

COMPETENCES



Fase preparatoria

Formazione sul CV e sulla lettera di presentazione





Fase preparatoria

Prima di scrivere il CV e la lettera di presentazione, dovresti portare a termine alcuni compiti.

- + Controllare gli annunci di lavoro e non farti truffare
- + Essere consapevole delle aspettative dei datori di lavoro
- + Identificare i tuoi punti di forza e le tue debolezze

Controllare gli annunci di lavoro

Quando leggi gli annunci di lavoro, presta attenzione ai seguenti aspetti:

- **Offerte di lavoro allettanti:**

- + La descrizione della posizione lavorativa dovrebbe essere chiara e concreta. Stai attento alle descrizioni sfuggenti. Più informazioni ci sono, meglio è! Questo dimostra che l'annuncio è affidabile.
- + In generale si può dire che le società che investono più tempo nel processo di selezione investono anche molto nella diffusione di offerte di lavoro.

- **Annunci da selezionatori del personale:**

- + Anche questo è un segno di possibilità di selezione affidabili, altrimenti una società non si servirebbe di un selezionatore del personale.

- **Suggerimenti utili:**

- + Crea una checklist per gli annunci di lavoro – l'annuncio risponde a tutte le tue domande?
- + Leggi attentamente il testo! Questo ha risvolti positivi anche sul colloquio – l'addetto alla gestione delle risorse umane potrà vedere che sei davvero interessato al posto di lavoro.



Non cadere nelle trappole degli annunci di lavoro!

Non farti truffare

- + Più un annuncio di lavoro è attraente, più dovresti andarci cauto. Prova ad ottenere più informazioni possibile!
 - + Cerca di capire se il salario di cui si parla è realistico – spesso il massimo (che include provvigioni variabili) è specificato.
 - + Il salario è l'unica informazione fornita nell'annuncio. Non ci sono informazioni sulla società o sulla posizione lavorativa stessa.
 - + Fai attenzione se ti viene chiesto di pagare per avere più informazioni sul lavoro. Le informazioni fornite successivamente sono spesso inutili e non hanno nulla a che fare con la reale offerta (es. Schema Ponzi).
-



Competenze e qualità che i datori di lavoro si aspettano dai candidati.

Abilità e caratteristiche che i datori di lavoro si aspettano dai candidati

Il team Competence+ ha identificato un numero di abilità e caratteristiche che solitamente sono importanti per i datori di lavoro, indipendentemente dal settore e dalla posizione per cui ci si candida. Queste sono:

- + Motivazione
- + Predisposizione al lavoro in team
- + Comunicazione efficace
- + Comprensione e realizzazione
- + Adattarsi facilmente ad una nuova situazione

Questo significa che il datore di lavoro si aspetta di avere nella sua società un impiegato motivato, che capisce velocemente i compiti che gli vengono affidati e che sa come adattarsi a nuove situazioni. Per portare a termine questi compiti, bisogna essere in grado di lavorare in team e comunicare in modo efficace.

Assicurati che questi aspetti siano presenti nel CV e nella lettera di presentazione per mostrarti come un candidato di valore.



Identifica i tuoi punti di forza e di debolezza

Identificare i propri punti di forza

Scrivere un buon CV e una lettera di presentazione è una sfida per tutti. Le persone spesso non hanno difficoltà solo con il “come scrivere” il CV e la lettera di presentazione (regole, formattazione...), ma anche con il “cosa scrivere” nel CV e nella lettera di presentazione.

È molto utile riflettere sui propri punti di forza e sulle proprie debolezze prima di iniziare a scrivere i documenti citati in precedenza, per farsi un'idea di cosa si possa scrivere in proposito.

Rifletti su aree differenti del tuo passato:

- + i tuoi studi
- + i lavori precedenti
- + la tua esperienza di mobilità
- + le esperienze di volontariato
- + la tua vita personale

Che cosa sei bravo a fare? Cos'è facile per te? Quali tipi di compiti o situazioni eviti di solito?

Usa La rete delle competenze!

Ragno delle competenze: uno strumento utile

Puoi usare lo strumento “Rete delle competenze” su questo sito web per fare una valutazione veloce delle tue competenze attraverso un questionario online. Questo ti darà una panoramica dei tuoi livelli di competenza nell'ambito delle 8 Competenze Chiave Europee per la Formazione Permanente.

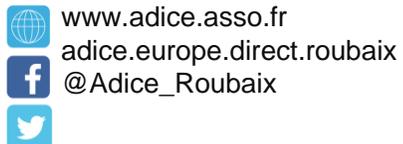
- + Comunicazione in lingua madre
 - + Comunicazione in lingue straniere
 - + Competenze matematiche e competenze base in scienze e tecnologia
 - + Competenza digitale
 - + Capacità d'apprendimento
 - + Competenze sociali e civiche
 - + Consapevolezza culturale ed espressività
 - + Senso d'iniziativa e imprenditoria
-

COMPETENCES



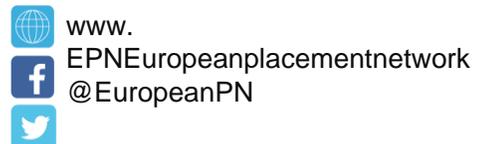
ASSOCIATION ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix FRANCE
T. (+33) 03 20 11 22 68



EPN

Bristol and Exeter House
Lower Approach Road
Bristol, BS1 6QS ROYAUME-UNI
T. (+44) 117 929 8242



ASPEN

Via Dalmazia 2
22063 Cantù (CO) ITALIE
T. (+33)



BLINC

00, Adresse
00000 Ville PAYS
T. (+33) 00 00 00 00 00

