



## LINEE GUIDA PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO

Edizione 2019



Caro studente/neolaureato del Dipartimento di Scienze economiche e aziendali, con questa breve guida vorremmo cercare di dare risposte ai tanti interrogativi che ti poni riguardo al tuo **futuro professionale**.

La guida ti darà alcuni consigli utili per:

- **accompagnarti** verso il mondo del lavoro;
- **sostenerti** nella fase della scelta e della ricerca;
- **farti conoscere** gli strumenti per la ricerca attiva del lavoro.

*“Ignoranti quem portum petat nullus suus ventus est”*

(nessun vento è favorevole per il marinaio che non sa in quale porto vuol approdare) Seneca

Individua il tuo obiettivo professionale.....credici.....studia.....studia e studia.....sii capace di presentarti e di farti conoscere attraverso il CV e gli altri strumenti di ricerca attiva



## INDICE

CONSIGLI UTILI.....	Pag.4
PROFILO PROFESSIONALE.....	Pag.5
I CANALI.....	Pag.6
GLI STRUMENTI: IL CV.....	Pag.7
GLI STRUMENTI: LA LETTERA DI PRESENTAZIONE.....	Pag.8
GLI STRUMENTI: IL PROFILO SOCIAL.....	Pag.9
COME INIZIARE LA RICERCA DEL LAVORO.....	Pag.10
PREPARATI AL COLLOQUIO.....	Pag.11
LE COMPETENZE TRASVERSALI.....	Pag.13
AL LAVORO.....	Pag.16
ATTIVA UN TIROCINIO CURRICULARE O POST LAUREAM.....	Pag.17



## CONSIGLI UTILI

Dopo la laurea, si apre per te una nuova stagione durante la quale dovrai confrontarti con il tuo futuro: ti senti pronto per affrontarlo nel modo giusto? Non abbatterti se inizialmente ti sentirai spaesato, all'inizio è normale non sapere come muoversi. Prima di preparare velocemente il CV e di inviarlo a quante più aziende possibile segui questi semplici consigli:

- Individua il tuo obiettivo professionale: inviare tanti CV, senza un obiettivo definito, è un dispendio di tempo che non ti darà risultati concreti;
- Darsi molte opportunità di scelta, anche diverse tra loro, non aumenta le probabilità di inserirsi nel mondo del lavoro;
- Poniti delle domande: «Qual è il mio progetto professionale? Quali sono le mie attitudini e abilità? Qual è il ruolo che meglio risponde alle mie ambizioni?»;
- Se non hai le idee chiare, individua almeno il macro settore (ad es. finanza, marketing, controllo di gestione);
- Tieniti costantemente aggiornato sulle tendenze del mercato;
- Credi in te stesso e sii positivo;
- Distinguiti, punta sulle competenze trasversali;
- Non demoralizzarti di fronte al primo no;
- Cogli al volo le occasioni;
- Individua i diversi canali e le regole per muoverti in ciascuno di essi.



## PROFILO PROFESSIONALE

Identifica i tuoi valori professionali cercando di capire quali contano di più per il tuo futuro lavorativo, sarai più consapevole delle tue aspirazioni e di ciò che cerchi. Per esempio, alcune persone cercano nel lavoro la possibilità di dare il proprio contributo alla società, altre una realizzazione personale. Non pensare che ci siano valori professionali giusti o sbagliati, ma semplicemente progetti di vita diversi, sui quali è utile riflettere.

Una volta individuato il macro settore approfondisci le caratteristiche di ogni profilo professionale per comprendere meglio le mansioni e i requisiti:

<http://www.atlantedelleprofessioni.it/ita/Professioni>





## I CANALI

Una volta chiarite le idee riguardo al profilo professionale che vorresti rivestire, individua i canali a disposizione per immetterti nel mondo del lavoro, ma prima studia le caratteristiche e le regole di ciascuno di essi:

- **Agenzie per il lavoro:** in Italia ne esistono più di 100;
- **Carta stampata:** consulta gli inserti di lavoro locali e nazionali;
- **Eventi legati al mondo del lavoro:** Job Day, Recruiting & Career Day, Fiere del lavoro, ecc.;
- **La tua rete di contatti:** famiglia, amici, passaparola, social (linkedin, facebook, instagram, ecc.);
- **Internet:** siti web di aziende ed enti, portali del lavoro, ecc.



## GLI STRUMENTI

### IL CV

Il Curriculum Vitae è la tua carta d'identità, il tuo biglietto da visita, nel mondo del lavoro. Rappresenta lo strumento per eccellenza per trovare, migliorare o cambiare lavoro: è una sintesi delle tue esperienze formative e professionali, delle tue competenze e dei tuoi punti di forza.

#### Consigli utili per la redazione del CV:

- Deve essere conciso, al massimo di due pagine;
- Deve essere chiaro, preciso e ben scritto;
- Deve essere aggiornato rispetto alle ultime esperienze svolte e alle competenze acquisite sul campo;
- Includi eventuali esperienze di studio all'estero, titolo della tesi e votazione;
- Tutte le informazioni vanno inserite dalla più recente alla meno recente;
- Indica in grassetto le parole chiave per facilitarne la lettura;
- Rileggilo più volte e fallo rileggere, non può contenere errori;
- Personalizzalo in funzione della candidatura a cui stai rispondendo: valorizza le attività pertinenti;
- Scegli il formato in base alle richieste esplicite delle aziende/enti (Europass, Cv cronologico ecc.);
- Ricorda di esplicitare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Ricorda di inserire la firma;
- Nomina il file in modo chiaro: es: cv\_nome\_cognome\_tipo\_laurea.pdf oppure cv\_nome\_cognome\_tipo\_laurea.pdf



## GLI STRUMENTI

### LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Una volta preparato il CV in maniera convincente presentati all'azienda/ente. Attraverso la lettera di presentazione devi brevemente descrivere chi sei e quali sono le motivazioni che ti spingono a candidarti per un'azienda piuttosto che per un'altra.

#### Consigli utili per la redazione della lettera di presentazione:

- Spesso è utile scriverla nel testo della mail con la quale si invia il CV;
- Deve essere lunga al massimo mezza pagina;
- Metti in rilievo le tue peculiarità;
- Non ripetere le informazioni già presenti nel CV;
- Metti in risalto i tuoi punti di forza;
- Fai in modo di incuriosire il selezionatore spingendolo a volerti incontrare;
- Se invii una candidatura spontanea, esplicita il tuo interesse nei confronti dell'impresa.





## GLI STRUMENTI

### IL PROFILO SOCIAL

Bisogna tener conto che ai tempi dell'Industria 4.0 il mercato corre anche *on line*, ma non basta prenderne atto, cerca di comprendere le logiche del *web*, rispettandone le regole. Oggi il *recruiting* è anche social, non farti trovare impreparato.

#### Consigli utili sul tuo profilo social:

- Cura attentamente la tua immagine social;
- Crea un profilo accattivante ma coerente con quello reale;
- Ricorda che il *recruiter* potrebbe informarsi sulla tua reputazione sul *web*;
- I tuoi *followers* possono dire chi sei;
- Non è obbligatorio avere un profilo social, ma la sua presenza può influenzare i selezionatori;
- Ricorda che le informazioni condivise sul web sono memorizzate e rintracciabili per molto tempo.



## COME INIZIARE LA RICERCA DEL LAVORO

Il primo passo da compiere per iniziare una ricerca attiva del lavoro, è quello di iscriversi su alcuni siti specializzati nell'incontro tra domanda e offerta. Di seguito i link di alcuni dei più utilizzati:

<https://it.face4job.com/>

<https://www.monster.it/>

<http://www.jobadvisor.it/>

Per tenerti aggiornato sulle offerte di lavoro consulta il sito dell'ateneo:

<https://www.uniss.it/ateneo/vivi-uniss-extrasport/trova-lavoro>

Ricorda che cercare un lavoro è un LAVORO...devi impegnarti ogni giorno per raggiungere il tuo obiettivo professionale...non arrenderti al primo tentativo.



## PREPARATI AL COLLOQUIO

Finalmente arriva la prima, tanto attesa chiamata...niente panico, preparati al meglio per il colloquio:

- Studia e allenati;
- Prepara un discorso di presentazione, cercando di dare rilievo a quali aspetti vorresti che emergessero di te, rifletti sui tuoi punti di forza e di debolezza e perché l'azienda dovrebbe scegliere proprio te;
- Raccogli preventivamente le informazioni sull'impresa e sul selezionatore;
- Pensa ad alcune domande interessanti da sottoporre al selezionatore (spesso i colloqui si concludono con la domanda «Ha domande da fare?»), non farti cogliere impreparato, potresti per esempio prepararti un elenco di dati aziendali che non sei riuscito a reperire dal sito;
- Evita domande relative al compenso e alle ferie (potrai affrontare questi argomenti quando sarai certo della buona riuscita del colloquio);
- Cura l'abbigliamento, è il tuo primo biglietto da visita;
- Accertati preventivamente di data, ora e luogo del colloquio, la parola d'ordine è puntualità;
- Non farti intimidire dalla *stress interview*, potrebbe essere un modo per metterti alla prova.



## PREPARATI AL COLLOQUIO 2

### ESEMPI DI DOMANDE CHE SI FANNO IN UN COLLOQUIO DI LAVORO:

- «Mi parli di lei»: è una domanda per sciogliere il ghiaccio;
- «Perché ha inviato la sua candidatura?»: permette al selezionatore di capire se conosci la posizione per cui ti sei candidato;
- «Come si vede tra 5 anni?»: dà la possibilità al selezionatore di capire se hai già riflettuto sul futuro professionale;
- «Come immagina una giornata di lavoro presso la nostra azienda?»: permette di capire se si hanno le idee chiare sul ruolo per il quale ci si è candidati;
- «Ci indichi i suoi punti di forza e di debolezza»: denota la consapevolezza sulle tue capacità e la tua volontà di migliorare;
- «Perché dovremmo scegliere proprio lei?»: permette al selezionatore di comprendere la tua determinazione per il ruolo per il quale ti sei candidato.



## LE COMPETENZE TRASVERSALI

Ricorda che i *recruiter* danno sempre più importanza alle competenze trasversali (le cosiddette *soft skills*): quelle caratteristiche individuali che ti caratterizzano che non derivano necessariamente dal tuo percorso di studi e che possono essere applicabili in contesti operativi diversi.

Di seguito l'elenco delle soft skills elencate da Almalaurea:

- **Autonomia:** è la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse;
- **Fiducia in se stessi:** è la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri;
- **Flessibilità/Adattabilità:** significa sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio;
- **Resistenza allo stress:** è la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire su altri le proprie eventuali tensioni;
- **Capacità di pianificare ed organizzare:** è la capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse;



### LE COMPETENZE TRASVERSALI

- **Precisione/Attenzione ai dettagli:** è l'attitudine ad essere accurati, diligenti ed attenti a ciò che si fa, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale;
- **Apprendere in maniera continuativa:** è la capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze;
- **Conseguire obiettivi:** è l'impegno, la capacità, la determinazione che si mette nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli;
- **Gestire le informazioni:** abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito;
- **Essere intraprendente/Spirito d'iniziativa:** è la capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti per i quali si persegue la realizzazione, correndo anche rischi per riuscirci;
- **Capacità comunicativa:** è la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente;
- **Problem Solving:** è un approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità, permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi;







## AL LAVORO

Hai finalmente trovato lavoro, ecco alcuni consigli che potrebbero esserti utili:

- Dai sempre il meglio di stesso;
- Ricorda che si può sempre fare di più;
- Segui le indicazioni che ti vengono date dai tuoi superiori;
- Fai domande;
- Prendi appunti;
- Non rimanere senza far niente: chiedi ai tuoi colleghi o responsabili cosa puoi fare;
- Rispetta le regole;
- Dimostra di essere in grado anche di saper fare squadra;
- Spirito di adattamento e di iniziativa ti saranno utili;
- Dimostra di aver capacità di *problem solving*;
- Dimostra di essere entusiasta del lavoro che svolgi;
- Aggiornati costantemente;
- Sii ordinato;
- Ascolta ed accetta le critiche: utilizzale per crescere.





### ATTIVA UN TIROCINIO CURRICULARE O POST LAUREAM

Esistono tanti modi per iniziare il tuo percorso lavorativo, non sottovalutare lo stage. Potresti muovere i primi passi in azienda proprio attraverso un tirocinio. Anche se non ricoprirai fin da subito un ruolo di responsabilità valuta questa opportunità, potrebbe essere un buon modo per immetterti sul mercato del lavoro. Molte aziende infatti, soprattutto quelle di grande dimensioni, considerano lo stage come il primo canale per inserire nuove risorse.

Considera la possibilità che può offrirti lo stage: ti consente di sperimentare una situazione di vita aziendale dandoti l'opportunità di comprendere le specificità di alcuni ruoli professionali consentendoti di capire le tue aspirazioni ed interessi.

L'Ateneo ha convenzioni con più di 200 aziende ed enti per darti la possibilità di svolgere uno stage.

Se sei interessato puoi consultare le offerte di stage pubblicate sul sito dell'ateneo al seguente link:

<https://www.uniss.it/didattica/job-placement/offerte-di-tirocinio-e-lavoro>

Oppure contattatoci, ti aiuteremo a trovare l'Azienda che meglio risponde alle tue ambizioni.

Segreteria Didattica

Via Muroni, 25 – 07100 Sassari

Responsabile: Barbara Pes

Referente stage: Silvia Sotgiu

stage@uniss.it

079213004

Referente orientamento: Michela Bayslak

orientadisea@uniss.it

079213003