

# **EINES PER A L'ORIENTACIÓ DE L'ESTUDIANT**

## **TÈCNIQUES DE RECERCA DE FEINA**

Núria Llaràs i Vidal

Octubre de 1999

## **NOTA:**

El material *Tècniques de recerca de feina* ha estat elaborat per:

Núria Llaràs Vidal, pedagoga, amb la col.laboració del Sr. Josep Lluís Castro Chousa, psicòleg, especialistes en orientació professional, i coordinat per la Secció d'Adaptacions del Currículum Escolar de la Direcció General d'Ordenació Educativa.

Vicenta Garcia Pitarch de l'EAP B-33, ha col.laborat, en l'adaptació d'una mostra del material en 82 alumnes: de 3er d'ESO i de 2ón de FP de les branques d'electricitat, sanitària i automoció, amb els tutors de l'IES Pedraforca de l'Hospitalet.

Barcelona, octubre de 1999.

# INDEX

---

<b>INTRODUCCIÓ</b>		<b>1</b>
<b>MERCAT LABORAL</b>		<b>5</b>
<b>SESSIÓ 1</b>	<b>ACTIVITAT 1: DEMANDA I OFERTA DE TREBALL</b>	<b>5</b>
<b>SESSIÓ 2</b>	<b>ACTIVITAT 2: CARACTERÍSTIQUES DEL MERCAT LABORAL</b>	<b>10</b>
<b>SESSIÓ 3</b>	<b>ACTIVITAT 3: ELS TREBALLADORS/ES D'AVUI</b>	<b>16</b>
<b>SESSIÓ 4</b>	<b>ACTIVITAT 4: AJUDEM A LA MARIA</b>	<b>22</b>
	<b>ACTIVITAT 5: PASSOS CAP A LA FEINA</b>	<b>22</b>
<b>BUSCAR FEINA</b>		<b>29</b>
<b>SESSIONS 5 i 6</b>	<b>ACTIVITAT 1: CAPTUREM OFERTES</b>	<b>29</b>
	<b>ACTIVITAT 2: ELS MEUS INTERMEDIARIS</b>	<b>29</b>
<b>SESSIÓ 7</b>	<b>ACTIVITAT 3: HO TINC TOT A PUNT</b>	<b>42</b>
<b>SESSIÓ 8</b>	<b>ACTIVITAT 4: ANÀLISI D'UNA OFERTA</b>	<b>44</b>
	<b>ACTIVITAT 5: CONTESTAR O NO CONTESTAR?</b>	<b>44</b>
<b>PRESELECCIÓ I SELECCIÓ</b>		<b>48</b>
<b>SESSIÓ 9</b>	<b>ACTIVITAT 1: COM ENS COMUNIQUEM AMB L'EMPRESA?</b>	<b>48</b>
	<b>ACTIVITAT 2: EXPERIÈNCIA, QUÈ DIU ARA?</b>	<b>48</b>
<b>SESSIÓ 10</b>	<b>ACTIVITAT 3: ELABORAR EL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>60</b>
<b>SESSIÓ 11</b>	<b>ACTIVITAT 4: LA CARTA DE PRESENTACIÓ</b>	<b>62</b>
<b>SESSIÓ 12</b>	<b>ACTIVITAT 5: LA CARTA D'AUTOCANDIDATURA</b>	<b>67</b>
<b>SESSIÓ 13</b>	<b>ACTIVITAT 6: LES SOL·LICITUDS</b>	<b>72</b>
<b>SESSIÓ 14</b>	<b>ACTIVITAT 7: LES PROVES DE SELECCIÓ</b>	<b>76</b>
<b>SESSIONS 15 i 16</b>	<b>ACTIVITAT 8: SIMULACIÓ DE L'ENTREVISTA</b>	<b>79</b>
<b>MATERIAL PER CONSULTAR</b>		<b>84</b>

# INTRODUCCIÓ

---

La inserció laboral, entesa com al seguit d'accions que fa una persona per assolir un lloc de treball, requereix conèixer i utilitzar eines, estratègies i procediments adaptats a cada objectiu professional.

## FINALITAT

El material *Tècniques de recerca de feina* té com a finalitat que els alumnes de quart curs d'ESO, Cicles Formatius i Batxillerat identifiquin les habilitats i coneguin els recursos necessaris en el procés de recerca de feina per a la seva utilització autònoma i eficient.

## OBJECTIUS

- Identificar les característiques del context on es desenvolupa la recerca de feina.
- Conèixer canals per captar oferta de treball.
- Analitzar ofertes i seleccionar-les d'acord a l'objectiu professional.
- Aplicar habilitats de comunicació oral i escrita.
- Organitzar futurs processos de recerca de feina.

## ESPECIFICACIONS DE L'ACCÉS A L'OCUPACIÓ DELS JOVES

Els joves en general, i especialment els que es plantegen buscar feina amb nivells de qualificació baixos, han d'incorporar la idea que formació i treball són un binomi indissoluble, una relació causa-efecte: formar-se per treballar.

El mercat laboral els demana una qualificació professional mínima, tant pel que fa al currículum teòric com als hàbits laborals i experiència professional que garanteixin la seva adaptació al lloc de treball.

Els joves en situació de poca o cap qualificació mereixen especial atenció perquè les ocupacions a les quals accedeixen no els proporcionen un currículum progressiu cap a un desenvolupament professional sòlid i de futur.

El primer pas per a tothom, i sobretot per a qui busca la primera feina, independentment del nivell de qualificació, és identificar la necessitat de fixar

un objectiu professional a partir del qual planificar un itinerari de formació i/o de recerca de feina.

## **METODOLOGIA**

Els continguts eminentment instrumentals són el referent per plantejar un treball pràctic que faciliti l'entrenament d'habilitats i la interiorització de conceptes per a la seva aplicació en qualsevol procés de recerca de feina.

## **CONTINGUTS**

### UNITAT 1: MERCAT LABORAL

- Demanda i oferta de treball
- Característiques del Mercat Laboral
- El procés de selecció a les empreses i el procés de recerca de feina

### UNITAT 2: L'OCUPABILITAT\*

- Factors personals per a l'ocupació
- Aspectes que defineixen una ocupació
- Elaborar el projecte professional

### UNITAT 3: BUSCAR FEINA

- Intermediaris del Mercat Laboral
- La recerca directa

### UNITAT 4: PRESELECCIÓ I SELECCIÓ

- Processos de comunicació amb l'empresa. La preselecció
- Processos de comunicació amb l'empresa. La selecció

### UNITAT 5: ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA RECERCA\*

- El pla de recerca de feina
- Recursos per gestionar la recerca

\* Les unitats 2 i 5 són en fase d'elaboració.

## **ESTRUCTURA**

Les cinc unitats de contingut s'estructuren en sessions d'un hora de durada, aproximadament. Cada sessió pot incloure una o més activitats.

Per a cada activitat hi ha material per al professor/a i per a l'alumne/a. En el primer, es descriu el contingut, objectiu, procediment, durada i metodologia de l'activitat. Només s'especifiquen els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats que els requereixen.

El material per a l'alumne/a conté la informació i els exercicis per realitzar l'activitat.

En el present material estan desenvolupades les següents unitats:

Unitat 1: Mercat Laboral

Unitat 3: Buscar feina

Unitat 4: Preselecció i selecció

Les unitats 2 i 5 són en fase d'elaboració.

## QUADRE RESUM PER A LA PROGRAMACIÓ DE LES SESSIONS

UNITAT	CONTINGUTS	SESSIONS	ACTIVITATS	TEMPS
<b>1 MERCAT LABORAL</b>	Demanda i oferta de treball	Sessió 1	1. Demanda i oferta de treball	45'
	Característiques del Mercat Laboral	Sessió 2	2. Característiques del Mercat Laboral	60'
		Sessió 3	3. Els treballadors d'avui	55'
	El procés de selecció i el procés de recerca de feina	Sessió 4	4. Ajudem a la Maria 5. Passos cap a la feina	35' 30'
<b>3 BUSCAR FEINA</b>	Intermediaris del Mercat Laboral	Sessió 5 i 6	1. Capturem ofertes 2. Els meus intermediaris	20' 1h. i 40'
	La recerca directa	Sessió 7	3. Ho tinc tot a punt	60'
		Sessió 8	4. Anàlisi d'una oferta	30'
			5. Contestar o no contestar?	30'
<b>4 PRESELECCIÓ i SELECCIÓ</b>	Processos de comunicació amb l'empresa. La preselecció	Sessió 9	1. Com ens comuniquem amb l'empresa?	20'
			2. Experiència, què diu ara?	40'
	Processos de comunicació amb l'empresa. La selecció	Sessió 10	3. Elaborar el Currículum Vitae	60'
		Sessió 11	4. La carta de presentació	60'
		Sessió 12	5. La carta d'autocandidatura	60'
		Sessió 13	6. Les sol·licituds	45'
		Sessió 14	7. Les proves de selecció	60'
		Sessió 15 i 16	8. Simulació de l'entrevista	2h.

**MERCAT LABORAL**

Material per al professor/a

**SESSIÓ 1 ACTIVITAT 1: DEMANDA I OFERTA DE TREBALL**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
Distinció dels conceptes de demanda i oferta de treball. Identificació dels principals elements que intervenen en l'intercanvi: comprador, venedor, producte-valor	Inferir els principis bàsics de la relació entre la demanda i l'oferta en qualsevol tipus de mercat, i reconèixer la necessitat d'intercanvi entre el comprador de factor treball (empleador) i el venedor d'aquest factor treball (treballador)	Activitat 1: Demanda i oferta de treball	20' de treball individual. 25' per la correcció en grup. Total = 45'	Treball individual i correcció en grup (grup classe)

**PROCEDIMENT:**

L'alumne/a ha de llegir els conceptes que es defineixen a l'inici del material dissenyat pel desenvolupament de l'activitat i seguidament el text del cas pràctic que se li planteja. Individualment, contesta les preguntes proposades.

Per a la correcció, i amb la participació de tot el grup classe, el/la professor/a demana la intervenció d'alumnes que llegiran les solucions a les preguntes contestades individualment. Després de la discussió de les preguntes que ho requereixin, s'escriuen les respostes a la pissarra.

És interessant que el/la professor/a destaquï com a **conclusió** que el punt clau de tot procés de compra o venda és arribar a acords i que per tancar la venda les dues parts han de tenir el sentiment que guanyen alguna cosa.

**Material per a l'alumne/a**

**ACTIVITAT 1: DEMANDA I OFERTA DE TREBALL**

En la recerca de feina hi intervenen molts factors. En aquesta activitat pots clarificar conceptes bàsics d'un grup d'aquests factors, anomenats externs, és a dir:

- la realitat on es produeix la recerca de feina (mercat laboral)
- els elements que intervenen (demanda, oferta, valor salari, valor treball)
- les relacions entre ells (intercanvi de valor salari i valor treball).

El que s'anomena MERCAT LABORAL és el lloc on es produeix un intercanvi com en qualsevol altre mercat, per exemple en el de les parades de fruita.

**DEFINICIÓ DE MERCAT:**

MERCAT: compra o venda a un preu debatut entre el venedor i el comprador.

COMPRADOR: qui necessita, demana, vol adquirir un producte o servei.

VENEDOR: qui té, ofereix un producte o servei.

QUÈ S'INTERCANVIA: valor diner i valor producte.

PERQUÈ: hi ha la necessitat d'arribar a un acord en l'intercanvi de valors.

## DEFINICIÓ DE MERCAT LABORAL:

El Mercat Laboral és on s'interrelaciona:

la **DEMANDA DE TREBALLADORS** que fan les empreses que necessiten de factor treball per dur a terme les seves activitats i

l'**OFERTA DE TREBALL** que la constitueixen les persones que busquen feina, estiguin o no treballant, i tinguin entre 16 i 65 anys.

En el Mercat Laboral es fixen salaris i ocupacions.

*Fes especial atenció a aquestes definicions per tal que no et confongui trobar els conceptes d'oferta i demanda utilitzats amb el significat contrari, per exemple en els anuncis de premsa. Quan parlarem, més endavant, de l'oferta de treball a l'hora d'anar a buscar feina ens referirem a aquest últim significat, és a dir, a la demanda o sol·licitud de treballadors/es que fa l'empresa.*

L'activitat que trobaràs a continuació permet compondre els conceptes aplicant-los a una situació que possiblement s'està produint en aquests moments.

En el text del cas pràctic, de la pàgina següent, s'explica una situació concreta del mercat laboral. Hi ha dos personatges, la Marta i el Joan, que es troben en circumstàncies molt diferents l'un de l'altre.

Llegeix el text i després contesta individualment les preguntes que es proposen tenint molt presents les definicions de mercat general i de mercat laboral.

**CAS PRÀCTIC: DEMANDA I OFERTA DE TREBALL**

La **Marta** treballa en una empresa que es dedica a la distribució de productes farmacèutics. Ella es la responsable de l'administració, on hi treballen dos administratius més.

En aquests moments, es preveu un creixement de l'empresa i al departament de la Marta necessiten incorporar un/a repcionista. La Marta ha de trobar una persona que reuneixi els requisits següents:

- *habilitats de comunicació i atenció al públic i bona presència.*
- *coneixements bàsics d'ofimàtica i català parlat i escrit.*

Les condicions del lloc de treball són:

- *jornada completa, horari partit, contracte indefinit, salari segons conveni col·lectiu.*

En **Joan** va acabar l'ESO fa un any i ara està a punt d'acabar un curs de dependent de comerç on, entre d'altres, ha assolit coneixements de tècniques d'atenció al client, ofimàtica i atenció de reclamacions. Al mateix temps, en Joan ha començat a buscar feina de forma molt activa en el sector de la dependència de comerç i en ocupacions similars (telemarqueting, caixer de comerç, recepcionista, teleoperador,...). De moment, ja ha passat dos entrevistes de selecció, una d'aquestes a l'empresa de la Marta.

## PREGUNTES SOBRE EL CAS PRÀCTIC:

1. En el text, qui fa la **demanda** de treball? .....
  2. En un mercat qualsevol, la demanda la fa el?.....
  3. Qui és l'**oferta** de treball?.....
  4. En un mercat qualsevol l'oferta correspondria a el? .....
  5. Si en un mercat de fruita el que s'intercanvia són pomes per diners, què és el que s'intercanviarà si el Joan supera l'entrevista de selecció a l'empresa de la Marta? .....
  6. Si el Joan supera la selecció, per què es farà aquest intercanvi entre l'empresa i el Joan?, és a dir, quina necessitat té i vol cobrir l'empresa?.....
- Quina necessitat vol cobrir el Joan? .....

Després de contestar les preguntes, corregeix-les amb la resta d'alumnes del grup i amb l'ajut del/la professor/a.

## Material per al professor/a

**SESSIÓ 2 ACTIVITAT 2: CARACTERÍSTIQUES DEL MERCAT LABORAL**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
Detecció de les característiques que determinen com és el mercat laboral i com funciona.	Reconèixer normes, circumstàncies, fets, canvis que expliquen el funcionament del mercat laboral i les seves disfuncions.	Activitat 2: Característiques del mercat laboral	25' de treball individual. 35' de treball en grup. Total = 60'	Treball individual i correcció en grup

**PROCEDIMENT:**

L'activitat consisteix en la lectura de la informació sobre els canvis en el mercat laboral, que l'alumne/a té en el seu material, i a partir d'aquí resoldre l'exercici que se li proposa. La resposta que ha de donar l'alumne/a en l'exercici és unir amb una línia cada característica del mercat laboral anterior als anys vuitanta amb la mateixa característica que descriu la seva situació actual.

La finalitat de l'activitat és comprendre i aproximar-se a la realitat on es fa la recerca de feina i detectar la importància de tenir informació perquè aquesta aproximació sigui correcta i generi actituds positives i actives.

**Material per a l'alumne/a**

## **ACTIVITAT 2: CARACTERÍSTIQUES DEL MERCAT LABORAL**

Els canvis socials, econòmics i tecnològics dels últims anys ens ajuden a entendre les transformacions en el mercat laboral. Hem de conèixer el món del treball per poder desenvolupar la nostra vida professional de forma autònoma i correcta.

En els fulls següents trobaràs informació sobre tres grups de canvis en el mercat laboral que s'estan produint en els països desenvolupats. Les seves conseqüències defineixen l'entorn on fem la recerca de feina.

Després de llegir la informació que trobaràs en els fulls següents, resol l'activitat proposada més endavant.

## **CANVIS EN EL MERCAT LABORAL**

---

### **SOCIOLÒGICS:**

- Creix el número de persones que busca feina per l'increment de població que es va produir en el nostre país als anys seixanta i setanta i que ara són en edat de treballar.
- La dona s'incorpora al mercat laboral i cada vegada hi ha més treballadores en tots els sectors i nivells professionals.
- El temps dedicat als estudis és més llarg i el/les joves s'incorporen més tard al mercat laboral.
- Jubilacions anticipades.
- L'esperança de vida s'ha allargat i decreix la natalitat.

### **ECONÒMICS:**

- Abans, el sector econòmic on hi treballava més gent era l'agricultura, als anys cinquanta i seixanta a la indústria i en l'actualitat al sector serveis (sanitat, turisme, finances, comerç,...).
- Els països desenvolupats s'organitzen per fer créixer la seva economia a nivell mundial. El nostre país ingressa a la Unió Europea l'any 1986.
- Les empreses d'un país venen els seus productes o serveis a qualsevol lloc del món. Aquest mercat mundial o global exigeix oferir preus i qualitat competitius amb els mateixos productes d'altres empreses.
- Les empreses abans feien tot el procés de fabricació dels seus productes i sovint també els comercialitzava i distribuïa. Actualment hi ha la tendència a especialitzar-se i contractar a altres empreses perquè facin la resta del procés.

### **INNOVACIÓ TECNOLÒGICA:**

- La indústria ha incorporat en tots els seus processos productius la informàtica, els automatismes i la robòtica.

- La informatització en el sector serveis. La informació es pot consultar, actualitzar i arxivar més ràpid (caixer automàtic, comprar qualsevol producte o servei sense desplaçar-se, programes informàtics per la gestió administrativa, etc...).
- Les noves tecnologies en comunicacions (fax, internet, telefonia mòbil, etc...).
- Transports ràpids i diversificats que reduïxen el cost de les mercaderies.

### QUINES CONSEQÜÈNCIES PODEM OBSERVAR?

- Si al mateix temps que creix el número de persones que busca feina no es creen llocs de treball es produeix un desequilibri entre l'oferta i la demanda: l'atur.
- Apareixen noves professions o canvis en les que ja existeixen per respondre a les necessitats socials, la innovació tecnològica i la conservació del medi ambient:

Sectors d'activitat relacionats amb els serveis culturals i el lleure (turisme, sector audiovisual, més oferta cultural, esport, etc...).

Sectors d'activitat que donen serveis a les persones (serveis a domicili, atenció a nens i persones grans, comerços de proximitat) .

Sectors d'activitat relacionats amb les noves tecnologies de la informació i de la comunicació (internet i informació telemàtica, comerç telemàtic, telemedicina, formació continua a les empreses, multimedia per l'educació i el lleure, etc...).

Sector d'activitat dedicats al medi ambient (gestió de residus, gestió de l'aigua, protecció d'espais naturals, control de la contaminació).

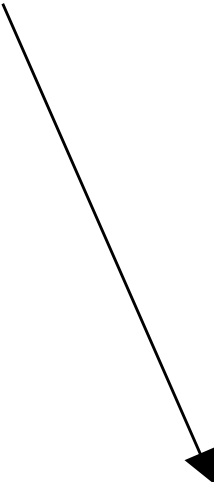
- Els treballs repetitius són substituïts per la innovació tecnològica, hi ha més producció amb igual o menys llocs de treball.
- Els anys de vida laboral es redueixen i les jornades de treball són de meys hores. El temps del lleure o per altres activitats que no siguin les laborals es valora (voluntariat, formació, esports, cultura, etc...).
- El nivell bàsic de formació és més alt i permet assolir nous coneixements en els llocs de treball.

- Les empreses incorporen tecnologia per tenir productes competitius en el mercat i els treballadors han d'estar preparats per adaptar-se a aquests canvis.

Tot seguit trobaràs dues columnes. A la columna de l'esquerra hi ha frases que descriuen les característiques del mercat laboral anterior als anys vuitanta. A la columna de la dreta hi ha unes altres frases que expliquen el que està passant en l'actualitat en el mercat laboral.

Amb una línia has d'unir la frase de l'esquerra amb la de la dreta que consideris que li correspon, tal com està fet a l'exemple.

PASSAT	PRESENT
Professions amb feines rutinàries (cadena de producció)	Força competència entre les empreses
Horaris de treball molt amplis	Necessitat d'aprendre i adaptar-se als canvis tecnològics en moltes professions i oficis
Molts treballadors per arribar a la producció desitjada	El sector serveis és el que ocupa a més gent
Estabilitat en els mercats de les empreses	Augment de la producció però es redueixen els llocs de treball
Molta ocupació en la indústria i l'agricultura	Mecanització, robots, automatismes industrials
Oficis amb pocs canvis tecnològics	Implicació dels treballadors en el funcionament de l'empresa, es valora la capacitat d'organització i la iniciativa
Feines manuals per elaborar productes	Noves professions
Activitats professionals realitzades únicament per dones o per homes	Reducció de la jornada laboral
Organització jeràrquica a l'empresa, treballadors sense capacitat de participació i iniciativa	Feines on es treballa amb informació, gràfics, dades, estudis
Desapareixen professions	La dona està representada en més sectors professionals



## Material per al professor/a

**SESSIÓ 3 ACTIVITAT 3: ELS TREBALLADORS/ES D'AVUI**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
Comparació d'actituds, habilitats i competències positives i negatives en la recerca de feina.	Identificar els trets personals i actitudinals que faciliten la consecució de l'èxit d'una persona en la recerca de feina.	Activitat 3: Els treballadors/es d'avui	25' de treball individual 30' de correcció Total = 55'	Treball individual i correcció en grup

**PROCEDIMENT:**

L'activitat consisteix en un llistat de frases on hi ha barrejats trets que identifiquen a persones amb èxit en la recerca de feina, amb d'altres de negatius doncs dificulten aquest propòsit.

L'alumne/a ha d'identificar i classificar aquests trets distribuint-los en dos llistats segons els reconegui com a positius o bé negatius.

Per tal de conèixer el significat d'alguns termes poc familiars, el material de treball conté un petit glossari.

Un cop els/les alumnes hagin acabat l'exercici se'ls facilitarà la solució per fer la correcció i clarificació sobre els conceptes més complexes.

**Material per a l'alumne/a**

**ACTIVITAT 3: ELS TREBALLADORS/ES D'AVUI**

L'experiència professional, el nivell d'estudis, els coneixements professionals, etc... són factors importants a l'hora de buscar feina però n'hi ha d'altres potser no tan evidents i en canvi tant o més determinants per aconseguir una feina i conservar-la.

En aquesta activitat hi ha una sèrie de frases que es refereixen a actituds, comportaments i maneres de ser d'una persona que està buscant feina.

Algunes d'aquestes frases identifiquen a les persones que tenen èxit en la recerca de feina perquè són actituds i comportaments que s'adapten allò que demana el mercat laboral. Altres frases es refereixen a actituds i comportaments que dificulten trobar feina.

Després del llistat de frases trobaràs dos quadres, un per posar-hi el número de les frases que creus que faciliten trobar feina, i l'altre, per al de les frases que creus que dificulten trobar feina.

Abans de distribuir cada frase llegeix la seva definició en el glossari de l'activitat.

- 11. Tenir un objectiu concret en la recerca de feina
- 2. Buscar feina a prop de casa
- 5. Esperar que surti una feina
- 1. Buscar feina en qualsevol tipus d'ocupació
- 6. Estar Informat
- 7. Estudiar i formar-se contínuament
- 3. Desitjar una feina sense buscar-la
- 4. Detectar les necessitats de l'empresa i adaptar-se a elles
- 8. Fer allò que ens proposem per tal d'aconseguir l'objectiu professional
- 10. Ser actiu i constant en la recerca de feina
- 9. Seguir només els impulsos i les intuïcions per buscar feina

ACTITUDS FACILITADORES	ACTITUDS NO FACILITADORES

## GLOSSARI DE FRASES DE L'ACTIVITAT 3:

### 1. **Buscar feina en qualsevol tipus d'ocupació:**

Totes les ocupacions tenen uns requisits per ser desenvolupades. També les aparentment senzilles suposen conèixer i dominar uns procediments, eines, materials, ..., acceptar unes condicions de treball (desplaçaments, horaris, ambient...), tenir determinades capacitats i habilitats més desenvolupades, certes característiques de personalitat o físiques, etc.... **Aixó vol dir que ningú pot fer de tot.**

Cal concretar l'ocupació o ocupacions en les quals busquem feina. Augmentarem així la probabilitat de trobar-la i sobretot de mantenir-la.

### 2. **Buscar feina a prop de casa:**

Buscar la proximitat de la feina al nostre domicili pot limitar molt la nostra recerca de feina.

### 3. **Desitjar una feina sense buscar-la:**

Desitjar no sempre implica fer alguna cosa per aconseguir el desig. En canvi, les accions poden concretar-se, planificar-se, avaluar els resultats i en definitiva possibiliten el canvi.

### 4. **Detectar les necessitats de l'empresa i adaptar-se a elles:**

Cada empresa té definits aspectes d'organització general i per cada lloc de treball les funcions i les tasques que ha de realitzar la persona que l'ocupa. Per tant, un lloc de treball ha d'encaixar dins de l'empresa perquè el conjunt de totes les persones que hi treballen permeti arribar als resultats fixats. La mateixa ocupació pot realitzar-se de manera molt diferent en funció de l'empresa on s'estigui treballant (nombre de treballadors/res, tipus d'activitat de l'empresa: comercialització, producció, distribució...), clients: locals, nacionals, estrangers...

### 5. **Esperar que surti feina:**

Esperar és una actitud passiva. La recerca de feina és un procés que requereix saber què fer i com fer-ho.

**6. Estar informat:**

Tota la informació que tinguem sobre el mercat laboral i la nostra ocupació és important, a més quan busquem feina és imprescindible conèixer els requisits específics del lloc de treball que volem cobrir i les característiques de l'empresa que està fent la demanda.

**7. Estudiar i formar-se contínuament:**

La innovació tecnològica provoca canvis en la manera de treballar a les empreses i la conseqüència en totes les ocupacions és la necessitat d'aprendre contínuament, i així adaptar-se als nous requeriments dels llocs de treball.

**8. Fer allò que ens proposem per tal d'aconseguir l'objectiu professional:**

Fixar l'objectiu professional, és a dir, concretar l'ocupació on busquem feina, ens permet saber què hem de fer per aconseguir l'objectiu. Tenir un objectiu definit, un pla d'acció elaborat i, finalment, realitzar-lo, augmenta les probabilitats d'èxit del nostre projecte professional.  
No s'ha de deixar res a l'atzar.

**9. Seguir només els impulsos i les intuïcions per buscar feina:**

Les intuïcions i no la informació, els impulsos i no la planificació són formes poc productives de plantejar el treball de vuscar feina. Aquest esforç i el temps invertit han de portar-nos a situacions cada vegada més properes al nostre objectiu.  
És important ser creatiu/va, previsor/a i tenir iniciativa.

**10. Ser actiu i constant en la recerca de feina:**

**Fer les coses** que hem planificat mantenint un **ritme constant d'activitat i persistir** malgrat les dificultats.  
La planificació i la constància són imprescindibles en el procés de recerca de feina.

**11. Tenir un objectiu concret en la recerca de feina:**

Es pot concretar l'ocupació en la qual busquem feina a partir de conèixer les pròpies característiques personals, interessos i habilitats i de tenir informació sobre les ocupacions (la formació necessària, les tasques que es realitzen, les condicions de treball...). Amb aquesta informació es pot establir un itinerari professional, és a dir, el camí triat per adquirir una qualificació professional a través de la formació i així poder accedir al món del treball.

## Material per al professor/a

<b>SESSIÓ 4</b> <b>ACTIVITAT 4: AJUDEM A LA MARIA</b> <b>ACTIVITAT 5: PASSOS CAP A LA FEINA</b>
--

CONTINGUTS	OBJECTIUS	ACTIVITATS	TEMPS	METODOLOGIA
El procés de selecció a les empreses. El procés de recerca de feina.	Conèixer les fases del procés de selecció.	Activitat 4: Ajudem a la Maria.	15' de treball en petit grup. 20' de debat i correcció. Total = 35'	Debat
El procés de selecció a les empreses. El procés de recerca de feina.	Identificar la recerca de feina com un procés organitzat i paral·lel al de selecció.	Activitat 5: Passos cap a la feina.	30'	Treball en petits grups. Correcció en grup.

**PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 4:**

Després de la lectura i reflexió individual de l'exercici, els/les alumnes, agrupats en equips de quatre persones, donen una resposta que un dels components de l'equip anotarà a la pissarra fins a obtenir totes les aportacions dels grups.

El/la professor/a dinamitza un debat sobre les diferents solucions i finalment explica la **transparència 1** del procés de selecció a les empreses. És important destacar que part de l'èxit de les nostres actuacions en la recerca de feina dependrà de conèixer i entendre el propòsit de les fases del procés de selecció. Al final de la sessió s'entrega una fotocòpia de la transparència als/les alumnes.

**PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 5:**

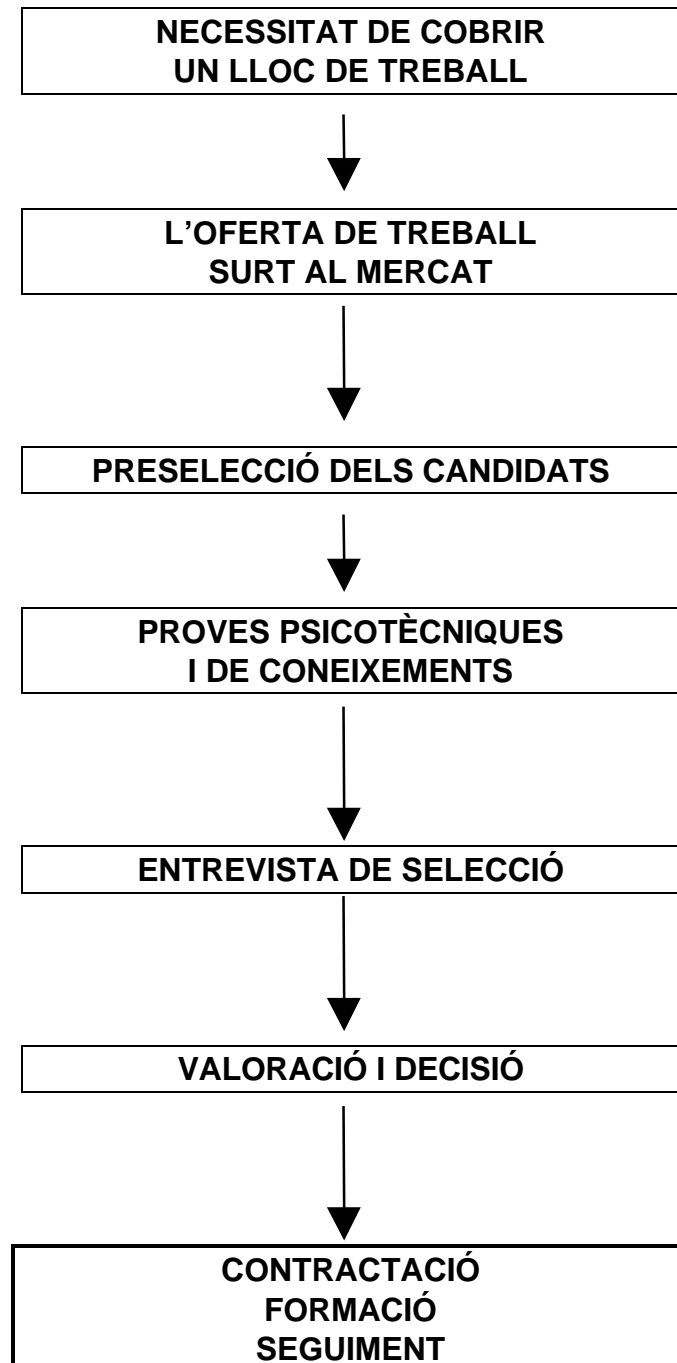
El/la professor/a introdueix l'activitat i explica la necessitat d'entendre la finalitat de cada fase de selecció per tal d'ajustar les nostres accions en una recerca de feina eficient.

Els/les alumnes completen el quadre en equips de quatre persones amb el suport de la fotocòpia de la **transparència 1**. Es resol l'exercici amb tot el grup a partir de les respostes dels equips.

El/la professor/a explica el procés de recerca de feina amb el suport de la **transparència 2** i els dóna una fotocòpia als/les alumnes.

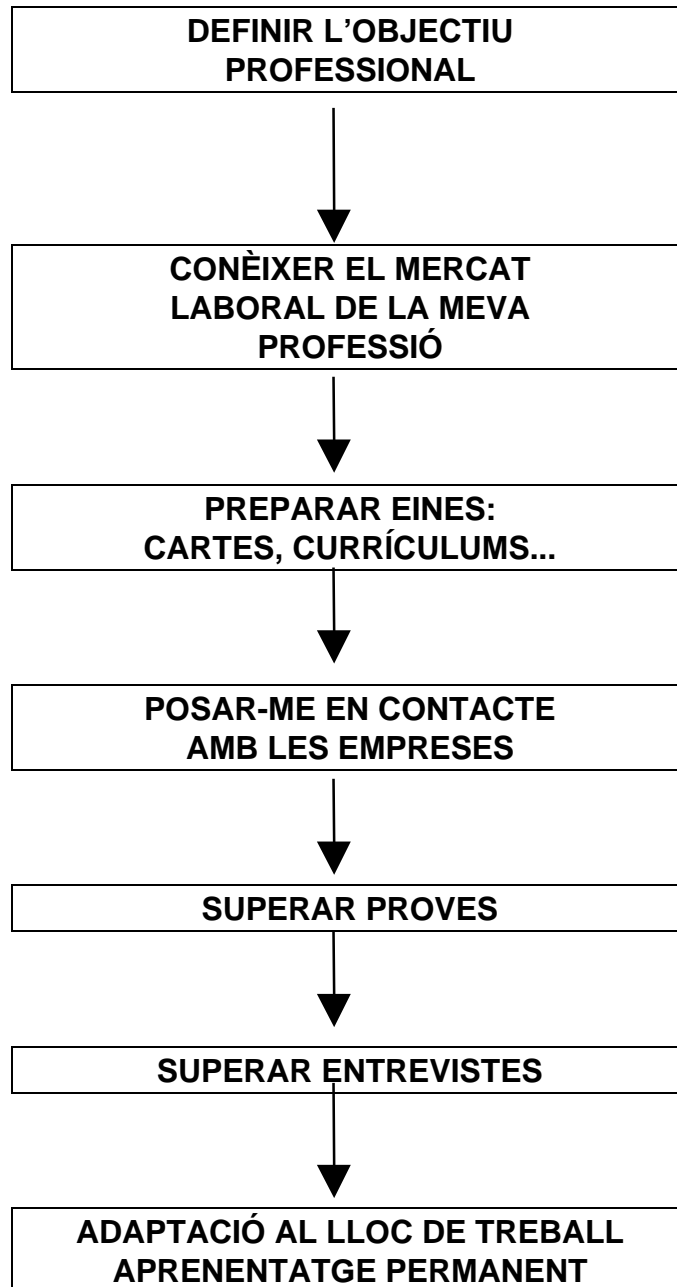
## PROCÉS DE SELECCIÓ A LES EMPRESES

---



## PROCÉS DE RECERCA DE FEINA

---



**Material per a l'alumne/a**

**ACTIVITAT 4: AJUDEM A LA MARIA**

En l'exercici següent hi ha un exemple del procés que segueixen les empreses per trobar candidats/es adients als llocs de treball necessaris perquè l'empresa desenvolupi la seva activitat.

Llegeix el quadre on s'explica la situació d'una treballadora molt enfeïnada.

La Maria és la responsable del departament de roba esportiva d'uns magatzems. Aquest matí, el cap de personal li ha comunicat que ha de contractar a una persona per reforçar el seu departament en previsió de l'augment de vendes durant les rebaixes.

La Maria ha de decidir on és més necessària la incorporació d'una persona: caixes, atenció al client, magatzem, etc.... Fet això, analitzarà el lloc de treball i decidirà quins requisits ha de demanar als/les candidats/es.

En aquest quadre hi ha els passos que seguirà la Maria per contractar a una persona. L'ordre és incorrecte, per endreçar cronològicament aquests passos, tal i com s'haurien de produir, posa el número corresponent al davant de cada frase com en els casos ja resolts.

Ordre	Passos de la selecció
	Entrevista de selecció.
	Donar a conèixer l'oferta de treball per rebre el major nombre possible de cartes i currículums, trucades de telèfon...
2	Definir el lloc de treball: funcions, tasques o activitats que suposa la feina, coneixements, habilitats, aptituds,...
	Aplicar proves de coneixements, proves psicotècniques.
	Contractació – incorporació – formació – seguiment.
1	Es detectada la necessitat de cobrir un lloc de treball.
	Valoració i decisió del/la candidat/a que es contractarà.
	Preselecció dels/les candidats/es que han contestat a l'oferta de treball en funció que el seu perfil s'ajusti als requisits del L.T.*

\*L.T. = Lloc de Treball.

## Material per a l'alumne/a

**ACTIVITAT 5: PASSOS CAP A LA FEINA**

Buscar feina és un procés que s'ha d'organitzar amb l'elaboració d'un pla d'acció on es defineix què farem, com ho farem i quan. Les empreses defineixen circuits de selecció i nosaltres el pla de recerca de feina. Són dos processos que coincideixen en molts moments.

En aquest quadre, una persona ha escrit les coses que fa quan busca feina. Tot just ha començat a relacionar cadascuna de les seves activitats amb l'acció corresponent que fan les empreses. Completa les accions que falten.

Quan jo...	L'empresa...
Tinc molt clars els motius pels quals vull i necessito treballar.	Veü la necessitat de contractar a algú.
Conec el lloc de treball en el qual busco feina: funcions i tasques, coneixements, habilitats, horari... i sé quines empreses el poden requerir.	Defineix quins coneixements, habilitats, característiques personals... ha de tenir el/a professional que ocuparà el lloc de treball.
Utilitzo la premsa, els contactes personals, la oficina de treball,... per assabentar-me de les ofertes. Selecciono les que s'ajusten al meu perfil professional.	...
Em preparo per superar amb èxit les proves i qüestionaris.	
Sé que a l'entrevista de selecció he de transmetre que sóc el/la millor candidat/a.	
Tinc capacitat per adaptar-me a situacions noves i interès per aprendre més sobre la meua professió.	

**BUSCAR FEINA**

Material per al professor/a

<b>SESSIONS 5 i 6    ACTIVITAT 1: CAPTUREM OFERTES</b> <b>ACTIVITAT 2: ELS MEUS INTERMEDIARIS</b>
--

CONTINGUTS	OBJECTIUS	ACTIVITATS	TEMPS	METODOLOGIA	MATERIALS
Canals de recerca de feina, diferenciació dels serveis d'intermediació amb el mercat laboral i de procediments de recerca directa.	1. Conèixer les vies d'accés al mercat laboral. 2. Distingir els serveis d'intermediació i identificar estratègies de recerca directa.	Activitat 1: Capturem ofertes	20'	Brainstorming i breu exposició del/la professor/a	Annexos 1 i 2
Canals de recerca de feina, diferenciació dels serveis d'intermediació amb el mercat laboral i de procediments de recerca directa.	1, 2 3. Utilitzar procediments d'organització i gestió.	Activitat 2: Els meus intermediaris.	40'  60'	Treball individual  Cada alumne/a explica al grup la informació que ha recollit.	Plànol de la localitat, guies de telèfons, pàgines grogues, Llistat de les OTG*, SCC**, ofertes de diaris i revistes...

\*OTG = Oficina de Treball de la Generalitat

\*\* SCC = Servei Català de Col·locació

### **PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 1:**

El/la professor/a introdueix el concepte de canals d'accés al mercat laboral. Els defineix com els recursos i procediments utilitzats per assabentar-nos d'ofertes de treball, o bé per oferir-nos directament i anticipar-nos a la oferta.

Demana als/les alumnes que diguin tots aquells que coneixen i en pren nota a la pissarra. S'intenta obtenir un llistat ben complet mitjançant preguntes i indicacions que facilitin les respostes.

El/la professor/a descriu breument els diferents canals i explica les seves avantatges i inconvenients amb el suport dels **annexos 1 y 2**.

### **PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT2:**

El/la professor/a presenta la fitxa dels intermediaris, del material de l' alumne, i explica la seva finalitat. En aquesta fitxa els/les alumnes han de recollir la informació bàsica sobre diferents canals per a la seva localització fàcil i ràpida, per exemple:

- Adreça i telèfon de la seva Oficina de Treball.
- Informació sobre el Servei Català de Col·locació.
- Nom i periodicitat de publicacions amb ofertes de treball.
- Biblioteques on reben premsa especialitzada en ofertes.

El/la professor/a explica com utilitzar la documentació que puguin tenir en aquell moment a l'aula, suggerida als materials, per trobar dades i començar a omplir la fitxa.

L'activitat es reprendrà en la pròxima sessió de treball per tal que els/les alumnes completin, fora de l'aula, el màxim nombre de dades i les exposin a la resta del grup.

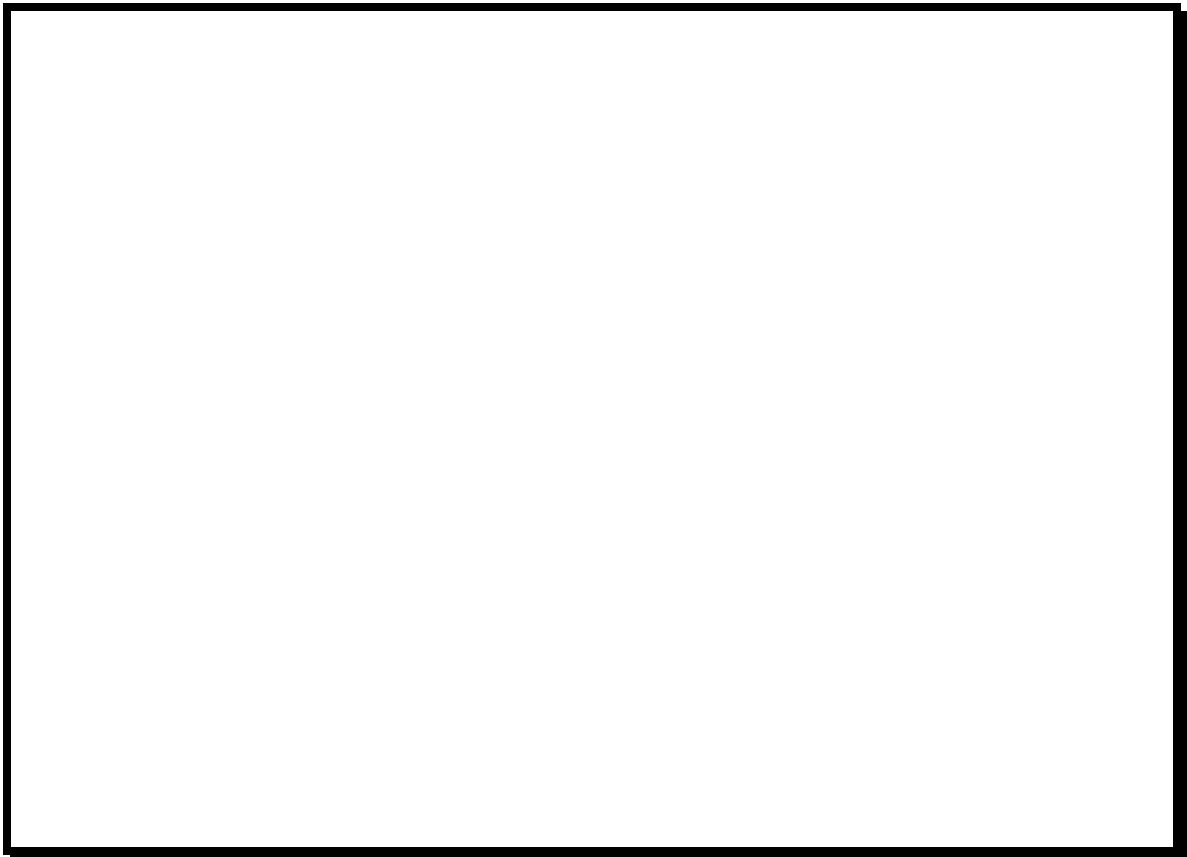
**Material per a l'alumne/a**

**ACTIVITAT 1: CAPTUREM OFERTES**

Els procediments i recursos per buscar feina són molt diversos. Es tracta d'utilitzar els més adients al nostre objectiu ocupacional perquè els llocs de treball no es sol·liciten tots a través de la mateixa via o mitjà.

Aquestes vies o canals tenen com a finalitat facilitar el contacte entre persones que busquen feina i empreses que l'ofereixen. Però, quins són?, com funcionen?.

Escriu els **canals de recerca de feina** que coneixeu els/les companys/es de classe:



## **ANNEX 1: CANALS DE RECERCA DE FEINA.**

Per trobar feina hi ha diversos canals que faciliten el contacte entre persones que busquen feina i empreses que l'ofereixen.

En la recerca de feina s'han de fer servir els canals més adequats al objectiu ocupacional que ens hem plantejat per tal d'economitzar temps, esforços i recursos. Abans, per tant, els haurem d'identificar i saber com funcionen.

És important diferenciar entre dos tipus de procediments o canals:

1. Intermediaris del Mercat Laboral: oficines de treball, serveis de col·locació, premsa, borses de treball, etc...
2. La recerca directa: xarxa de contactes, autoanunci, autocandidatura, etc...

### **1. INTERMEDIARIS DEL MERCAT LABORAL.**

#### **Característiques:**

- Són canals que ja estan formats quan nosaltres busquem feina.
- Sovint són organitzacions o empreses.
- Quan existeix una oferta de treball l'ofereixen i té un perfil determinat.
- La iniciativa sempre prové de l'empresa. El/la treballador/a ha de saber localitzar-la i contestar-la.
- Moltes persones veuen l'oferta i per això hi ha una forta competència entre la gent que la contesta.

### **Quins són els intermediaris del Mercat Laboral?**

#### **1. Oficina de Treball de la Generalitat. O.T.G.**

- És un organisme públic que depèn del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Posa en contacte empreses que busquen treballadors i persones que busquen feina.

- Com accedir-hi?

A través de les oficines. Cada persona té assignada una oficina en funció del codi postal de la seva residència.

## **2. Servei Català de Col·locació. S.C.C.**

- És un servei públic i gratuït de col·locació creat per la Generalitat de Catalunya.
- Posa en relació l'oferta i la demanda de feina. Ho fa a través d' un sistema informàtic que relaciona cada oferta amb els demandants que compleixen les característiques demanades.

- Com accedir-hi?

Centres col·laboradors.

Servi Caixa.

Centres d'Informació Professional del Departament de Treball.

## **3. Premsa.**

- Són publicacions diàries o setmanals que inseren anuncis de feina. Les que contenen més ofertes són: La Vanguardia, El Periódico, L'Avui; El Primera mà, El Mercat Laboral, etc...

També les publicacions de les administracions públiques (BOE, DOGC, BOP, DOCE) contenen ofertes dels llocs de treball que volen cobrir.

- Posen en coneixement dels lectors les ofertes de feina que les empreses ofereixen. Permet conèixer les característiques que demanen les empreses als llocs de treball ofertats.

- Com accedir-hi?

Comprant les publicacions o consultant-les a les biblioteques públiques.

## **4. Empreses de Treball Temporal. E.T.T.**

- Empreses que posen a disposició (envien) a d'altres empreses treballadors quan es necessiten de manera temporal.
- Tenen una borsa de treball amb els perfils dels treballadors per proporcionar-los a les empreses que els necessiten per alguna d'aquestes raons:

- Executar una obra o servei temporal.
- En moments de més feina que la prevista normalment.
- Per cobrir una substitució imprevista.
- Mentre duri un procés de selecció d'un lloc de treball.

- Com accedir-hi?

Enviar el Currículum Vitae o adreçar-s'hi directament.

## **5. Agències de col·locació i de selecció.**

- Entitats privades que capten ofertes i demandes per servir d'intermediaris en el mercat laboral.
- Formen borses de treball per ajudar a treballadors a trobar feina, i a les empreses per contractar treballadors apropiats.
- Com accedir-hi?

Enviar el Currículum Vitae o adreçar-s'hi directament.

## **6. Borses de treball.**

- Serveis de col·locació creats per organismes i institucions privades i públiques (gremis, col·legis professionals, serveis locals d'ocupació, centres de formació, etc...)
- Donen servei als seus afiliats i membres per facilitar-los l'accés a una ocupació. Són intermediaris entre ells i les empreses del seu mateix sector que busquen professionals.
- Com accedir-hi?

En la majoria cal ser membre o afiliat, haver fet una formació específica del sector al qual es dediquen. Per utilitzar-les és necessari inscriure-s'hi directament.

## **7. Internet.**

- És una xarxa mundial que per via telemàtica, mitjançant ordinadors personals, permet accedir-hi i intercanviar informació.
- Moltes empreses i organitzacions mantenen webs on apareixen les ofertes de llocs de treball, borses de treball, oferta pública y oferta de la premsa.

Internet és tant un intermediari per captar ofertes, com un procediment per nosaltres oferir-nos directament a les empreses. Mitjançant els espais creats a les borses de treball o a les pàgines de les empreses, podem anunciar la nostra candidatura sense que hi hagi oferta.

- Com accedir-hi?

A través d'un ordinador connectat a la xarxa i les adreces de les empreses i organismes que ens interessin o d'un buscador. Les adreces poden canviar en poc temps.

Buscadors:

<http://vilaweb.com>  
<http://www.ozu.es>  
<http://www.ole.es>  
<http://www.altavista.com>  
<http://www.yahoo.es>

Adreces on obtenir informació i recursos sobre ocupació:

<http://www.gencat.es>  
<http://www.inem.es>  
<http://www.cibernarium.com>  
<http://www.diba.es>

<http://www.mercatlaboral.com>  
<http://www.guiatreball.com>  
<http://www.yatros.com/~julibon>

<http://www.nuvisystem.es/default.htm>  
<http://www.bcnred.com/trabajo/bolsas.htm>  
<http://www.bolsatrabajo.com>

## 2. LA RECERCA DIRECTA.

Fins aquí hem vist serveis que ens posen en contacte amb possibles contractadors.

Aquests mitjans estan a la llum pública i no representa massa esforç localitzar-los i apuntar-s'hi. Això té com a inconvenient que molta gent els utilitza. La recerca directa són canals informals que complementen els anteriors.

### **Característiques:**

- La iniciativa de comunicar-se és del/la treballador/a no de l'empresa.
- El lloc de treball demanat pot no estar lliure encara.
- Els canals els crea el/la treballador/a, són propis.
- La competència amb altres persones és més baixa.
- No hi ha límit de canals informals, sempre podrem buscar-ne més.
- A través de la recerca directa es contracta més gent que a través dels canals formals o intermediaris.

### **Quins són els procediments de recerca directa?**

#### **1. Xarxa de contactes.**

Totes les persones amb qui ens relacionem ens poden donar informació sobre possibilitats de feina. Poden haver vist, escoltat, llegit o estan dins d'una empresa on es necessitin treballadors/es.

Aquestes persones ens ajudaran en la recerca de feina si els sabem motivar i els informem de la nostra intenció de trobar una ocupació concreta.

Els contactes s'han de crear, gestionar i reforçar contínuament.

## **2. L'autocandidatura.**

Es tracta de fer arribar la nostra oferta a empreses on puguem tenir possibilitats que ens contractin. Necessitem molta informació sobre les empreses del nostre entorn i decidir, amb un criteri concret, a quines enviem la nostra oferta.

Podem utilitzar diversos mitjans per comunicar-nos-hi:

La trucada telefònica

El correu

El correu electrònic

## **3. L'autoanunci.**

Les empreses per comunicar-se amb els seus futurs treballadors/res utilitzen anuncis en diversos mitjans. També nosaltres podem captar l'atenció de les empreses col·locant la nostra demanda en anuncis publicats en els diferents mitjans:

Diaris i revistes

Taulers d'anuncis

Internet

## ANNEX 2: QUADRE RESUM DELS CANALS DE RECERCA DE FEINA.

CANAL	AVANTATGES	INCONVENIENTS	OBSERVACIONS
<b>Oficines de Treball de la Generalitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Còmode, fàcil.</li> <li>* Gratuït.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Molta competència.</li> <li>* No hi ha ofertes per tot tipus d'ocupació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir exactament la nostra demanda: concretar la nostra ocupació i disponibilitat</li> </ul>
<b>Servei Català de Col·locació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Còmode, fàcil.</li> <li>* Gratuït.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Molta competència.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir exactament la nostra demanda: concretar la nostra ocupació i disponibilitat.</li> </ul>
<b>Premsa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Còmode.</li> <li>* Fàcil de localitzar: premsa especialitzada, revistes del municipi, diaris,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Molta competència.</li> <li>* No hi ha ofertes per tot tipus d'ocupació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es recorre a aquest mètode quan el lloc és complicat de cobrir.</li> <li>* Moltes ofertes amaguen vendes o cursos.</li> </ul>
<b>Concursos/ Oposicions BOE, DOGC, BOP,...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Llocs de treball més estables.</li> <li>* Menys competència.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Requereix un seguiment continuat.</li> <li>* Molt esforç.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* S'ha d'estar a sobre perquè els terminis son breus.</li> </ul>
<b>Empreses de Treball Temporal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Menys exigents amb el requisits.</li> <li>* Resposta ràpida.</li> <li>* Moltes oportunitats.</li> <li>* Es poden trobar ofertes sèries de treball.</li> <li>* Oportunitat que ens conegui l'empresari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Condicions laborals desajustades amb les nostres expectatives.</li> <li>* Contracte temporal.</li> <li>* Ambient de treball diferent en cada lloc.</li> <li>* Currículum extens. Imatge de canviar molt de treball.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* S'ha d'aprendre a seleccionar les que millor funcionen.</li> <li>* Especialitzades segons l'ofici o professions.</li> <li>* Oportunitats de conèixer moltes empreses i llurs cultures.</li> </ul>
<b>Agències de Col·locació i Selecció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acostumen a ser ofertes sèries.</li> <li>* Segueixen un procés de selecció standard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Selecció més complexa.</li> <li>* Exigents amb els candidats.</li> <li>* Ofertes especials i concretes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Les podem trobar en les pàgines grogues, secció de Serveis Empresarials.</li> </ul>

<b>Borses de Treball</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* És un lloc idoni quan tenim una professió o un ofici.</li> <li>* Ens permet conèixer les empreses del sector i els seus productes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No sempre estan organitzades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es convenient donar-se a conèixer, fer cursos, intervenir en els actes,...</li> </ul>
<b>Pàgines web i correu electrònic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Còmode.</li> <li>* Immediat.</li> <li>* Cost rentable de temps i diners.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Precisa mitjans tecnològics.</li> <li>* No hi ha oferta per tot tipus d'ocupació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* En les web hi ha: Borses de treball, ofertes d'empreses, oferta pública, oferta de la premsa.</li> <li>* El correu electrònic és: Mitjà de comunicació ràpid. Llistes on subscriure's gratuïtament per rebre informació (news).</li> </ul>
<b>Xarxa de contactes (Coneguts / Relacions)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* És el que millor funciona.</li> <li>* Renovar vells contactes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Saber crear la xarxa i utilitzar-la.</li> <li>* Requereix habilitats socials.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Renovar la faceta del oci.</li> </ul>
<b>Autocandidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elimina competència.</li> <li>* Ens avancem a l'oferta.</li> <li>* Seleccionem el tipus d'empresa on volem treballar.</li> <li>* Aconsellable quan tenim una especialitat concreta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* És complexa i requereix certa preparació i pràctica.</li> <li>* El resultats poden ser a llarg termini.</li> <li>* El teu Currículum Vitae pot ser desestimat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tenir en compte les èpoques de l'any: Nadal, vacances, puntes de treball.</li> <li>* No començar per les més interessants. No cremar oportunitats.</li> </ul>

<b>Visites a empreses</b>	* Arribar en el moment adient.	* Pot resultar frustrant i desmotivador.	* Informació a la Cambra de Comerç, anuaris d'empresa, pàg. grogues. * Fer-ho adientment.
<b>Fires / Congressos / Exposicions</b>	* Ens permet conèixer les empreses més innovadores del Mercat.	* S'ha de tenir valor i habilitats socials.	* Podem obtenir llistats d'empreses i adreces.

## Material per a l'alumne/a

**ACTIVITAT 2: ELS MEUS INTERMEDIARIS**

Escriu en aquesta fitxa les dades més importants dels teus canals per tenir-los localitzats. Utilitza els **annexos 1 i 2** si necessites informació general sobre els canals i per la informació concreta, les guies de carrers, guia de telèfons o altres recursos.

CANAL	INFORMACIONS
OFICINA DE TREBALL DE LA GENERALITAT	
SERVEI CATALÀ DE COL·LOCACIÓ	
PREMSA	
EMPRESSES DE TREBALL TEMPORAL	
BORSES DE TREBALL	
XARXA DE CONTACTES	
ADRECES D' INTERNET	
AUTOCANDIDATURES	

## Material per al professor/a

## SESSIÓ 7 ACTIVITAT 3: HO TINC TOT A PUNT

CONTINGUTS	OBJECTIUS	ACTIVITATS	TEMPS	METODOLOGIA
Anticipar els requisits per utilitzar els intermediaris del mercat laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conèixer com funcionen els canals de recerca de feina.</li> <li>2. Utilitzar procediments d'organització i gestió.</li> </ol>	Activitat 3: Ho tinc tot a punt.	30'  30'	Treball en petits grups.  Role-playing

**PROCEDIMENT:**

Els/les alumnes, distribuïts en equips de 3 o 4 persones, contesten les preguntes que es plantegen en el seu material i elaboren un breu qüestionari de dades ocupacionals, com els dels intermediaris (dades personals, formació, experiència, objectiu ocupacional, etc.).

Dos alumnes de diferents equips simulen estar en un intermediari, un/a com a treballador/a que atén al públic i l'altre/a com a sol·licitant de feina. Es poden fer diverses simulacions. És aconsellable advertir als/les alumnes que en la simulació facin servir la informació de les preguntes contestades i el qüestionari que han elaborat.

**Material per a l'alumne/a****ACTIVITAT 3: HO TINC TOT A PUNT**

Inscriure's en una de les empreses o entitats que fan la funció d'intermediaris entre l'oferta i la demanda d'ocupació, omplir una sol·licitud a una empresa són tràmits que requereixen agilitat i una mínima planificació.

És important contestar-se aquestes preguntes abans de sortir de casa per no fer més viatges dels necessaris:

1. En aquests moments puc concretar la meva demanda de treball?  
He definit el meu objectiu professional?  
Sé el/s lloc/s de treball on busco feina?
2. En la majoria d'intermediaris, quina documentació em demanaran?  
La tinc a punt en aquest moment?
3. Quines dades es demanen en els qüestionaris i sol·licituds que utilitzen els intermediaris?  
Sabria omplir les dades que em demanen?

<b>OCUPACIÓ:</b>
<b>DOCUMENTS:</b>
<b>DADES DELS QÜESTIONARIS:</b>
PERSONALS:
ESTUDIS I FORMACIÓ:
EXPERIÈNCIA:
OBJECTIU OCUPACIONAL:

**Material per al professor/a**

<b>SESSIÓ 8 ACTIVITAT 4: ANÀLISI D'UNA OFERTA</b> <b>ACTIVITAT 5: CONTESTAR O NO CONTESTAR?</b>
--

CONTINGUTS	OBJECTIUS	ACTIVITATS	TEMPS	METODOLOGIA	MATERIALS
Els anuncis d'ofertes de treball.	Conèixer l'estructura d'una oferta i analitzar el seu contingut.	Activitat 4: Anàlisi d'una oferta.	30'	Treball individual.	Prensa amb ofertes de treball.
Els anuncis d'ofertes de treball.	Desenvolupar l'actitud crítica per la presa de decisions davant de l'oferta.	Activitat 5: Contestar o no contestar?	30'	Treball individual.	Prensa amb ofertes de treball.

**PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 4:**

El/la professor/a explica l'estructura i el contingut d'una oferta de treball. Dóna als/les alumnes revistes i diaris amb ofertes de treball i els demana que en triïn una. Una alternativa és demanar als alumnes, en l'anterior sessió, que portin ofertes seleccionades de les ocupacions que els interessin.

Els/les alumnes buiden les dades de l'oferta seleccionada en el full de l'activitat.

**PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 5:**

Els/les alumnes responen les preguntes de l'activitat per valorar l'oferta que han triat i analitzat en l'activitat anterior.

Aquesta valoració facilita la decisió de contestar o no a l'oferta, en funció del grau d'adequació del/la candidat/a als requisits, condicions del lloc de treball i la possibilitat de contrarestar els aspectes que no s'acompleixen.

Recordar en aquest sentit, que es pot contestar a un anunci quan es compleixen dos terços dels seus requisits. És molt difícil la conjunció total entre el perfil d'una oferta i el nostre perfil, sempre adaptarem el nostre currículum a l'oferta si ens convé contestar-la.

**Material per a l'alumne/a****ACTIVITAT 4: ANÀLISI D'UNA OFERTA**

En un anunci d'una oferta de treball es descriu el perfil professional que l'empresa necessita. Això ens dóna molta informació sobre les possibilitats reals de trobar feina en una ocupació determinada, quan ho contrastem amb el nostre perfil ocupacional.

Abans de triar una oferta de treball he de definir l'ocupació on busco feina.

Per analitzar l'anunci que hagi triat pots buidar les seves dades en els quadres:

<b>REQUISITS</b>	<b>DADES DE L'ANUNCI</b>
FORMACIÓ	
EXPERIÈNCIA	
EDAT	
IDIOMES	
ALTRES	

<b>S'OFEREIX</b>	<b>DADES DE L'ANUNCI</b>
SALARI	
HORARI	
TIPUS DE CONTRACTE	
ALTRES	

## Material per a l'alumne/a

**ACTIVITAT 5: CONTESTAR O NO CONTESTAR?**

Davant d'una oferta de treball, encara que s'ajusti al nostre objectiu ocupacional, hem de valorar si és convenient o no contestar-la. És imprescindible tenir una actitud crítica si fem servir aquest canal en la nostra recerca de feina.

Amb les preguntes següents pots valorar l'oferta que has analitzat en l'activitat 4 i prendre una decisió.

1. **Qui ha posat l'anunci de l'oferta:** una empresa de selecció, la mateixa empresa que busca candidats/es?
2. Pel tipus d'informació de l'anunci, **com és l'empresa:** sector, activitat, número de treballadors,...
3. Quina **ocupació** demanen?
4. Com **puc contrarestar els requisits** que em falten?
5. Les condicions del lloc de treball s'ajusten a les meves **expectatives** i a la meva **disponibilitat** (horaris, desplaçament, sou,...)?
6. L'anunci diu **com posar-se en contacte** amb l'empresa: presentar-se, trucar per telèfon, enviar carta i Currículum Vitae?
7. **M'interessa contestar** a l'oferta?

**PRESELECCIÓ I SELECCIÓ**

Material per al professor/a

**SESSIÓ 9 ACTIVITAT 1: COM ENS COMUNIQUEM AMB L'EMPRESA?  
ACTIVITAT 2: EXPERIÈNCIA, QUÈ DIU ARA?**

CONTINGUTS	OBJECTIUS	ACTIVITATS	TEMPS	METODOLOGIA	MATERIALS
Eines i procediments de comunicació en els processos de preselecció i selecció a l'empresa.	Identificar eines i procediments de comunicació amb l'empresa.	Activitat 1: Com ens comuniquem amb l'empresa?	20'	Exposició del professor/a	Quadre resum del material de l'alumne/a
El Currículum Vitae* , objectiu, estructura, contingut.	Conèixer estratègies en l'elaboració del C.V.	Activitat 2: Experiència, què diu ara?	40'	Treball individual. Correcció en grup.	Monografies professionals.

\*A partir d'ara Currículum Vitae apareixerà com a C.V.

**PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 1:**

El/la professor/a introdueix breument les eines i procediments de comunicació amb l'empresa. Situa les eines de recerca de feina dins el procés de selecció. Les empreses preseleccionen als/les candidats/es a través del C.V., la carta de presentació o autocandidatura.

Es llegeix i es comenta amb tot el grup el quadre resum d'eines i procediments de comunicació amb l'empresa.

**PROCEDIMENT A L'ACTIVITAT 2:**

El/la professor/a fa una ràpida presentació de l'objectiu, estructura, continguts i recomanacions per l'elaboració del C.V. amb **l'annex 3**. Demana als/les alumnes que tornin a l'apartat d'experiència professional i els indica que s'hi poden incloure les pràctiques de la formació, petits treballs sense contracte (cangurs, repartidor, mosso de magatzem, etc...) i activitats de voluntariat.

A partir d'aquí, els/les alumnes pensen una "experiència professional" que hagin realitzat i l'escriuen en un full seguint l'estructura proposada en **l'annex 3**. És imprescindible que descriguin les tasques o activitats que van desenvolupar en el lloc de treball, intentant agrupar-les en dos o tres grans funcions.

Els/les alumnes sense cap experiència prèvia descriuen les funcions i tasques de l'ocupació que els interessa però en un lloc de treball inventat.

Haurien de poder consultar la descripció de l'ocupació en alguna monografia professional.

A partir de les iniciacions laborals o experiències descrites pels/les alumnes, el/la professor/a desenvolupa alguns exemples a la pissarra demanant la participació de tot el grup.

La importància d'aquest exercici és aprendre a utilitzar el llenguatge propi de la professió que ens permet transmetre que sabem què i com es fa la feina en el lloc de treball on ens oferim.

Material per a l'alumne/a

**ACTIVITAT 1: EINES I PROCEDIMENTS DE COMUNICACIÓ AMB L'EMPRESA**

<b>EINA</b>	<b>CONCEPTE</b>	<b>FUNCIÓ</b>	<b>QUAN ES FA SERVIR</b>
<b>Currículum Vitae*</b>	* És el resum de les dades personals, acadèmiques i professionals del candidat.	* Captar l'atenció del seleccionador i mostrar la idoneïtat pel lloc de treball sol·licitat, amb l'objectiu d'aconseguir una entrevista de selecció.	* Sempre que ens comuniquem amb l'empresa.
<b>Carta de presentació</b>	* És la resposta a una oferta de treball d'una empresa.	* Posar-se en contacte amb una empresa. * S'utilitza quan hi ha una oferta a la vista.	* Sempre acompanya al C.V. quan es respon a una oferta.
<b>Carta d'autocandidatura</b>	* És la presentació del candidat a l'empresa on es vol sol·licitar una feina.	* Cridar l'atenció sobre la nostra candidatura, destacant les característiques que ens poden fer adequats per al lloc de treball sol·licitat.	* S'ha de fer servir acompanyant al C.V. sempre que fem una candidatura espontània.
<b>Proves Psicotècniques i professionals</b>	* Proves que mesuren certes característiques del/la candidat/a.	* Esbrinar de forma ràpida i econòmica el perfil de totes aquelles característiques que la empresa considera necessàries per desenvolupar eficaçment una feina.	* Cada cop s'utilitzen menys. * Es fan servir quan hi ha molts candidats per a un lloc de treball.

\* A partir d'ara Currículum Vitae apareixerà com a C.V.

<b>Entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* És una comunicació personal on s'intercanvia informació rellevant sobre un lloc de treball determinat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* És la culminació del procés de selecció.</li> <li>* L'objectiu és esbrinar la idoneïtat de les característiques personals i professionals per ocupar un lloc de treball concret.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es fa servir sempre en tots els processos de selecció.</li> </ul>
-------------------	--	--	--

**Material per a l'alumne/a**

**ACTIVITAT 2: EXPERIÈNCIA, QUÈ DIU ARA?**

El Currículum Vitae és un resum estructurat de la nostra vida professional.

El millor C.V. és aquell que transmet la nostra adequació al lloc de treball on volem accedir.

En l'apartat de l'experiència professional podem incloure les pràctiques que es fan en la formació, sols cal dir, al costat del nom de l'ocupació, "en pràctiques".

També podem posar-hi alguna activitat professional esporàdica, sempre és recomanable poder-la justificar d'alguna manera si no tenim contracte.

Encara que pensis que són feines de poc interès, també són activitats professionals que tenen les seves tasques i funcions i per tant, interessants en qualsevol currículum.

Si recordes una experiència o activitat professional que hakis fet mai ara la pots expressar tal i com cal fer-ho en el C.V.. També pots pensar en l'ocupació que t'interessa i explicar les funcions i tasques que fa en un lloc de treball imaginat.

**EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

.....

## **ANNEX 3: EL CURRÍCULUM VITAE**

### **Presentació**

Escriure en paper blanc i de bona qualitat (DIN A4).  
Conservar els marges.  
Aconseguir qualitat i neteja en l'estil.  
El text ha d'estar mecanografiat a no ser que l'empresa el demani escrit a mà.

### **Contingut**

Les dades personals, la formació, l'experiència i altres dades són el contingut bàsic del C.V.  
En aquests apartats dels C.V. hem d'adaptar el contingut a cada oferta.

### **Estructura**

Hem d'imaginar-nos un trencaclosques on totes del peses encaixen amb totes.  
L'ordre de presentació dels diferents apartats dependrà, al igual que el contingut, de les característiques de l'oferta, de l'empresa, organisme i de l'adequació entre el perfil de l'oferta i el del candidat.

### **Redacció**

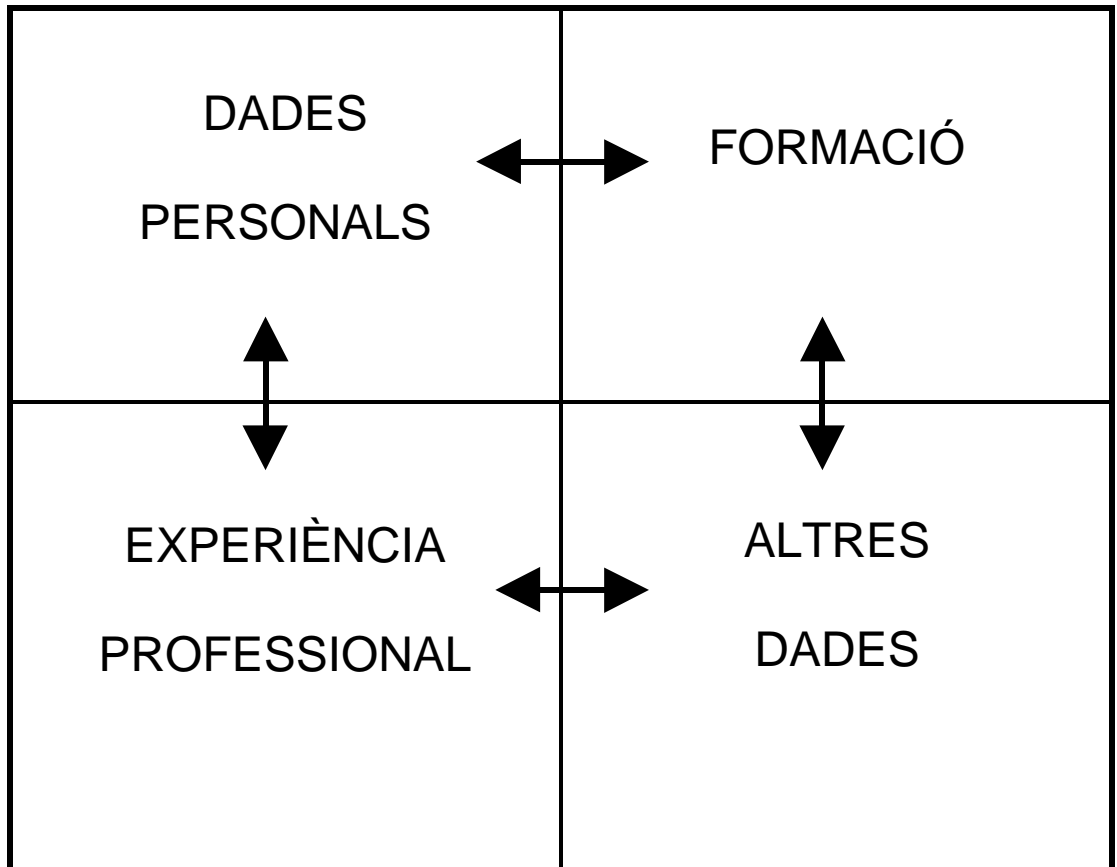
BREU I SENCILLA  
CLARA I CONCRETA  
INFINITIUS I SUBSTANTIUS  
EVITAR VERBS EN ACCIÓ

### **Repàs**

Per repassar el C.V. ens farem les següents preguntes:

Si cada dia haguéssim de llegir molts C.V. el meu, capta l'interès?  
Si jo fos l'empresari o el selector de personal, contractaria al candidat d'aquest C.V.?

CONTINGUTS DEL CURRÍCULUM VITAE



És la presentació per escrit de les principals dades acadèmiques i de treball d'una persona.

**DADES PERSONALS:**

---

<b>D A D E S  P E R S O N A L S</b>	→ <b>NOM I COGNOMS</b>
	→ ADREÇA
	→ DATA DE NAIXAMENT.
	→ ESTAT CIVIL (Opcional)*
	→ DOCUMENT D'IDENTITAT –DNI (Opcional)*
	→ SERVEI MILITAR
	→ CARNET DE CONDUIR (Opcional)**
	→ <b>TELÈFON</b>

\* No és imprescindible.

\*\* Pot anar en l'apartat de "altres dades"

## L'OBJETIU PROFESSIONAL

---

Aquest apartat serveix per indicar en 2 o 3 línies quin és el teu objectiu professional.

No tothom l'inclou. Pots incloure'l si consideres que reforça la finalitat del teu Currículum.

EXEMPLES:

### OBJETIU PROFESSIONAL

Ocupar un lloc de **ELECTRICISTA de muntatge i manteniment de INSTAL·LACIONS AUTOMATITZADES** o combinades amb automatisme.

---

### **OBJETIU**

Accedir a un lloc de treball com a **dependent / caixer** que hem permeti posar en pràctica les meves habilitats i coneixements.

**FORMACIÓ**

---

<b>F O R M A C I Ó</b>	<p>→ ESTUDIS OFICIALS</p> <p>Títols de major nivell finalitzats Especialitat si la té Centre, dates d'inici i finalització</p> <p>→ FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA</p> <p>Denominació del curs</p> <p>Número d'hores de formació (Opcional) Centre Data de realització</p> <p>Assistència a congressos i seminaris</p> <p>→ IDIOMES</p> <p>Titulació i/o cursos Nivell de coneixements Estada en el país de l'idioma</p> <p>→ INFORMÀTICA</p> <p>Programes utilitzats Nivell de coneixements</p>
--	---

**EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

---

<b>E X P E R I È N C I A</b>	<p>→ <b>NOM CONCRET DEL LLOC DE TREBALL</b></p> <p>→ NOM DE L'EMPRESA</p> <p>→ <b>FUNCIONS PRINCIPALS</b></p> <p>Descripció detallada del treball que es feia          Tasques pròpies del lloc de treball          Tècniques o mètodes utilitzats          Principals màquines o instruments</p> <p>→ PERÍODE DE TEMPS DE TREBALL</p>
--	--

- Es pot utilitzar l'ordre **cronològic directe** o l'ordre **invers** per destacar les experiències que millor s'adaptin al lloc.
- Explicar les experiències ja siguin amb contracte o sense contracte si són interessants per al lloc de treball.
- No és necessari especificar el tipus de contracte ni el motiu de la baixa.

**ALTRES DADES**

---

<b>A L T R E S  D A D E S</b>	<p>→ DISPONIBILITAT</p> <p>→ <b>QUALITATS PERSONALS*</b></p> <p>→ CARNET DE CONDUIR</p> <p>→ VEHÍCLE</p> <p>→ QUALSEVOL INFORMACIÓ D'INTERÉS QUE NO ES PUGUI INCLOURE EN ELS APARTATS ANTERIORS</p>
---	---

\* Quan el lloc de treball requereix qualitats o habilitats personals, és important explicar-les.

Material per al professor/a

**SESSIÓ 10 ACTIVITAT 3: ELABORAR EL CURRÍCULUM VITAE**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
El Currículum Vitae , objectiu, estructura, contingut.	Aplicar estratègies en l'elaboració del Currículum Vitae.	Activitat 3: Elaborar el Currículum Vitae.	40' 20'	Treball individual. Simulació.

**PROCEDIMENT:**

Cada alumne/a elabora el seu C.V. a partir del que ja s'ha treballat i amb el suport de l'annex 3.

Dels C.V. dels/les alumnes, el/la professor/a en tria alguns i amb tot el grup es simula un comitè de selecció que els analitza a partir de les preguntes que es plantegen en el material de l'alumne/a.

El/la professor/a recull els C.V. per corregir-los i comentar-los en la propera sessió.

**Material per a l'alumne/a**

**ACTIVITAT 3: ELABORAR EL CURRÍCULUM VITAE**

L'objectiu de Currículum Vitae és servir de targeta de presentació que destaquï sobre la dels altres i ens permeti arribar a l'última fase del procés de selecció, l'entrevista.

Hem vist que és tant important la forma de redactar-lo (presentació, estructura, redacció), com el contingut (informació sobre la formació, experiència, etc ...).

Recorda les últimes recomanacions per la redacció del C.V. i analitza els proposats a la classe amb aquestes preguntes:

- Es llegeix amb facilitat?
- Et pots fer una idea ràpida del contingut?
- Està ben estructurat, és fàcil localitzar una informació concreta?
- Genera curiositat?
- Manifesta motivació per la feina?
- Creus que aquesta persona desenvoluparia bé la feina?
- Voldries conèixer-lo/la a través d'una entrevista?

Material per al professor/a

**SESSIÓ 11 ACTIVITAT 4: LA CARTA DE PRESENTACIÓ**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>MATERIAL</b>
Realització de cartes comunicant la idoneïtat per a un lloc de treball determinat.	Comunicar per escrit les característiques personals que fan al/la candidat/a adequat/da per ocupar el lloc de treball.	Activitat 4: La carta de presentació.	40' 20'	Treball individual. Correcció en grup	Ofertes de treball de la premsa

**PROCEDIMENT:**

Els/les alumnes llegeixen les recomanacions per a la redacció de les cartes de presentació, l'estructura i els continguts. Cada alumne/a contesta a una oferta de treball seleccionada prèviament.

Els/les alumnes s'intercanviaran amb un/a company/a la carta de presentació i la oferta de treball a la qual respon. Han de valorar si superaria una preselecció.

En grup es comenten algunes cartes i el/la professor/a les revisa i les retorna en la propera sessió.

**Material per a l'alumne/a**

## **ACTIVITAT 4: LA CARTA DE PRESENTACIÓ**

El Currículum Vitae sempre va acompanyat de la Carta de Presentació. El seu objectiu és suscitar l'interès del seleccionador. El més important és saber-la adaptar, fer-la a mida dels requisits i característiques de l'oferta de treball que estem contestant.

Llegeix les recomanacions per redactar una Carta de Presentació i la informació sobre els seus continguts i estructura. Selecciona una oferta de treball per contestar-la amb una Carta de Presentació.

## RECOMANACIONS SOBRE LA REDACCIÓ DE LA C.P.\*

- **Presentació**

Estructurada en un sol full. Clara i breu.

No es grapa al C.V., es dobleguen en dos o tres parts i s'envia o presenta personalment.

- **Redacció**

Les frases curtes, clares i directes.

Verbs en acció i en primera persona. Els termes precisos.

Repassar varies vegades les faltes d'ortografia.

- **Contingut**

Especificar el número de referència de l'oferta (en carta i sobre).

Lloc de treball on hem presento, destacar la meva candidatura i l'objectiu que hem citin a una entrevista.

- **Estil**

Directe.

Evita les sigles, escriu els nom sencers.

Evita **estils** com:

- **administratiu:** "*Els faig a mans el meu C.V....*"  
millor, "*Els envio el meu C.V....*"

- **llàstima:** "*Fa molt que estic al atur i no sé...*"  
millor no dir-ho

- **pompós:** "*Tinc l'honor de sol·licitar de la seva bondat...*"  
millor, "*Sol·licito ...*"

\* C.P. = Carta de Presentació

**ESQUEMA DE CARTA DE PRESENTACIÓ**

**NOM I COGNOMS del responsable de personal**    **Núm. de referència**

Càrrec (Cap de personal, RRHH, Director...)

**NOM EMPRESA** (en moltes ofertes aquestes dades són substituïdes per un número d'apartat de correus).

Adreça

CP- Població

**Telèfon**

Data.....

**Sr./a. :**

1r. PARÀGRAF

OFERTA O LLOC DE TREBALL AL QUAL ET PRESENTES

REFERÈNCIES A L'ANUNCI O CONVOCATÒRIA

2n. PARÀGRAF

QUÈ POTS APORTAR A L'EMPRESA?

LES TEVES MILLORS QUALITATS: EXPERIÈNCIA, FORMACIÓ,  
PERSONALITAT...

3r. PARÀGRAF

EL TEU OBJETIU

Acomiadament,

Signatura

**NOM I COGNOMS del/la sol·licitant**

Adreça completa

**Telèfon/s de contacte**

## COMENTARIS DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Indicar en la carta i sobre la **REFERÈNCIA** de l'oferta si apareix en l'anunci.

### 1r. PARÀGRAF

Oferta o convocatòria:

- Indicar el lloc de treball al qual fa referència l'oferta o convocatòria.
- Fer referència al mitjà de publicació (diari, dia).

### 2n. PARÀGRAF

Les teves característiques:

- La teva professió, quines funcions pots desenvolupar, els teus coneixements pràctics i teòrics que s'adaptin a l'oferta, trets personals que potenciïn l'adaptació al lloc de treball, etc.
- Altres dades d'interès per a l'oferta.

### 3r. PARÀGRAF

Referència a l'espera d'un proper contacte o disposició a participar en les proves de selecció.

## CONSELLS ÚTILS

- Busca **informació** sobre l'**empresa**, si apareix el seu nom a l'anunci.
- **Carta** breu, cordial y respectuosa.
- Adreçada a la persona o departament indicats a l'anunci.
- Dóna una **visió positiva** de tu mateix.
- Indica clarament el **lloc o funcions** que es sol·liciten.
- El teu objectiu és demostrar que els pots **ser útil** i que tens valors que no tenen altres candidats.
- Enfoca els teus comentaris cap als **interessos de l' empresa**.

Material per al professor/a

**SESSIÓ 12 ACTIVITAT 5: LA CARTA D'AUTOCANDIDATURA**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
Realització de processos de comunicació escrita amb les empreses, oferint una candidatura espontània per ocupar un lloc de treball.	Comprendre com es realitza una candidatura emfatitzant els aspectes personals, professionals i de formació.	Activitat 5: La carta d'autocandidatura.	30'	Lectura individual i treball en petit grup.
			15'	Treball individual.
			15'	Correcció en grup.

**PROCEDIMENT:**

Els/les alumnes llegeixen la informació referent a les característiques i objectius de la Carta d'Autocandidatura.

El/la professor/a escriu a la pissarra les dades d'una empresa de l'entorn (nom, adreça, sector d'activitat, perfils que contracta, número de treballadors, etc..). Els/les alumnes analitzen, en petits grups, aquestes característiques i elaboren el primer paràgraf de la carta.

## UNITAT 4: PRESELECCIÓ I SELECCIÓ

Un/a representant de cada grup escriu aquest primer apartat de la carta a la pissarra i el/la professor/a comenta totes les aportacions amb el grup.

Individualment els/les alumnes elaboren la resta de la Carta d'Autocandidatura. Es llegeixen algunes de les cartes per ser comentades en grup.

El/la professor/a corregeix les cartes i les retorna en la pròxima sessió.

## **ACTIVITAT 5: LA CARTA D'AUTOCANDIDATURA**

La Carta d'Autocandidatura és una forma de presentació a una empresa d'una persona que vol sol·licitar feina.

Perquè la nostra candidatura sigui eficaç hem de triar bé l'empresa i obtenir tota la informació possible sobre les seves característiques i les del lloc de treball on ens oferim.

És fonamental transmetre les teves qualitats més destacades i que s'ajusten més allò que probablement busca l'empresa.

Llegeix les recomanacions per elaborar la Carta d'Autocandidatura i la informació sobre la seva estructura i contingut. Després pots elaborar-ne una adreçada a una empresa concreta.

**ESQUEMA DE LA CARTA D'AUTOCANDIDATURA**

**NOM I COGNOMS del responsable de personal**

Càrrec (Cap de personal, RRHH, Director...)

**NOM EMPRESA**

Adreça CP- Població

**Telèfon**

Data.....

**Sr./a. :**

1r. PARÀGRAF

PER QUÈ HAS ESCOLLIT LA SEVA EMPRESA?

REFERÈNCIES A L'EMPRESA

2n. PARÀGRAF

QUÈ POTS APORTAR A L'EMPRESA?

LES TEVES MILLORS QUALITATS: EXPERIÈNCIA, FORMACIÓ,  
PERSONALITAT...

3r. PARÀGRAF

EL TEU OBJETIU

Acomiadament,

Signatura

**NOM I COGNOMS del/la sol·licitant**

Adreça completa

**Telèfon/s de contacte**

P.D.: Adjunto C.V., fotografia...

## COMENTARIS DE LA CARTA D'AUTOCANDIDATURA

### 1r. PARÀGRAF

Coneixement de l'empresa o producte:

Activitat de l'empresa.

Història comercial de l'empresa.

Referències.

Informacions addicionals.

Si tens la informació, anomena el renom de l'empresa, producció, categoria...

*No inventar falsos elogis.*

### 2n. PARÀGRAF

Les teves característiques:

- Professi3, quines funcions ets capaç de desenvolupar, coneixements pràctics i teòrics que s'adaptin a la seva empresa, trets personals que potenciïn l'adaptació al lloc de treball, etc.
- Dades d'interès per a l'empresa.

### 3r. PARÀGRAF

Referència a un proper contacte mitjançant una trucada telefònica o visita per concertar entrevista o bé que esperes que es posin en contacte amb tu,...

## CONSELL ÚTILS

- Busca **informació** sobre l'**empresa**, a la qual t'adreces.
- **Carta** breu, cordial y respectuosa.
- Adreçar-la al màxim responsable amb poder de contractació.
- Dóna una **visió positiva** de tu mateix.
- Indica clarament el **lloc o funcions** que desitges realitzar.
- El teu objectiu és demostrar que els pots **ser útil**.
- Enfoca els teus comentaris cap als **interessos de l'empresa**.

## Material per al professor/a

**SESSIÓ 13 ACTIVITAT 6: LES SOL·LICITUDS**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>MATERIAL</b>
Descripció de les eines de comunicació i recollida de dades que utilitzen les administracions públiques i altres intermediaris del mercat laboral.	Conèixer com es realitzen les instàncies .	Activitat 6: Les sol·licituds.	45'	Treball en grup.	Oferta pública d'ocupació.

**PROCEDIMENT:**

El/la professor/a explica les diferents possibilitats de contractació a les administracions públiques. És necessari destacar que aquesta oferta va adreçada a professions i oficis molt diversos. Després, presenta una oferta pública d'ocupació, seleccionada prèviament, on la qualificació i els requisits siguin comprensibles pel grup.

Un/a alumne/a escriu a la pissarra les aportacions del grup per confeccionar una instància que respongui a l'oferta plantejada. Segueixen, per fer-ho, els esquemes proporcionats en el seu material i les indicacions del/la professor/a.

## Material per a l'alumne/a

**ACTIVITAT 6: LES SOL·LICITUDS**

Per comunicar-nos amb certes empreses ens caldrà altres eines diferents de les cartes que hem vist fins ara.

Presentar una instància és una part de la selecció per accedir a un lloc de treball, amb un contracte laboral o bé com a funcionari, a l'**Administració Pública**.

Altres empreses i organismes fan servir diferents tipus de sol·licituds i qüestionaris, com és el cas de **grans empreses** amb molts treballadors/es i demandants de feina.

Un altre exemple són els qüestionaris de les **Empreses de Treball Temporal** que han de recollir les dades de molts usuaris.

També per utilitzar el **Servei Català de Col·locació** cal omplir el seu qüestionari amb dades molt precises per tenir una informació completa sobre la nostra demanda de treball.

Encara que cada organisme o empresa té el seu propi qüestionari, tots contenen unes dades que són pràcticament les mateixes que les del Currículum Vitae. Les dades s'organitzen en:

- Personals
- Acadèmiques i de formació
- Professionals

Abans d'anar a inscriure'ns a alguna d'aquestes empreses o intermediaris ens ajudarà tenir preparada i repassar aquesta informació.

Per aplicar aquestes recomanacions a la pràctica, a les següents pàgines hi trobaràs esquemes d'instàncies que t'ajudaran a contestar l'oferta pública d'ocupació seleccionada per el/la professor/a.

**MODEL D'INSTÀNCIA 1**

**DADES PERSONALS**

Nom i cognoms:

D.N.I. :

Adreça:

Població:

C.P.:

Telèfon:

**EXPOSICIÓ DE FETS / RAONS**

- 1.
- 2.
- 3.

**SOL·LICITUDS / PETICIONS**

- 1.
- 2.
- 3.

**DOCUMENTS APORTATS**

- 1.
- 2.
- 3.

(Signatura)

, de de 19

(Tractament protocol·lari de la persona o organisme on s'adreça la instància)

**MODEL D'INSTÀNCIA 2**

SR./SRA. .... amb  
domicili a ....., comarca ....., carrer  
....., núm. ...., pis ....., tel. ...., C.P.  
....., amb D.N.I. ....

EXPOSO:

Que..... ..... ..... .....
-------------------------------------

Per això, us

SOL-LICITO:

Que..... ..... ..... .....
-------------------------------------

(Signatura)

, de de 19 .

(Tractament protocol·lari de la persona o organisme on s'adreça la instància)

Material per al professor/a

**SESSIÓ 14 ACTIVITAT 7: LES PROVES DE SELECCIÓ**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>MATERIAL</b>
Situar dins del procés de selecció els tipus de proves i diferenciar-les.	Augmentar el rendiment dels/les alumnes en les proves de selecció, a través del coneixement dels seus objectius i l'entrenament en situacions d'avaluació similars	Activitat 7: Les proves de selecció	60'	Treball individual	Proves psicotècniques.

**PROCEDIMENT:**

El/la professor/a introdueix breument les proves de selecció i explica que l'entrenament, en proves estandarditzades, sobretot, millora el rendiment, en gran part per reducció de l'angoixa i per l'augment de comprensió dels mecanismes que regulen la detecció de la resposta correcta.

Els/les alumnes llegeixen la informació del seu material on es diferencien les proves de selecció.

Perquè els alumnes s'entrenin en la realització d'alguna de les proves més habituals, es pot passar la part d'entrenament de proves reals. Millor encara, es poden passar les simulacions ad hoc fetes especialment per l'entrenament.

## ACTIVITAT 7: LES PROVES DE SELECCIÓ

Abans de practicar amb algun exemple de prova o test de selecció cal saber quines ens podem trobar, com són i quina finalitat tenen.

Les proves de selecció són instruments i estratègies per mesurar aptituds, trets de personalitat i coneixements.

Les podem agrupar en tres grans tipus:

1. Proves de coneixements professionals
2. Proves psicotècniques
3. Simulacions

### 1. PROVES DE CONEIXEMENTS PROFESSIONALS.

Quan les empreses volen saber si un candidat sap fer una feina, poden esbrinar-ho amb un examen de coneixements professionals.

Són preguntes i exercicis sobre els coneixements que té el candidat del lloc de treball que ha d'ocupar i de la professió en general.

Molt sovint són les mateixes empreses les que preparen les preguntes, però en altres ocasions utilitzen proves ja preparades que s'estructuren en bateries. És a dir, una sèrie de proves relacionades on cadascuna d'elles mesura un aspecte, coneixement o aptitud relacionats amb el lloc de treball.

Així, hi ha bateries professionals per administratius, venedors, conductors, personal de cadena de muntatge, etc....

## 2. PROVES PSICOTÈCNIQUES.

Aquestes proves són les que pròpiament podem anomenar test. Són instruments per mesurar les aptituds i els trets de personalitat. Ajuden a predir l'adequació d'un/a candidat/a a un lloc de treball. Es poden agrupar en tres tipus de test o proves psicotècniques:

- Tests d'aptituds intel·lectuals
- Tests de personalitat
- Test d'intel·ligència

## 3. SIMULACIONS.

Són procediments de selecció on es realitza una feina semblant a la que es fa en el lloc de treball. Per exemple, fer un text a màquina, fer una peça amb un torn, fer una soldadura, etc....

## RECOMANACIONS PER REALITZAR TEST I PROVES DE CONEIXEMENTS

- Intentar tranquil·litzar-se, respirar correctament.
- Estar atent/a a les instruccions. No començar abans de temps, és una estratègia equivocada.
- No aturar-se massa temps en una resposta. Si no està clara, passar a la següent. Al final si queda temps si pot tornar.
- Vigilar les escales de sinceritat dels qüestionaris de personalitat. No intentar fer-se passar per un altre perquè es detecta la manca de sinceritat en les respostes.

Material per al professor/a

**SESSIONS 15 i 16 ACTIVITAT 8: SIMULACIÓ DE L'ENTREVISTA**

<b>CONTINGUTS</b>	<b>OBJECTIUS</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>TEMPS</b>	<b>METODOLOGIA</b>
Els processos de comunicació verbal i no verbal en l'entrevista de selecció	Aprendre a comunicar i transmetre l'adequació personal al lloc de treball a través de la comunicació verbal i no verbal.	Activitat 8: Simulació de l'entrevista.	60'  60'	Preparació de l'entrevista.  Simulacions i valoració individual.

**PROCEDIMENT:**

L'entrevista s'ha de considerar com un examen on res es deixa a l'atzar. És important el nivell d'implicació dels/les alumnes alhora de fer la simulació que proposa l'activitat.

El/la professor/a situa l'entrevista en el procés de selecció, remarca la importància de la seva preparació i comenta la informació del material de l'alumne/a.

L'activitat es distribueix en dues sessions, una per a la preparació de la simulació i la següent per realitzar-les i comentar-les.

Per dur a terme la simulació, els/les alumnes han de formar parelles i repartir-se els rols d'entrevistador i d'entrevistat.

L'**entrevistador** prepara un guió de l'entrevista, amb el lloc de treball definit, les característiques de l'empresa i el perfil de treballador/a o requisits que sol·licita. Les preguntes han d'ajustar-se a aquest context.

L'**entrevistat** ha de repassar el seu Currículum Vitae i preparar estratègies de resposta per destacar els seus punts forts i compensar punts febles en cas de preguntes en negatiu. Per tant, ha de tenir en compte les característiques de la feina i de l'empresa, les seves aptituds, coneixements i motivació.

És convenient que les entrevistes no superin 10 minuts, per tal que es facin varies simulacions.

Per a cada entrevista, la resta dels/les alumnes han d'observar i prendre nota dels aspectes positius com negatius, fixant-se en:

- Adequació i pertinença de les respostes a les preguntes.
- La comunicació verbal (continguts, missatges positius, claredat, estructura,...)
- La comunicació no verbal (postura, mirada, gesticulació, to o estat general)
- La reacció davant de preguntes imprevistes o en negatiu.

S'exposen les observacions fetes després de cada simulació i el grup busca respostes i alternatives a les dificultats.

## **ACTIVITAT 8: SIMULACIÓ DE L'ENTREVISTA**

Quan un/a candidat/a arriba a l'entrevista vol dir que ha superat tot un seguit d'obstacles en la cursa vers l'objectiu d'aconseguir una feina. Ens trobem en l'última fase del procés de selecció.

L'entrevista de selecció és molt semblant a un examen, amb la dificultat afegida dels exàmens orals. Davant d'això, hi ha una alternativa que és confiar en la sort o bé, preparar-se.

Encara que una entrevista és cada cop una situació única i nova, permet preveure mínimament els continguts i les respostes.

Preparar una simulació de l'entrevista de selecció i fer-la és un entrenament que s'ha de saber aprofitar per aprendre a superar entrevistes reals. Tant si prepares el rol d'entrevistat com d'entrevistador, la simulació és una pràctica imprescindible per conèixer l'última fase del procés de selecció.

## **PREPARACIÓ DE L'ENTREVISTA**

### **TIPUS Y ESTILS D'ENTREVISTA**

- Davant d'un entrevistador
- Davant d'un jurat
- Dirigida
- No dirigida
- Semidirigida

### **PREPARACIÓ DE L'ENTREVISTA**

- El teu objectiu
- El teu perfil
- El teu currículum
- L'empresa
- Tu mateix

### **ASPECTES A TENIR EN COMPTE**

- Anar-hi descansat i relaxat
- Ser puntual
- Imatge externa
- Tranquil·litat
- Llenguatge corporal
- Llenguatge verbal
- Atenció

### **ERRORS QUE S'HAN D'EVITAR**

- Impuntualitat
- Imatge artificial
- Aspecte físic descuidat
- Inestabilitat emocional
- Respostes no adients
- Desmotivació
- Passivitat
- Prepotència
- Desqualificar
- Mala educació
- Postura i gesticulació incorrecta
- Nerviosisme

<b>QUÈ BUSCA L'ENTREVISTADOR?</b>		
<b><u>CARACTERÍSTIQUES</u></b>	<b><u>BUSCA</u></b>	<b><u>REBUTJA</u></b>
<b>PERSONALITAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa i autonomia</li> <li>• Treball en equip</li> <li>• Polivalència</li> <li>• Facilitat en la relació interprofessional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passivitat</li> <li>• Individualisme</li> <li>• Limitació a un sol lloc de treball o tasca</li> <li>• Persones agressives i problemàtiques</li> </ul>
<b>FORMACIÓ I ACTITUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competències professionals adients al lloc de treball</li> <li>• Intel·ligència pràctica, saber expressar-se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tenir les competències necessàries per desenvolupar la feina.</li> <li>• Manca d'interès</li> </ul>
<b>IMATGE I PRESENTACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber estar</li> <li>• Correcció en la forma de vestir, higiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mala educació</li> <li>• No vestir de forma adient</li> </ul>

## **MATERIAL PER CONSULTAR**

AZZOPARDI, G. *Los tests de selección de personal, sus secretos y sus trampas*. Bilbao: Ediciones Deusto S.A., 1991.

COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. *Crecimiento, competitividad, empleo. Retos y pistas para entrar en el siglo XXI*. Libro Blanco. Luxemburgo: Oficina de publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas, 1993.

DE LA FUENTE GÓMEZ, C. *Todos los estudios y carreras*. Barcelona: Enciclopedias Planeta, 1999.

FARRERAS I BOCHACA, I. "Anàlisi dels canvis de l'activitat econòmica i en el món del treball", *Taleia*, març 1996, pp 41-47.

GÓMEZ DE AGÜERO, J.L., et al.. *Formación y orientación laboral*. Madrid: Mc Graw-Hill, Interamericana de España S.A., 1997.

JIMÉNEZ, E., et al.. *Los nuevos yacimientos de empleo. Los retos de la creación de empleo desde el territorio*. Barcelona: Fundació CIREM, 1998.

SANGÜESA, C. et al.. Crèdit variable de Llengua / Ciències Socials. *Estudies o treballes?*. Barcelona: Departament d'Ensenyament, 1994.