



**Programma Erasmus+ – KA220-VET – Parteneriati di  
cooperazione nell'istruzione e formazione professionale**

**INCLUDI - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043**



# **Opuscolo per persone vulnerabili**

## **Vuoi un lavoro? Puoi prenderlo!**

**Set di consigli su come ottenere il lavoro che desideri anche se le tue  
competenze sono poche**

**2025**

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union





## **INTRODUZIONE**

Questa brochure è stata realizzata durante l'attuazione del Programma Erasmus+, KA220-VET - Parteneriati di cooperazione nell'istruzione e formazione professionale "INCLUDE" con numero ID 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043, insieme con tutte le organizzazioni partner di quattro paesi UE: Romania, Italia, Spagna e Irlanda.

Gli obiettivi principali del progetto erano aiutare le persone vulnerabili a trovare impiego da:

- Sensibilizzare i datori di lavoro sui problemi esistenti delle persone vulnerabili come i NEETS e i rifugiati ucraini in termini di processo di impiego
- Sviluppo della capacità organizzativa dei fornitori di VET per preparare persone vulnerabili come NEETS e rifugiati ucraini all'integrazione nel mondo moderno  
Mercato del lavoro
- Aumentare il grado di adattamento di categorie vulnerabili di dipendenti come NEETS e rifugiati ai rapidi cambiamenti del mercato del lavoro.



# Vuoi un lavoro? Puoi prenderlo!

## *Consigli semplici e pratici per chi cerca lavoro*

Questa brochure è pensata per le persone che:

- non ho un lavoro al momento
- Hanno poche competenze o poca esperienza
- sono disoccupato da molto tempo
- Mi sento insicuro, scoraggiato o spaventato a candidarmi

Non sei **solo**. Molte persone trovano lavoro passo dopo  
passo. Puoi farlo anche tu.

---

### 1. Credi di poter lavorare

Non devi essere perfetto per trovare un lavoro.

Molti lavori **non** richiedono diplomi o formazione  
speciale. I datori di lavoro spesso cercano persone che:

- Vieni puntuale
- Fai i loro compiti con attenzione
- Ascolta e segui le regole
- voglio imparare

☞ Queste sono qualità importanti.

Se li hai, **puoi lavorare**



## 2. Pensa a cosa puoi fare

Hai già abilità utili, anche se non hai mai lavorato ufficialmente. Potresti avere esperienza da:

- Pulire la tua casa
- Aiutare i familiari
- prendersi cura di bambini o anziani
- Lavorare in giardino o nei campi
- aiutare i vicini

Questi dimostrano che  
sei:

- Responsabile
- paziente
- Laborioso

### Cosa fare:

Scrivi:

- cose che fai ogni giorno
- Cose per cui le persone ti

chiedono aiuto Queste possono

diventare **competenze lavorative**.





### 3. Cerca prima lavori semplici

Il tuo primo lavoro non deve essere per forza quello dei tuoi sogni. Va bene iniziare con lavori semplici, come:

- Pulitore
- aiutante in cucina o negozio
- Operaio del magazzino
- Aiutante in agricoltura o edilizia
- Assistente

assistente assistenza a

cura Questi lavori ti

aiutano:

- Acquisisci esperienza
- Scopri come funziona la vita lavorativa
- Dimostra di essere affidabile

☞ Un primo lavoro è un **inizio**, non la fine.





#### **4. Impara mentre lavori**

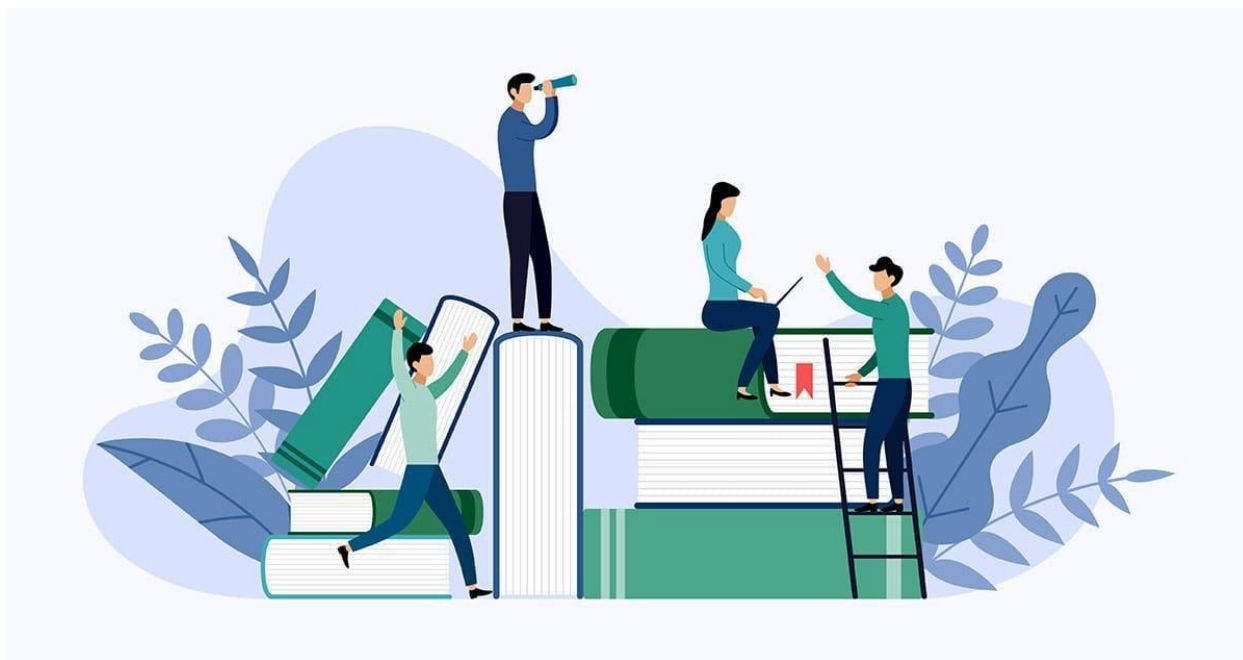
Non è necessario sapere tutto prima di iniziare. Molte  
persone imparano:

- Come usare gli strumenti
- Come lavorare con gli altri
- Come parlare con i clienti

**mentre loro già lavorano. Cosa aiuta:**

- Osserva come lavorano gli altri
- Fai domande semplici
- Riprova se commetti errori. Gli

errori sono normali. Imparare richiede  
tempo.





## 5. Preparati per il colloquio

Un colloquio può essere breve e  
semplice. Non hai bisogno di parole  
difficili.

I datori di lavoro vogliono sentire:

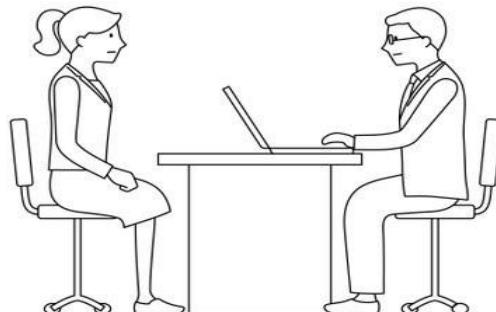
- "Voglio lavorare."
- "Sono serio."
- "Sono pronto a imparare."

### Consigli semplici:

- arrivare puntuale
- indossare vestiti puliti
- Parla onestamente
- Guarda la persona quando parli

Se non hai esperienza, dillo chiaramente:

"Non ho molta esperienza, ma voglio lavorare e imparare." Basta  
così.





## 6. Chiedi aiuto

Chiedere aiuto non è un problema. È

intelligente. Puoi chiedere:

- Uffici di collocamento
- Assistenti sociali
- ONG o centri comunitari
- amici, vicini, parenti

### Cosa fare:

Dì alle persone che stai cercando lavoro.

Molti lavori si trovano tramite **altre persone**, non online.

---

## 7. Non mollare se ti viene rifiutato

A volte sentirai un "no".

Succede a molte persone. Un

rifiuto **non** significa:

- Sei cattivo
- Sei inutile
- Non lavorerai mai

Significa solo: *questo lavoro non era per te.*

### Dopo un rifiuto:

- Riprova
- Candida per un altro lavoro
- Chiedi a qualcuno di aiutarti a

migliorare Ogni tentativo ti rende più  
forte.





---

## 8. Fai piccoli passi

Non devi cambiare la tua vita in un solo giorno.

Piccoli passi sono sufficienti:

- Una Applicazione
- Un'intervista
- un giorno di lavoro

Col tempo, questo può

portare a:

- Più fiducia
- Abilità migliori
- Lavori migliori

☞ Un passo oggi è meglio che aspettare un momento perfetto.

### Messaggio finale

Tu non sei un tuo problema.

Non sei il tuo passato.

Sei una persona che:

- può lavorare
- Posso imparare
- può andare avanti

☞ **Vuoi un lavoro? Puoi farlo – un passo alla volta.**



# Guida semplice per i colloqui

---

## 1. Preparazione per il colloquio

### 1.1 Cosa fare un giorno prima

Il giorno prima del colloquio è molto importante. Una buona preparazione ti aiuta a sentirti più calmo.

- ✓ Leggi di nuovo il tuo CV
- ✓ Controlla dove si trova l'azienda (indirizzo)
- ✓ Controlla la data e l'ora del colloquio
- ✓ Prepara i vestiti
- ✓ Prepara i tuoi documenti (documenti d'identità, CV, certificati – se richiesto)

★ **Consiglio:** Dormi bene. Essere riposati ti aiuta a pensare chiaramente.

---

### 1.2 Come vestirsi (semplice e corretto)

Non hai bisogno di vestiti costosi. Hai bisogno **di vestiti puliti e puliti**.

- ✓ semplice maglietta o maglietta
- ✓ pantaloni puliti
- ✓ scarpe pulite
- ✗ Senza cappello
- ✗ Nessuna tuta

☞ **Regola semplice:** meglio troppo semplice che negligente.

---

## 2. Come comportarsi in un colloquio faccia a faccia

### 2.1 Quando arriverai

- ✓ arrivare 10–15 minuti prima
- ✓ saluta educatamente
- ✓ Di il tuo nome
- ✓ Aspetta con calma

Questo dimostra rispetto e serietà.



## 2.2 Linguaggio del Corpo

- ✓ Sedete o state dritte
- ✓ Guarda la persona che sta parlando
- ✓ Non masticare gomme
- ✓ Non usare il telefono
- ✓ stringi la mano (se offerto)

✦ **Importante:** Sorridi dolcemente. Aiuta molto.

---

## 3. Domande Comuni e Risposte Semplici

### 3.1 "Raccontaci qualcosa di te"

☞ **Risposta breve:**

"Sono una persona seria. Ho lavorato in \_\_\_\_\_. Rispetto gli orari di lavoro e sto cercando un lavoro stabile."

---

### 3.2 "Che esperienza hai?"

Dì cosa hai fatto, anche se non è stato un lavoro ufficiale:

- ✓ Lavori occasionali
- ✓ Aiutare la famiglia
- ✓ Volontariato
- ✓ Pratica o addestramento

**Esempio:**

"Ho lavorato come aiutante in magazzino. Preparavo ordini e tenevo pulito il posto di lavoro."

---

### 3.3 "Perché vuoi questo lavoro?"

☞ **Risposta semplice:**

"Perché conosco questo campo e posso imparare cose nuove in fretta."

---



### 3.4 "Quali sono i tuoi punti di forza?"

Scegli 2–3:

- ✓ puntualità
  - ✓ serietà
  - ✓ Seguendo le regole
  - ✓ Lavoro di squadra
  - ✓ Disponibilità a lavorare
- 

### 3.5 "Hai delle debolezze?"

☞ Dì qualcosa di reale e gestibile:

- ✓ "All'inizio ho bisogno di spiegazioni chiare."
  - ✓ "Imparo meglio con la pratica."
  - ✦ Non dire: "Non ho punti deboli."
- 

## 4. Domande su Computer e Tecnologia

Se chiedono:

**"Sai usare un computer?"**

☞ **Risposta corretta:**

"Sì, a un livello basilare. So scrivere documenti, inviare email e usare applicazioni semplici."

---

## 5. Intervista online (telefono o computer)

### 5.1 Cosa controllare prima

- ✓ Telefono o laptop caricati
- ✓ Internet funzionante
- ✓ Pronta per l'applicazione (Zoom, WhatsApp, Teams)
- ✓ Posto tranquillo
- ✓ Buona luce



## 5.2 Come sedersi durante un colloquio online

- ✓ Telecamera a livello facciale
- ✓ Parla chiaramente
- ✓ Guarda lo schermo
- ✓ Non muoverti troppo
- ✓ Non mangiare

### ✦ Esercitazione:

Simula un colloquio online di 5 minuti.

---

## 6. Cosa fare dopo il colloquio

- ✓ ringraziare educatamente
- ✓ aspetta la risposta
- ✓ Controlla la tua email
- ✓ Rispondi al telefono con calma se ti chiamano

☞ Se non ricevi una risposta, non è **un fallimento**. Fai domanda di nuovo altrove.

---

## 7. Errori comuni (e come evitarli)

- ✗ arrivo in ritardo
  - ✗ Parla troppo
  - ✗ Critiche degli ex datori di lavoro
  - ✗ dicendo "non so nulla"
  
  - ✓ Sii onesto
  - ✓ Parla semplicemente
  - ✓ Mostra disponibilità a lavorare
-



# SCHEDE DI LAVORO PER IL COLLOQUIO

*(Domande + risposte semplici)*

## 📖 Istruzione per i partecipanti:

Leggi la domanda. Scegli o adatta la risposta. Dillo ad alta voce.

---

## FOGLIO 1 – Domande di base

### 1. "Raccontaci qualcosa di te."

Risposta semplice (modello):

"Sono una persona seria. Rispetto le ore di lavoro e sto cercando un lavoro stabile. Ho esperienza in \_\_\_\_\_."

---

### 2. "Che esperienza hai?"

Risposta semplice:

"Ho lavorato come \_\_\_\_\_. L'ho fatto \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_."

(Esempio: operaio del magazzino – ritiro ordini, disposizione delle merci, pulizia)

---

### 3. "Perché vuoi questo lavoro?"

Risposta semplice:

"Perché conosco questo campo e sono disposto a imparare."

---

### 4. "Che orario puoi lavorare?"

Risposta semplice:

"Posso seguire il programma proposto e sono flessibile se necessario."

---

### 5. "Quando puoi iniziare?"

Risposta semplice:

"Posso iniziare immediatamente / da \_\_\_\_\_."

---



## **FOGLIO 2 – Domande sul comportamento**

### **6. "Quali sono i tuoi punti di forza?"**

Scegli 2–3:

- ✓ puntualità
- ✓ serietà
- ✓ Lavoro di squadra
- ✓ Attenzione ai dettagli

Risposta del modello:

"Sono puntuale, seria e lavoro bene in squadra."

---

### **7. "Hai delle debolezze?"**

Risposta sicura:

"All'inizio ho bisogno di spiegazioni chiare, ma imparo in fretta."

---

### **8. "Come reagisci alle regole?"**

Risposta semplice:

"Rispetto regole e istruzioni."

---

## **FOGLIO 3 – Domande sul computer**

### **9. "Sai usare un computer?"**

Risposta corretta:

"Sì, a un livello basilare. So scrivere documenti, inviare email e usare applicazioni semplici."

---

### **10. "Hai mai usato applicazioni al lavoro prima?"**

Risposta semplice:

"Sì, ho seguito le istruzioni sullo schermo e inserito dati semplici."

---

## **FOGLIO 4 – Alla fine dell'intervista**

### **11. "Hai domande per noi?"**

Puoi chiedere:

- ✓ "Qual è il programma esatto?"



✓ "C'è un periodo di addestramento?"

✓ "Quando riceverò una risposta?"

✦ Non dire: "Nessuna domanda", se puoi farne almeno una.

---

## SIMULAZIONE COMPLETA

Da annunci di lavoro → CV → email → colloquio

### PASSO 1 – Annuncio di Lavoro

(Esempio) Azienda: SC Esempio

Posizione SRL: Impiegato Requisiti  
per lavoratori:

✓ serietà

✓ Disponibilità

✓ esperienza – vantaggio

Contatto:

[angajari@exemplu.ro](mailto:angajari@exemplu.ro)

---

### PASSO 2 – Controllo CV

✓ Esperienza rilevante

✓ Dettagli di contatto corretti

✓ CV salvato in PDF

---

### PASSO 3 – Inviare il CV via email

A: [angajari@exemplu.ro](mailto:angajari@exemplu.ro)

Oggetto: Domanda – Operaio di magazzino

Messaggio:

"Buongiorno,

Sto inviando il mio CV per la posizione di addetta al  
magazzino. Grazie.

Cordiali

saluti, Dan

Surdu

Telefono: 07xx xxx xxx"

📎 Allegato: CV\_Dan\_Surdu.pdf

---





#### **PASSO 4 – Invito a colloquio (Simulazione)**

"Sei invitato a un colloquio domani alle 22:00."

☞ Cosa devi fare:

- ✓ conferma la presenza
  - ✓ Annota, ora e indirizzo
  - ✓ Preparati
- 

#### **PASSO 5 – Intervista (Role Play)**

- ✓ Risposte brevi
  - ✓ Linguaggio educato
  - ✓ atteggiamento calmo
  - ✓ Feedback alla fine
- 

#### **PASSO 6 – Dopo l'intervista**

Il candidato afferma:

"Grazie per il tuo tempo. Buona giornata."

---

### **AUTOVALUTAZIONE (1 minuto)**

- ✓ Risposi con calma
  - ✓ Ho parlato chiaramente
  - ✓ Ho detto quello che potevo fare
  - ✓ Ho fatto una domanda
- 

### **MESSAGGIO IMPORTANTE**

- ☞ I colloqui si imparano con la pratica.
- ☞ Non devi essere perfetto.
- ☞ Devi essere onesto e disposto a lavorare.

 **Ce la puoi fare. Passo dopo passo.**



**Programma Erasmus+ – KA220-VET – Parteneriati di  
cooperazione nell'istruzione e formazione professionale**

**INCLUDI - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



"Il sostegno della Commissione Europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono solo le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per alcun uso che possa essere fatto delle informazioni in esso contenute."