè, així sabràs quines explicar a l'entrevistador/a si tens ocasió.

Característica de VALOR AFEGIT	És útil per la nova feina? SI / NO	Per què?

CONCLUSIÓ

Hi ha actituds i aptituds sobre les que potser no et preguntaran a l'entrevista però que et fan únic/a com a treballador/a. No trobaran un altre/a treballador/a amb la mateixa combinació de característiques i tu els hi pots fer veure. Et proposem que recullis a continuació 6 d'aquestes característiques i les utilitzis a l'entrevista per distingir-te de la resta de candidats. Dona a l'entrevistador/a raons per contractar-te!

- PUNTS FORTS:

0

0

0

- VALOR AFEGIT:

0

0

0

Com ho diràs? Amb coherència, autenticitat i assertivitat**SIGUES COHERENT:****Expressa't també amb el cos****Mostra a l'entrevistador/a que pot confiar en tu:**

És important que a més d'expressar-te amb les paraules t'expressis amb el cos. Això fa més convincent allò que dius i fa més probable que l'entrevistador/a confii en tu. **Penses que és important que l'entrevistador/a confii en tu per tal de contractar-te?**

Ara, assegurarem que allò que fas amb el cos i les emocions durant l'entrevista també va a favor teu.

És important que el que dius i el que fas sigui coherent:

No creus que, de vegades, diem que estem molt segurs d'alguna cosa però tota la nostra forma d'estar expressa que estem neguitosos? Tremolem, respirem ràpid, etc.

En situacions així que t'acabes creient, el que diu la persona o el que fa?

Haver explicat de forma espontània a altres persones la teva experiència i les teves competències, et servirà per parlar de forma natural davant de l'entrevistador/a. Evita memoritzar el que has escrit a la biografia. Millor, explica-ho tantes vegades com sigui necessari fins que sentis que pots parlar-ne fluidament.

Acompanya allò que expliques amb el cos:

Ara, recupera les conclusions sobre la teva experiència i competències (punts forts, febles i valor afegit) i, després de llegir-les, explica-les de forma expressiva. És important que també comuniquis amb els teus moviments i expressions corporals i facials el que vols transmetre.

Transmet allò que sents. Algunes suggeriments són:

- Somriu quan expliquis allò que et satisfà, t'agrada o et fa sentir orgullós/a.
- Expressa't seriosament quan parles d'allò que saps que és important per tu o per a l'empresa.
- Utilitza gesticulacions de les mans per remarcar aspectes que són imprescindibles o innegociables per tu.

És molt important que siguis honest/a en la teva forma d'expressar-te sobretot en dos moments. A continuació et fem unes preguntes que t'ajudaran. Ho treballarem realitzant les següents conclusions:

CONCLUSIÓ**El que ara vull a nivell professional és...**

- Perquè és important per tu aconseguir-ho?
- Com et sentiràs quan ho aconsegueixis?

Els meus punts febles són...**i els compenso...**

- Perquè és important per tu compensar-los?
- Com et sentiràs quan siguis capaç de fer-ho?

Per acabar, **explica aquests dos punts a algú de confiança**, incloent les raons i explicant com et fa sentir aconseguir-ho. Així t'acostumaràs a expressar-ho i **guanyaràs confiança davant de l'entrevistador/a**.

SIGUES AUTÈNTIC/A

Conversa amb naturalitat

L'entrevistador/a només intenta saber qui ets com a professional. El més útil que pots fer per ser seleccionat, si tens les característiques mínimes necessàries, és que tu et mostris de forma positiva i sense reserves. No has de convèncer ningú; sigues sincer, sobretot, amb tu mateix/a.

Davant d'allò imprevist, sigues tu mateix/a

En l'entrevista hi ha coses que no pots controlar, però sí que pots aprofitar el temps de l'entrevista per a que l'entrevistador/a s'emporti una impressió positiva de qui ets com a persona.

No tot ho podràs portar preparat i hi haurà preguntes i reflexions noves que sorgiran per primer cop en la conversa amb l'entrevistador/a. Estigues obert/a a respondre-les i sigues honest/a.

SIGUES ASSERTIU/VA:

L'empresa et valora a tu com a candidat/a i tu valores l'empresa i l' oferta laboral com a possible lloc de feina

Mostra que ets respectuós/a amb tu mateix/a i amb l'empresa:

Una actitud que ha d'acompanyar tota la conversa amb l'entrevistador/a és no situar-te ni massa proper ni massa llunyà a ell/a: cadascú té el seu lloc i tots dos són necessaris.

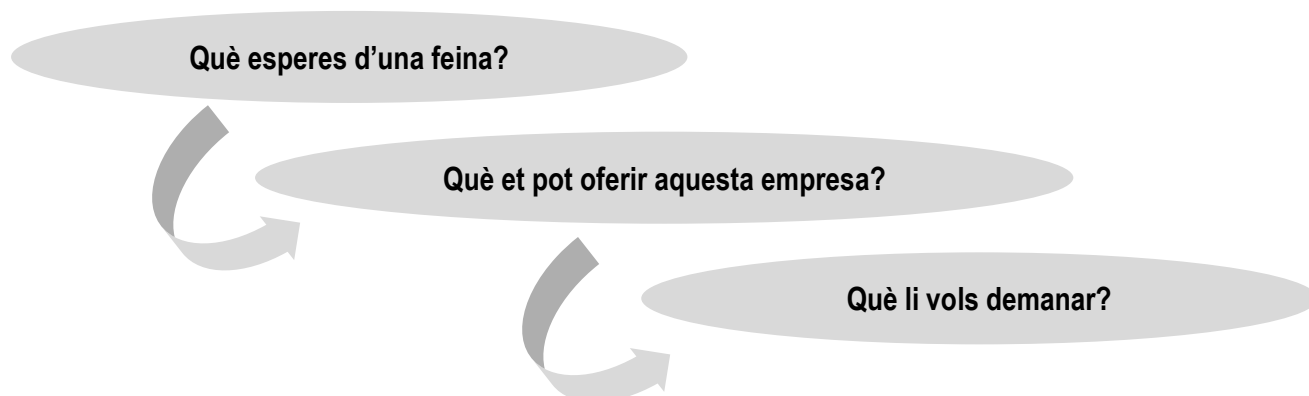
L'assertivitat és l'art de mantenir una relació d'igual a igual amb una altra persona, una actitud d'equilibri.

En l'entrevista cadascú té el seu paper, l'entrevistador/a ha de saber si ets un candidat adequat per al lloc de feina a l'empresa i tu has de saber si el lloc de feina i l'empresa són adequats per tu.

Per tant, no cal ni que et sentis amenaçat/ada per les seves preguntes ni que vulguis dominar tu l'entrevista. Deixa que ell/a faci el seu paper i fes tu també el teu, cadascú des del seu lloc.

Recorda que, en l'entrevista, tots els requadres de color gris que has omplert com a **CONCLUSIO** en aquest dossier et serveixen per argumentar la teva **validesa i valor com a professional**.

Ara que saps el que pots i vols oferir a l'empresa et convidem a fer la següent reflexió:



En el cas en que l'acord de contractació no sigui satisfactori per alguna de les dues parts, és millor saber-ho en el moment de l'entrevista. T'ha passat mai que intuïes que en un lloc de feina no t'aniria bé i finalment ha estat així? L'entrevista és el lloc on detectar-ho i l'entrevistador/a la persona amb qui negociar-ho.

Negociació de condicions del lloc de feina

Què esperes d'una feina?

Per començar, en primer lloc, cal que sàpigues tots els aspectes que et motiven a valorar una feina i, en segon lloc, que sàpigues quines condicions laborals vols concretament.

CONCLUSIÓ

El més important que m'ha d'oferir una feina és...

-
-
-

A més a més m'agradaria que...

-
-
-

Què pot oferir-te aquesta empresa?

Hi ha respostes a aquesta pregunta que pots buscar tu abans de l'entrevista (mirant la web de l'empresa, consultant el conveni col·lectiu que li correspongui, etc.), i altres que hauràs de preguntar a l'entrevistador/a si vols saber-ho.

Et suggerim **preguntes que poden interessar-te:**

- Perquè es va crear aquesta empresa i qui ho va fer?
- Quin és el seu objectiu? Quins serveis ofereix?
- Com s'organitza l'empresa? Quines seccions té?
- Què s'espera que facis i aconsegueixis en aquest lloc de feina?
- Amb quin salari es retribueix aquesta feina en el sector actualment?
- Quin és el conveni col·lectiu de referència d'aquest lloc de feina?
- Aquest lloc de feina ofereix possibilitats de promocionar? Què hauries d'aconseguir per fer-ho?
- Treballaràs sol o en equip?
- Qui serà el teu responsable?
- Com s'avaluarà la teva feina? Com has d'informar allò que fas?

Què li vols demanar?

Et proposem que, al llarg de la primera entrevista, manifestis amb claredat certes condicions que no vols que existeixin al teu nou lloc de treball i demanis obertament certes coses que t'agradarien. Al final d'aquesta entrevista, pots suggerir a l'entrevistador/a que t'aclareixi aquella informació sobre el teu lloc de treball que no t'ha quedat clara i que et fa falta per acabar de decidir-te.

Abans, et recomanem que t'hagis informat sobre les condicions de treball del sector i el conveni col·lectiu que li correspon. Així les coses que demanis estaran dintre de les possibilitats de l'empresa.

CONCLUSIÓ

Coneixent el sector, penso que vull demanar a l'empresa:

- Negociació del salari: (pensa en les quantitats brutes per any i el nombre de pagues)
 - El salari mínim que accepto és...
 - El salari que crec que em correspon per fer aquesta feina és...
- Vull treballar hores extres?
 - SI: Quantes? Quan?
 - NO
- El tipus de contracte de treball:
 - Duració:
 - Modalitat:
 - Condicions de renovació:
- Necessito permisos personals per alguna raó?
 - SI: Duració? Freqüència?
 - NO
- M'interessa rebre formació continuada dins l'empresa?
 - SI: Temàtiques?
 - NO

A qui ho diràs? Com preparar-te per a l'entrevista

En aquests moments ja saps què dir a l'entrevista i com dir-ho. Ara, és important que la teva forma d'estar a l'entrevista sigui adequada. T'acompanyarem perquè tinguis en compte aspectes en cada una de les fases:

1. Quan ets a casa:

Forma de vestir

Allò important és portar roba adequada. Anar ben vestit no significa portar roba cara o de marca. Ara et donem alguns suggeriments:

- No s'ha de ser exagerat/ada en la elegància ni en la informalitat.
- Roba que estigui en sintonia amb la situació social.
- Evitar les excentricitats i els colors excessivament cridaners.
- Evitar portar massa complements de vestuari o de joies/bijuteria.
- Cuida que les sabates estiguin en sintonia amb la resta de vestuari.

Higiene corporal

Si no mantenim un mínim de bona presència física i d'higiene, la comunicació pot perdre importància; ja que l'altra persona pot desviar la seva atenció a la resta de missatges que li envia el nostre cos.

Per cuidar la teva presència tingues en compte: olors, cabell, mans, roba, etc.

2. Quan estàs arribant a l'entrevista:

Puntualitat

A una entrevista de selecció sempre es necessari arribar amb la suficient puntualitat que ens permeti tranquil·litzar-nos abans de començar l'entrevista. Per exemple, 15 minuts abans de l'hora en què t'han citat.

Aquest temps d'espera és per tu. Tant si vas acompanyat com si no, és més prudent que el passis fora l'empresa, i que arribis a l'empresa només 5 minuts abans de l'hora acordada. També convé que la persona que ha vingut amb tu t'esperï fora de l'empresa durant tota l'entrevista.

Fumar o menjar xiclet i mòbil

Pot ser que durant l'estona d'espera hagis estat fumant (si ho fas) o menjant un xiclet per relaxar-te. Recorda que la impressió que l'empresa s'emporta de tu comença a la porta. Abans d'entrar a l'edifici, llença la cigarreta o el xiclet i apaga el mòbil per evitar interrupcions inoportunes.

3. Mentre ets a l'empresa i durant l'entrevista:

Donar la mà

La forma de donar la mà dóna informació sobre tu mateix/a. Evita donar la mà de forma fluixa ja que mostra manca d'energia i falta de decisió; i també donar la mà de manera massa forta ja que dóna sensació d'agressivitat. Cap d'aquestes impressions et beneficien per a l'entrevista. Practica amb l'orientador/a la forma adequada de donar la mà per trobar el terme mig.

Com que pot ser que estiguis neguitós/a, si et suen una mica les mans, abans de donar la mà a la persona que et rebi i/o a l'entrevistador/a busca una manera dissimulada d'assecar-la.

Contacte visual

Mirar a la cara a l'entrevistador/a és la millor forma de mostrar sinceritat. Recorda fer-ho també amb la persona que t'obre la porta i amb totes les persones que t'atenguin mentre esperes.

To de veu

El to de veu i les entonacions també parlen de tu. Si utilitzes un to massa fluix pots donar a entendre que tens inseguretat i por davant l'entrevista, i si utilitzes un to massa alt pot semblar que vols dominar l'entrevista. Practica amb l'orientador/a el teu to per trobar un terme mig.

La pronunciació de les paraules és molt important per comunicar-te bé. De vegades, quan estem neguitosos, parlem obrint poc la boca. Per no crear confusió, és important que vocalitzis i t'expressis de forma oberta.

Has de parlar en un ritme normal, ni massa ràpid ni massa lent. Si per fer qualsevol comentari el fas massa ràpid pots mostrar ansietat i si ho fas massa lent pots crear impaciència en l'entrevistador/a.

Distància i proximitat

Intenta trobar una distància suficientment propera, com per ser escoltat per l'entrevistador, i suficientment distant. Si t'apropes massa, l'entrevistador/a podria sentir el seu espai personal envaït i això no és convenient per a l'entrevista.

4. Quan t'acomiades de l'entrevistador/a:

Aclariment de dubtes

És important marxar de l'entrevista sense tenir dubtes sobre:

- Les tasques a realitzar i les condicions laborals de la feina a la que et presentes.
- Quines són les següents fases del procés de selecció (quan tindràs alguna resposta i per quin mitjà t'avisaran de si continues o no en el procés).

Comiat

Recorda donar la mà, agrair l'oportunitat d'haver tingut l'entrevista i que quedes a l'espera de les seves notícies.

Simulem una entrevista de feina

L'entrevista és el moment final en el que demostres tot el que saps fer i les teves qualitats. Ara, si ho veus adequat, acorda amb el/la teu/va orientador/a fer una pràctica d'entrevista de feina. Et recomanem que et preparis des de casa com si fos l'entrevista real, amb totes les fases anteriors.

A continuació trobaràs, un guió on et suggerim coses a tenir en compte per respondre cada pregunta i frases d'inici que t'ajudin a expressar-te.

Lloc de feina al que aspiro.....

Entrevistador/a: Per què t'interessa aquest lloc de feina?

Què has de tenir en compte a l'hora de respondre aquesta pregunta: Sigues coherent

Assegura't de que realment t'interessa el lloc de feina pel que faràs en ella. Si únicament t'interessa per un tema econòmic t'has de preparar molt bé la coherència de les teves respostes en l'entrevista. Fent-te aquesta pregunta l'entrevistador/a només vol saber si el teu interès per l'oferta de feina és coherent amb el que t'agrada fer i el que saps fer. Rescata alguna cosa que t'agradi de la feina i explica-la.

.....

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Veig al teu currículum que tens experiència en.....

Per què vas escollir aquesta professió?

Què has de tenir en compte a l'hora de respondre aquesta pregunta: Sigues coherent

L'entrevistador/a t'està demanant si l'elecció què vas fer de les teves feines anteriors tenen relació amb la feina que estàs sol·licitant. Hauràs d'argumentar amb coherència la teva trajectòria.

.....

.....

.....

.....

Entrevistador/a: Explica'm la teva experiència professional**Què has de tenir en compte a l'hora de respondre aquesta pregunta: Sigues coherent**

Recorda preparar-te a priori l'entrevista. Hauries d'haver analitzat la teva experiència professional per tenir clares les tasques i responsabilitats que has portat i la relació que tenen amb la feina que vols.

Si no tens experiència professional relacionada amb el teu objectiu professional, rescata experiències i responsabilitats que has dut a terme durant els teus estudis o en la vida personal.

Entrevistador/a: Què has fet durant el temps que has estat sense treballar?**Què has de tenir en compte alhora de respondre aquesta pregunta: Sigues assertiu/va**

No has de tenir por d'explicar els teus períodes d'inactivitat. És important que mostris seguretat alhora de respondre aquesta pregunta. No cal que dubtis o menteixes, generaries desconfiança en l'entrevistador/a.

- L'entrevistador/a valorarà molt positivament que hagi deixat de treballar un període de temps si és per ampliar la teva formació o per aprendre.
- Si ho has fet per viatjar o per estar amb la teva família, tampoc has de tenir por de dir-ho.
- Si has deixat de treballar per algun problema familiar o de salut, pots esmentar-ho d'aquesta manera i no és necessari donar detalls.

Recorda que ningú té dret a jutjar les decisions que has pres a la teva vida i que aquestes no et treuen valor.

Entrevistador/a: Quines són les teves expectatives salarials?**Què has de tenir en compte alhora de respondre aquesta pregunta: Sigues assertiu/va**

A priori, és important que tinguis clar quin és el salari mínim i el màxim que pots esperar d'aquest sector laboral per poder negociar-ho. Quan diguis el salari que vols, és positiu que ho acompanyis de raons que justifiquen el valor de la teva experiència professional i el que pots aportar a aquesta empresa. No has de tenir por de demanar el salari que mereixes.

Entrevistador/a: Quins són els motius pels quals va deixar de treballar en aquesta empresa?

Què has de tenir en compte alhora de respondre aquesta pregunta: Sigues assertiu/va

És important que hagis fet l'exercici de la autobiografia que proposem en aquest dossier abans de contestar aquesta pregunta. Pots justificar tots els teus canvis de feina amb coherència? Et donem algunes idees:

- Vas canviar per millorar les teves condicions?
- Vas canviar perquè la nova feina t'interessava més professionalment?
- Et van acomiadar per raons econòmiques?

Pots explicar amb claredat les aportacions que vas fer a l'empresa i que la raó de la teva sortida no va tenir res a veure amb el teu rendiment.

- La teva sortida de l'empresa va ser problemàtica?

Si es així, mira de treballar la forma d'explicar de forma positiva aquestes situacions. Si ets capaç d'explicar què has après d'aquesta situació, podràs acabar convertint un aparent fracàs en una fortalesa. En aquest moment és quan més cura has de tenir amb el to emocional que transmetes a l'entrevistador/a. També és important que sàpigués que no necessites entrar en detalls si no t'ho estant demanant.

Entrevistador/a: Estàs casat/da? Tens fills? Penses tenir fills?

Què has de tenir en compte alhora de respondre aquesta pregunta: Sigues assertiu/va

Tot i que no haurien de fer-te preguntes personals en una entrevista de feina moltes vegades l'entrevistador/a/a fa aquestes preguntes per saber quina pot ser la teva disponibilitat en el futur (dedicació horària o disponibilitat per viatjar). Explica com equilibres actualment o equilibraries en un futur la teva vida personal i professional pensant en la disponibilitat que requereix el treball que t'estan oferint. En aquests casos no estàs obligat/da a donar cap resposta precisa. Respostes com "Potser algun dia" són suficients.

Planifica i enregistra la teva recerca de feina

Planificació

És important que destinis un temps a planificar les accions que has de fer per assolir cada un dels objectius, d'aquesta manera evitaràs que el procés de cerca de feina s'eternitzi i et serà més fàcil veure quines accions ja has fet i quines et falten per fer, tot fent un seguiment del procés.

Cal que fixis les accions i el temps aproximat que dedicaràs a cadascuna d'elles (diari, setmanal i/o mensual). Els calendaris que apareixen a continuació et poden ajudar a fer aquesta planificació. Tot i així, aquest material només és una proposta; pots utilitzar altres suports que t'ajudin a organitzar-te.

L'important és que planifiquis tot allò que has de posar en pràctica.

Una de les eines que t'ajudaran a planificar el temps que tens i el que vols dedicar a la cerca, és la creació d'un calendari de possibles accions a fer. Planteja't de forma realista a quines hores i quant de temps dedicaràs a cada acció.

	H	Dilluns	H	Dimarts	H	Dimecres	H	Dijous	H	Divendres	H	Dissabte	H	Diumenge
Matí														
Tarda														

De la mateixa forma és interessant que planifiquis les accions a unes setmanes o un mes vista. Passat aquest període, és important que revisis com ha anat el procés, si has realitzat tot allò que havies planificat, i quins han estat els resultats.

Setmana 1	Setmana 2	Setmana 3	Setmana 4

Registre

No t'ha passat mai que has enviat tantes candidatures, que un cop et convoquen per fer una entrevista, ja no saps de quina empresa ni de quin lloc de feina es tracta? Així resulta molt difícil preparar una entrevista. Per evitar-ho pots fer el seguiment de totes les candidatures a les que et vas presentant, recollint algunes dades bàsiques de cadascuna.

Nom de l'empresa	Dades de contacte	L'he localitzat a través de	Tipus d'acció (autocandidatura, resposta a oferta...)	Documents que he entregat	Data d'enviament o de contacte	Estat de la candidatura	Observacions

Valora la teva incorporació laboral

Finalment, cal que valoris el procés que has seguit. Això t'ajudarà a valorar les decisions que has pres i et donarà la seguretat de que has cercat la teva feina adequadament. Si en el futur necessites tornar a cercar feina, sabràs allò que t'ha estat útil i podràs tornar-ho a utilitzar per aconseguir-la.

Quan aconseguïxis una feina, pots plantejar-te les següents qüestions:

Com m'estic adaptant a l'entorn de feina?

.....

.....

.....

.....

Hi ha alguna cosa que no vaig comentar a l'entrevista i que ara necessito plantejar a el/la meu/va responsable?

.....

.....

.....

.....

Cal que aprengui alguna cosa més per mantenir aquest lloc de feina?

.....

.....

.....

.....

Ànims amb el teu projecte professional!!



Bloc 2

La problemàtica ambiental global

Mòdul d'inserció laboral, sensibilització ambiental i igualtat de gènere



INTRODUCCIÓ

1. PROBLEMÀTICA AMBIENTAL GLOBAL

1.1 Tendències ambientals en el segle XXI

Els avenços tecnològics, l'evolució de l'economia cap a una economia global i la importància creixent de les tecnologies de la informació i la comunicació configuren les noves tendències socials (canvis en les relacions entre els membres de la societat internacional) i ambientals (canvis en les interaccions entre l'ésser humà i l'entorn) del segle XXI.

A escala global, els problemes ambientals més rellevants als quals s'enfronta el planeta són: **el canvi climàtic, l'afebliment de la capa d'ozó, la pèrdua de biodiversitat, l'augment de la població i l'esgotament dels recursos no renovables.**



1.2 La necessitat d'un canvi: desenvolupament sostenible

El fet del deteriorament continuat del nostre planeta, ha fet que en les últimes dècades hagi sorgit el **discurs del canvi ambiental global**,

Fa més de 20 anys, els científics van començar a alertar de l'augment de la temperatura mitjana global i el seu impacte en el complex sistema climàtic.

Molts informes confirmen l'evidència d'aquests canvis en el clima i la seva correlació directa amb les activitats humanes.



Una de les primeres persones que va parlar sobre aquesta problemàtica va ser la **Rachel Carson** amb la seva obra ***Silent Springs (Primavera silenciosa)***.

Aquest treball, que va aparèixer als **anys 60**, va significar el primer crit d'alerta que va posar en qüestió el model de desenvolupament basat en la industrialització, sobretot pel que fa als impactes de la contaminació en la salut i el medi ambient.

El primer pas a nivell global per buscar solucions a esta problemàtica va ser donat per les **Nacions Unides** amb la convocatòria de la **primera Conferència sobre l'Ambient Humà** que es va realitzar a **Estocolm (Suècia) el juny del 1972**, a la qual van assistir les delegacions de

113 estats. La solució que es va plantejar es basava en l'**educació com a eina necessària per capacitar l'espècie humana per comprendre's a si mateixa i al món que l'envolta ("educar per comprendre el món")**.

El mateix any 1972, el **Club de Roma** va elaborar un informe sobre els límits del creixement (Informe Meadows) que destacava la **impossibilitat d'articular un creixement infinit en un món finit com el planeta**. El Club de Roma el componen un grup de científics i industrials compromesos en la tasca de convèncer governs, empresaris i sindicats d'arreu del món perquè s'enfrontin a les fonts de la crisi ambiental.

L'Assemblea General de les Nacions Unides va crear l'any 1983 la **Comissió Mundial sobre Medi Ambient i Desenvolupament** que l'any 1987 va presentar el seu informe final: l'Informe Brundtland, un estudi exhaustiu sobre l'estat del món que fou liderat per la primera ministra noruega (Gro Brundtland), i segons el qual la sortida a la greu crisi ambiental només és possible a través de l'anomenat **desenvolupament sostenible**. La **Comissió Mundial sobre el Medi Ambient i el Desenvolupament (WCDE)** defineix el **desenvolupament sostenible com el "que satisfà les necessitats del present sense perjudicar la capacitat de les generacions futures per satisfer les seves pròpies necessitats"**.

El fonament de la vida sostenible és una ètica basada en el respecte per a tots i cadascun dels éssers vius i per a la Terra.



El desenvolupament no es pot aconseguir en detriment del benestar d'altres grups o de les generacions futures, ni pot constituir una dificultat per a la supervivència d'altres espècies. **Malgrat totes aquestes trobades internacionals, al món continuen creixent les desigualtats, la fam, la pobresa, les malalties, etc.**

La urgència d'aquests problemes va empènyer els estats a celebrar una **"Conferència de les Nacions Unides sobre el Medi Ambient i el Desenvolupament"** a Rio de Janeiro, l'any 1992 a la qual van assistir els caps de govern de 170 estats. Aquesta Cimera va constituir una fita en la presa de consciència pública de la problemàtica ambiental. A més, es va reafirmar la declaració de la Conferència sobre el Medi Ambient Humà aprovada a Estocolm el juny de 1972. Els documents més importants sorgits d'aquesta conferència van ser la **Declaració sobre els**

principis relatius als boscos, el **Conveni marc de les Nacions Unides sobre el canvi climàtic** i el **Conveni sobre Diversitat biològica**. Un últim document considerat essencial de la Conferència és l'**Agenda 21** que proposa que el desenvolupament i el medi ambient es trobin en el centre del procés de presa de decisions econòmiques, socials i polítiques en totes les esferes administratives. El document de l'Agenda 21 destaca el paper de les administracions locals per promoure un desenvolupament sostenible.

La societat internacional, d'ençà de Rio, va començar a acceptar la idea de desenvolupament sostenible i a utilitzar-la per canviar les prioritats dels organismes i els programes existents.

Deu anys després, a finals de l'estiu de l'any 2002, va tenir lloc a la ciutat sud-africana de **Johannesburg**, la "Cimera Mundial per al Desenvolupament Sostenible" en la qual es va evidenciar que la societat internacional no només no ha avançat en aspectes bàsics com les diferències nord – sud o l'ajuda al desenvolupament, sinó que fins i tot ha retrocedit.

La Cimera va centrar l'atenció en cinc grans temes: **aigua, energia, salut, agricultura i biodiversitat**, sobre els quals versen els documents resultants: el pla d'acció i la declaració política.

2. REPTES AMBIENTALS GLOBALS

Els factors principals que determinen l'impacte ambiental de la població humana sobre l'entorn són la **demografia, el nivell de riquesa i el desenvolupament tecnològic**. Al llarg dels últims anys s'han evidenciat certes tendències observables en l'evolució d'aquests tres factors.

Des dels inicis del segle XVIII (revolució industrial) fins a l'actualitat el **creixement demogràfic** ha estat exponencial, de manera que avui dia la població humana supera els 6.000 milions d'individus. Cal destacar que, d'aquest nombre, actualment més de 2.800 milions de persones viuen a les grans ciutats i de moment no es preveu una desacceleració del creixement de la població urbana a tot el món. Aquest augment i distribució desequilibrada de la població han anat acompanyats d'un creixement econòmic i d'un desenvolupament tecnològic important.



La riquesa econòmica és desigual: un 80% de la riquesa monetària es troba en mans d'un 20% de la població que viu en els països rics, i el 20% restant es reparteix entre el 80% de la població mundial, que és la que viu en els països pobres.

Les conseqüències ambientals més rellevants d'aquest model de desenvolupament són les següents:

2.1 La contaminació atmosfèrica

El fort creixement urbà i industrial comporta l'acumulació de contaminants a l'atmosfera.

La contaminació atmosfèrica afecta la salut i el benestar de les persones; produeix danys generalitzats a la vegetació, l'agricultura, la fauna i les construccions de tot tipus i provoca, fins i tot, la degradació i la disminució de determinats recursos naturals.

Actualment, les principals fonts de contaminació són: la indústria, el transport i les persones amb la seva activitat quotidiana. L'activitat industrial transforma les primeres matèries en productes, però sovint ho fa de manera incompleta i es generen residus.



Les emissions contaminants que es generen contribueixen a **l'efecte d'hivernacle**, a **la pluja àcida** (a causa dels òxids de sofre i de nitrogen) i a **l'afebliment de la capa d'ozó** (pels clorofluorocarburs o CFC).

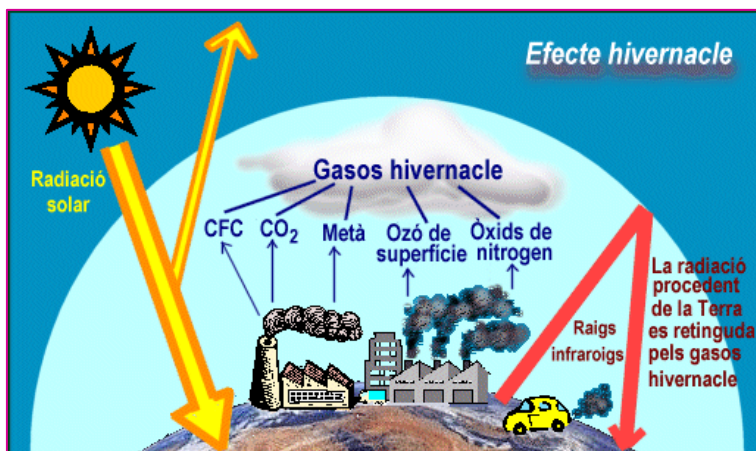
2.2 El canvi climàtic

Quan l'energia del Sol arriba a l'atmosfera, una part és reflectida de nou cap a l'espai, una petita part és absorbida i la resta arriba a la superfície de la Terra. Aquesta última és reflectida per la superfície i és retinguda pels gasos que formen l'atmosfera. La radiació retinguda és la radiació infraroja –que produeix calor–, la qual ajuda a mantenir la temperatura del planeta.

Aquest fet es coneix amb el nom d'**efecte d'hivernacle** i és un fenomen natural de l'atmosfera, al qual contribueix principalment el vapor d'aigua (H_2O). Si a causa de l'activitat antròpica s'incrementa la concentració d'altres gasos que també contribueixen a l'efecte d'hivernacle, com és el cas del diòxid de carboni (CO_2) i el metà (CH_4), augmenta la radiació retinguda i, per tant, augmenta la temperatura global del planeta.

Aquest **escalfament global** és el que s'anomena **canvi climàtic**. Aquest fenomen pot posar en perill els ecosistemes naturals i el desenvolupament econòmic i social i la salut i el benestar de les persones.

Quadre 1. L'efecte d'hivernacle



L'ús de determinades fonts d'energia contribueix a augmentar la concentració de gasos amb efecte d'hivernacle a l'atmosfera. Les **energies no renovables** es basen en l'ús de **recursos naturals** que si són extrets a una velocitat superior a la seva velocitat de renovació s'acaben exhaustint. Aquests recursos són **el carbó, el petroli i el gas natural**. La utilització d'aquestes fonts d'energia no renovable provoca l'alliberament de contaminants, alguns dels quals tenen efecte d'hivernacle. Això no succeeix amb les **energies renovables**, que són aquelles en què la font d'obtenció és inesgotable i es renova constantment.

Les fonts principals d'energia renovable són **el Sol, el vent, l'aigua en moviment, la biomassa i la geotèrmia**.



Les principals conseqüències del canvi climàtic pronosticades pels **científics del Panell Intergovernamental per al Canvi Climàtic** són les següents:

- **augment de la temperatura** mitjana al voltant dels 3 °C durant aquest segle,
- **desertificació** de certes zones del planeta,

- **pluges de caràcter torrencial** en d'altres zones,
- **pujada del nivell del mar** entre 15 i 94 cm, que inundaria zones avui densament poblades i,
- **difusió de malalties de tipus tropical**, com la malària o el dengue, a les zones avui de clima temperat.

A Catalunya s'ha creat recentment des de l'**Oficina Catalana del Canvi Climàtic** la base del pla per complir el Protocol de Kyoto. Les mesures del Pla d'acció per a l'adaptació i mitigació del canvi climàtic a Catalunya 2008-2012 s'han centrat en les anomenades emissions difuses, en sectors com la mobilitat, els residus, l'agricultura, el sector residencial, el comercial, la construcció o la indústria, que han augmentat els darrers anys.



Ja s'han endegat accions per reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle com el **Pla de l'energia de Catalunya (2006-2015)**, el Decret pel qual es regulen l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis (Decret 21/2006, de 14 de febrer), l'avaluació ambiental de plans i programes, les directrius de mobilitat i la millora de l'eficiència i l'estalvi energètic, no inclosos en el comerç d'emissions.

2.3 La capa d'ozó

La màxima concentració d'ozó es troba a l'estratosfera entre 20 i 50 quilòmetres d'altitud. Aquesta zona s'anomena **capa d'ozó** i actua com a filtre protector que absorbeix part de les radiacions ultraviolades que provenen del Sol, i permet així el desenvolupament de la vida.

La causa de la disminució de la concentració d'ozó estratosfèric és l'**increment de la concentració de molècules de clor**. Això és conseqüència de l'emissió de **clorofluorocarburs (CFC)** que s'utilitzen en la indústria del fred. Els CFC, sota una intensa radiació ultraviolada, es descomponen i alliberen clor que reacciona amb les molècules d'ozó que es converteixen en oxigen.

El Protocol de Montreal (1987), ratificat per més de 150 estats, va proposar l'eliminació gradual dels gasos CFC.

2.4 La contaminació de l'aigua i del sòl

L'ésser humà utilitza l'**aigua** en diferents àmbits: l'agrícola, l'industrial i el domèstic. Aquests usos modifiquen les característiques de l'aigua i alteren la seva qualitat. A mesura que la població es concentra en nuclis cada vegada més grans la qualitat de l'aigua empitjora, cosa que afecta els ecosistemes i la posterior utilització d'aquesta aigua.

Un altre repte ambiental a destacar és la **contaminació del sòl**. Una de les seves causes principals és l'agricultura intensiva que es basa en l'ús d'una gran quantitat de fertilitzants i pesticides; a més a més, provoca una pèrdua progressiva de la capacitat productiva del sòl i la contaminació de les aigües subterrànies properes.

2.5 La pèrdua de biodiversitat



Quan parlem de biodiversitat ens referim a la **diversitat genètica, d'espècies i d'ecosistemes**.

La biodiversitat proporciona recursos a l'ésser humà. D'una banda, proveeix d'aliments, fàrmacs, etc. i, de l'altra, proveeix d'altres béns i serveis beneficiosos als quals el mercat no atribueix un valor econòmic com ara la qualitat de l'aire, la regulació hídrica, la conservació del sòl, etc.

Les causes de la seva sobreexplotació són el creixement econòmic i tecnològic i la sobrepoblació humana.

2.6 L'exhauriment dels recursos naturals

La dinàmica de consum actual fa que molts recursos naturals siguin explotats a una velocitat superior al seu ritme de regeneració. **Més del 60 per cent dels recursos naturals que permeten la vida sobre la terra i que formen part dels ecosistemes, com l'aigua dolça, la pesca, l'aire o el clima, s'estan degradant perillosament o s'utilitzen de forma insostenible**, segons revela l'estudi "**Avaluació dels Ecosistemes del Mil·lenni**", elaborat per Nacions Unides mitjançant més de 1.300 experts de 95 països. Els autors de l'informe adverteixen que les conseqüències perniciosos d'aquesta degradació sobre la salut dels éssers humans i els ecosistemes poden augmentar significativament durant els pròxims 50 anys.

2.7 Els residus

El creixement exponencial de la població porta associat un increment dels residus que es generen.

A Catalunya, la regulació dels residus es va iniciar l'any 1993 amb l'aprovació de la **Llei 6/1993, de 15 de juliol, reguladora dels residus**, que va ser modificada per la de **Llei 15/2003**, de 13 de juny, de modificació de la Llei 6/1993, de 15 de juliol, reguladora dels residus. Aquesta darrera ha tornat a ser modificada per la **Llei 9/2008**, de 10 de juliol, de modificació de la Llei 6/1993, de 15 de juliol, reguladora dels residus.

L'entitat de dret públic que té competència sobre els residus que es generen i gestionen a Catalunya és **l'Agència de Residus de Catalunya**.

La gestió dels residus establerta en la Llei 6/1993 es fonamenta en:

- La prevenció i la minimització dels residus i de la seva perillositat.
- La reutilització dels residus.
- La recollida selectiva dels residus.
- El reciclatge i altres formes de valorització dels residus.
- La valorització energètica dels residus.
- La disposició del rebuig.
- La regeneració dels sòls i dels espais degradats.



Aquestes accions tenen el caràcter de prioritàries en la política ambiental de l'Administració de la Generalitat i de les entitats locals en aquesta matèria.

Segons el seu origen, es poden diferenciar els tipus de residus següents:

- **Residus municipals:** són els generats als domicilis particulars, als comerços, a les oficines i als serveis, i els que no tenen la consideració de residus perillosos i que per la seva naturalesa o composició es poden assimilar als que es produeixen en aquests llocs o activitats. També ho són els que provenen de la neteja de vies públiques, zones verdes, àrees recreatives i platges; els animals domèstics morts; els mobles, estris i vehicles abandonats; els residus i els enderrocs procedents d'obres menors i reparació domiciliària.

Es distingeix entre **residus municipals ordinaris, especials i voluminosos**. **El vidre, el paper, els envasos lleugers i la fracció orgànica** que es poden dipositar als

contenidors específics del carrer són **residus municipals ordinaris**; els pneumàtics, els fluorescents i els llums de vapor de mercuri, les bateries, els dissolvents, les pintures i els vernissos, les piles, els electrodomèstics que contenen substàncies perilloses i els olis minerals usats són **especials**; i els mobles o els electrodomèstics que no contenen substàncies perilloses són **voluminosos**.

Els residus municipals ordinaris es poden dipositar als **contenidors específics del carrer i a la deixalleria**, mentre que els residus municipals especials i voluminosos s'han de dur a la deixalleria.

- **Residus comercials**: són residus municipals generats per l'activitat pròpia del comerç al detall i a l'engròs, l'hostaleria, els bars, els mercats, les oficines i els serveis. Aquesta tipologia de residus es va establir a la Llei 15/2003.
- **Residus industrials**: són els generats per l'activitat de la indústria. Segons la legislació, són els materials sòlids, gasosos o líquids resultants d'un procés de fabricació, de transformació, d'utilització, de consum o de neteja el productor o posseïdor dels quals té voluntat de desprendre-se'n i que, d'acord amb la legislació, no poden ser considerats residus municipals.
- **Altres residus**: són els sanitaris, els de sòls contaminats, els de dejeccions ramaderes (fems i purins), les runes i els envasos fitosanitaris.

A efectes de la disposició del rebuig i, atenent les seves característiques, **els residus es classifiquen en residus perillosos (especials), no perillosos i inerts**.

Els objectius bàsics de la política de residus de la Unió Europea actualment vigent són prevenir els residus i promoure'n **la reutilització, el reciclatge i la recuperació (les 3 R's)** per reduir l'impacte ambiental. L'objectiu a llarg termini és que la Unió Europea es converteixi en una societat del reciclat que es proposa com a objectiu evitar els residus i utilitzar-los com a recursos.

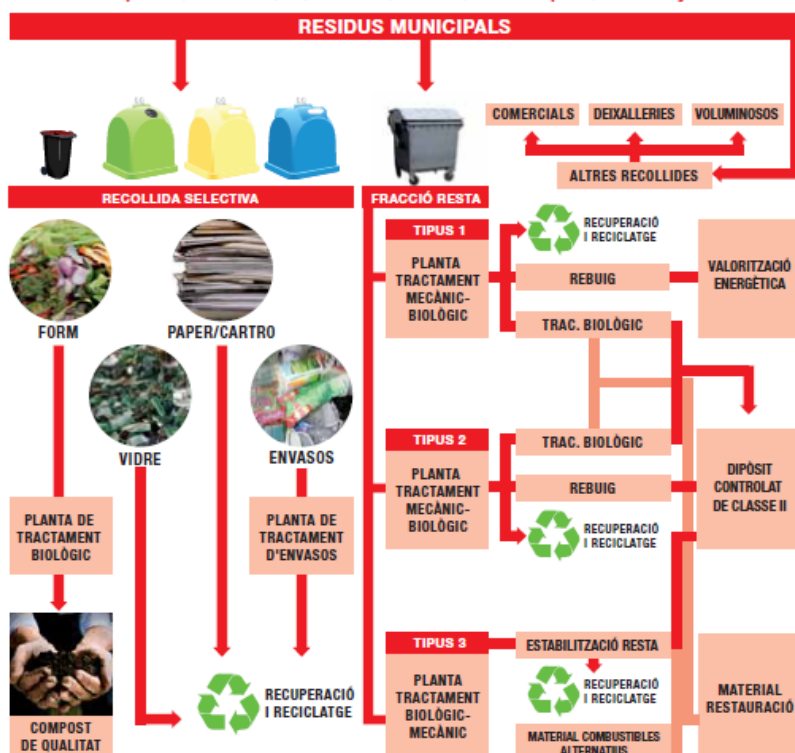


L'Agència de Residus de Catalunya estableix programes de gestió per als diferents tipus de residus. Per als residus municipals ha elaborat un **Programa de gestió de residus municipals a Catalunya** per al període 2007-2012 (PROGREMIC), que consisteix en:

- Accions per potenciar el consum sostenible i la reducció de la generació de residus.
- Mesures de prevenció de residus.
- Implantació de la recollida selectiva de la fracció orgànica a tot el territori de Catalunya.
- Incrementació de l'eficiència en la recollida selectiva i valorització de la fracció orgànica, envasos lleugers, paper/cartró, vidre i altres.
- Tractament de la fracció resta mitjançant processos de triatge, mecànics i biològics per reduir i estabilitzar el rebuig final.
- Racionalització de la planificació de les instal·lacions de tractament i disposició final dels residus.

Aquest model s'ha de complementar amb la **intensificació de polítiques en el camp de la comunicació, la sensibilització, l'educació i la formació.**

Gràfic 1.1. Esquema del nou model de Gestió dels Residus Municipals de Catalunya



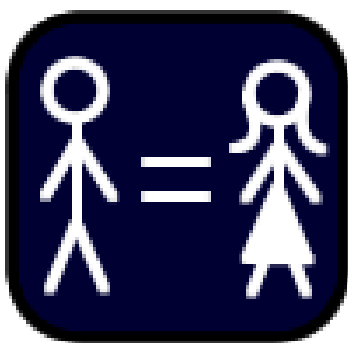
Font: web de l'Agència de Residus de Catalunya
http://www.ars-cat.net/ca/publicacions/pdf/agencia/programes/exp_publica/progreomic.pdf

Quadre 2. Model de Gestió de Residus de Catalunya

Bloc 3

Igualtat de gènere

Mòdul d'inserció laboral, sensibilització ambiental i igualtat de gènere



“
a la feina
iguals
”



1. La igualtat és un dret

La igualtat d'oportunitats és un principi jurídic universal que es consolida dia a dia i que resulta necessari i positiu per la societat en el seu conjunt.

Declaració Universal dels Drets Humans (article1)

"Tots els éssers humans neixen lliures i iguals" (...). Aquesta afirmació, heretada de la proclama de la Revolució francesa "Igualtat, llibertat, fraternitat", suposa un valor universal que ha fonamentat les societats democràtiques actuals i també les lluites pels drets de les dones.

Declaració sobre l'Eliminació de la Discriminació Contra la Dona de les Nacions Unides (article1)

"La discriminació contra la dona, en la mesura que nega o limita la seva igualtat de drets amb l'home, és fonamentalment injusta i constitueix una ofensa a la dignitat humana"

Tractat constitutiu de la Unió Europea (article2)

Integra la igualtat d'oportunitats de dones i homes com a principi fonamental.



Constitución española (article14)

"Els espanyols són iguals davant la Llei, sense que pugui prevaler discriminació alguna per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social"

Estatut de Catalunya (article19)

"Les dones tenen dret a participar en condicions d'igualtat d'oportunitats amb els homes en tots els àmbits públics i privats"

2. Existeix la llei d'igualtat efectiva entre homes i dones

Per tal de poder fer efectiu aquest principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes i per eliminar tota discriminació contra les dones en les esferes política, civil, laboral, econòmica, social i cultural, l'any 2007 es va aprovar la **Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes**.

Aquesta llei enuncia que el principi d'igualtat de tracte de dones i homes suposa **l'absència de tota discriminació, directa o indirecta, per motius de sexe i, especialment, les derivades de la maternitat, l'assumpció d'obligacions familiars i estat civil** (article3).

Pel que fa a l'àmbit laboral, proposa actuacions per afavorir l'accés, presència, permanència i promoció de les dones al mercat de treball i per millorar la conciliació de la vida personal, laboral i familiar.

3. Les estadístiques parlen de desigualtat

Trets estructurals del mercat laboral femení. Absències i condicions de treball:

- Elevada inactivitat
- Atur elevat
- Treball temporal, treball a temps parcial i treball submergit
- Bretxa salarial (salaris inferiors)



Trets estructurals del mercat laboral femení. Segregació ocupacional:

- **Horitzontal: sectors d'ocupació feminitzats o masculinitzats**

Segregació horitzontal: Distribució no uniforme d'homes i dones en un sector d'activitat determinat. Les dones es concentren en llocs de treball que es caracteritzen per una remuneració i un valor social inferiors i que són en bona mesura una prolongació de les activitats que fan en l'àmbit domèstic.

- **Vertical: sostre de vidre, poques dones en càrrecs de responsabilitat i presa de decisions**

Segregació vertical: Distribució no uniforme d'homes i dones en les categories professionals. **Sostre de vidre:** Barrera invisible que dificulta l'accés de les dones al poder, als nivells de decisió i als nivells més alts de responsabilitat d'una empresa o organització a causa dels prejudicis envers les seves capacitats professionals.

ESTADÍSTICA IGUALTAT	
Taxa d'activitat	Les dones d'entre 16 i 67 anys, estan a 13.7 punts per sota dels homes. El 40% de les dones inactives ho són perquè es dediquen a tasques de la llar, els homes ho són per jubilació i prejubilació.
Taxa d'ocupació	Les dones estan 10 punts per sota.
Taxa d'atur	2.6 punts superiors en els homes, però les dones amb més de 2 anys a l'atur, és superior.
Taxa de temporalitat	Les dones un 5.2 punts superior.
Taxa de parcialitat	Les dones 16.7 punts superior.
Salaris	Les dones un 24.4% inferiors.

Font: EPA IV trimestre de 2010

4. Cal posar fi als estereotips que discriminen les dones

El **gènere** a diferencia del **sexe** (conjunt de característiques físiques, biològiques i corporals amb les quals naixem) **es construeix socialment** en funció dels interessos de cada època històrica. Per tant, es construeix amb característiques i supòsits sobre homes i dones que són modificables, i es van transformant amb el temps. La identificació de les persones amb el gènere masculí o femení s'aprèn amb la socialització.

Que és el procés de socialització? Procés mitjançant el qual les normes socials són interioritzades, assimilades i incorporades a la psique de les persones. Aquest procés explica com les persones aprenen els comportaments, valors i normes que el seu grup de referència i relació aprova, per facilitar d'aquesta manera la interrelació. També es pot definir com el **procés d'adaptació a la cultura en la qual es neix**.

Aquest procés s'inicia ja a la infància i és quan els nens i les nenes comencen a rebre missatges diferents sobre el que s'espera d'ells/es, com s'han de comportar i que han de sentir (amb quins joguets han de jugar, com han d'ajudar a casa, ...). Amb aquests aprenentatges és com s'adquireixen els **rols de gènere**: tasques, funcions i conductes associades com a pròpies d'un sexe i apreses a través de les institucions i mecanismes que operen en el procés de socialització.

Els estereotips de gènere

- Es basen en opinions preconcebudes.
- Adjudiquen valors i conductes a les persones en funció del seu sexe
- Responen a models definits pel sexe de les persones sense tenir en compte la seva individualitat, és a dir, sense tenir en compte que les dones són molt diverses i que els homes també són molt diversos.



5. Cal enderrocar les barreres que discriminen les dones

Discriminació indirecta

Es produeix quan una disposició, criteri o pràctica de caràcter imparcial posa a persones d'un sexe en desavantatge particular respecte a persones de l'altre sexe. També es produeix quan es

fa una avaluació negativa de la persona en base a característiques “neutres”, però que no tenen a veure amb les exigències o requisits reals del lloc de treball.

Normalment és força difícil detectar-la ja que habitualment forma part de la cultura de l'empresa. És a dir, de les seves pràctiques, creences, costums, valors compartits i, fins i tot, formes de relacionar-se.

Discriminació directa

Es produeix quan una disposició, criteri o pràctica exclou explícitament un treballador/a per raó d'un dels motius prohibits per l'ordenament (sexe, raça...). Per tant, es dona quan hi ha una diferencia de tracte sobre la base del sexe de la persona. Per ser molt més visible s'ha pogut combatre molt més eficientment.



6. És essencial la conciliació de la vida personal i laboral

Conciliació

Estratègia de canvi que requereix una nova organització del temps de treball perquè **homes i dones** puguin compatibilitzar:

- **Activitat laboral**
- **Responsabilitats familiars i domèstiques**
- **Desenvolupament d'altres facetes de la vida personal**



Cada vegada les persones som més conscients de la necessitat de fer compatibles la nostra vida personal i laboral. Es tracta de **guanyar en qualitat de vida** a l'hora que millorem en eficiència i eficàcia en l'empresa.

Indubtablement, avui en dia, nombroses empreses han adoptat de forma intel·ligent mesures per facilitar la conciliació de la vida personal i laboral dels seus treballadors i treballadores i, alhora, ofereixen altres tipus de compensacions socials i de flexibilitat. És el que s'anomena **salari emocional**, que contempla no només els conceptes econòmics, sinó també la resta de condicions que l'empresa pot oferir per satisfer les necessitats de tipus personal, familiar i professional (vacances, flexibilitat, ajudes per la cura dels infants...).

No hem d'oblidar que la qüestió de la conciliació ha constituït i que segueix constituint una gran dificultat per la plena participació de les dones en l'espai públic, ja que, malgrat tot, segueixen fent-se càrrec en gran mesura de les tasques relacionades amb la cura i la logística familiar. És

per això, que la participació de les dones a l'àmbit productiu, conjuntament amb el treball reproductiu s'ha definit com **dobla jornada o presència**.

El **repartiment desigual de la càrrega total de treball entre homes i dones a la vida quotidiana** provoca que la igualtat formal doni pas a desigualtats de fet, i condueixi a la persistència de discriminacions sexistes, tant en el mercat laboral com en les interaccions socials i en l'aplicació dels drets de ciutadania.

La Llei d'Igualtat fa un pas endavant en la recerca d'un canvi en aquest sentit i planteja la conciliació com un dret laboral de primer ordre per a homes i dones. A més, fomenta una major **coresponsabilitat** als espais privats i públics per a aconseguir la seva efectivitat. Però ara fa falta que aquest canvi també es produeixi en la mentalitat de les persones per tal que sigui un veritable canvi social.

7. La igualtat d'oportunitats forma part dels valors de les empreses socialment responsables

Cada vegada són més les empreses que s'esforcen per realitzar el seu treball de forma ètica i responsable. Són conscients que les seves actuacions tenen conseqüències importants en aspectes fonamentals per al desenvolupament social i el medi ambient. Per aquesta raó incorporen la igualtat d'oportunitats entre homes i dones com a clau estratègica de la seva organització i es preocupen que la igualtat formi part de la seva identitat corporativa.

Aquestes empreses coneixen les tendències del mercat, que mostren que els consumidors i les consumidores no es conformen amb productes i serveis de qualitat, sinó que, a més, desitgen tenir la seguretat que es produeixen de manera responsable des del punt de vista social. Un nombre potencial de possibles compradors i compradores afirmen que estan disposats i disposades a pagar més pel mateix servei o producte si incorpora el valor afegit de la responsabilitat social.

Per tant, la igualtat d'oportunitats és, juntament amb altres valors com el respecte al medi ambient, la salut, els drets humans, el desenvolupament sostenible, el respecte i la integració de la diversitat, una marca que identifica la imatge corporativa de les **empreses socialment responsables**.



8. La igualtat significa atracció de talent

Els recursos de l'empresa poden dividir-se en **recursos tangibles i recursos intangibles**. Els recursos tangibles són clars. En canvi, de vegades obviem els intangibles, que són **aquells que no tenen un reflex en els estats comptables tradicionals, però que expliquen una gran part de la valoració que el mercat concedeix a una organització (capital humà, reputació, marca)**. Entre els recursos intangibles es troba el **talent de les persones empleades**, el seu coneixement de l'organització, les seves carteres de clients i clientes, la seva experiència...

La Llei d'Igualtat subratlla la **importància de mesures de conciliació i flexibilització del temps**, que no només eviten la pèrdua de capital humà, sinó que també **ajuden a captar a persones clau**, que respondran amb tots els seus efectius, davant un tracte respectuós que tingui en compte la seva vàlua personal i respongui davant la seva realitat personal.

El talent no està associat a cap sexe i en aquest sentit, les empreses han d'integrar les dones per actuar de forma intel·ligent i estratègica, i no pas per una qüestió d'ètica o d'estètica.

Cal tenir en compte que **actualment hi ha la generació de dones més formades de la història**. Segons dades de l'INE, l'any 2009, el percentatge de població que ha assolit el nivell de formació superior a Espanya és d'un 39,4% d'homes i d'un 44,9% de dones. Tanmateix, aquesta inversió en formació no obté els resultats esperats al mercat de treball.

Un estudi econòmic que va realitzar la Cambra de Comerç de Barcelona l'any 2008 sobre els costos de la pèrdua del talent femení per a la societat en general i especialment per a les empreses, posava de manifest que la **pèrdua del capital humà qualificat** (coneixement i competències adquirits) que representen les **32.595 dones amb formació superior que van abandonar prematurament la seva professió l'any 2006**, equivalen a 12.152 milions d'euros, un 6,2% del PIB de l'any 2006.

L'estudi també diu que un dels motius principals són les dificultats que tenen les dones per compaginar el treball productiu amb el treball domèstic i de cura, degut sobretot a les **llargues i rígides jornades laborals i a la manca de coresponsabilitat de dones i homes a la llar**.



9. La igualtat és possible

Els desequilibris quant a presència i permanència de dones i homes en les diferents professions, sectors o àmbits dins les organitzacions són mostra de la manca d'una cultura de la igualtat a la nostra societat. Per avançar en aquesta cultura moltes empreses i ajuntaments del territori català estan implementant **plans d'igualtat** i integrant en el si de l'organització la figura d'**agent d'igualtat**.

Pla d'igualtat. Eina per avançar cap a la igualtat dins les empreses.

Conjunt ordenat de mesures, adoptades després de fer una diagnosi de situació de dones i homes que serveix per detectar les desigualtats de gènere existents. Aquest conjunt de mesures faciliten assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats i eliminar la discriminació per raó de sexe dins les empreses.



Han d'incloure a totes les persones de l'empresa i incideixen principalment en els següents aspectes: l'accés a l'ocupació, la classificació professional, la promoció, la formació, les retribucions, l'organització del temps de treball per afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en termes d'igualtat i l'assetjament sexual i per raó de sexe.

L'agent d'igualtat. És la **persona encarregada de vetllar per la igualtat dins de les empreses i també qui s'encarrega del disseny, implantació i avaluació del pla d'igualtat**. La igualtat d'oportunitats entre dones i homes és un dels canvis més importants que està experimentant la societat actual. En **menys de trenta anys, les dones s'han anant incorporant de forma gradual en tots els nivells i àmbits laborals, fins i tot, en aquells sectors als quals tradicionalment no havien pogut accedir**. Encara resta molt a fer, malgrat els avenços jurídics i socials. Com s'ha vist, les estadístiques posen de manifest que **segueix existent una discriminació cap a les dones** que es tradueix en un salari més baix, ocupacions més precàries, dificultats per accedir a la direcció de les empreses o dificultats per a la conciliació de la vida laboral i personal. El sentiment general de la societat i de les seves institucions és que les empreses tenen una gran responsabilitat en el context local i global. Són responsables, tant de la situació i la qualitat de vida dels seus treballadors i treballadores, com dels efectes mediambientals, de desenvolupament local i de drets humans que es deriven de la seva activitat.