

# SERVEI d'ORIENTACIÓ LABORAL

amb igualtat d'oportunitats

CURS DE TÈCNIQUES I HABILITATS  
DE RECERCA DE FEINA

13, 15 i 20 d'octubre 2009

HORARI: 10.30 h a 12.30 h

LLOC: Sala de Comissions del Consell  
Comarcal de la Segarra, passeig de  
Jaume Balmes, 3 de Cervera.

CONTINGUT:

- Elaboració del currículum vitae
- Carta de presentació
- El mercat laboral
- Coneixement de les habilitats labo-  
rals i personals

( Ús de les tecnologies de la informa-  
ció i la comunicació durant les tres  
sessions)



CONSELL  
COMARCAL  
DE LA  
SEGARRA

PER A MÉS INFORMACIÓ I INSCRIPCIONS

Consell Comarcal de la Segarra  
Pg. Jaume Balmes,3. 25200 Cervera  
Tel. 973 531 300 Fax 973 532 337  
Promoció econòmica -  
peconomica@ccsegarra.cat  
Agent d'Igualtat - cmurcia@ccsegarra.cat



Xarxa d'Agents Locals d'Igualtat  
Diputació de Lleida



Diputació de Lleida



Generalitat de Catalunya  
Departament de Treball

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Unió Europea  
Fons social europeu  
i FSE investint en el teu futur





## CREAR COMPTE CORREU: E-MAIL

El primer que farem és obrir una adreça electrònica, amb l'objectiu de poder apuntar-nos a borses de treball i rebre ofertes de feina.

Ho farem per GOOGLE, mitjançant **GMail**.

A continuació teniu fulls adjunts per prendre nota i tenir constància tant de la vostra adreça com del vostre codi.







**Qualitats personals:** És important tenir present quins són els nostres punts forts i els punts febles. Aquest exercici també ens servirà per l'entrevista.

Punts forts +	Punts febles -

Aquí tens un llistat per l'autovaloració: Persona perseverant, tranquil·la, afable, espontània, dependent, conciliadora, prudent, constant, irritable, versàtil, trista, alegre, autosuficient, directa, autònoma, segura, tolerant, rebel, egoista, conservadora, polivalent, desconfiada, confiada, sociable, forta, crítica, accepta les normes, treball en grup, treball en solitari, generosa, ordenada, flexible, responsable, autoritària,





**Interessos i aficions:** veure quins hobbies, activitats de temps lliure poden servir pel nostre perfil professional.

**Quines dificultats tens a l'hora de cercar feina?** ( per exemple : manca de formació, càrregues familiars, manca de transport, manca d'experiència, ....

**Encaixa la teva disponibilitat al mercat laboral?**

Horari que dispo:

Tipus de jornada ( mitja jornada o complerta)

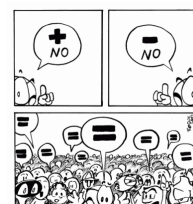
Tipus de contracte – temporal o indefinit

Horari continuat o partit

Salari

Promoció

**CONCLUSIONS: QUIN TREBALL PUC BUSCAR**





## CURRICULUM

El currículum és el document on cal exposar les vostres dades personals, acadèmiques i professionals. A mida que la vostra situació professional canviï cal reflectir les modificacions oportunes. Segons el lloc de treball que sol·liciteu haureu de posar més èmfasi en un aspectes que no pas en d'altres.

Un currículum ha de ser breu, senzill, clar, veritable, concret i específic per cada cas.

### *Tipus de currículums:*

**Cronològic:** La informació s'ordena de manera cronològica. El més convenient és citar en primer lloc l'experiència més recent, ja que generalment serà el més rellevant a l'hora d'aconseguir una nova feina. Aquest model de currículum és aconsellable per a persones amb una trajectòria laboral ascendent i continuada (sense períodes d'inactivitat). El càrrec i l'empresa destaquen més que les habilitats personals.

**Funcional:** La informació s'agrupa classificant l'experiència professional en blocs (temes). Es dona rellevància als èxits i habilitats personals i professionals, i no tant als càrrecs. És adequat per a perfils polivalents, persones amb experiència laboral molt variada o amb feines esporàdiques on s'alternen períodes d'inactivitat.

### *Apartats del currículum*

#### **Dades Personals**

Ha de constar Nom i cognoms, Adreça (amb el codi postal i la població), Data i lloc de naixement, Telèfon, DNI (opcional).

#### **Dades Formatives i estudis**

La formació la podem classificar en formació reglada i Formació no reglada, (formació ocupacional, privada, etc.).

S'ha de posar l'any i el centre on es van realitzar els estudis, en el cas de la formació ocupacional s'especificarà el nombre d'hores. S'han d'indicar els títols més alts (per exemple, no cal posar el graduat si s'és llicenciat)

Quan la formació sigui molt extensa podem afegir un apartat de formació complementària (seminari, congressos, conferències, etc).





### Dades laborals i experiència professional

En aquest apartat s'ha de posar la empresa en que s'ha treballat, el període de temps en anys, les funcions desenvolupades i el càrrec ocupat. Es pot afegir l'experiència laboral sense contracte i, si l'experiència laboral és molt minsa, les pràctiques realitzades.

### Idiomes i informàtica

Només inclourem aquest apartat en el cas que aquestes dades tinguin importància per si mateixes, ja que el lloc ho requereix. Si no és així, i/o no es tenen amplis coneixements, es poden posar en el sector d'altres coneixements.

S'especificarà el nivell d'idiomes que s'ha assolit (p ex "Nivell C", "First Certificate") i l'any en que s'ha obtingut. En el cas de no tenir cap títol, es posarà el nivell de coneixements a nivell de parlar i escriure.










En referència a la informàtica es posaran tots els llenguatges que es coneixen, centre i any si s'ha fet un curs.

### Altres Dades

Posarem la informació que no encaixa en altres apartats, però que recolza la nostra candidatura, com p. Ex. vehicle propi, carnet de conduir, situació actual disponibilitat horària, cartes de recomanació, aficions i hobbies (només en el cas que aquests tinguin relació amb el lloc de treball; per exemple per una oferta de feina en una botiga d'esports, pot ser convenient que especifiquem si practiquem algun esport ).

### Algunes recomanacions

El currículum és la primera informació que reben les empreses sobre vosaltres (és la primera forma de presentar-vos a l'empresa), per tant ha de ser un document atractiu, que convidi a llegir - se. Tant important és el la informació que hi conté com la presentació.

-  Utilitza paper blanc (mida Dina 4), de bona qualitat i lliura el CV mecanografiat (excepte quan l' exigeixin manuscrit).
-  Cal seguir una estructura (encapçalament, dades personals, formació, experiència laboral)
-  Ha de ser breu, concís, per tant, cal que organitzeu bé la informació; Com a màxim 2 fulls
-  Utilitzeu marges i espais per facilitar la lectura.
-  No feu servir la primera persona (jo vaig estudiar, jo vaig treballar...). És millor que utilitzeu substantius i/o infinitius per descriure llocs, èxits i feines desenvolupades.
-  Tampoc cal parlar de pretensions econòmiques, ja es tractarà a l'entrevista.
-  Sigueu sincers: Totes les dades han de ser verídiques; tot i així, cal destacar els aspectes positius i "amagar" allò que no interessi.
-  Compte amb les faltes d'ortografia!
-  Si incorpores una fotografia, ha de ser recent, de bona qualitat i s'ha de posicionar al marge dret de la primera pàgina.





### Fitxa d' anàlisi d' un currículum

- A primera vista, dona una impressió impecable, de claredat i ordre?
- La claredat del full (imprès , mecanografiat o fotocopiats), és perfecta?
- El paper és de bona qualitat?
- Els paràgrafs estan ben separats?, es respecten els espais?
- S'han eliminat tots els retocs i correccions?
- L'ortografia és correcta?
- Les frases són curtes?
- Totes les paraules utilitzades són senzilles i concretes?
- Les dates s'expressen de la mateixa forma a tot el currículum?
- S'ha exclòs tota la informació que pot ésser interpretada negativament?
- S'ha expressat la "disponibilitat immediata"?
- S'han anomenat activitats extra professionals i s'han destacat qualitats personals desenvolupades en elles?





## EXEMPLE DE CURRICULUM

### MANOLA CLIMENT TERUEL

C/ Torà, 14 3r 4a - 25200 Cervera

623 58 41 25

manolaclimentteruel@hotmail.com

Nascuda a Guissona, el 5 de juny de 1965

#### FORMACIÓ

##### FORMACIÓ REGLADA:

1980 GFGS administratiu. IES Guissona. Guissona

##### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

2002 Curs d'Informàtica de Gestió. Centre MasterInf. Tàrrega. 150h.

2007 Curs d'administrativa de personal. Centre Off. Lleida. 300h.

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2006 / Actual Administrativa comercial. Seyarte. Cervera.

##### Funcions:

- Seguiment de clients per telèfon (nacional i internacional),
- Gestió de l'agenda comercial.

1990 / 2005 Recepcionista. Consultori Mèdic Bona Salut. Sanaüja.

##### Funcions:

- Atenció directa a clients i atenció telefònica,
- Gestió Base de Dades.

#### IDIOMES

Català: Llengua materna.

Castellà: Nivell alt.

Anglès: Nivell Advanced. 2002. Títol Advanced, EOI Tàrrega. 2006-2007.

Estada a Dublín.

#### INFORMÀTICA

2001 Títol d'Aplicacions informàtiques de gestió. Centre Nova Informació. Igualada

- Coneixements del paquet office i d'Internet

#### ALTRES DADES

- Permís de conduir tipus B i vehicle propi.
- Incorporació total i immediata
- Disposada a desplaçar-me per motius laborals.





## CARTA DE PRESENTACIÓ

### Suggeriments

La carta ha de ser breu (un foli de 3 ó 4 paràgrafs com a màxim), concisa i adaptada al lloc de treball. Això implica fer una carta de presentació per a cada oferta de treball; quan redacteu la carta de presentació cal tenir al cap la oferta de feina, identificar les necessitats de l'empresa, etc.

Utilitza el mateix tipus de paper, que ha de ser de color blanc i de qualitat, per a la carta i per al currículum.

Tingues cura de la redacció, l'ortografia i la presentació.

Escriu-la amb ordinador o a màquina. En cas que se sol·liciti la redacció a mà, procura fer una bona cal·ligrafia.

Deixa marges amplis i espais entre paràgrafs.

Utilitza un estil formal i cordial i un to positiu.

### Apartats



#### Capçalera

Citeu la referència o procedència de l'anunci, Data, Nom i adreça de la persona o empresa a qui va dirigida la carta i/o per què envieu el currículum.



#### Presentació

Expliqueu breument qui sou, què heu fet fins en aquell moment i quin és el vostre objectiu professional.



#### Expliqueu per què sou la persona idònia per al lloc

Heu d'intentar que la persona seleccionadora vegi que coneixeu el lloc i l'empresa. Citeu les competències personals que puguin aportar valor afegit a la feina a la qual opteu.



#### Comiat

Acomiadeu-vos de manera cordial sol·licitant una entrevista personal.

Escriviu el vostre nom i cognoms i no us oblideu de firmar.



#### Signatura, Nom, Adreça completa i número de telèfon.





## MODEL DE CARTA EN RESPOSTA A UN ANUNCI

CAG  
Dpt. Recursos Humans,  
Apartat de correus 1  
25300 Guissona  
Ref.: Adm-49-03

Senyors/res,

En resposta a l'anunci publicat al diari La Vanguardia el 3 de juny en el què demaneu personal administratiu (Ref. Adm-49-03), us envio adjunt el meu curriculum vitae.

Tal com podeu observar en el meu historial professional, tinc la formació i els coneixements necessaris per contribuir al desenvolupament dels vostres projectes.

Espero que el meu perfil sigui del vostre interès. Així, quedo a la vostra disposició per ampliar la informació sobre la meva candidatura en una entrevista personal.

Atentament,

Manola Climent

Cervera, 15 d'octubre de 2009





## MODEL CARTA AUTOCANDIDATURA

CAG  
Dpt. RRHH  
C/ Pompeu Fabra, 5  
25300 Guissona

Senyors/res,

Atès que la vostra empresa és capdavantera en el sector agroalimentari, us envio adjunt el meu currículum perquè el tingueu en compte en cas que necessiteu una auxiliar administrativa.

Com podeu comprovar al meu currículum, tinc formació i experiència com administrativa, ja que fa més de deu anys que treballa fent tasques de recepcionista i d'administrativa . Sóc una persona organitzada, amb recursos, acostumada a treballar en equip i amb moltes ganes de continuar aprenent i desenvolupant-me professionalment.

Us agrairia tenir l'oportunitat de mantenir una entrevista personal amb vostès per contestar qualsevol pregunta i ampliar la informació resumida en el currículum.

Atentament,

Manola Climent

Cervera, 15 d'octubre de 2009





Si el Currículum i la Carta de presentació desperten l'interès de l'empresa probablement us convocaran a una entrevista personal o a unes proves psicotècniques o pràctiques per conèixer-nos millor i avaluar-nos les aptituds. En qualsevol cas, és molt important anar-hi preparat i tranquil per fer-ho tan bé com es pugui i sortir-ne satisfet.



## L'ENTREVISTA PERSONAL

Per preparar una entrevista de feina, cal informar-se tant com sigui possible sobre l'empresa, revisar les característiques del lloc al qual s' opta, repassar el Currículum i identificar les pròpies potencialitats com a candidat. Intentar preveure les preguntes que ens poden fer i què respondrem. Durant l'entrevista, cal parlar amb sinceritat, mirar d'estar tranquil i demanar els dubtes que es tinguin.

### Consells pràctics

#### Abans de l'entrevista

- Conèixer el Currículum propi.
- Tenir presents els punts forts i els punts febles
- Tenir dades de l'empresa
- Recordar l'anunci i el perfil que es demana

#### Durant l'entrevista

- Tenir una actitud de confiança, de cordialitat, oferir una aparença agradable, ser sincers
- Tenir cura del llenguatge corporal
- Inicialment, tractament de vostè
- Sigueu correctes. Parleu sempre amb educació i respecte de les vostres antigues feines, companys, superiors o empreses.
- Cuideu el vostre aspecte personal, la manera de vestir, la higiene...El maquillatge, el perfum (si en feu servir) que no resultin excessius. La vostra imatge ha de ser coherent amb el lloc.
- Sigueu puntuals, apagueu el mòbil
- Vigileu els tics i la gesticulació excessiva. Aguanteu la mirada de l'entrevistador perquè denota interès pel que s'està escoltant, confiança, seguretat i franquesa





## L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ: POSSIBLES PREGUNTES

### SOBRE TREBALL I TEMES LABORALS

1. Què saps sobre la nostra empresa?
2. Estaries disposat/da a anar a viure a una altra ciutat, estat o a viatjar amb freqüència?
3. Quins són els teus objectius laborals a termini llarg i curt?
4. Com et vas assabentar de l'existència d'aquest lloc de treball?
5. Explica'm algun conflicte que hagis tingut mai dintre d'una empresa.
6. Quan t'agradaria guanyar ara? i dintre de cinc anys?
7. Què penses de les hores extres no remunerades?
8. Podries treballar si cada nit abans et diem quin horari tindràs l'endemà?

### SOBRE FORMACIÓ

1. Per què vas estudiar.....?
2. Qui va influir més en tu quan havies de decidir què estudiaries?
3. Per què vas abandonar els estudis?

### SOBRE ANTICS TREBALLS

1. Quin dels teus treballs previs t'ha agradat més i per què?
2. Quines funcions tenies en aquest treball?
3. Quan et pagaven?
4. Havies de supervisar el treball d'alguna persona? Com t'ho vas fer?
5. Com et portaves amb la resta de la plantilla d'aquestes feines?
6. Per què hauria d'agafar a una persona amb el teu perfil laboral?

### SOBRE PERSONALITAT

1. Parla'm de tu mateix/a.
2. Com resolts els conflictes?
3. Què guanya l'empresa si et contracta a tu en lloc d'un/a altre/a?
4. T'estimes més treballar amb gent o més aviat sol/a?
5. Defineix-te amb cinc adjectius qualificatius i justifica'ls.
6. Acabes allò que comences?
7. Què entens per persona responsable?
8. Quina impressió creus que he tret de tu al llarg d'aquesta entrevista?

### SOBRE VIDA PRIVADA

1. Amb qui vius?
2. Tens fills/es? Tens persones al teu càrrec ? Què opines del matrimoni?
3. Què fas el cap de setmana, o a les vacances?
4. Què sols fer en el teu temps lliure?
5. Practiques algun esport?
6. Com organitzes els dies per conciliar vida laboral i personal





### PREGUNTES EN GENERAL

1. Quan podries incorporar-te a la feina?
2. Quan temps et cal per acomiadar-te del teu treball anterior?
3. Quines persones ens poden donar referències ?
4. Participes en altres processos de selecció?
5. Vols fer-me cap pregunta?
6. Quina opinió et mereixo després d'aquesta entrevista?

### PREGUNTES QUE PODEM REALITZAR

- organització,
- motiu pel que hi ha una vacant,
- lloc de treball,
- horari,
- condicions laborals,
- possibilitat de promoció,
- possibilitat de formació inicial i posterior
- etc.

### **Després de l'entrevista**

- Avaluació de l'entrevista
- Millorar els punts febles

Cal preparar-se les entrevistes amb antelació: és aconsellable elaborar un guió amb les possibles preguntes que puguin formular-nos durant l'entrevista. També és important que nosaltres fem preguntes referents al lloc de treball, funcions a desenvolupar, etc. Això demostra interès per la feina.

**Les proves de selecció** són proves pràctiques, de coneixement o psicotècniques que serveixen per a mesurar les aptituds i avaluar la personalitat de qui opta a un lloc de treball. No tots els processos de selecció inclouen aquesta mena de proves. A vegades serveixen per a descartar candidatures finalistes abans de l'entrevista personal, i a vegades per a refermar o aprofundir el coneixement de les persones preseleccionades.





## CANALS DE RECERCA DE FEINA

Servei d'Orientació Laboral (Promoció econòmica) del Consell Comarcal de la Segarra i mirar ofertes al **Taulell d'Ofertes de Treball** ([www.ccsegarra.cat](http://www.ccsegarra.cat))

Club de Feina de la Paeria de Cervera

**Servei d'Ocupació de Catalunya** El Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) és un organisme públic adscrit al Departament de Treball que, entre d'altres funcions, dóna serveis a les persones que cerquen feina, tant si ja se'n té com si s'està desocupat i se'n busca. La cerca es pot fer a través de la web, de les oficines de treball de la Generalitat i dels centres d'innovació i formació professional.

[www.oficinadetreball.gencat.cat](http://www.oficinadetreball.gencat.cat)

**Cercar feina per Internet** Un avantatge de buscar feina per Internet és l'accés ràpid a les pàgines web de les empreses, associacions, organitzacions, etc. on es vol treballar. Es pot enviar el currículum als llocs que resultin interessants. Internet és una eina fàcil i ràpida per a distribuir el currículum i per a trobar ofertes laborals noves i detallades. Molt sovint, amb una subscripció a un servei de borsa de treball per Internet n'hi ha prou per a accedir a molta informació sobre les ofertes del teu camp laboral.

Apunta't les visites:

**Empreses de treball temporal** Són empreses que contracten treballadors i treballadores per cedir-los als seus clients (empreses sol·licitants de personal). Entre l'ETT i l' empresa client s' estableix una relació de serveis.

- Relació amb l' empresa usuària: Es té un contracte amb l'ETT, però es treballa per a l'altra empresa. Es depèn de l' empresa usuària a efectes de direcció i control, però la facultat disciplinària és exercida per l'ETT.
- Relació amb l'ETT: El contracte amb l'ETT ha de ser per escrit i de durada determinada (coincidint amb la durada del contracte de posada a disposició). Es té dret a cobrar el mateix que un treballador o treballadora de l'empresa usuària i a rebre una indemnització en acabar la relació laboral (la part proporcional de 12 dies de salari per any treballat).





L'ETT té les següents obligacions:

- Complir amb les obligacions salarials i de Seguretat Social.
- Procurar la formació.
- Assegurar-se que es coneixen les mesures de prevenció de riscos laborals relacionades amb la feina que es farà i, si no, a rebre formació.

Els/les representants dels treballadors i les treballadores de les empreses clients són els i les representants de les persones contractades per les ETT.

**Xarxa personal** És la manera més fàcil i efectiva de trobar feina. És important dir a tothom que es busca feina. Quan es necessita cobrir un lloc de treball moltes empreses recorren als seus propis contactes com a primer recurs.

És important mantenir els amics, familiars, coneguts, i en general, tot tipus de contactes, informats del tipus de feina que es busca, els interessos en matèria laboral, les capacitats, experiència, habilitats i disponibilitat. Com més clar tinguin el que es busca millor poden ajudar.

**Prensa** Es poden trobar ofertes de feina a la premsa de gran difusió: El Periódico, La Vanguardia, El País, l'Avui... Aquests diaris contenen l'apartat de 'Classificats' on publiquen les ofertes de treball, generalment un cop per setmana. Si es vol treballar a la comarca cal consultar la premsa de la Segarra o comarques veïnes. També existeix premsa especialitzada en temes d'ocupació com per exemple el Primera Mà, Laboris, Cinco Días, La Gaceta de los Negocios, Expansión y Empleo, etc.





CONSELL COMARCAL DE LA SEGARRA

CURS DE TÈCNiques DE RECERCA DE FEINA AMB IGUALTAT D' OPORTUNITATS



FORMACIÓ

On cercar cursos ?

Quina formació necessito per trobar feina?

Cercar per Internet: pàgina del SOC, ...

Apunta't les pàgines visitades on pots cercar informació de cursos:



Xarxa d'Agents Locals d'Igualtat  
Diputació de Lleida



Diputació de Lleida



Generalitat de Catalunya  
Departament de Treball

SOC  
Servei d'Ocupació de Catalunya

Unió Europea  
Fons social europeu  
L'FSE invierte en el teu futur





## DINÀMIQUES I EXERCICIS

1. Respondre individualment a la pregunta :  
*Per què creus que una persona troba feina abans que una altra?* Per la docent:  
 Han de fer una llista i després s'exposa en grup a la pissarra la següent confecció, a tall d'exemple:

No modificable	Modificable - objectivament	Modificable de forma subjectiva
<i>Edat ( no podem canviar-nos l'edat)</i> Sexe	<i>Experiència</i> <i>Formació (podem ampliar la nostra formació)</i> <i>Situació familiar (podem cerca mecanismes per conciliar la vida familiar amb la laboral)</i> <i>Sort o aprofitar l'ocasió</i>	<i>Imatge física (correcta i neta)</i> <i>Actitud positiva</i> <i>Recerca activa de feina</i> <i>Bon caràcter</i> <i>Relacions socials</i> <i>Horari-disponibilitat</i> <i>Mobilitat geogràfica</i> ...

2. Activitat premsa

Es reparteixen dos fulls de diaris per grups i han de seguir l'ordre que està marcat

Quantes ofertes hi ha per dones i per homes?  
 Per edats: menors de 25, de 25 a 40 i més grans de 40

Després fer una estadística...

3. Fer una carta de presentació en resposta a un anunci- REAL
4. Fer una carta de presentació d'autocandidatura- REAL

