

Programma LLP Erasmus Placement

Guida alla Ricerca dell'Ente ospitante

Gentile studente,
questa piccola guida intende offrirti un aiuto per facilitarti nell'individuazione dell'ente ospitante.

Essa si compone di due sezioni. Nella prima troverai indicazioni utili per la ricerca della hosting institution. Nella seconda - non meno importante della prima - troverai suggerimenti per scrivere un buon curriculum vitae e una buona lettera o mail di presentazione

Ricerca dell'Ente ospitante

La strada preferibile da percorrere al fine di individuare l'azienda presso cui svolgere il tirocinio, sarebbe quella di farsi indirizzare da un docente del proprio corso di studi. In subordine, tuttavia, possono rivelarsi utili altre strade. Puoi consultare, ad esempio, l'elenco delle aziende estere attualmente convenzionate con l'Università degli Studi di Palermo al link http://portale.unipa.it/amministrazione/arearicercasviluppo/ilo/home/Documenti/download_moduli_azienza/convenzioni_straniere-1.doc

Contatta tramite internet enti/istituzioni estere (site nel Paese nel quale intendi recarti per il tirocinio) che possono svolgere una preziosa funzione intermediaria per la ricerca dell'azienda: Camere di Commercio, Camere di Commercio italiane all'Estero, ambasciate italiane all'estero, ordini professionali ecc.

Attraverso il web puoi anche contattare associazioni studentesche quali l'AIESec, l'ESN, ecc. che potrebbero fornirti, tramite le loro reti informali, riferimenti utili.

Navigando, troverai un numero impressionante di banche dati o società/associazioni che si prefiggono l'obiettivo di aiutarti nell'individuazione dell'azienda ospitante, ma presta molta attenzione alle modalità del servizio reso: spesso viene richiesto il pagamento di una quota di iscrizione e in tal caso occorre fare un'attenta valutazione. In genere i servizi resi da enti/istituzioni pubbliche sono i più affidabili. Un portale che può aiutarti a contattare un'azienda è il <http://uetp.vision-solutions.gr>, creato al termine di un progetto europeo di cui la ns. università è stata partner.

Al termine di questa prima sezione della guida, troverai una serie di link dai quali far cominciare la ricerca.

Consulta, infine, l'elenco allegato alla presente guida, distinto per Paesi, contenente i riferimenti di Imprese/Enti che tramite l'Agenzia Nazionale LLP Erasmus o tramite la posta istituzionale hanno prodotto delle offerte di tirocinio. Tieni presente che su tali proposte non viene effettuato alcun controllo né dall'Ateneo, né dall'Agenzia LLP Erasmus

Link relativi a tutti i paesi:

<http://ec.europa.eu/eures>

http://europa.eu/youth/working/index_eu_it.html Portale Europeo per i Giovani (selezionare il paese di interesse e la sezione Tirocini nel menù)

<http://www.jobtel.it>

<http://ec.europa.eu/ploteus/>

<http://www.jobpilot.net>

<http://www.internabroad.com/search.cfm>

<http://www.idealists.org/if/as/Internship> per Tirocini nel no profit

<http://intern.studyabroad.com>

<http://www.transitionsabroad.com/listings/work/internships/articles/international-internships.shtml>

<http://www.er-go.it/index>

<http://www.euroguidance.it/pagina.php?codice=630>

<http://www.labourmobility.com/>

www.euro-jobbing.com

<http://www.euoplacement.com>

www.carriereinternazionali.com

Austria:

www.ams.or.at Arbeit Market Service Öesterreich (National Public Employment Office)

www.jobpilot.at

Belgio:

<http://www.eurobrussels.com/internships.php>

<http://www.jobs-brussels.com>

<http://www.monster.be>

Finlandia:

<http://www.cimo.fi> Center for International Mobility

<http://www.monster.fi>

<http://www.uranus.fi>

Francia:

www.monster.fr

www.stepstone.fr

www.hobsons.fr

<http://www.pole-emploi.fr/accueil/> (Agence Nationale pour l'Emploi)

Germania:

www.monster.de

www.forum-jobline.de

Grecia:

www.kariera.gr

www.jobseeker.gr

Irlanda:

www.monster.ie

www.ircon.ie

Paesi Bassi:

www.werk.nl Publiecke Arbeidsbureaus Service (Sito del Dutch Public Employment)

<http://www.werkplus.nl> Sito del Job Vacancy Department

www.job.nl Database di CV aperto anche agli studenti universitari

www.megajobs.nl

www.stepstone.nl

www.monsterboard.nl

Portogallo:

<http://www.stepstone.pt>

Regno Unito:

www.monster.co.uk

www.graduatebase.com Motore di ricerca inglese

www.londoncareers.net London careers

www.londonjobsguide.co.uk London Jobs Guide

www.placement-uk.com Undergraduate Internships & Placement Student

Spagna:

www.monster.es

www.tecnoempleo.com Empleo especializado en Informática y Telecomunicaciones

www.laboris.net

Slovenia:

<http://slovenia.jobs.com/>

<http://www.gzs.si/register/iskanje.asp> Registro imprese della Camera di Commercio Slovena (Gospodarska Zbornica)

<http://www.sloexport.si> Aziende slovene di commercio estero

<http://www.pirs.si> PIRS – Annuario delle aziende slovene

Svezia:

www.amv.se Servizio di collocamento svedese

www.eniro.se motore di ricerca svedese

www.proffice.se

www.stepstone.se

www.jobline.se

Preparazione del Curriculum e lettera di accompagnamento

La preparazione del curriculum vitae e della lettera/mail di accompagnamento/presentazione costituisce un momento decisivo al fine del buon esito della ricerca dell'azienda ospitante.

Il modello riconosciuto in tutta Europa è l'Europass Curriculum Vitae che presenta in modo chiaro tutte le esperienze di studio e lavoro svolte da un individuo, oltre alle competenze (linguistiche, informatiche, tecnico-professionali, sociali, organizzative, artistiche ecc.) acquisite nel proprio percorso.

E' possibile scaricare i modelli Europass CV in italiano ed Europass CV in inglese dal sito <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>.

Il Curriculum e la lettera di presentazione vanno preparati nella lingua del paese dove intendete effettuare il tirocinio. Al fine della loro compilazione si riportano alcune brevi istruzioni tratte dal **Manuale dello stage in Europa – ISFOL**.

“...Il curriculum vitae è il tuo documento d'identità professionale, il vero biglietto da visita con cui ti presenti all'azienda. Scriverlo bene significa avere delle possibilità di essere contattati per un colloquio; scriverlo male significa avere la certezza che finirà nel cestino. A volte persone molto valide vengono scartate perché il loro curriculum non è abbastanza “attraente”, oppure perché contiene degli errori frutto di ingenuità o distrazione. Spesso il CV viene scritto frettolosamente, senza un'adeguata riflessione su cosa scrivere e come scriverlo; oppure non viene riletto con sufficiente attenzione o si trascurano dettagli significativi. In sostanza: tutto il tempo che dedicherai alla redazione del tuo CV sarà tempo ben speso.

(...)Il CV Europass, il cui utilizzo si sta sempre più affermando all'interno dei singoli Paesi europei, è un modello di curriculum standardizzato e riconosciuto in tutta Europa, strutturato in modo razionale e schematico...Di seguito ti proponiamo un promemoria da tener presente durante la redazione del CV Europass:

- cerca di essere chiaro e sintetico. Il CV non deve essere più lungo di 2 pagine. Il selezionatore dedica più o meno un minuto alla valutazione preliminare di un CV e deve poter immediatamente individuare e verificare le informazioni che gli interessano. Un curriculum troppo lungo e con troppe informazioni perde in leggibilità e rischia di essere scartato a priori, tanto più se si tratta del CV di un giovane che non può certo avere molto da dire sulle sue esperienze lavorative. Quasi mai la lunghezza di un CV è direttamente proporzionale all'incisività e all'efficacia;

- modifica il tuo CV a seconda del destinatario, anche solo in qualche piccola sfumatura, in modo tale che ci sia congruenza tra il tuo profilo e quello ricercato dall'azienda;

- cerca di non lasciare “buchi temporali”. Se proprio ci sono e non possono essere evitati, allora puoi provare a spiegarne sinteticamente le ragioni (possibilmente in chiave positiva) nella lettera di presentazione;

- nel descrivere le tue esperienze professionali o le tappe della tua istruzione, segui l'ordine cronologico che va dal presente o dal passato recente al passato più lontano (ad esempio: prima la laurea e poi il diploma).

Qualche altro piccolo suggerimento:

- alla voce "Istruzione e formazione", indica il voto di diploma o di laurea solo se è alto; se è basso non c'è necessità di indicarlo;
- se hai già avuto un'esperienza lavorativa, cerca di sintetizzarla descrivendo gli aspetti essenziali del tuo ruolo e le principali mansioni svolte, in modo esaustivo ma senza essere prolisso;
- non esagerare la portata delle tue esperienze professionali: sei alle prime armi, non puoi aver svolto mansioni da manager;
- non mentire per quanto riguarda il livello delle tue conoscenze linguistiche: sarebbe imbarazzante non riuscire nemmeno a capire le domande di un selezionatore tedesco dopo aver affermato di avere un'ottima conoscenza della lingua;
- indica tutto ciò che possa far comprendere al selezionatore il livello delle tue conoscenze linguistiche: corsi frequentati, attestati o certificati ottenuti, periodi di permanenza all'estero, ecc.;
- nei campi "Capacità e competenze sociali" e "Capacità e competenze organizzative", non fare un'improbabile, lunghissima lista di pregi e qualità: elenca soltanto le tue capacità peculiari e, possibilmente, indica le situazioni o i contesti in cui hai avuto modo di acquisirle o di accrescerle."

In relazione alla lettera/mail di presentazione lo stesso manuale dell'ISFOL sopra citato chiarisce:

"(...) La lettera di presentazione (o di accompagnamento) precede e annuncia il curriculum vitae, introduce alla lettura del CV. In questo senso la lettera non è la "sintesi in prosa" del curriculum, ma un arricchimento e un completamento delle informazioni contenute in esso. Esistono due tipi di lettera di presentazione: quella in risposta ad un annuncio di stage (o di lavoro) e quella con cui ci si candida spontaneamente.

Nel primo caso è fondamentale che emerga la congruenza tra quello che sei e che sai fare e il profilo ricercato dall'azienda; nel secondo caso lo scopo della lettera è quello di suscitare la curiosità e l'interesse del selezionatore.

Bisogna poi tener presente che alcune regole di redazione della lettera di accompagnamento cambiano da nazione a nazione; tuttavia, malgrado le differenze, la lettera presenta caratteristiche analoghe in ogni Paese europeo, in termini di forma, stile e contenuti.

Forma e stile:

1. Sintetica (non più di 15/20 righe): non è il romanzo della tua vita, per cui cerca di evitare "sbrodolature" inutili.

2. Chiara e semplice: scrivi frasi brevi ed evita periodi troppo complessi o articolati. Il selezionatore non ha né la voglia né il tempo di interpretare concetti profondi e oscuri.

3. *Ordinata e completa*: ci sono informazioni che la lettera deve necessariamente contenere: dati del mittente, dati del destinatario, luogo e data, oggetto (in caso di risposta ad un annuncio, nell'oggetto si metterà il riferimento all'annuncio; in caso di candidatura spontanea si può scrivere semplicemente "Autocandidatura"), firma. Non dimenticarti di dire che alla lettera è allegato il curriculum vitae.

4. *Priva di errori*: considerando che dovrai scrivere la lettera in una lingua straniera – una lingua che comunque dovresti già conoscere bene - fatti aiutare da qualcuno che la conosca perfettamente (meglio ancora se madrelingua) o almeno fatti correggere il testo. Errori di ortografia, di grammatica o di sintassi riducono fortemente l'appeal della tua candidatura. Un'ulteriore raccomandazione: parla sempre in prima persona, mai in terza.

5. *Informale e originale (ma non troppo!)*: una lettera esageratamente formale ed asettica non invoglia a leggere il curriculum. Un briciolo di brillantezza e originalità, evitando gli eccessi, ti farà gioco di sicuro.

Contenuti:

Ecco, in sintesi, gli argomenti da toccare:

1. *Autopresentazione*: presentati brevemente, non per nome e cognome ma attraverso il tuo status: "Sono un giovane laureato in...", "Sono un ingegnere informatico...".

2. *Motivazioni*: chiarisci in modo semplice e sintetico perché sei interessato a quella specifica posizione di stage (se stai rispondendo a un'offerta) e perché sei interessato a fare uno stage in quella specifica azienda. E' un punto fondamentale: le motivazioni fanno spesso la differenza.

3. *Obiettivi professionali*: indica i tuoi obiettivi professionali (non necessariamente a lungo termine), badando bene che siano in linea con quelli dell'azienda e raggiungibili all'interno della stessa. Devi quindi dimostrare di conoscere l'azienda/ente, di sapere cosa fa, qual è la sua filosofia, come si muove sul mercato, ecc..

4. *Vantaggi per l'azienda*: spiega brevemente quale tipo di contributo pensi di poter offrire all'ente ospitante in termini di conoscenze, competenze, capacità, ecc. Lo stage è sì un periodo di formazione, ma l'azienda pretende comunque qualcosa in cambio. E' molto importante che ci sia congruenza tra il tuo modo di essere, le tue conoscenze, competenze e inclinazioni da una parte e gli obiettivi e la cultura dell'azienda dall'altra. Ricorda: i tuoi punti di forza devono tornare utili all'azienda.

5. *Obiettivo della lettera*: non dimenticare di indicare il motivo per cui stai inviando la lettera e il CV ad essa allegato: ottenere un colloquio e, possibilmente, lo stage.

6. *Ringraziamenti e saluti*: chiudi la lettera con ringraziamenti e saluti, in modo sobrio ma non eccessivamente formale.

Un'ultima considerazione: se ne hai la possibilità, cerca di ottenere una "lettera di referenze" da un tuo professore, da un tuo ex datore di lavoro o magari anche dal responsabile di un'associazione in cui hai fatto volontariato.

Se le tue capacità e competenze vengono “rafforzate” da una lettera di referenze, le possibilità di essere contattati aumentano notevolmente.”

Ricorda infine, di precisare all'azienda per la quale ti candidi, che vorresti inquadrare la tua esperienza di stage nell'Erasmus Placement Programme.

ELENCO DELLE OFFERTE DI TIROCINIO PERVENUTE TRAMITE
L'AGENZIA NAZIONALE LLP ERASMUS E LA POSTA ISTITUZIONALE