

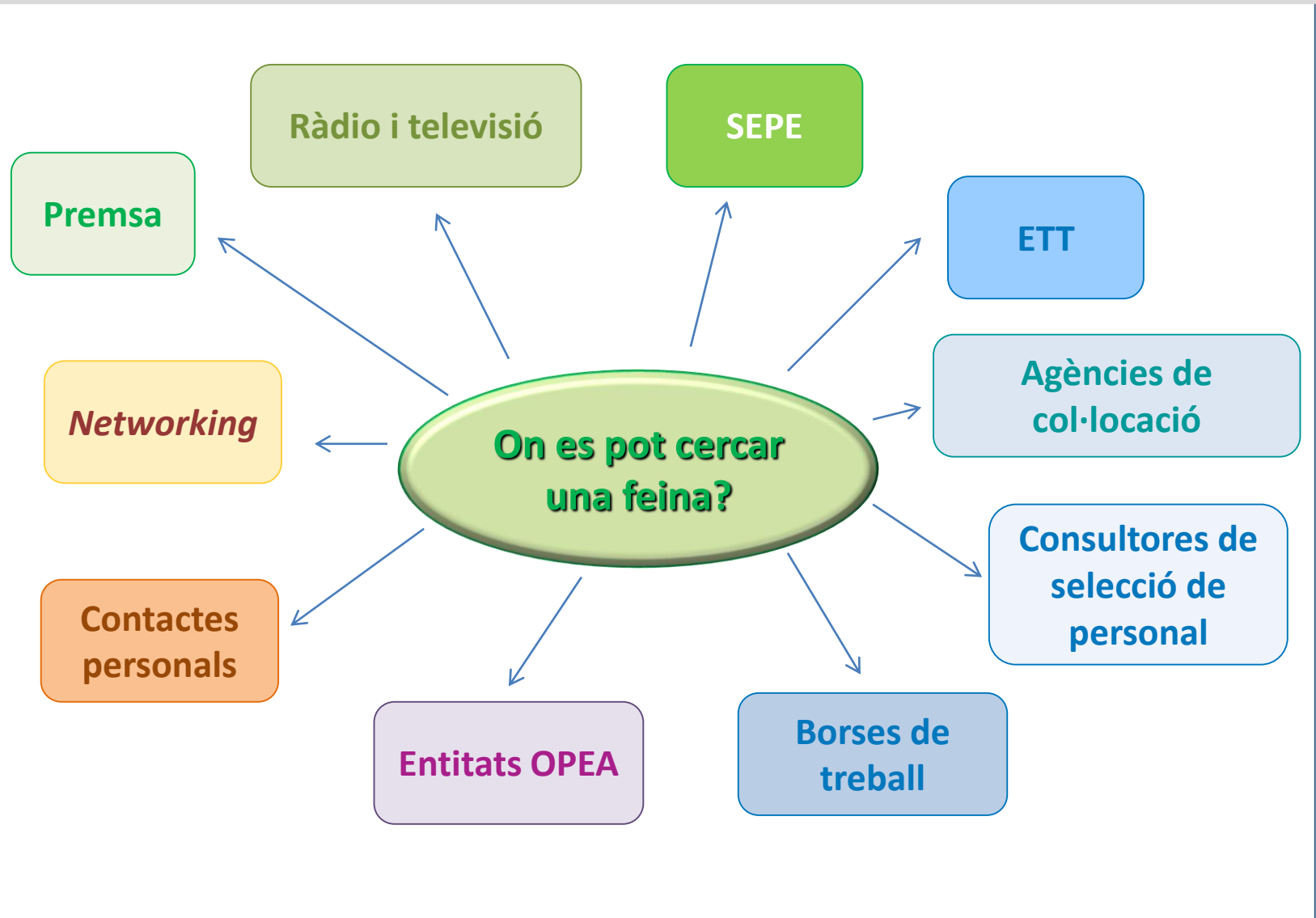
18 El procés de cerca de feina



1. Fonts de cerca de feina
2. Selecció d'ofertes d'ocupació i el perfil del candidat
3. El *curriculum vitae*
4. La carta de presentació
5. Proves i tests
6. Dinàmiques de grup
7. L'entrevista de selecció
8. Treballar a Europa

El món laboral en el cinema – Actualitat laboral

En resum





Cerca de feina a través d'internet i les xarxes socials

Internet

- a) **Pàgines web dedicades a la cerca de feina.** Ofereixen:
 - Anuncis d'empreses que cerquen treballadors.
 - La possibilitat que els treballadors emplenin un formulari, com un CV.
 - Subscriure-s'hi per rebre per correu electrònic ofertes d'ocupació.
- b) **Empreses de selecció de candidats per a altres empreses.**
- c) A les **pàgines web de les empreses** on es vol treballar.

Xarxes socials: personals ≠ socials

LinkedIn

Blog professional

Twitter

Facebook



**Construeix la teva
marca personal!**

Contingut dels anuncis de treball

VALQUISA empresa situada a PLAÇA, dedicada al lloguer de maquinària per a la construcció, necessita:

**AUXILIAR
ADMINISTRATIU**

Perfil: auxiliar administratiu amb experiència en un lloc similar.

Funcions: elaborar i tramitar documents, classificar, registrar i arxivar comunicacions, i donar suport administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa.

Interessats, adreceu-vos a VALQUISA Sr. Tirado
Plataforma Logística PLAÇA. c. Trapani, 3 (BCN)
Tel.: 665 897 955 correu electrònic: javier.tirado@valquisa.cat

Dades de l'empresa

Perfil del candidat idoni

Dades del lloc de treball

Forma de contacte

Com es poden localitzar anuncis enganyosos?



Perfil	Les empreses prefereixen	Les empreses rebutgen
Personalitat	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autònom ■ Constant ■ Equilibrat ■ Actiu ■ Segur de si mateix ■ Obert ■ Sociable ■ Participatiu 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependent ■ Inconstant ■ Arrogant ■ Passiu ■ Insegur ■ Conflictiu ■ Introvertit ■ Individualista
Facultats	<ul style="list-style-type: none"> ■ Competent ■ Responsable ■ Disciplinat ■ Flexible ■ Capaç d'assumir compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Indisciplinat ■ Irresponsable
Habilitats i capacitats	<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilitats comunicatives ■ Dots de lideratge ■ Motivador ■ Treball en equip ■ Organitzat ■ Polivalent 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desordenat i desorganitzat ■ Motivats només pels diners ■ Poc interès per la feina
Actituds	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposició per aprendre ■ Actitud de servei ■ Interès pel lloc de treball 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Excessiva submissió ■ Creure que ja se sap tot ■ Mala educació en respondre
Imatge externa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspecte correcte i net ■ Manera de vestir adequada a l'empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brut, descuidat ■ Manera de vestir provocativa o indicadora de pertinença a un grup



Presentació

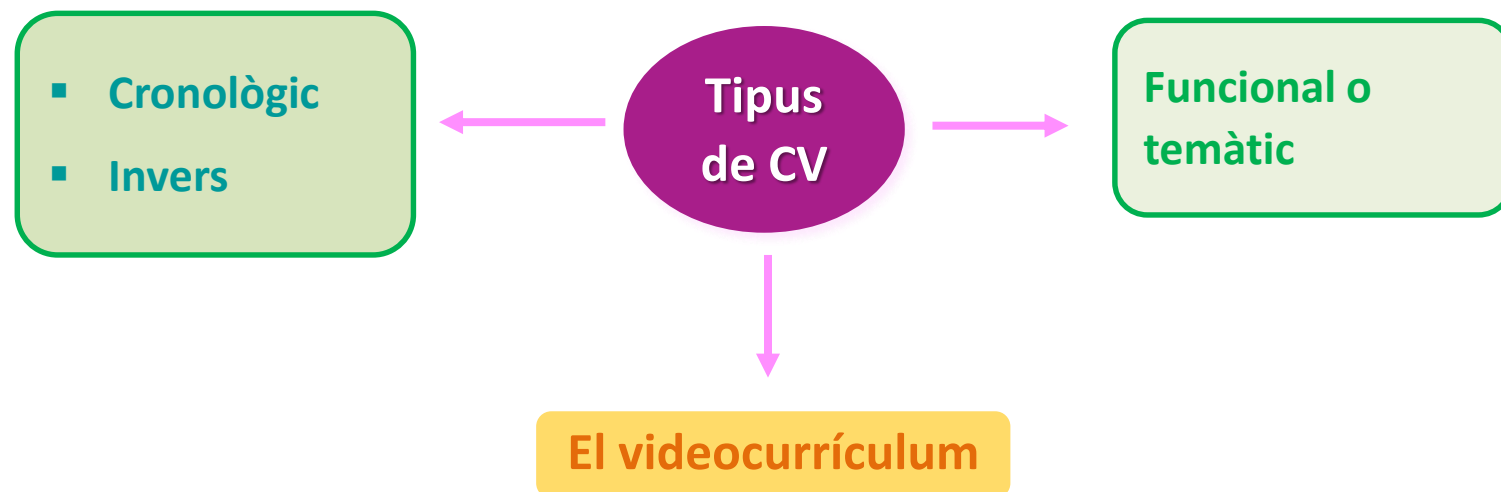
- En paper DIN A4, de qualitat, blanc.
- Escrit amb ordinador.
- Ha d'atreure l'atenció, per la presentació i pel contingut.
- Utilitza negreta, subratllat o majúscules per destacar les dades més importants o que coincideixin amb el perfil sol·licitat, però sense recarregar en excés el currículum.

Contingut

- Dades veraces.
- És convenient redactar un CV per a cada oferta de treball.
- Omet les dades que et puguin perjudicar.

Redacció

- Sense faltes d'ortografia, ni incorreccions gramaticals.
- La redacció ha de ser breu, però no telegràfica. El CV ha d'ocupar el menor espai possible, preferiblement, un full; dos folis només quan ja es té molta formació o experiència.
- Evita la primera persona (jo) i la tercera (ell) per referir-te a tu mateix.



18

El procés de cerca de feina

3. El *curriculum vitae*

Model de CV cronològic invers



Jaume Ruiz Mitjans

C. Palangre, 56 – 4t A. 17007 - Girona
+34 634 934 768
jaume.ruizmitjans@gmail.com

CURRICULUM VITAE

Objectiu professional

Formar part d'un equip al qual pugui oferir la posada en pràctica dels coneixements adquirits durant els meus anys de formació, que em permeti créixer en experiència i desenvolupar-me personalment i professionalment.

Formació acadèmica

2018-2019 Tècnic en electromecànica de vehicles automòbils
(cicle formatiu de grau mitjà). IES Parc Príncep de Girona.

Formació complementària

Juliol 2019 Curs de *Circuits integrats* impartit pel SEPE (100 hores).

Juliol 2018 Curs de *Pintura serigràfica* organitzat per la Cambra de Comerç de Girona (50 hores).

Idiomes

Anglès: Quart de l'Escola Oficial d'Idiomes – Nivell B2 (juny 2019).

Francès: Nivell B2 del Marc comú europeu de referència per a les llengües (usuari independent).

Informàtica

Word: usuari. **Excel:** usuari. **PowerPoint:** usuari. **Access:** usuari.

Experiència professional

Juliol-set. 2019 Operari d'ITV a ITV OLOT, Girona.
Tasques: revisar tots els aspectes del vehicle marcats per la legislació vigent.

Març-juny 2019 Pràctiques als TALLERS RAPIDCAR, SL, de Girona.
Tasques: reparar motors tèrmics i els seus sistemes auxiliars, aplicar les tècniques i els mètodes d'operació pertinents en el desmuntatge, muntatge i substitució d'elements mecànics, pneumàtics, hidràulics i electroelectrònics dels sistemes del vehicle per procedir al seu manteniment i reparació.

Qualitats personals

Capacitat per treballar en equip.
Comunicatiu. Assertiu. Proactiu.

Altres dades d'interès

Carnet de conduir tipus B i C1.

Model de CV funcional o temàtic



**Maria
Nadal Arenys**

24 anys

C. Avet, 16
07012 Palma de Mallorca

+34636010403

maria.nadal@gmail.com

es.linkedin.com/in/mnadal

En la meua vida professional he après que la base d'una bona relació laboral són la professionalitat, el compromís i l'honestetat. M'il·lusiona formar part d'una empresa en què pugui aportar la meua experiència i domini d'idiomes, a la vegada que col·laboro en la consecució dels objectius de la companyia i avanço en el meu desenvolupament professional.

Experiència professional

ÀREA ADMINISTRATIVA

Administrativa a ASSESSORS I GESTORS, SL

Funcions: elaborar, classificar, registrar i arxivar documents i comunicacions segons els paràmetres establerts en l'empresa.

Realitzar la gestió comptable, financera i fiscal de l'empresa, supervisar la gestió de tresoreria i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió. (Manacor, setembre 2019 fins a l'actualitat).

ÀREA COMERCIAL

Agent comercial en una empresa del sector d'assegurances.

Funcions: fer enquestes i entrevistes utilitzant les tècniques establertes en el Pla de recerca comercial.

(Manacor, gener-setembre 2017).

Agent comercial en un concessionari d'automòbils.

Funcions: venda d'automòbils. Durant l'any 2013 vaig aconseguir incrementar les vendes un 20 %.

(Palma de Mallorca, gener-desembre 2016).

HOSTALERIA

Cambra i maitre de l'Hotel Sheraton.

(Londres, juliol-desembre 2015).

Formació acadèmica

Tècnica superior en administració i finances

(cicle formatiu de grau superior de formació professional).

IES Port Alegre de Palma, any 2019.

Batxillerat de ciències socials

IES Mossèn Alcover de Manacor, any 2015.

Formació complementària

Curs de màrqueting de 200 hores impartit en anglès i alemany a la Universitat Internacional de Luxemburg, juliol 2019.

IDIOMES	Escrit	Oral	Comprensió
Anglès	C1 (usuari competent)	B2 (usuari independent)	C1
Alemany	B2 (usuari independent)	B1 (usuari independent)	B2

INFORMÀTICA

Coneixements avançats de Word, Excel i PowerPoint.

HABILITATS

Soc una persona organitzada i analítica. Gaudeixo treballant en equip i assumint nous reptes. M'agrada ser part activa de projectes innovadors.

Tipus de carta de presentació

- Carta, que respon a una oferta d'ocupació concreta.
- Carta, que s'envia com a presentació d'una candidatura espontània o «autocandidatura».

Apartats de la carta

Encapçalament

Referència de l'anunci que es contesta

Salutació inicial

Primer paràgraf: PRESENTACIÓ

Segon paràgraf: ADEQUACIÓ AL LLOC DE TREBALL

Tercer paràgraf: ENTREVISTA

Comiat

Signatura

Lloc i data



Consells a l'hora d'elaborar una carta de presentació

Redacció

- ☐ Clara.
- ☐ Precisa.
- ☐ Sense faltes d'ortografia.
- ☐ Sense incorreccions gramaticals.

Enviament

No et retardis gaire a respondre i a enviar la carta.

Presentació

- ☐ El paper ha de ser DIN A4 i de la mateixa qualitat que l'utilitzat per al CV.
- ☐ Feta amb ordinador. Algunes vegades, les empreses demanen redactar la carta a mà; en aquest cas, és per fer un examen grafològic.
- ☐ Màxim un full.
- ☐ Ordenada, neta, cuidant els espaiats, marges i sagnats.

El procés de cerca de feina

4. La carta de presentació



Encapçalament

Salutació inicial

Leonardo Ramírez Pérez
C/ Planetari, 25, 4t A
08080 Barcelona
Telèfon: 630 269 996
lramirez@yahoo.es

Sra. Carme Sañudo
Directora del Departament de Recursos Humans
REGASA
C/ Colom, 54, bloc 2, 3r F
08080 Barcelona
Referència: 22/66

Lloc de treball al qual s'opta


Distingida senyora Sañudo,

Us escric en resposta al vostre anunci, publicat el 14 de novembre al diari La Premsa, pel qual, sol·liciteu un lloc de treball de tècnic en gestió administrativa.

Us adjunto el meu *curriculum vitae*, en què podreu comprovar que els meus coneixements i la meua experiència coincideixen amb els del candidat que busqueu, ja que he realitzat tasques de comptabilitat i de màrqueting, a les dues empreses on he treballat fins ara i on he destacat per la meua bona disposició per al treball en equip i la captació de clients.

Per tot això, us agrairia l'oportunitat de participar en el procés de selecció que realitza la vostra empresa i quedo a la vostra disposició.

Us saludo atentament,


Signat: Leonardo Ramírez Pérez

Barcelona, 15 de novembre de 2020

Lloc i data

Signatura

Mostra d'interès i adequació al lloc

Comiat

Carta que respon a una oferta d'ocupació.

Salutació inicial

Encapçalament

Sara Jordà Peris
C/ Rocafort, 2 - 3r C
08080 Barcelona
Telèfon: 692 875 321
sarajorda@hotmail.com

Presentació i mostra d'interès

Departament de Recursos Humans
El Planter, SA
08080 Barcelona


Senyors,

He tingut coneixement de l'activitat que desenvolupa la vostra empresa i de la seva expansió i lideratge en el mercat espanyol. Tenint en compte la relació de la vostra activitat amb la meua titulació, m'he permès enviar-vos el meu *curriculum vitae*, que serà del vostre interès.

La meua formació com a tècnica en electromecànica de vehicles automòbils i la meua especialitat en circuits elèctrics d'alta tecnologia m'avalen en qualitat de professional adequada per a la vostra empresa. A més, soc una persona jove i amb gran capacitat de treball, aspectes que poden ser molt útils per a l'empresa.

Quedo a la vostra disposició per ampliar la informació que considereu necessària.

Tot esperant la vostra resposta, us envio una salutació ben cordial.


Signat: Sara Jordà Peris

Barcelona, 16 de novembre de 2020

Signatura

Lloc i data

Comiat

Carta tipus autocandidatura.



Proves i tests

Tests psicotècnics

- Test d'intel·ligència.
- Tests d'aptituds:
 - Aptitud verbal.
 - Aptitud numèrica.
 - Proves de raonament: raonament abstracte - raonament espacial
- Aptituds administratives.

Test de personalitat

Proves professionals

Test de cultura general

Test de bateria i òmnibus



Prova	Consells
Tests psicotècnics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llegeix bé les instruccions. ▪ Concentra't en la prova i no perdis temps a mirar altres persones. ▪ En una primera lectura contesta les preguntes senzilles i les que en coneixes la resposta; deixa les dubtoses i difícils per al final. ▪ Normalment, només hi ha una resposta correcta. ▪ Les preguntes errònies poden puntuar negativament. ▪ No canviïs les respostes (llevat que estiguis segur d'haver-te equivocat), la primera elecció sol ser la correcta. ▪ Pots actuar per eliminació. ▪ Comprova possibles errors mecànics en marcar les preguntes.
Proves de personalitat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contesta-hi sincerament, ja que la majoria d'aquestes proves inclouen una escala de sinceritat. ▪ Mostra't tal com ets. ▪ No pensis gaire les respostes i tingues en compte que estan elaborades per a situacions generals. ▪ Procura definir-te i evita els termes mitjans. ▪ No deixis qüestions sense contestar.
Consells generals	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ves-hi relaxat i tranquil. ▪ Autoconfiança i concentració.

El procés de cerca de feina

6. Dinàmiques de grup



Què són?

Dinàmiques de grup

Finalitat

Consells

- Evita assumir un rol.
- Evita comportar-te com creus que volen els avaluadors.
- Participa-hi activament per mostrar les teves qualitats.
- No monopolitzis la conversa.
- Administra el teu temps.
- Busca l'oportunitat per exposar una conclusió final.

Què s'hi valora?

- Les habilitats comunicatives.
- L'assertivitat.
- El grau d'escolta.
- El respecte i l'acceptació de les idees dels altres.
- Les aportacions personals.
- La capacitat de lideratge i de treball en equip.
- La capacitat negociadora i de presa de decisions.



Tipus

- Estandarditzades
- Lliures
- Mixtes
- Individuals
- Grupals

L'entrevista de selecció

Segons el grau de tensió

- Normals
- Dures

Preparar una entrevista

Consells abans de l'entrevista

Consells durant l'entrevista

Consells després de l'entrevista

- Aspecte extern
- Moments previs
- Llenguatge verbal
- Comunicació no verbal
- Altres aspectes

Preguntes freqüents

- Formació
- Personalitat
- Feines anteriors
- Altres
- Preguntes del candidat

La xarxa EURES



Eures: <https://bit.ly/2NQLz0w>

Europass



Europass: <http://bit.ly/1qnBKaF>

Els 5 documents Europass

1. El CV Europass.
2. El passaport de les llengües.
3. El document de mobilitat.
4. Suplement Europass al títol/certificat.
5. Suplement Europass al títol superior.

Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües



MECRL: <http://bit.ly/13yyShQ>

18 El procés de cerca de feina

El món laboral en el cinema



El método

Fitxa tècnica i activitats sobre la pel·lícula:



Segona escena de la pel·lícula

«Problema ètic a la pel·lícula *El método*»

www.youtube.com/watch?v=4X-NSZYHNKA



Escena de la pel·lícula

«Escena de la pel·lícula *El método*»

www.youtube.com/watch?v=oefFhl2LAMw

Actualitat laboral



Claus per fer una entrevista

El procés de cerca de feina

En resum



El procés de cerca de feina

Primer pas: com trobo ofertes d'ocupació?

Fonts d'informació

Segon pas: com em presento davant l'empresa?

A Espanya: curriculum vitae i carta de presentació

En un altre país europeu: Europass

Tercer pas: com serà el procés de selecció?

Proves i tests

Dinàmiques de grup

Entrevistes de selecció



Orientació professional – Portal d'FP

<http://bit.ly/1WlpMLE>