

MILLORA LA TEVA COMUNICACIÓ



Espai
Municipal
Ocupació







EN AQUEST MÒDUL:

- Coneixeràs els elements que intervenen en la comunicació
- Descobriràs què és la comunicació verbal i no verbal
- Veuràs quins factors dificulten o faciliten la comunicació
- T'entrenaràs per una entrevista de selecció

MILLORA LA TEVA COMUNICACIÓ

1. La Comunicació

- Què són les habilitats socials?
- Què és la comunicació?
- Llenguatge de la comunicació
- Estils de comunicació
- La distorsió en la comunicació
- Factors que influeixen en la comunicació
- Canals de comunicació
- Com podem millorar la comunicació?

2. Entrevista de selecció

- L'objectiu de l'entrevista
- Tipus d'entrevista
- Estructura d'una entrevista
- La Preparació per l'entrevista
- Claus per l'èxit en una entrevista de selecció
- La reformulació positiva
- Valoracions positives i negatives en una entrevista
- Valoracions del llenguatge verbal i no verbal en una entrevista
- Possibles preguntes en una entrevista de selecció

3. Activitats

1. LA COMUNICACIÓ

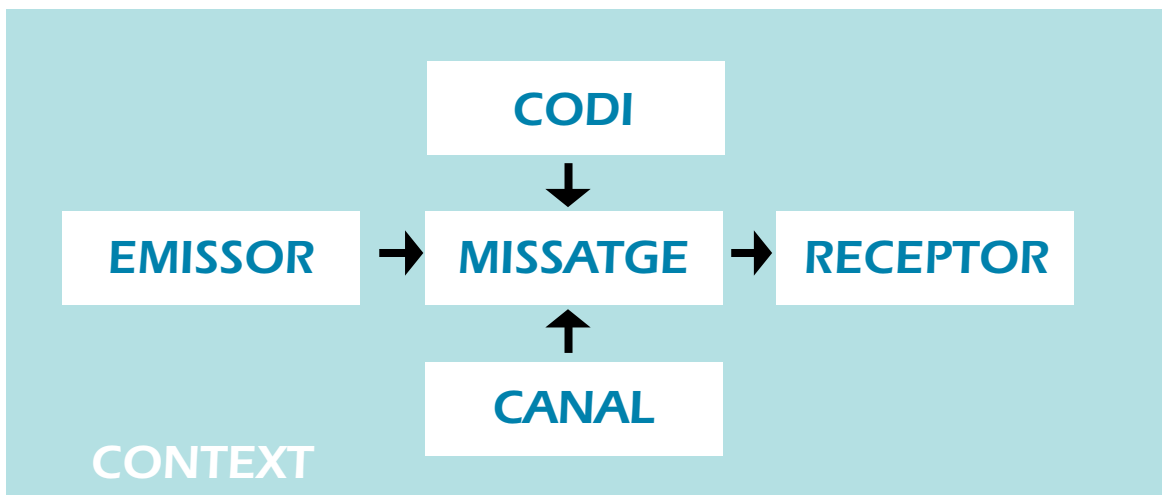
QUÈ SÓN LES HABILITATS SOCIALS?

Entenem per habilitats socials **aquelles maneres de fer i de comportar-se de manera verbal i no verbal, que serveixen per afavorir les relacions interpersonals.**

La comunicació és l'eina bàsica en les relacions entre persones, ja sigui tant en l'àmbit personal com social.

Què és comunicar?

Quan parlem de comunicar fem referència al procés d'intercanvi d'informació que inclou un emissor, un receptor, un missatge, un canal i un codi.



La comunicació és transmetre missatges adequats al nostre objectiu i adaptats al receptor i al context. Comunicar-se bé, ens permetrà que puguem assolir èxits en els àmbits familiar, social i laboral.

RECORDA! Les habilitats socials són "L'Art de relacionar-se amb els altres"



LLENGUATGE DE LA COMUNICACIÓ

- **VERBAL** (paraules)
- **NO VERBAL** (imatge, expressió facial i corporal)
- **PARAVERBAL** (qualitat i quantitat de veu: to, ritme...)

DISTORSIONS EN LA COMUNICACIÓ

El missatge que envia l'emissor, sovint és diferent al que rep el receptor. Aquest fet es produeix perquè en la transmissió del missatge es combina:

- **Allò que es vol dir**
- **Allò que es diu**
- **Allò que l'altre sent**
- **Allò que l'altre accepta**

Establir una comunicació fluida i eficaç no és gens fàcil. Sempre es produeixen errors i malentesos tant per la part de l'emissor com per part del receptor, provocant distorsions en la comunicació.

FACTORS QUE INFLUEIXEN EN EL PROCÉS DE COMUNICACIÓ

▪ PERSONALS

Fa referència als estats emocionals, condició física, capacitat, experiència, codi, prejudicis...

▪ AMBIENTALS

Fa referència als sorolls, les interrupcions, el context..

▪ PERCEPTIUS

Fa referència a la manera com percebem.

Davant d'una mateixa situació, cada persona pot tenir una percepció ben diferent

▪ ALTRES

Hi ha factors que dificulten la comunicació i altres que, en canvi, la faciliten

2. LA COMUNICACIÓ

FACTORS QUE INFLUEIXEN EN EL PROCÉS DE COMUNICACIÓ

Factors que dificulten el procés de comunicació

- Tenir objectius diferents
- Llocs i moments poc apropiats
- Amenaces, exigències...
- Les emocions
- Missatges poc clars
- Interrompre la conversa
- Posar etiquetes
- Generalitzar “sempre” i “mai”
- Jutjar
- Interpretar
- Actitud poc flexible
- No escoltar

Factors que faciliten el procés de comunicació

- Escolta activa
- Fer preguntes obertes
- Acceptar una crítica
- Recompensar
- Empatia
- Fer preguntes específiques
- Informació positiva
- Utilitzar el mateix codi

CANALS DE COMUNICACIÓ

El canal de comunicació és **el mitjà per on s'envia el missatge**

Canal Verbal

- Té com a base el llenguatge i fa referència a tots els continguts dels que parlem.
- Utilitza la paraula oral o escrita.
- Cal tenir en compte els següents aspectes: el to, el ritme, l'entonació, la vocalització, els paràsis.

Canal no verbal

- Són aquelles conductes on, sense adornar-nos, estem transmetent informació sobre nosaltres: emocions, sentiments, estats d'ànim...
- Cal tenir en compte els següents aspectes: l'expressió corporal, l'expressió facial, el contacte visual, el contacte físic i la proxèmia (espai físic que guardem en una comunicació interpersonal).

RECORDA! La comunicació no verbal és molt important en una entrevista de feina



COM PODEM MILLORAR LA COMUNICACIÓ

Per optimitzar el complex procés de la comunicació, cal potenciar i exercitar un conjunt d'habilitats, entre les quals, destaquem:

ESCOLTA ACTIVA, EMPATIA, FEED-BACK, ASSERTIVITAT

▪ **ESCOLTA ACTIVA**

- Fa referència a l'habilitat d'escoltar, no solament allò que la persona està expressant directament, sinó que també els sentiments, idees o pensaments implícits.
- "Ecoltar per entendre a l'altre"

▪ **EMPATIA**

- Capacitat de saber entendre a l'altre, connectar amb les seves emocions, identificar els sentiments de les altres persones. Demostrar que entenem la situació.
- "Posar-se en el lloc de l'altre"

▪ **FEED-BACK RETROALIMENTACIÓ**

- Consisteix en l'efecte de retorn o resposta del missatge.
- El procés de comunicació queda incomplert si no es produeix una resposta del receptor que indiqui que ha entès el missatge.

▪ **FEED-BACK RETROALIMENTACIÓ**

- Capacitat per dir el que sentim, pensem i volem fer.

3. L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

QUÈ ÉS L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ?

Per entrevista de selecció entenem **aquella eina que s'utilitza en un procés de selecció que permet intercanviar informació entre la persona entrevistada i l'entrevistadora.**

L'entrevista és:

- La fase decisiva, i sovint la última, en un procés de selecció.
- L'oportunitat de convèncer a l'entrevistador/a que som la persona idònia per a la plaça vacant.
- Un conjunt de preguntes sobre diferents qüestions personals, formatives i professionals.

L'OBJECTIU DE L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

El principal objectiu d'una entrevista de selecció és **determinar si la persona candidata és l'adequada o no pel lloc de treball al qual aspira.**

L'entrevista serveix per:

- Explicar àmpliament la informació que conté el Currículum Vitae
- Comprovar l'estil personal de la persona candidata
- Assegurar-se que la persona candidata és l'adequada

RECORDA! A l'entrevista de selecció despleguem les nostres habilitats socials i de comunicació

L'OBJECTIU DE L'ENTREVISTA





TIPUS D'ENTREVISTA

EN FUNCIÓ DE L'ENTREVISTADOR-ENTREVISTAT

▪ ENTREVISTA INDIVIDUAL

És aquella on hi participa un entrevistador/a i un entrevistat/a.

▪ ENTREVISTA MÚLTIPLE

És aquella on augmenta el nombre d'entrevistadors, mentre que l'entrevistat/da continua essent un/a de sol/a.

▪ ENTREVISTA EN GRUP O DINÀMICA DE GRUP

És aquella on hi participa més d'una persona candidata i també hi pot haver més d'un entrevistador.

EN FUNCIÓ DE L'ENFOCAMENT

▪ DIRECTA O DIRIGIDA:

Enfocada per obtenir respostes curtes. Preguntes tipus qüestionari.

▪ LLIURE:

No estructurada, es fan preguntes obertes.

▪ MIXTA

Combina les dues anteriors. Sol ser la més freqüent.

▪ DINÀMICA DE GRUP

Es realitza en grup. Plantejament d'un cas que cal resoldre entre els i les entrevistats/ades. També es pot obrir un debat per avaluar els mecanismes d'interrelació de cada candidat/a.

▪ TENSIÓ O ESTRÉS

S'avalua la capacitat de gestió de l'estrés i capacitat de reacció en situacions sota pressió.

▪ PER COMPETÈNCIES

S'identifiquen les habilitats i les aptituds, a part dels coneixements, per tal de valorar el grau d'ajustament del perfil de cada candidat/a amb el de la plaça vacant.

L'ESTRUCTURA DE L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

▪ FASE INICIAL O D'ACOLLIDA

- Moment on s'intenta crear el clima adequat per fer que la persona entrevistada es senti còmode
- És el moment de la salutació, la presentació recíproca i la conversa introductòria

▪ FASE CENTRAL O DE DESENVOLUPAMENT

- Moment on s'intenta ampliar la informació que conté el currículum.
- Es produeix un intercanvi d'informació i un intercanvi de preguntes sobre l'experiència laboral, la formació, els aspectes personals i les condicions laborals.

▪ FASE FINAL O DE TANCAMENT

- Moment de finalització de l'entrevista.
- És el moment on es formulen les preguntes referents a l'autoavaluació, a la motivació, a les conclusions, i per acabar, el comiat.

RECORDA! Totes les parts de l'entrevista són igual d'importants

LA PREPARACIÓ PER L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

Cal preparar-se l'entrevista tenint en compte els següents aspectes:

ABANS DE L'ENTREVISTA

- Informa't sobre l'empresa
- Recorda l'anunci on has trobat l'oferta
- Repassa el teu currículum vitae
- Prepara't les explicacions
- Preveu les respostes a preguntes conflictives

DURANT L'ENTREVISTA

- Sigues puntual
- Dóna la mà amb seguretat
- Intercanvia informació mitjançant preguntes
- Estigues atent/a
- Mostra una actitud positiva
- Sigues coherent amb les respostes
- Comunica't correctament
- No tinguis por a preguntar sobre el sou, el lloc a ocupar, l'empresa...

DESPRES DE L'ENTREVISTA

- Fes una revisió crítica
- Fes una valoració general, d'aquesta manera detectaràs quins són aquells aspectes que has de reforçar.

RECORDA! Preparar-te l'entrevista és molt important



CLAUS PER L'ÈXIT EN UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓ

- Durant l'entrevista, demostra que estàs motivat/ada per treballar
- Sigues positiu/iva a l'hora d'exposar els teus coneixements, explicacions...
- Prepara't bé l'entrevista
- Mostra't cordial i agradable
- Sigues clar/a i específic/a
- Demostra que ets la persona ideal pel lloc de treball que s'ofereix.

A l'hora de contestar les preguntes...

- 1. Pensa en allò que vols dir.** Respon amb tranquil·litat, no et precipitis, i si cal torna a preguntar.
- 2. Parla amb positiu.** Contesta amb seguretat i procura anar a favor teu, dóna informació relacionada amb les experiències laborals, interessos...
- 3. No donis voltes a un mateix tema.** Procura pensar el que dius i evita detalls sense importància.
- 4. Fes preguntes per tal de veure si aquella feina realment t'interessa.** Intenta demostrar atenció i interès per l'empresa i la seva activitat

LA REFORMULACIÓ POSITIVA

Per reformulació positiva entenem:

- Argumentar transformant allò negatiu en positiu
- Convertir un punt feble en un avantatge
- Veure el problema des d'un punt de vista més favorable

EXEMPLES

1. La seva edat no és l'adient, és més gran.

- L'edat és experiència i maduresa per adaptar-se a noves situacions
- La maduresa és clau per aquest lloc de treball

2. No s'ajusta al perfil del lloc de treball.

- És veritat que tinc objectius per assolir, la qual cosa és un repte per a mi

3. No té gaire experiència en aquest lloc de treball.

- Tinc una gran motivació
- Compenso la manca d'experiència amb el meu interès i capacitat per aprendre

4. El veig molt nerviós/sa

- Quan un assumpte m'interessa molt, no puc evitar un cert nerviosisme per aconseguir-ho
- Sóc una persona activa

RECORDA! Tenir preparades les respostes que has de reformular positivament

VALORACIONS POSITIVES I NEGATIVES DE L'ENTREVISTA

▪ POSITIU

- Interés per l'ocupació
- Actitud positiva
- Bona comunicació
- Autoconfiança
- Implicació amb la feina
- Agradable
- Tolerància amb la tensió
- Capacitat d'organització i de planificació.
- Iniciativa
- Capacitat d'adaptació
- Capacitat de treball

▪ NEGATIU

- Impuntual
- Actitud passiva i d'indiferència
- Poca atenció
- conflicte i agressivitat
- Arrogància
- Excés de confiança
- No mirar a l'interlocutor
- Mostrar-se a la defensiva
- Crítiques a l'antic/iga cap de l'empresa

RECORDA! Entrena't per aconseguir valoracions positives

VALORACIONS LENGUATGE VERBAL I NO VERBAL EN UNA ENTREVISTA

▪ VERBAL

- “ **Saludar** i presentar-se correctament
- “ Tractar a la persona que ens entrevista de **vostè**, en cas que no s'indiqui el contrari
- “ **Interessar-se** per la feina que hem de desenvolupar
- “ **Parlar amb claredat**, evitar monosíl·labs
- “ Parlar amb **seguretat i iniciativa**

▪ NO VERBAL

- **Vestimenta:** Cal portar roba adequada
- **Higiene:** Tingues cura dels cabells, de les mans i de l'olor corporal
- **Donar la mà:** Evitar donar la mà massa fluix o massa fort
- **Expressió facial:** Ha de coincidir amb el missatge que dones.
- **Somriure:** Mostrar obertura i amabilitat.
- **Contacte Visual:** Cal mirar a qui ens està entrevistant. Donaràs la imatge de persona transparent, sincera i segura



- **Posició del cos:** Seure correctament tot evitant postures de tancament (creuar braços i cames)
- **Gesticulació de mans:** Gesticular sense fer-ho de forma excessiva
- **Moviments del cap:** Assentir és senyal d'atenció i de comprensió
- **Manies o tics:** Evitar moviments que fem quan estem nerviosos/es, dónen a entendre que no estem tranquils.
- **Fumar o menjar xiclet:** No entrarem mai fumant o menjant xiclet
- **Puntualitat:** Més val arribar 5 minuts abans que 5 minuts tard
- **Mòbil:** Apagar-lo o posar-lo en silenci.

POSSIBLES PREGUNTES EN UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓ

Durant la fase de desenvolupament de l'entrevista, és quan es realitzarà el principal intercanvi d'informació. Aquí tens alguns exemples que et poden servir:

■ FORMACIÓ

- Per què va escollir els estudis que ha realitzat?
- Com han influït els seus estudis en la seva carrera professional?
- Quines matèries o assignatures li agradaven més?
- Si tornés a començar, repetiria els mateixos estudis?
- Està disposat/ada a completar la seva formació en allò que faci falta?
- Quins idiomes coneix i amb quin nivell?
- Qui o què va influir a l'hora d'escollir aquests estudis?
- En quina mesura les seves notes es deuen a l'esforç o a la sort?
- Quina és la seva millor experiència de la vida d'estudiant?

■ EXPERIÈNCIA

- De què l'hi han servit les seves experiències laborals anteriors?
- Quines funcions realitzava a la seva anterior feina?
- Quin tipus de relacions existien amb el seu/la seva antic/iga cap?
- Recorda alguna situació problemàtica de la feina anterior?
- Si és que sí, com la va resoldre?
- Quins han estat els seus èxits a l'antiga feina?
- Per què vol treballar amb nosaltres?
- Quina feina creu que haurà de ser?
- Què vol guanyar?
- Per què creu que l'hem d'escollir a vostè i no a una altra persona?

POSSIBLES PREGUNTES EN UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓ

▪ PERSONALS

- Quines són les seves virtuts?
- Quins són els seus defectes?
- Com és la seva relació amb els familiars, els amics...?
- Com reacciona davant d'una autoritat?
- Parli'm de vostè
- A què es dedica en el seu temps lliure?
- Està casat/ada? Té fills/es?
- Què en pensa de...(un tema concret)

▪ PREGUNTES QUE NOSALTRES PODEM FORMULAR

- Quines són les funcions concretes del lloc vacant?
- Què s'espera que jo pugui aconseguir amb aquest lloc de treball?
- Quina és la situació actual d'aquest lloc de treball?
- Quines són les dificultats més importants que em puc trobar?
- Qui serà el meu/la meva cap?
- Quines responsabilitats tindrè?
- Quin és el sou?
- Quins són els horaris?
- ...

RECORDA! No et faci por preguntar en una entrevista!

4. ACTIVITATS. UN AS DE LA COMUNICACIÓ

Tot seguit et presentem 10 consells pràctics per ser un as de la comunicació.

- 1- Confia amb tu.** Un bon comunicador no fa, es fa. Així que, posa't a treballar!
- 2- Recorda que el llenguatge no verbal és el 55% de la comunicació.** Mira als ulls de la persona amb la que estàs parlant, tingues una postura oberta i relaxada, utilitza les teves mans per reafirmar les teves paraules.
- 3- Expressa els teus sentiments i pensaments amb claredat a la persona amb la que et comuniqués.** Un estil assertiu és el més eficaç.
- 4- És erroni pensar que li has de caure bé a tot el món.** Tots connectem més amb unes persones que amb altres, i això no significa que no siguem interessants.
- 5- Manté sempre la teva personalitat** i estil personal ja que el més important és ser un mateix.
- 6- Amb freqüència no hi ha una única opinió correcta, sinó que totes poden ser igualment vàlides.** El que és essencial és **saber argumentar la teva opinió**, malgrat que l'altre hi estigui d'acord o no.
- 7- És important escoltar a més de parlar.** Un bon comunicador és el que sap escoltar amb atenció el que li diu el seu interlocutor.
- 8- A l'hora de fer peticions o requeriments, és important que busquis el moment adequat. No et precipitis** ja que el resultat podria ser l'oposat.
- 9- En tota negociació han de guanyar i perdre ambdues parts.** Si surts d'una negociació en la que no és així (guanyes o perds) el resultat final no serà satisfactori per cap dels dos components.
- 10- Quant exposis un problema** és convenient que plantegis conjuntament una alternativa a la solució.

4. ACTIVITATS. EL CAS DEL FARMACÈUTIC

Exposem el cas del farmacèutic i tot seguit presentem les preguntes referents al text. Sense mirar l'enunciat heu de respondre. Finalment, fem una petita reflexió del resultat obtingut.

Un farmacèutic acaba d'apagar els llums de la farmàcia. De sobte, apareix un home i li demana diners. El propietari obre la caixa registradora. El jove desapareix després d'obtenir els diners i els guarda ràpidament a la butxaca.

CONTINUA A LA PÀGINA SEGÜENT:

4. ACTIVITATS. EL CAS DEL FARMACÈUTIC

Respon Verdader o Fals a les següents preguntes respecte a la història que acabes de llegir (sense mirar):

- Un home apareix després que el propietari apagués el llum..... V F
- El lladre va ser un home V F
- L'home que va aparèixer no va demanar diners V F
- El propietari va buidar la caixa registradora V F
- Una vegada que l'home va demanar diners els va tenir a la butxaca, va sortir corrents V F
- Encara que en la caixa registradora hi havia diners, el text no en diu la quantitat V F
- El lladre va demanar diners al propietari V F
- Un home va aparèixer a la farmàcia quan el farmacèutic acabava de tancar els llums.....V F
- Quan l'home va aparèixer era de dia V F
- L'home que va aparèixer a la farmàcia va obrir la caixa registradora V F

4. ACTIVITATS. PROVA CONTRA-RELOTGE

Respon Verdader o Fals a les següents preguntes respecte a la història que acabes de llegir (sense mirar):

INSTRUCCIONS:

- 1- Llegeix totes les instruccions amb cura abans d'actuar.
- 2- Escriu el teu nom a dalt, en l'angle superior esquerre del full.
- 3- Envolta amb un cercle la paraula "nom" de la instrucció núm.2.
- 4- Dibuixa 5 quadrats petits en l'angle superior dret d'aquest full.
- 5- Escriu una X en cadascun dels cinc quadrats que has dibuixat.
- 6- Signa sota el títol d'aquest full.
- 7- Envolta amb un cercle el número de la instrucció 7.
- 8- Escriu un x majúscula en l'angle inferior esquerra d'aquest full.
- 9- Dibuixa un triangle al voltant d'aquesta X majúscula.
- 10- En l'anvers d'aquest full resolgui la multiplicació 70×30 .
- 11- Dibuixa un cercle al voltant de la paraula full de la instrucció 4.
- 12- Pronuncia en veu alta el teu nom de pila quan arribis en aquest punt.
- 13- Si creus que fins ara has seguit correctament les instruccions, digues Sí amb veu alta
- 14- Suma $107 + 278$ a l'anvers d'aquest full.
- 15- Compta amb veu alta: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
- 16- Subratlla els números de les instruccions 2,5,16.
- 17- Ara que has acabat de llegir amb cura totes aquestes instruccions, realitza només les instruccions 1 i 2.

4. ACTIVITATS. MODEL D'ENTREVISTA INCORRECTA

Presentem el model d'entrevista de feina incorrecte i amb el gran grup debatim sobre els aspectes correctes i incorrectes de l'entrevista

Entrevistador (E): Sr. Garcia?

Aspirant (A): sí, jo mateix/a

E: Bon dia, sóc Joan Jiménez, el director de l'empresa X. Segui si us plau. Ja veig que està interessat en l'oferta de treball que vam publicar el diumenge passat al diari El Punt

A: Així és

E: Perquè?

A: Perquè estic a l'atur

E: Ja he vist en el seu currículum la formació i experiència de què disposa, no obstant, li volia preguntar quines de les seves capacitats considera idònies per desenvolupar el càrrec que oferim?

A: És la feina que he fet sempre

E: Quines són les seves exigències econòmiques?

A: Quaranta mil euros nets anuals. A l'empresa on treballava fins ara cobrava trenta-cinc mil euros anuals i considerava que era un sou baix en proporció a la feina que realitzava; és més, m'explotaven, treballava com un burro per no res.

E: Què destacaria de les seves qualitats com a persona? I dels seus defectes?

A: Sóc treballador i responsable. De defectes no en tinc; a no ser que em burxin... si em burxen tinc mal caràcter, com tothom.

E: Què opina de l'actual situació política?

A: No sé pas a on anirem a parar! Només fan que pujar impostos i nosaltres només paguem. L'any passat vaig haver de pagar una fortuna a hisenda. Llavors, els problemes que haurien de resoldre no els resolen, continua havent-hi atur, atemptats, delinqüència,... és una vergonya!!

E: Molt bé senyor Garcia, fins ara hem intercanviat algunes impressions sobre aspectes personals, ara voldria que m'expliqués com resoldria una situació problemàtica en el treball. Com faria els càlculs d'incidències dels productes deteriorats existents en el magatzem, tenint en compte que s'ha produït un retard setmanal en el registre de l'encarregat de magatzem, i a més, la fulla de càlcul de l'ordenador s'ha espantat en el moment més necessari ?

A: El càlcul no pot fer-se. L'encarregat no hauria de permetre retards en el registre... i si és el retard de tota una setmana no et dic res! Ara, és impossible calcular la incidència dels productes deteriorats. És primordial portar la feina al dia. S'hauria d'acomiadar a l'encarregat.

E: Molt bé Sr. Garcia, valorarem les seves opinions i tindrem en compte la seva sol·licitud. Moltes gràcies.

A: de res, home! Quan em dirà alguna cosa? Vol que el truqui demà?

E: No s'amoïni Sr. Garcia, el més aviat possible nosaltres mateixos ens posarem en contacte amb vostè.

4. ACTIVITATS. GUIÓ ENTREVISTA

A continuació hi ha un exemple de guió d'entrevista de selecció. Plantegem una suposada oferta de feina i fem un role playing:

EXEMPLE GUIÓ ENTREVISTA

- Com s'ha assabentat de l'oferta de feina?
- I per què li interessa?
- Quines funcions feia en la seves feines anteriors?
- Per què va deixar la seva feina anterior?
- En l'oferta posa que la franja d'edat és de 25 a 35 anys i vostè en té (més), com és que s'ha presentat?
- Què creu que ens pot aportar si no té suficient experiència professional?
- Està disposat a complementar la seva formació amb allò que faci falta?
- Quin tipus de relació tenia amb els seus caps i companys?
- Em pot dir dos aspectes positius i dos de negatius de vostè?
- Recordi alguna situació problemàtica que sorgís en les seves feines anteriors. Com la va resoldre?
- Què valora d'una feina?
- A què dedica el seu temps lliure?
- En quin lloc de treball li agradaria estar d'aquí a cinc anys?
- Es pot incorporar de forma immediata?
- Quina disponibilitat horaria té?
- Té cotxe?
- Què vol guanyar?
- Per què pensa que l'hauríem de contractar a vostè i no a una altre persona?



Espai
Municipal
Ocupació