



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

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



Erasmus+

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

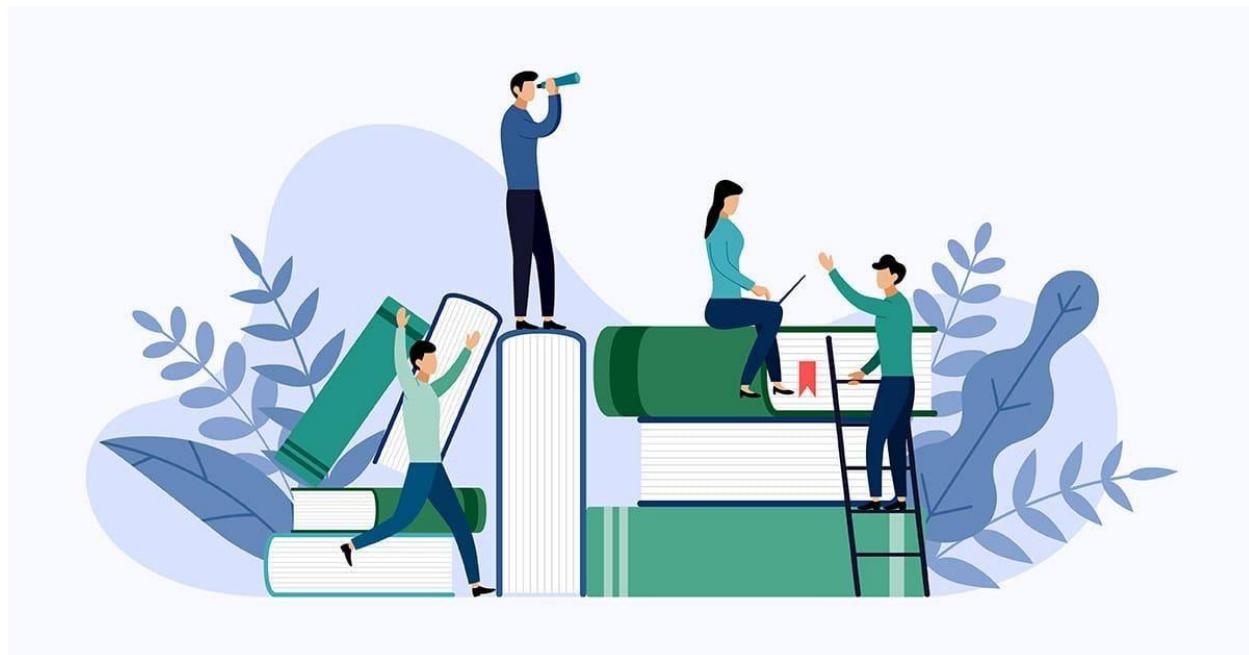
Non è necessario sapere tutto prima di iniziare. Molte persone imparano:

- 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:

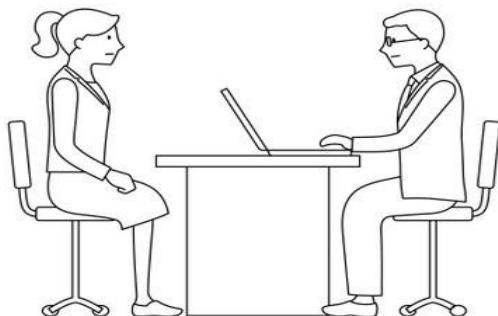
- "Voglio lavorare."
- "Sono serio."
- "Sono pronto a imparare."

Consigli semplici:

- arrivare puntuale
- indossa 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
- ✓ Dì 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

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

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"

Ø 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



Erasmus+

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."