



ORIENTAMENTO AL LAVORO

Dalla creazione del cv al colloquio di lavoro

A cura di Salvatore Niosi

Bologna, 15 maggio 2018



Parleremo di...

- Come cercare lavoro
- Il curriculum vitae
- La lettera di presentazione
- Il colloquio di selezione

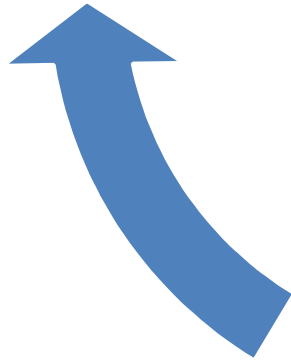
Primi passi



**Una meta
chiara e
definita**



**Organizzazione
della ricerca**



Strumenti



Primi passi

Una meta chiara e definita

L'identificazione dell'obiettivo da raggiungere e delle risorse necessarie

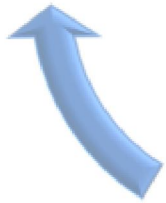
- ▶ posizione ricercata
- ▶ canali di ricerca
- ▶ tipo di azienda
- ▶ elenco delle imprese presso cui candidarsi



Organizzazione della ricerca

Focus sulle attività da svolgere

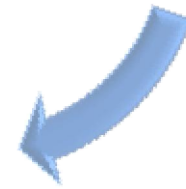
- ▶ pianificare il tempo
- ▶ darsi obiettivi e scadenze
- ▶ monitorare l'impegno
- ▶ mantenere aggiornata l'agenda dei contatti



Strumenti

Insieme di documenti e informazioni che contengono, alimentano e sostengono la candidatura

- ▶ curriculum vitae
- ▶ lettera di presentazione
- ▶ networking
- ▶ L'offerta di lavoro
- ▶ colloquio di selezione



Quando si cerca un impiego non bisogna:

rispondere indifferentemente a tutti gli annunci



rispondere soltanto agli annunci che coincidono perfettamente con le proprie caratteristiche

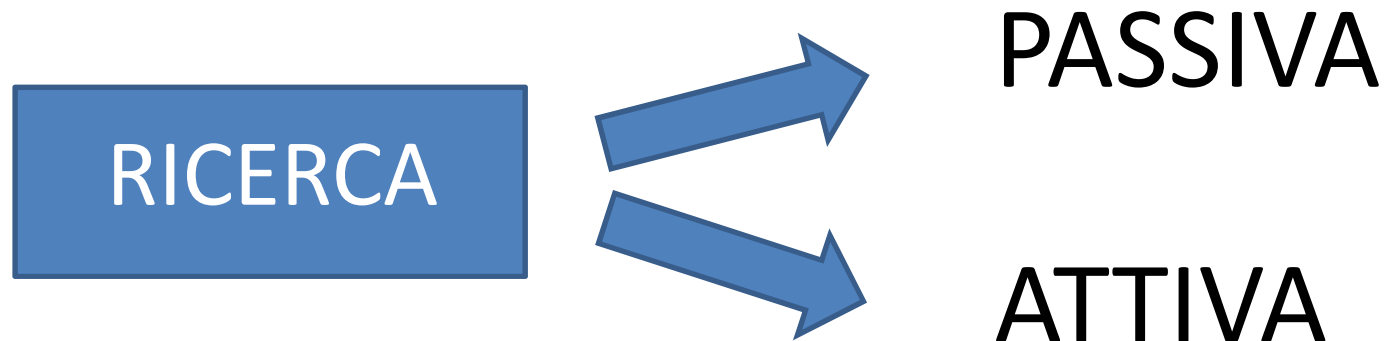
assumere un atteggiamento negativo o perdere coraggio e determinazione



rinunciare alla ricerca attiva se si frequentano corsi di formazione o si preparano concorsi

Come cercare lavoro

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



Definire le aziende bersaglio

Focalizzare la ricerca in funzione dei propri interessi, competenze, valori

- ▶ Settore e prodotti
- ▶ Attività principali
- ▶ I mercati dell'azienda (nazionali, internazionali)
- ▶ I clienti dell'azienda
- ▶ Dimensioni dell'azienda (piccola, media, grande)
- ▶ Struttura organizzativa e organizzazione del lavoro
- ▶ Condizioni offerte (retribuzione, contratti, orari)
- ▶ Programmi di sviluppo e formazione



A conclusione del lavoro di mappatura dell'azienda-tipo, si può stilare un elenco di aziende presso cui candidarsi

Autocandidatura 1/2

E' un metodo attivo di ricerca del lavoro: si tratta di proporsi spontaneamente senza sapere se effettivamente ci sono posti vacanti o bisogni da soddisfare all'interno dell'azienda individuata. Uno degli obiettivi più interessanti di questo approccio è quello di prendere contatto con le aziende prima che esse abbiano fatto pubblicamente richiesta di personale



Autocandidatura 2/2

Le maggiori aziende hanno sempre più spesso, nel loro sito istituzionale, la sezione “lavora con noi”. Questo permette di svolgere una ricerca più mirata ed efficiente, raccogliere informazioni sul futuro datore di lavoro e prepararsi al colloquio in maniera più accurata



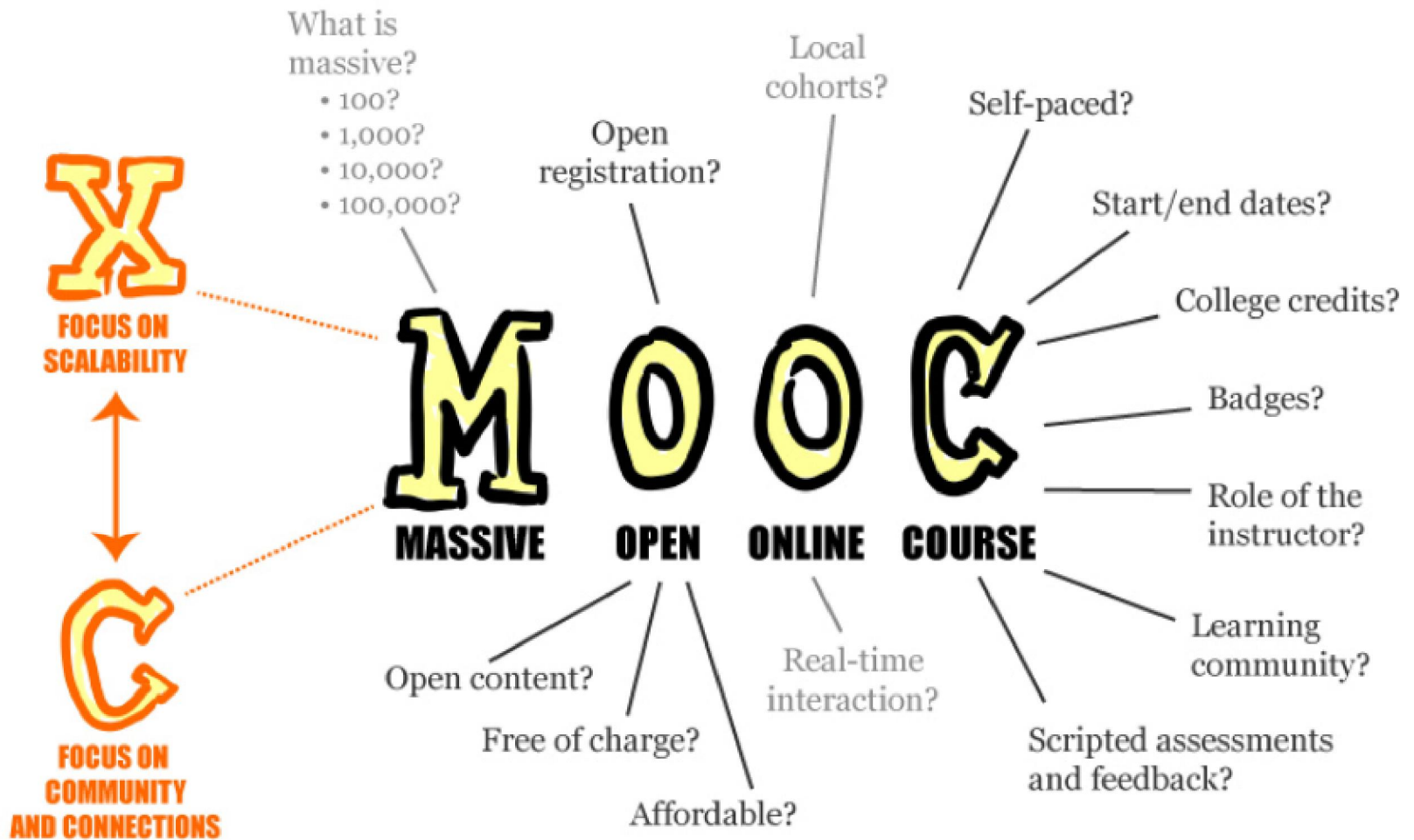
Ricerca on line e Social Network

Tanto chi cerca lavoro quanto chi lo offre devono ricordare che, quando si tratta di costruire e **tutelare il proprio social brand**, bisogna considerare:

- ▶ **Autenticità:** essere se stessi
- ▶ **Rilevanza:** pensare a ciò che si condivide e se il mezzo è adatto allo scopo
- ▶ **Coerenza:** un candidato non può fare passi falsi (attento alle foto che pubblici e al linguaggio che utilizzi)
- ▶ **Collegamenti:** si può dire molto di una persona in base ai suoi amici
- ▶ **Appropriatezza:** dire solo le cose di cui si parlerebbe durante un colloquio



Linked 



Khan Academy
Coursera
Udacity

Edx
University
Eduopen

Networking

Il passaparola consiste nell'utilizzare le proprie relazioni per fare conoscere l'impegno nella ricerca del lavoro. E' un dato di fatto che spesso le aziende in cerca di personale si affidano a segnalazioni e passaparola (soprattutto nei piccoli contesti locali), questo non solo per abbattere i costi, ma anche per muoversi attraverso una rete costruita sulla fiducia



Strumenti della ricerca



CURRICULUM VITAE

LETTERA DI PRESENTAZIONE



Utilizzare **adeguati strumenti di comunicazione** è essenziale per proporsi in modo **efficace** presso le aziende, così come saper **valutare un'offerta di lavoro** e saper **affrontare un colloquio di selezione**

Il curriculum vitae 1/6

«Il curriculum evidenzia chiaramente e rapidamente i miei punti forti per rispondere alle offerte di lavoro? »



Prima lettura
LA LEGGIBILITA'

Seconda lettura
IL CONTENUTO

Il curriculum vitae 2/6

Prima lettura
LA LEGGIBILITA'



1. L'esaminatore può accedere rapidamente all'informazione che gli interessa?
2. Quali informazioni emergono dal mio curriculum: competenze, profilo, esperienza?
3. Il testo è di facile lettura?
4. Si distinguono bene le diverse parti che compongono il curriculum?
5. Sono valorizzati i punti di forza con un utilizzo corretto dello spazio e della grafica?
6. In conclusione, questa prima lettura vi sembra possa motivare l'esaminatore a proseguire l'esame della vostra candidatura?



Il curriculum vitae 3/6

Seconda lettura
IL CONTENUTO

1. I diversi punti sono differenziati?

2. I punti di forza per l'offerta alla quale sto rispondendo sono sufficientemente evidenziati? / Emergono le mie competenze in linea con le esigenze dell'offerta?

3. Mi sono limitato ad una descrizione teorica del mio ruolo oppure emergono anche elementi di concretezza relativi ai lavori svolti più di recente?

4. La scelta di presentazione cronologica o funzionale è quella che valorizza meglio i miei punti di forza?

5. Questo curriculum convince o fa nascere dubbi o esitazioni?



Il curriculum vitae 4/6

- È un **biglietto da visita** che illustra il percorso formativo e professionale, ma anche le proprie aspirazioni e interessi e, dal momento che è una diretta presentazione di se stessi, si deve avere cura nel redigerlo
- Tre scopi principali:
 1. Come **risposta** agli annunci che esplicitamente ne richiedono l'invio
 2. Come **memorandum** da lasciare all'interlocutore alla fine di un colloquio
 3. Come nostro contatto di **auto-candidatura**



Il curriculum vitae 5/6



Un buon curriculum deve essere:

- ▶ **Chiaro:** curato nell'impaginazione, scritto ordinatamente, con evidenziazione di parti con paragrafi staccati e frasi sottolineate in grassetto.
- ▶ **Preciso:** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi), concreto nelle eventuali realizzazioni espresse, corretto, senza errori ortografici.
- ▶ **Facile da leggere:** di stile succinto anche se non stringato, che invogli a essere letto, scorrevole e agevolmente leggibile, diretto, con uso della prima persona.
- ▶ **Calibrato:** personalizzato a seconda dell'azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesta

Il curriculum vitae 6/6

- ▶ **Dati personali:** cognome e nome, indirizzo, numero di cellulare, e-mail, patente
- ▶ **Esperienze professionali:** periodo di assunzione (da/a), azienda e settore di attività, qualifica/ruolo ricoperto, attività svolte e responsabilità
- ▶ **Formazione:** scolastica e universitaria con date e titoli acquisiti (eventuali frequenze anche non concluse se considerate significative), formazione professionale, specializzazioni o corsi aziendali (specificare eventuali patentini o attestati di frequenza)
- ▶ **Competenze linguistiche ed informatiche:** indicare il livello di conoscenza della lingua (B1, B2, C1, C2)
- ▶ **Capacità e competenze professionali**
- ▶ **Attività extra- professionali e interessi:** citare le attività extraprofessionali se arricchiscono il profilo, evidenziando conoscenze e capacità specifiche acquisite
- ▶ **Privacy:** autorizzazione all'utilizzo dei dati in base al decreto legislativo 196/03



La cronologia nel curriculum vitae è sempre inversa: prima le esperienze più recenti!

La lettera di presentazione 1/2

- ▶ Introduce e spiega le **motivazione** dell'invio del CV
- ▶ La lettera non deve superare la lunghezza di una mezza pagina e in modo **sintetico** deve indicare le ragioni per le quali interessa lo specifico posto di lavoro e le motivazioni per le quali l'azienda dovrebbe prendere in considerazione la vostra candidatura
- ▶ Dovrà essere indirizzarla a chi svolge l'attività di **recruiting**
- ▶ Per avere informazioni precise sui destinatari si può ricorrere al sito dell'azienda o telefonare all'ufficio del personale



La lettera di presentazione 2/2

E' fondamentale catturare l'attenzione del selezionatore ed evitare di usare un tono troppo formale e burocratico. Si consiglia di usare un tono spigliato e informale, sottolineando il motivo per cui si pensa di essere adatti alla posizione aperta

Per la stesura della lettera è opportuno dividere il contenuto in quattro parti:

- ▶ **intestazione:** comprende i dati del destinatario e del mittente
- ▶ **azienda:** la lettera non deve essere uguale per tutti i destinatari, ma va personalizzata di volta in volta sulla richiesta specifica e sulle caratteristiche dell'azienda
- ▶ **punti di forza:** è opportuno presentare le proprie competenze, attitudini, qualità, in linea con il profilo richiesto dall'azienda
- ▶ **conclusione:** la lettera si conclude con una frase volta ad ottenere un appuntamento telefonico o presso l'azienda



Il colloquio di selezione 1/7

Il colloquio rappresenta il momento conclusivo del percorso di ricerca del lavoro

Obiettivi

- ▶ favorire una **reciproca conoscenza**
- ▶ verificare se esiste un **interesse** e un **vantaggio** da entrambe le parti a dar vita ad un rapporto di lavoro
- ▶ **comunicare al meglio** le nostre **competenze** e **potenzialità**



Il colloquio di selezione 2/7

Finalità

- ▶ per l'intervistatore → farsi un'**opinione** del candidato e degli elementi che lo distinguono dagli altri, valutare le **qualità personali**, il **potenziale**, le **capacità di adattamento** al contesto aziendale, verificare i dati relativi alla **formazione**, all'**esperienza lavorativa** e alla **coerenza** del percorso professionale della persona, **presentare l'azienda** e le **condizioni dell'inserimento** lavorativo
- ▶ per il candidato → **presentare la propria candidatura**, dimostrare di possedere i **requisiti** richiesti, **evidenziare i punti di forza**, verificare che l'offerta di lavoro corrisponda concretamente alle proprie aspettative, porre le **domande** necessarie per chiarire diversi punti relativi al lavoro



Il colloquio di selezione 3/7

Tipi di colloquio



▶ **Colloquio individuale:** si caratterizza per la presenza di un solo candidato di fronte a uno o più intervistatori, che possono alternarsi nel porre le domande rispetto ai ruoli che ricoprono - Colloquio conoscitivo/motivazionale - Colloquio tecnico

▶ **Colloquio di gruppo:** si caratterizza per la presenza di un maggior numero di candidati ed un minor numero di selezionatori e si basa principalmente sull'osservazione da parte di questi ultimi delle modalità di interazione tra i candidati impegnati nella risoluzione di un problema o nel discutere un argomento dato, la finalità è quella di osservare i candidati in situazioni che si avvicinino il più possibile alla vita reale



Il colloquio di selezione 4/7

Come prepararsi al colloquio

- ▶ fare il punto sul proprio percorso e riflettere sulle domande che potrebbero mettere in difficoltà
- ▶ essere consapevoli delle proprie risorse e potenzialità
- ▶ fare il punto sulle informazioni possedute circa l'impresa, la posizione, il profilo, i possibili concorrenti, e di quelle eventualmente da approfondire durante il colloquio
- ▶ raccogliere le informazioni che serviranno per prendere una decisione rispetto alla proposta di lavoro



Non esistono formule magiche che garantiscano il successo di un colloquio di selezione, la differenza la fai tu!

Il colloquio di selezione 5/7



All'apertura il selezionatore osserverà

- ▶ come entriamo in relazione con lui
- ▶ la nostra capacità di ascolto (ascolto attivo)
- ▶ il nostro comportamento non verbale

Come dobbiamo cercare di comportarci

- ▶ mostriamoci calmi, sorridenti, disponibili, non lamentiamoci dei problemi personali e professionali o dell'azienda in cui abbiamo lavorato
- ▶ concentriamoci sulla nostra disponibilità, interesse e desiderio di lavorare e non utilizziamo mai la frase "non sono in grado di..."
- ▶ non raccontiamo tutto, una omissione non è una bugia!
- ▶ facciamoci spiegare bene il tipo di lavoro che ci viene proposto: è controproducente dimostrarsi disposti a svolgere qualsiasi tipo di attività
- ▶ attenzione all'argomento denaro

Il colloquio di selezione 6/7

Mi parli di lei



In poco tempo il candidato deve convincere l'intervistatore che è la persona adatta alla posizione dando priorità alle informazioni più rilevanti






Lo schema seguente può aiutare a preparare una risposta efficace:

- ▶ gli studi compiuti: parlare del proprio background formativo (titoli, specializzazioni, corsi seguiti,...) e del perché della scelta
- ▶ il lavoro: raccontare brevemente le esperienze più significative svolte, gli stage seguiti, anche quelle non retribuite
- ▶ le competenze: riferirsi alle conoscenze e capacità acquisite più rilevanti e attinenti con il profilo in oggetto
- ▶ il profilo: parlare di come è nato l'interesse per il settore specifico e per il lavoro offerto



Il colloquio di selezione 7/7

Domande ricorrenti

- ▶ Mi parli della sua ultima occupazione 
 - ▶ Perché intende lasciare (o ha lasciato) l'azienda? 
 - ▶ Quali sono i suoi obiettivi a breve e a lungo termine? Come si sta organizzando per raggiungerli?
 - ▶ Perché ha scelto questo percorso di studi? 
 - ▶ Cosa si aspetta dal lavoro e da questo in particolare?
 - ▶ Quale potrebbe essere il suo sviluppo di carriera ideale? Perché?
 - ▶ Perché pensa di essere adatto a questo tipo di lavoro?
 - ▶ Quali possono essere per lei i vantaggi e gli svantaggi a lavorare in team?
 - ▶ Quali sono state le sue esperienze più soddisfacenti/insoddisfacenti, anche di genere non professionale?
 - ▶ Quali sono i suoi punti forza e i suoi punti di debolezza? Quali pregi e difetti?
 - ▶ Quali pensa che siano le caratteristiche necessarie per lavorare nella nostra organizzazione?
 - ▶ Quali libri legge? Quali film vede?
 - ▶ Perché dovremmo assumerla? 
- 



GRAZIE PER L'ATTENZIONE.
DOMANDE?