

Anno Accademico selezionato: 2003/2004



ORIENTAMENTO PROFESSIONALE - IEL

FERRARA VALENTINA

Obiettivi del corso	Sviluppare autonomia nella ricerca del lavoro Conoscere modalità e strumenti per favorire l'accesso al mondo del lavoro e per gestire l'inserimento lavorativo Conoscere fonti, modalità, e mezzi adottati nelle offerte di lavoro
Capacità acquisite al termine del corso	Conoscere le regole fondamentali per la stesura della lettera di presentazione Conoscere le regole fondamentali per la stesura del curriculum vitae Conoscere le regole fondamentali per affrontare un colloquio di lavoro Saper gestire un colloquio di lavoro
Programma dettagliato <u>English</u>	<p>La lettera di presentazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalità, struttura, caratteristiche della lettera di presentazione 2. L'organizzazione delle informazioni e l'aggiornamento 3. Aspetti relazionali e di contenuto <p>Il curriculum vitae</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalità, struttura e caratteristiche fondamentali del curriculum vitae 2. L'organizzazione delle informazioni e l'aggiornamento 3. Aspetti formali e di contenuto <p>Il colloquio di lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La preparazione come conoscenza di sé 2. Le fasi del colloquio di lavoro 3. Le regole da ricordare nella gestione di un colloquio di lavoro <p>Vedi anche diapositive all'indirizzo http://www.ing.unifi.it/italiano/DIDATT/diapositiveFerrara.htm</p>
Altro materiale di supporto	Materiale didattico riepilogativo dei temi trattati telecamera lavagna luminosa lavagna a fogli mobili
Modalità didattiche	Lezione frontale interattiva Esercitazioni in coppia Lavoro in sottogruppi Discussione e confronto di gruppo
Modalità di verifica dell'apprendimento	Stesura completa di una lettera di presentazione e di un curriculum vitae, simulazione di un colloquio di lavoro.
Annotazioni	Esercitazioni e lavori di gruppo per favorire lo scambio di esperienze.

Scheda di Valutazione

4/5/04

ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

04/5 or 14/7 INTRODUZIONE
COMUNICAZIONE

18/5 " LETTERA DI PRESENTAZIONE

ES 25/5 "

01/06 " CURRICULUM VITAE

ES 08/06 "

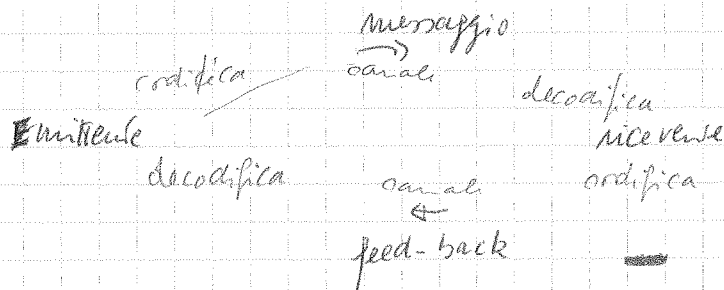
15/06 COLLOQUIO DI LAVORO

Esercitazione

" Aspettative e Timori "

L'ingresso nel mondo del lavoro.

comm. = Trasmettere informazioni



Obiettivi didattici



- **Sviluppare abilità** che favoriscono l'autonomia nella ricerca del lavoro
- Far conoscere **strumenti operativi** per favorire un efficace inserimento lavorativo

La scalata verso il lavoro

- Lettera di presentazione
- Curriculum vitae
- Colloquio



Lettera di presentazione Struttura

Mittente	Destinatario
Oggetto	Data
Testo	
Firma	

Lettera di presentazione Finalità

LAVORO

Catturare
l'attenzione
dell'interlocutore
invogliandolo a
leggere con interesse
il curriculum allegato

STAGE

Avanzare
proposta
di stage

Lettera di presentazione Contenuti

LAVORO

- “perché dovrei scegliere proprio te”?
- punti forti
- disponibilità e impedimenti

STAGE

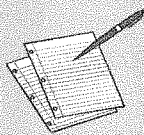
- modalità di svolgimento
- Percorso di studi e Progetto formativo
- Indicare disponibilità e impedimenti

Lettera di presentazione Caratteristiche

- **Sinteticità e concretezza**
- **Chiarezza e personalizzazione**
- **Stile**

Curriculum messaggio promozionale

- biglietto da visita che ha l'obiettivo di essere stimolante e credibile
- la presentazione scritta della propria vita formativa e professionale e delle proprie caratteristiche personali



Perché fare bene il curriculum?

- E' il **primo passo** verso il lavoro
- Evidenzia la **motivazione** del candidato
- **Fotografa** le conoscenze e competenze acquisite nel percorso individuale di ciascuno di noi, sia in campo formativo che lavorativo

Le regole del gioco

FARE

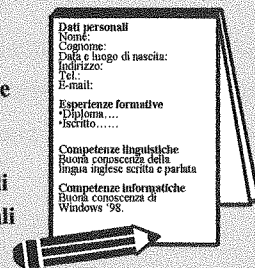
- Sintetico
- Semplice e chiaro
- Scritto in prima persona
- Curato graficamente
- Veritiero
- Facilmente leggibile

EVITARE

- Notizie vaghe e disordinate
- Spedire il curriculum senza lettera di presentazione
- Inviarlo per fax

La struttura del curriculum

- Generalità
- Formazione
- Competenze linguistiche
- Conoscenze informatiche
- Esperienze professionali
- Aspirazioni professionali
- Liberatoria



Curriculum Indicazioni utili



- **Correttezza** ortografica e punteggiatura
- **Personalizzazione** di documenti standard
- **Mirare ad un obiettivo preciso**
- **Conservare una copia** dei documenti
- **Dopo 10 giorni** *contattate* telefonicamente l'azienda per avere informazioni e fissare un colloquio

NTIBARIKURE LAURENT
Madonna della Querce 19
50133 FIRENZE (FI)

Spettabile DIGIMAX S. r. l.
Via delle Magnolie, 4
36050 SOVIZZO (Vicenza)

Firenze, 21 settembre 2007

Oggetto: Autocandidatura.

Mi chiamo Ntibarikure Laurent e sono un neolaureato in Ingegneria Elettronica -indirizzo: Progettazione Elettronica, laureato il 15 settembre 2007 presso la Facoltà di Ingegneria dell'Informazione dell'Università degli Studi di Firenze. *corso di laurea.*

Se è naturale che noi giovani abbiamo poca esperienza lavorativa, io almeno ho cercato di ottenere una buona preparazione scolastica.

Sfogliando "Elettronica OGGI" Aprile 2007 ho trovato il Vostro recapito e per il futuro mi piacerebbe lavorare nell'ufficio progetti di una grande azienda come la Vostra.

All'ultima esposizione ho notato la Vostra linea. Pur essendomi piaciuta molto, credo che si potrebbero apportare dei miglioramenti con una maggiore attenzione agli aspetti del marketing e dei consumi. Mi farebbe piacere presentarVi personalmente alcune proposte che ho elaborato e che potrebbero interessarVi.

E' per questo motivo che Vi invio in allegato il mio curriculum vitae, con il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti, sperando di avere il piacere di incontrarVi in modo da valutare l'opportunità di una collaborazione all'interno della Vostra azienda.

Colgo l'occasione per porgerVi cordiali saluti.

Ntibarikure Laurent

SCHEMA

DATI ANAGRAFICI

Cognome: NTIBARIKURE

Nome: LAURENT

Residenza: Firenze, via Madonna della Querce, 19

Tel. 055/571748 Cell. 349/6742663 Email: ntilo@vodafone.it

Luogo e data di nascita: Bujumbura (BURUNDI) il 14 Gennaio 1985


Nazionalità: Italiana

Stato civile: Celibe

Posizione militare: Assolto

Codice fiscale: NTBLNT85A14Z305N

FORMAZIONE SCOLASTICA

 Diploma scuola superiore : Maturità Scientifica conseguita c/o la Scuola Belga di Bujumbura (a.s. 2001/02) voto 80.

Laurea di Secondo Livello in Ingegneria Elettronica – indirizzo: Progettazione Elettronica presso l'Università degli Studi di Firenze (2006/07). Voto 110/110. Titolo tesi: "Potenzialità di Risparmio Energetico di dispositivi portatili con Celle a Combustibile".

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Lavoro part-time presso "La Vecchia Firenze" Dimore (2003).

most Reception

Stage c/o ditta " Associazione delle aziende elettriche svizzere - AES" di AARAU, durata 6 mesi (2006).

CAPACITA' GENERALI

Lingue conosciute:


Italiano: Madrelingua


Francese: Ottimo parlato e scritto

Inglese: Ottimo parlato e scritto

Spagnolo: Buono parlato e scritto

Kirundi: Madrelingua

 Competenze Informatiche Ottime conoscenze dei sistemi operativi Microsoft Windows, distribuzioni RedHat Linux e Mandrake, programmazione in linguaggio Java e C++.

 Hobbies *Sport* Lettura, bricolage, Internet.

 Sport Basketball, nuoto.

VARIE

Possesso patente di guida cat. B.

CONDIZIONE ATTUALE

Disoccupato, iscritto alle liste di collocamento di Firenze (dal 2005).

DISPONIBILITA'

Immediata. Lavoro dipendente, anche part-time. Disponibile a lavorare anche all'estero e a trasferte.

*Libereforis
DATA
FIRMA*

ESERCITAZIONE

Stile ASSERTIVO, AGGRESSIVO E PASSIVO

E' opportuno verificare anzitutto che cosa intende ognuno di voi per stile assertivo, aggressivo e passivo.

Ecco una serie di situazioni di lavoro, per ciascuna delle quali si indicano tre reazioni diverse. Quali secondo voi, sono le reazioni assertive, quali le aggressive e quali passive?

1. Roberto, ispettore di banca, ha fatto un lavoro veramente ottimo negli ultimi tempi e chiede un aumento di stipendio. Il direttore gli risponde che per il momento non è possibile concederlo e che dovrà attendere almeno un anno.

Questa è la **reazione** di Roberto:

- P A. "Benissimo, allora fra sei mesi le ricorderò la promessa".
AS B. "Io sono convinto di meritare questo aumento: anche lei deve riconoscere che ultimamente le mie responsabilità sono aumentate. Non potremmo discutere più a fondo la mia richiesta?"
A C. "L'aumento mi è stato promesso; lo merito e lo voglio!"

⊗⊗⊗

2. Valeria, unica donna in una riunione di dirigenti, viene invitata a tenere il verbale. Valeria risponde:

Questa è la **reazione** di Valeria:

- P A. "Lo farò con piacere".
AS B. "Io l'ho fatto la volta scorsa; oggi tocca a qualcun altro".
A C. "Che razza di richiesta è questa! Essere donna non significa dovere automaticamente fare da segretaria!"

⊗⊗⊗

3. Paolo sta collaborando ad un progetto con un dirigente di un altro reparto, ma deve fare tutto lui. Questa è la **reazione** di Paolo:

- A A. "Tu non stai facendo la tua parte. Se non collabori, vado a protestare con il capo".
AS B. "In teoria noi stiamo collaborando ad un progetto; in pratica faccio tutto io. Sarà bene discutere questa faccenda".
P C. Non dice nulla e continua a fare tutto da solo, restando in ufficio fino a tardi.

⊗⊗⊗

4. Francesca ha un impiegato il cui rendimento non corrisponde agli obiettivi e agli standard già discussi e concordati più volte.

Francesca dice:

- A A. "I casi sono due: o sei un irresponsabile e non hai voglia di fare nulla, o non sei in grado di eseguire il tuo lavoro. Come stanno veramente le cose?"
P B. "Sai benissimo che io ho il compito di sovrintendere al tuo lavoro e di aiutarti a farlo nel migliore dei modi. Io ti parlo in assoluta sincerità: perché non parliamo un po' di come stanno andando le cose?"
AS C. "Abbiamo già discusso e concordato i tuoi compiti e i tuoi standard, ma non mi sembra che tu li stia rispettando. Io desidero che tu lavori di più e meglio di come hai lavorato fino ad oggi. Sarà bene discutere insieme che cosa si può fare".

L'assertività - Autovalutazione

Rispondete spontaneamente alle domande che seguono:	P.V.	P.F.
1. Dico spesso di sì quando invece vorrei dire di no		X
2. Difendo i miei diritti senza usurpare quelli dell'altro		X
3. Preferisco nascondere quello che penso/provo se non conosco bene la persona	X	
4. Sono piuttosto autoritario/a e deciso/a	X	
5. In generale è più facile agire per interposta persona che non direttamente	X	
6. Non ho paura di criticare gli altri e di dire ciò che penso	X	
7. Non oso rifiutare certi compiti che manifestamente non sono di mia pertinenza	X	X
8. Non temo di dare la mia opinione anche di fronte ad interlocutori ostili	X	
9. Quando c'è una discussione preferisco tenermi in disparte per vedere come va a finire		X
10. Mi si rimprovera di avere spirito di contraddizione		X
11. Faccio fatica ad ascoltare gli altri		X
12. Mi do da fare per essere a conoscenza dei segreti di chi conta, mi è tornato utile	X	
13. Mi si considera di solito molto scaltro/a e abile nelle relazioni	X	
14. Intrattengo con gli altri rapporti fondati sulla fiducia anziché sul calcolo		X
15. Preferisco non chiedere aiuto ad un amico potrebbe pensare che non sono in gamba	X	
16. Sono timido/a e mi sento bloccato/a quando faccio una cosa a cui non sono abituato/a		X
17. Dicono di me che mi "salta la mosca al naso" io mi arrabbio e gli altri ridono		X
18. Mi sento a mio agio nei contatti umani	X	
19. Faccio spesso la commedia: che altro fare per raggiungere i propri fini?		X
20. Sono chiacchierone/a e tolgo la parola agli altri senza rendermene conto in tempo		X
21. Ho delle ambizioni e sono pronto/a a fare ciò che occorre per riuscire		X
22. So in genere "chi" bisogna vedere e "quando" è importante per riuscire	X	
23. In caso di disaccordo cerco dei compromessi realistici in base ad interessi comuni	X	
24. Preferisco giocare a carte scoperte		X
25. Tendo a rimandare quello che devo fare	X	
26. Lascio spesso un lavoro senza finirlo		X
27. In genere mi presento quale sono senza dissimulare i miei sentimenti	X	
28. Ce ne vuole per intimidirmi	X	
29. Impaurire gli altri spesso è un ottimo mezzo per acquisire potere		X
30. Quando me l'hanno fatta una volta so prendermi la rivincita al momento opportuno		X
31. Per criticare qualcuno rimproverargli di andare contro i suoi stessi principi funziona		X
32. So trarre vantaggio dal sistema: sono uno/a che se la sa cavare	X	
33. Sono capace di essere me stesso/a pur continuando ad essere accettato/a socialmente	X	
34. Quando non sono d'accordo lo dico senza passionalità e mi faccio intendere	X	
35. Ho la preoccupazione di non importunare gli altri		X
36. Faccio fatica a prendere posizione e a scegliere		X
37. Non amo essere l'unico/a ad avere una certa opinione in un gruppo: preferisco tacere		X
38. Non temo parlare in pubblico		X
39. La vita è solo rapporti di forza e di lotta		X
40. Non ho paura di raccogliere sfide pericolose e rischiose	X	
41. Creare dei conflitti può essere più efficace che ridurre le tensioni		X
42. Fingere franchezza è un buon metodo per entrare in confidenza		X
43. So ascoltare e non tolgo la parola	X	
44. Porto fino in fondo ciò che ho deciso di fare	X	
45. Non ho paura di esprimere i miei sentimenti così come li sento	X	
46. So bene come portare la gente ad aderire alle mie idee		X
47. Adulare resta sempre un buon mezzo per ottenere ciò che si vuole		X
48. Faccio fatica a controllare i miei tempi di parola		X
49. So maneggiare l'ironia mordente		X
50. Sono servizievole e facile da trattare, talvolta capita che mi faccio sfruttare		X
51. Mi piace più osservare che partecipare		X
52. Preferisco stare dietro le quinte piuttosto che in primo piano		X
53. Penso che la manipolazione non sia una soluzione efficace	X	
54. Meglio non annunciare troppo presto le proprie intenzioni: sarebbe imprudente	X	
55. Scandalizzo spesso le persone con i miei propositi		X
56. Meglio essere lupo che agnello	X	
57. Manipolare gli altri è spesso l'unico mezzo pratico per ottenere ciò che si vuole		X
58. In genere so protestare efficacemente senza eccessiva aggressività	X	
59. Penso che i problemi non possano essere realmente risolti senza ricercarne le cause	X	
60. Non mi va di essere malvisto/a	X	

Griglia di riscontro: autovalutazione

Pass.		Agg.		Man.		Ass.	
1		4	x	3	x	2	
7	1	6	x	5	x	8	x
15	x	10		9		14	
16		11		12	x	18	x
17		20		13	x	23	x
25	x	21		19		24	
26		28	x	22	x	27	x
35		29		31		33	x
36		30		32	x	34	x
37		39		41		38	
50		40	x	42		43	x
51		48		46		44	x
52		49		47		45	x
59	x	55		54	x	53	x
60	x	56	x	57		58	x
/15	/15	/15	/15

Note di riflessione

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

add/opp. casing/transport