

Programma III Annualità

La Comunicazione Scritta

La Comunicazione Scritta è sempre uno scambio di informazioni tra un ricevente e un trasmittente. Si basa su semplici criteri secondo i quali: tutte le frasi devono essere strutturate e scritte in **modo logico** seguendo i principi fondamentali:

- Temporalità (when=quando=tempo)
- Spaziali (where=dove=luogo)
- Causa-Effetto (what-why=che cosa-perchè)
- Interpretazione (who=chi=soggetto che interpreta)

Una comunicazione scritta deve essere rappresentata da un **testo** che deve dimostrare:
coerenza (che non si contraddice)
autonomia (che funziona da solo)
completezza (in tutte le informazioni)
informazione (che informa\spiega)
chiarezza (comprensibile\leggibile)

Quante tipologie di scrittura conoscete?

4

1. **Scrittura tecnica**: si usa in ambito professionale, lavorativo, serve per scrivere **relazioni tecniche**, compilare i moduli, (schede clienti) elenchi o semplici liste.
2. **Scrittura giornalistica**: serve per scrivere articoli di giornali (cronaca, sport, gossip, cultura e scienza ecc...)
3. **Scrittura estetica**: si usa in campo pubblicitario, per abbellire un testo (foto, colori) serve per creare (volantini, brochure,depliant,ecc...)
4. **Scrittura narrativa**: si usa per narrare storie e per scrivere i libri, romanzi, poesie e opere narrative e letterarie.

Relazione Tecnica

- Che cos'è ed a che cosa serve?

La relazione è un testo realizzato allo scopo di informare qualcuno riguardo un lavoro, esperimento, una ricerca, un'esperienza (Stage).

La relazione è un tipo di testo utilizzato spesso per luoghi di lavoro, nei contesti professionali, scolastici.

E' un testo che informa, secondo una scaletta rigorosa (precisa) dei dati raccolti, delle fasi di lavoro e degli obiettivi raggiunti.

La struttura: la relazione tecnica deve contenere:

- **Titolo:** che ci orienta sul contenuto del testo.
- **Introduzione:** deve illustrare sinteticamente l'argomento trattato. (Esempio in questa relazione verranno descritte le fasi di lavorazione ..)
- **Corpo centrale:** Qui verranno descritte le fasi di lavoro, i tempi, l'azienda, i metodi, materiale, macchine utilizzate, persone e luoghi ecc....
- **Conclusione:** si riportano i risultati del lavoro e se richieste delle considerazioni personali.

Nota Bene: E' buona abitudine utilizzare la prima persona plurale (noi) o la terza singolare (egli) e non usare un linguaggio confidenziale, ma tecnico e preciso.

Marketing (mktg)

Il Marketing (termine di origine Inglese che prende il nome da market = mercato, abbreviato mktg) è un ramo dell'economia che studia il mercato che analizza i suoi principali utilizzatori: Aziende e consumatori. (Venditori e compratori)

Esistono due tipi di Marketing:

- **Strategico:** pensa e pianifica le strategie per piazzare al meglio un prodotto sul Mercato, progettando prima rischi e imprevisti.
- **Operativo:** fa, opera e mette in atto le strategie pensate.

**Marketing significa letteralmente piazzare sul mercato :
Il primo prodotto siete voi stessi**

e comprende quindi tutte le azioni aziendali riferibili al mercato destinate al piazzamento di prodotti o servizi, considerando come finalità il maggiore profitto e come causalità la possibilità di avere prodotti capaci di realizzare tale operazione finanziaria.

IMPORTANTISSIMO!!!!
Piano di Marketing

E' un momento in cui ci si ferma e si studia come, quando, perché, dove e *soprattutto con chi aprire una attività (negozio, locale) o società.*

Prima di firmare qualsiasi documento fate controllare da un professionista fidato, avvocato, commercialista, tutte le operazioni burocratiche.

- **Il piano di Marketing** è anche **un testo scritto** in cui vengono analizzate prima di tutte le strategie, tutti i rischi e gli obiettivi per aprire una attività.
- Soldi= Entrate uscite possibili. **Attenti ai preventivi!!!!**
- In questa fase occorre produrre e portare tutti i documenti necessari per dimostrare la vostra correttezza e quella della persona in ballo.

Il concetto di AIDA (serve x creare una buona pubblicità)

AIDA è un modello teorico di funzionamento della pubblicità
Acronimo (abbreviato) riassume i quattro punti fondamentali ai quali una réclame (Pubblicità) deve far fronte per essere efficace.

- **A**TTENZIONE (Una pubblicità deve innanzitutto catturare l'attenzione del consumatore)
- **I**NTERESSE (Una pubblicità deve accendere l'interesse del consumatore)
- **D**ESIDERIO (Una pubblicità deve innescare il processo di creazione del desiderio da parte del consumatore)
- **A**ZIONE (Una pubblicità deve condurre all'azione, che si concretizza nell'acquisto del servizio o del prodotto: un messaggio deve indurre a fare qualcosa. E di solito, questo "qualcosa" è il comprare)

LE 4 "P" DEL MKTG (I 4 PILASTRI CHE REGGONO L'ECONOMIA)

- **P**RODOTTO-servizio (oggetto da piazzare sul mercato)
- **P**REZZO (ADEGUATO ALLA QUALITA')
- **P**UNTI DI VENDITA (NEGOZI POSIZIONE)
- **P**PROMOZIONE (PUBBLICITA')

Domande verifica:

Argomenti:

Comunicazione e Comunicazione scritta
 Tipologie di scrittura
 Relazione: struttura e caratteristiche
 Marketing
 4p e il concetto di Aida

Ricerca **attiva** del lavoro

La ricerca di un lavoro è un processo dinamico, che richiede un preciso metodo e una certa organizzazione.

Cercare lavoro è un lavoro, pertanto sono necessari tempo e determinazione, ma anche un pizzico di entusiasmo e di perseveranza

Non mollare MAI.

Importante:

Quando si cerca un impiego non bisogna:



- Rispondere indifferentemente a tutti gli annunci
- Rispondere soltanto agli annunci che coincidono perfettamente con le proprie caratteristiche
- Assumere un atteggiamento negativo, né perdere coraggio e determinazione
- Rinunciare alla ricerca attiva anche se si frequentano corsi o si preparano concorsi

L'organizzazione della ricerca

Cercare un impiego significa conoscere bene il mercato occupazionale in modo da organizzare la ricerca in maniera efficace.

La ricerca può essere:

- **Passiva:** es. **rispondere ad annunci** di lavoro, inserzioni su quotidiani, offerte in bacheche online, ecc; **e aspettare la fortuna?!?!?**
- **Attiva:** i contatti vengono presi, ad esempio, tramite la rete di relazioni personali, mediante autocandidatura ecc...

Essere attivi vuol dire investire su te stesso, sul tuo tempo e sulle tue doti.

Ogni mattina svegliarsi organizzati come se stessimo già lavorando per qualcuno.

Quel qualcuno **siamo noi** e lo stipendio di una costante ricerca è l'ottenimento del lavoro.

Reperire contatti e informazioni dalle liste di collocamento, annunci web o giornali, consultare le agenzie interinali, creare autocandidature.

Solo con un atteggiamento attivo, positivo possiamo affrontare le frustrazioni delle delusioni e dei rifiuti che si presenteranno nel corso del tempo.

Essere chiari nel raccontare noi stessi e sinceri riguardo le competenze tecniche e professionali.

Le bugie hanno le gambe corte.

“Sai qual è la differenza tra un codardo e un eroe ?

Non c'è differenza perchè tutti e due hanno paura di morire e di essere feriti,

ma è ciò che fa l'eroe che lo rende un eroe ed è ciò che non fa il codardo che lo rende un codardo.

Gli strumenti per la ricerca di un impiego sono:

- La lettera di presentazione
- Il Curriculum vitae (CV) . Curricula (plurale)
- L'offerta di lavoro (rispondere agli annunci e Autocandidature)
- Il colloquio/intervista di selezione
- La rete di relazioni e conoscenze

Il Curriculum Vitae

Il curriculum, abbreviato C.V.,(C=CURRICULUM=LISTA,V=VITAE=DELLA VITA), è un biglietto da visita che illustra il percorso formativo/scolastico e professionale. E' un documento per presentare le tue competenze e qualifiche in modo chiaro ed efficace, una lista di esperienze relativa all'istruzione (scuole che hai frequentato,qualifiche conseguite) e esperienze lavorative (lavori svolti)

Oltre a tutto questo, nel CV va inserito negli appositi box descrittivi/(spazi), i propri interessi e aspirazioni o altre competenze non altrimenti specificati.

Il CV viene utilizzato per 3 ragioni principali:

- Come risposta agli annunci (Web,Giornali,Agenzie,Bacheche)
- Come 'Memorandum' da lasciare dopo un colloquio
- Come oggetto e contatto per un Autocandidatura

Un curriculum vitae redatto in forma scritta si compone di diverse informazioni, alcune essenziali, altre facoltative

Essenziali sono:

- dati personali e recapiti
- istruzione
- esperienze lavorative (salvo nel caso di candidato senza esperienze)
- conoscenza di lingue oltre alla propria lingua madre
- conoscenze informatiche
- consenso al trattamento dei dati personali secondo la vigente normativa sulla privacy (quando le condizioni del datore di lavoro, ad es. l'appartenenza a categorie protette, lo impone)

Facoltative possono essere (secondo i campi professionali):

- obiettivi professionali e di carriera (importante nel caso in cui ci si candidi per una posizione che cambierebbe in modo significativo il corso della propria carriera)
- esperienze formative (attestati, titoli e certificati inerenti alla professione)
- informazioni su attività extraprofessionali, hobby, e così via.

La lettera di Presentazione

La lettera di accompagnamento o presentazione è una sorta di lettera motivazionale.



E' lo **strumento** per la **comunicazione discorsiva** con la ditta e perciò deve essere sfruttato nel migliore dei modi.

Di essa va curato il contenuto, e la forma evitando gli errori.

La **lettera di presentazione** cambia a seconda che sia di **risposta ad un annuncio** o un'**autocandidatura**.

Ti proponiamo degli **esempi di lettera di presentazione** da prendere come modello da seguire:

Il vantaggio della lettera di presentazione è quello di avere una struttura molto semplice (vedi qualche esempio), che incornicia la comunicazione in modo da rendere la lettura scorrevole e, in ogni caso, i contenuti ben posizionati.

Ecco cosa non bisogna mai dimenticare nella stesura di una lettera di presentazione:

- i dati del mittente (nome, cognome, numero di telefono e indirizzo mail);
- i dati del destinatario (possibilmente nome e cognome, per indirizzarla ad una persona precisa);
- il luogo e la data (la lettera deve essere aggiornata, non bisogna dare l'impressione di avere inviato un documento datato o lasciato al caso, con testi standard);
- il consenso al trattamento dei dati personali aggiornato (con riferimento al d.lgs. 196/2003: deve essere segnalato soprattutto nel Curriculum Vitae, ma indicarlo nella lettera è segno di completezza).

Lettera di presentazione

Esempio

Nome e Cognome

Via Massimo Mengozzi, 9 – 47014 Meldola

Cell: +39 320/1234567

E-mail: e.bianchi@email.com

Spettabile "QuMeC" srl

Via Gug..... Ma... 14

Zona Industriale Forlì - 47014(FC)

Alla cortese attenzione del sig. Ivano Piaciutti

Data: 07/03/2016

Oggetto: **A** - Autocandidatura come operatore macchine C.N.C.

B - In risposta al Vs. annuncio apparso su 'Il giornale': Resto del Carlino di Meldola in data 20/02/2016, per la ricerca di un operatore macchine C.N.C.

C - In risposta al Vs. annuncio apparso su web, in data 20/02/2016, sul vostro sito di riferimento, per la ricerca di un operatore macchine C.N.C.

Egregio Sign. Ivano Piaciutti, proprietario della "QuMeC" s.r.l., Responsabile del personale,

vorrei sottoporre alla Sua cortese attenzione la mia candidatura per il ruolo di operatore macchine C.N.C., pertanto invio in allegato il mio curriculum dove troverete tutte le informazioni necessarie per la valutazione.

Dopo la qualifica conseguita presso il Cnos Fap di Forlì, le mie esperienze professionali più rilevanti mi hanno portato ad occuparmi di C.N.C con passione ed interesse.

Come potete notare dai dati indicati ho lavorato come stagista nella Vs azienda il gennaio scorso. La puntualità e l'impegno alle consegne e la cura dei dettagli hanno sempre contraddistinto la mia propensione al lavoro. Sono in grado di lavorare in piena autonomia e pronto al confronto del lavoro di gruppo, ma anche a sostenere corsi di formazione e aggiornamento.

Attualmente sono alla ricerca attiva di una nuova opportunità professionale che mi permetta di sfruttare a pieno la mia competenza in materia e la mia creatività.

Ringraziandola in anticipo per l'attenzione, la invito a contattarmi per un riscontro e resto disponibile fin da subito per un colloquio conoscitivo.

Cordialmente,

Nome e Cognome

Firma

Diritto del Lavoro

Il diritto del lavoro nasce a tutela del mondo del lavoro.

Tale ramo del diritto ha inizio con la rivoluzione industriale dove i lavoratori si uniscono per andare contro il padrone (l'imprenditore).

Si tratta di una disciplina che si è sviluppata per regolare e attenuare i problemi sociali provocati dalla rivoluzione industriale.

Nella costituzione troviamo diversi articoli che difendono questo diritto:

- art. 1 : repubblica democratica fondata sul lavoro.
- art. 2: la repubblica garantisce i diritti dell'uomo.
- art. 3: principio di uguaglianza (tutti i cittadini uguale davanti alla legge)
- art. 4: la repubblica garantisce i diritto al lavoro.
- art. 35: la repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme.
- art. 36: diritto alla retribuzione (chi lavora deve essere pagato)
- art. 37: la donna ha gli stessi diritti dell'uomo.
- art. 38: ogni cittadino inabile al lavoro ha diritto ad un aiuto, all'assistenza sociale.
- art. 39: sindacati
- art. 40: diritto allo sciopero.

Le fonti del diritto del lavoro le possiamo trovare oltre che nella carta costituzionale anche nel:

- Unione Europea
- Leggi
- Codice Civile
- Contratto Individuale e Collettivo

CONTRATTO DI LAVORO

DEFINIZIONE:

Nell'ordinamento italiano il contratto di lavoro dipendente è un documento tipico e nominato (regolato dalla legge), bilaterale (fatto da 2 parti) sinallagmatico (che contiene una o più obbligazioni per entrambe le parti) e il più delle volte oneroso (che riguarda il denaro).

Il contratto è un accordo con il quale le parti regolano e modificano un rapporto tra di loro. Il contratto di lavoro dipendente è stipulato tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore.

ELEMENTI DEL CONTRATTO:

Gli elementi del contratto sono:

- LE PARTI: Datore di lavoro e lavoratori dipendenti.
- LA CAUSA: cioè la prestazione di lavoro in cambio di retribuzione (SOLDI).
- LA FORMA: oggi si fa in forma scritta.
- OGGETTO: è la prestazione del lavoro (manuale o intellettuale) in cambio di una paga che il datore di lavoro ha l'obbligo di corrispondere come controprestazione.
- TEMPO: può essere determinato (con una scadenza) o indeterminato (ovvero illimitatamente.

Il contratto di lavoro può prevedere un periodo di prova, durante il quale ciascuna parte può recedere senza obbligo di preavviso.

Oggetto del patto di prova è la verifica delle capacità professionale e della personalità del lavoratore.

DOMANDE VERIFICA

1. Che cosa si intende per "Ricerca Attiva del lavoro" ?
2. Quali sono gli strumenti di tale ricerca? (Descrizione)

3. Simula in breve una lettera di presentazione.
4. Che cos'è il Diritto del lavoro: dove si applica e quali sono le fonti.
5. Cos'è un contratto di lavoro dipendente e quali sono i suoi elementi?