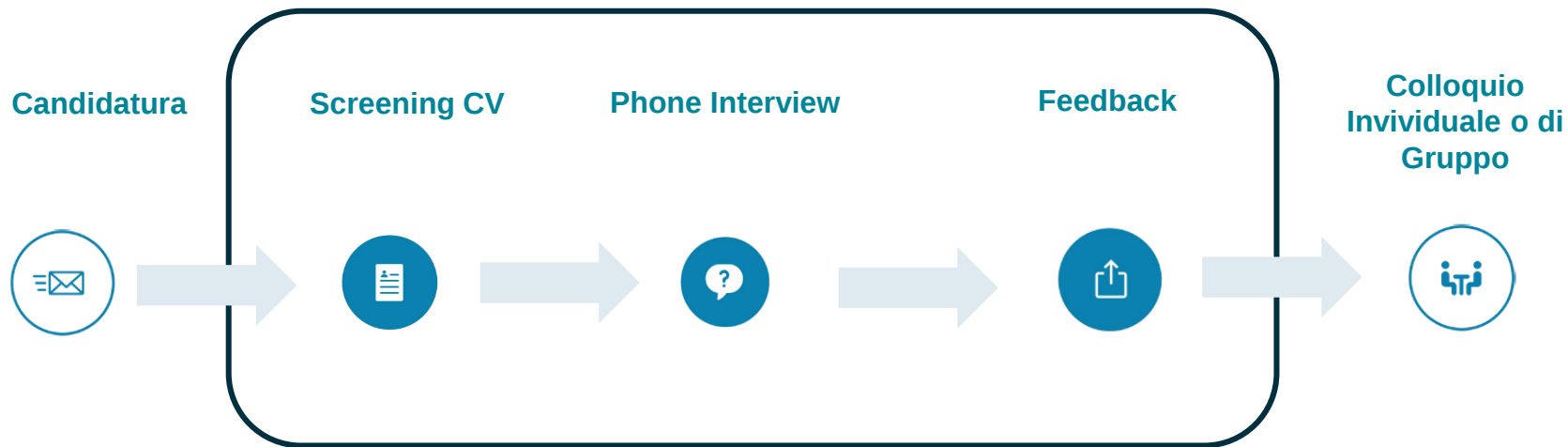


Come cercare lavoro dopo il diploma



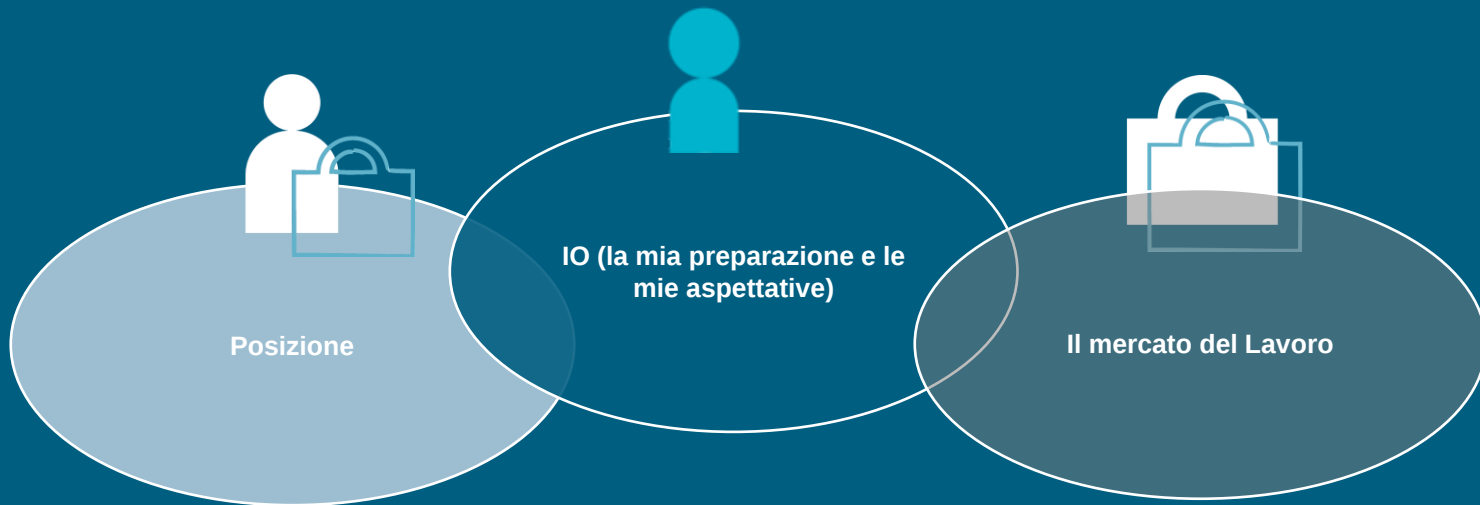
Processo di Selezione



Prima di preparare un cv

Cos'è il CV?

Il CV è il documento di presentazione che serve per proporsi al mercato del Lavoro con l'obiettivo di promuovere la propria candidatura



Prima di preparare un cv



Candidatura Spontanea

Cv costruito facendo emergere maggiormente i punti di forza che sono fondamentali nella mansione per la quale ci si candida



Se ci si vuole candidare per più mansioni costruire diversi cv in base alla mansione per cui si invia il cv



Risposta ad un annuncio

Consigliare di guardarsi bene il sito internet (in particolare la mission e la vision) e le pagine social dell'Azienda



Far emergere nel cv le caratteristiche principali che vengono citate nell'annuncio per quella mansione e le soft skills che vengono citate nel sito



Un Buon Curriculum



Finalizzato



Riportare le informazioni centrali per la posizione a cui ci si rivolge



Schematico



Poter essere letto anche a colpo d'occhio



Sintetico



Si può arrivare anche ad un massimo di 3 pagine nel caso ci siano molte esperienze lavorative



**Chiaro e
preciso**



Evidenziare competenze ed esperienze maturate

I contenuti



- Liberatoria per la legge sulla privacy: Autorizzo il Trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n.196 «Codice in materia di protezione dei dati personali» e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Europass sì o no?

PRO

- Molto spesso è richiesto solo questo formato dalle aziende, ad esempio da caricare nella pagina del “Lavora con noi” che trovi online.
- Richiede nei campi la maggior parte delle informazioni necessarie per una buona candidatura.
- Se hai poche esperienze formative e/o lavorative. Utilizzando solo i due terzi della pagina, infatti, i dati, anche se pochi, riempiono più facilmente la pagina e si evita l'effetto "foglio bianco".

Europass

https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/ecv_template_it.doc

CONTRO

- Quando ti candidi per posizioni creative, comunicative, grafiche, nel campo del marketing o delle arti
- Se hai molta esperienza formativa e/o professionale i tuoi dati non entreranno in una pagina e dovrai riempirne almeno tre o quattro, finendo per avere un curriculum troppo lungo da presentare.
- Il Curriculum europeo ti richiede inoltre una presentazione cronologica delle tue esperienze e per questo, se hai avuto un percorso di formazione o professionale frammentato, non è consigliabile.

Altri form

<https://news.biancolavoro.it/modelli-curriculum-vitae-con-esempi-da-scaricare-e-compilare-gratis/>



Cv- Europass

INFORMAZIONI PERSONALI		Sostituire con Nome (I) Cognome (II)																		
		(Tutti i campi del CV sono facoltativi. Riempirvi i campi vuoti) - Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese - Sostituire con numero telefonico - Sostituire con telefono cellulare - Sostituire con indirizzo e-mail - Sostituire con sito web personale - Sostituire con servizio di messaggistica istantanea - Sostituire con account di messaggistica																		
		Sesso Indicare il sesso Data di nascita anno/mese/giorno Nazionalità Indicare la nazionalità																		
OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCEPISCE POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA TITOLO DI STUDIO OGGETTO PROFESSIONALE	Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)																			
ESPERIENZA PROFESSIONALE	Inviare separatamente le esperienze professionali svolte indicando dalla più recente. Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web) Sostituire con la principale attività e responsabilità Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore																			
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Inviare separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti. Sostituire con la qualifica rilasciata Sostituire con il livello CECI o altro, se appropriato Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese) Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite																			
COMPETENZE PERSONALI	(Riempirvi i campi non compilati) Lingua madre Sostituire con la lingua(s) madre																			
Altre lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRENSIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th colspan="2">PRODUZIONE SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Audito</th> <th>Lettura</th> <th>Intermedia</th> <th>Professione orale</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sostituire con la lingua</td> <td> Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto. </td> <td> Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto. </td> <td> Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto. </td> <td> Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto. </td> <td> Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto. </td> </tr> </tbody> </table> Livelli A1/A2 - Livello base – B1/B2 - Livello intermedio – C1/C2 - Livello avanzato Quattro Canali Europei di Riferimento della Lingua		COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA		Audito	Lettura	Intermedia	Professione orale			Sostituire con la lingua	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.
COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA																
Audito	Lettura	Intermedia	Professione orale																	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.	Inserire il livello Inserire il livello Sostituire con l'elenco dei codificatori di lingua acquisiti. Inserire il livello, se conosciuto.															
Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite																			



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (I) Cognome (II)

Competenza organizzativa e gestionale

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
 • leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:
 • buone doti oratorie di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale

AUTOMATIZZAZIONE				
Elaborazione delle istruzioni	Consultazione	Creazione di contenuti	Ricerca	Risultato di processi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Livello base - Livello intermedio - Livello avanzato
 Competenze digitali - Strumenti per l'automatizzare

Sostituire con il nome del certificato TIC

Altre competenze

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
 • buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
 • buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisite come fotostampato a livello amatoriale

Patente di guida

Sostituire con la categoria della patente di guida. Esempio:
 B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenze a gruppi / associazioni
 Relazioni
 Missioni
 Corsi
 Certificazioni

Esempio di pubblicazione:
 • Carta scrivere un CV di successo, New ~~Journal~~ Publishers, Londra, 2002.
 Esempio di incarico:
 • La nuova biblioteca pubblica di ~~Queso~~ Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della loro messa e della costruzione (2006-2012).

ALLEGATI

Dati personali

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:
 • copie della laurea e qualifiche conseguite
 • attestazione del datore di lavoro
 Autorizzo l'invio dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Curriculum - Altri formati

Mario Rossi

Dati personali

Domicilio: Via Giallo, 2 - Milano (MI)
Data e luogo di nascita: 1 gennaio 1960 - Canicatti
E-mail: mario.rossi@gmail.com
tel.: +39 328 1111111
Titolare di patente A e B ed auto-munito. Patente per muletto.

Esperienze lavorative

da settembre 1990 ad oggi - **Finisavvia 5pa**
Produzione industriale di semilavorati.
Ruolo: Responsabile di reparto (7 Lda - C.C.N.L. METALMECCANICO)
Mansioni: gestione del reparto macchine semiautomatiche per la saldatura (organizzazione, attrezzatura e preparazione del lavoro, responsabile del gruppo di lavoro (6 persone); controllo del prodotto finito e in sinergia con l'ufficio produzione calcolo dei tempi per le consegne; uso del muletto per scarico/carico materiale a magazzino e relativa certificazione (Lda 9001 - Visio 2000).

da giugno 1979 agosto 1990 - **Finisavvia 2 5pa**
Produzione industriale di semilavorati.
Ruolo: Operario IV Lda - C.C.N.L. METALMECCANICO
Mansioni: **Produzione** su macchine semiautomatiche; attrezzatura presse, profilo e produzione; uso del muletto per scarico/carico materiale.

da settembre 1977 a maggio 1979 - **Finisavvia 3 5pa**
Produzione industriale di semilavorati.
Ruolo: Apprendista C.C.N.L. METALMECCANICO
Mansioni: **Produzione** su macchine semiautomatiche.

Istruzione

da 1974/1977 - **Istituto professionale**.
Qualifica conseguita: **Assistente di servizio e fresatore**.

da 1974 - **Diploma di scuola media inferiore**

Altri corsi significativi:
- Corso per l'uso Muletto.
- Corso per l'uso Campioni.

Attesto della conformità normativa sulla tutela della privacy, autorizza al trattamento dei miei dati personali

Milano, aprile 2018

Mario Rossi

Modello CV ideato da biancolavoro.it



Nome Cognome

Inserisci
foto tessera
(facoltativo ma
consigliato)

Dati personali

Domicilio: Via numero - Città (Provincia)
Data e luogo di nascita:
email:
tel.: inserire un solo numero di cellulare (meglio se in grassetto)
Titolare di patente (A - B - C...) ed auto-munito (ommettere se non auto-munito)

Esperienze lavorative

da (mese - anno) a (mese - anno, oppure: tuttora) - nome azienda
settore o attività dell'azienda
Ruolo: (es.: responsabile amministrativa; impiegato commerciale; addetto centralino, **65000**)
Mansioni: (dettagliare in una o due righe il lavoro svolto)

da (mese - anno) a (mese - anno, oppure: tuttora) - nome azienda
settore o attività dell'azienda
Ruolo: (es.: responsabile amministrativa; impiegato commerciale; addetto centralino, **65000**)
Mansioni: (dettagliare in una o due righe il lavoro svolto)

da (mese - anno) a (mese - anno, oppure: tuttora) - nome azienda
settore o attività dell'azienda
Ruolo: (es.: responsabile amministrativa; impiegato commerciale; addetto centralino, **65000**)
Mansioni: (dettagliare in una o due righe il lavoro svolto)

Altre esperienze

- inserire esperienze occasionali o incarichi, senza troppi dettagli aggiuntivi
- inserire esperienze occasionali o incarichi, senza troppi dettagli aggiuntivi

Istruzione

da (mese - anno) a (mese - anno) - istituto, scuola o università
Qualifica conseguita: titolo conseguito (eventuale votazione)
Principali materie: inserire le principali materie studiate o le capacità acquisite

da (mese - anno) a (mese - anno) - istituto, scuola o università
Qualifica conseguita: titolo conseguito (eventuale votazione)
Principali materie: inserire le principali materie studiate o le capacità acquisite

Conoscenze linguistiche

- Lingua: inserire livello ed eventualmente modalità di apprendimento (scuola, corsi di lingua, soggiorni all'estero)
- Lingua: inserire livello ed eventualmente modalità di apprendimento (scuola, corsi di lingua, soggiorni all'estero)

Conoscenze informatiche

- inserire software, applicazione, sistema operativo o linguaggio conosciuto e livello (esempio: Utilizzo professionale di Windows e dell'intero Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, **65000**))
- inserire software, applicazione, sistema operativo o linguaggio conosciuto e livello (esempio: Buona conoscenza del sistema SAP)
- inserire software, applicazione, sistema operativo o linguaggio conosciuto e livello (esempio: Conoscenza di vari gestionali amministrativi e contabili)
- inserire software, applicazione, sistema operativo o linguaggio conosciuto e livello (esempio: Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e posta elettronica)

Informazioni aggiuntive

inserire hobby, interessi, partecipazione ad associazioni e qualsiasi altro elemento utile a trasmettere a chi legge informazioni utili su carattere, personalità e dinamismo.

Attuale situazione contrattuale

inserire tipo di contratto (se determinato, indeterminato, progetto, **65000**), eventuale CC/NL (commercio, metalmeccanico, gomma e plastica, etc.), livello di inquadramento, RAL (reddito annuo lordo), eventuali benefit, premi ed incentivi.

Attesto della conformità normativa sulla tutela della privacy, autorizza al trattamento dei miei dati personali

Città data

Nome Cognome

Video CV

Video CV

Presentazione spontanea da affiancare al **curriculum vitae**



Ciak si gira...

DURATA



Non oltre **3 Minuti**



LINGUAGGIO DEL CORPO



Scegliere un **abbigliamento adeguato**



COME E DOVE REGISTRARLO



- **PC o Smartphone**
- **Ambientazione semplice e silenziosa**



Dove cercare Lavoro?

Social Network



Instagram



LinkedIn



Strumenti Web per la ricerca



HELPLAVORO

indeed

InfoJobs

MONSTER

subito

kijiji

jobrapido



Scrivere la mail di presentazione

Che cosa é

È un messaggio che ha l'obiettivo di trasmettervi e spiegare le motivazioni che vi spingono a candidarvi a una certa selezione e le competenze (hard e soft) distintive che potete mettere in campo.

In caso di candidatura spontanea, lo scopo di questo messaggio è convincere l'interlocutore che potrebbe valere la pena di incontrarti.

Focus: Focalizzare la propria attenzione sul destinatario e sui suoi bisogni

E' consigliabile inserire il testo nel corpo della mail stessa ed aggiungere come allegato il Curriculum Vitae.

Il vostro indirizzo di posta elettronica sarà la prima informazione, insieme all'oggetto, che il vostro interlocutore avrà di voi: evitate nomignoli o parole strane, preferendo se possibile un banale ma efficace "nome.cognome@..."

OGGETTO

Specificare l'oggetto della mail, che può essere il riferimento all'annuncio di lavoro (Rif. Selezione per Addetto.....) oppure una autocandidatura (Candidatura per...).

CONTENUTO

Stile incisivo e breve, ma pur sempre preciso e completo

LUNGHEZZA

Testo di 8/10 righe con un linguaggio chiaro, preciso e non burocratico

Allegare il CV

Saluti e Firma

Scrivere la lettera di presentazione

Che cosa é

Strumento attraverso cui presentare la propria professionalità in modo che l'interlocutore possa identificare rapidamente i nessi eventuali con le proprie esigenze

Focus: Focalizzare la propria attenzione sul destinatario e sui suoi bisogni

OGGETTO

la posizione o l'area in cui desiderereste oppure potreste operare con maggiore soddisfazione

CONTENUTO

Concentrarsi su due o tre aspetti oggettivi (istruzione o esperienze professionali) che possano rendervi un candidato ideale per quell'Azienda.

LUNGHEZZA

Testo di 8/10 righe con un linguaggio chiaro, preciso e non burocratico

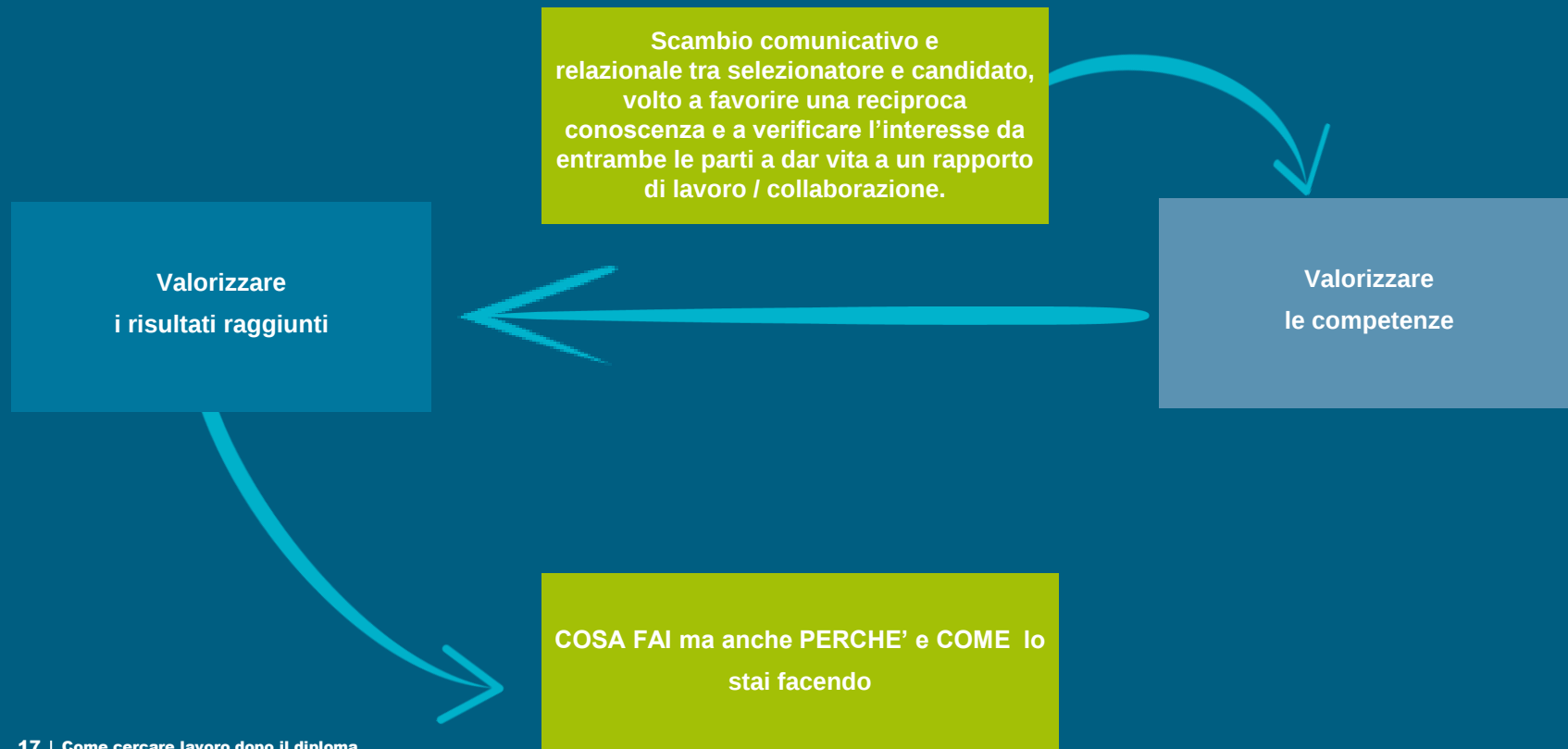
Saluti
e
Firma

Selezione del personale

- **Phone Interview**
- **Colloquio individuale o Video Colloquio**
- **Colloqui di gruppo**
- **I test**



Il colloquio di selezione



Le competenze

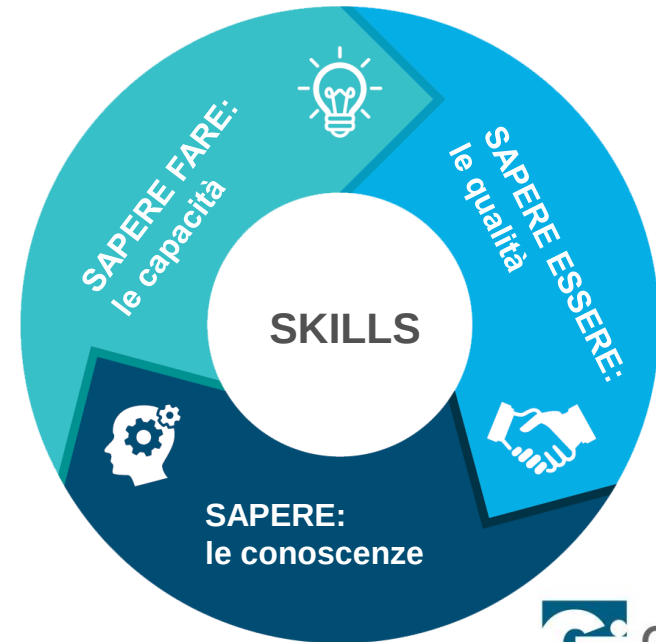
Definizioni

Insieme di risorse messe in gioco dal soggetto nell'affrontare il compito lavorativo alla luce della relazione tra le caratteristiche del soggetto e le caratteristiche del compito (*Bresciani, 1997*).

La competenza è una caratteristica intrinseca di un individuo e causalmente collegata ad una prestazione efficace superiore in una mansione o in una situazione che è misurata sulla base di un criterio prestabilito (*Boyatzis, 1982*).

Il modello delle competenze

Burgoyne e Stuart (1978) ripreso da Quaglini (1990)



Soft skills o competenze trasversali

Sono in grado di elevare ed **ottimizzare il livello di performance complessiva**, rendendola pienamente di successo.
Riguardano il **«come»**, la modalità con cui la persona realizza e porta avanti le proprie azioni interpersonali ed organizzative.

Adattabilità

Creatività

Problem
solving

Gestione del
tempo

Team working

Pianificazione

Proattività

Flessibilità

Comunicazione
orale e scritta

Gestione
dell'ansia

Phone Interview

Phone Interview



Primo contatto tra **candidato** e **selezionatore**

Può essere un **valido strumento di selezione a distanza**

Un **vero e proprio colloquio conoscitivo** ed è finalizzata ad una **prima valutazione del candidato**.

Qualche consiglio...

**CARTA
E PENNA**

**ELIMINARE
I RUMORI
IN SOTTOFONDO**

**MOMENTO
E IL LUOGO**

**ASCOLTATE
L'INTERLOCUTORE**

**PARLATE
IN MODO CHIARO
E DISTINTO**

**CHIUDERE
LA TELEFONATA
CON UNA NOTA
POSITIVA**

**SIATE CORTESI
E SORRIDETE**



Il Colloquio Individuale

Il colloquio individuale

Il selezionatore nel colloquio pone domande per raccogliere elementi di conoscenza (verificandone la coerenza complessiva) al fine di formulare una valutazione delle seguenti dimensioni:



La preparazione

- raccogliere **informazioni sull'Azienda** (missione, cultura e valori aziendali, etc.)
- essere preparati a raccontare le realizzazioni (di successo e insuccesso):
 - ❑ con linguaggio **semplice (non tecnico) e concreto**
 - ❑ con trasporto emotivo in modo da **“far vivere”** la nostra esperienza al selezionatore, che manterrà un elevato livello di ascolto, interesse e coinvolgimento
- cercare di avere informazioni sul **background e sulla storia professionale** del selezionatore (ad es. LinkedIn)
- essere preparati a mettere in evidenza e **valorizzare con esempi concreti le competenze trasversali/manageriali**
- predisporre al colloquio con un **atteggiamento assertivo** (affermazione di sé nel pieno rispetto dell'interlocutore), **positivo, sereno** (giusto livello di tensione emotiva)
- predisporre al colloquio con **trasporto emotivo** in modo da “far vivere” la nostra esperienza al selezionatore, che manterrà un elevato livello di ascolto, interesse e coinvolgimento



Ancora prima della «prima impressione»



- quando il selezionatore legge il nostro cv **si fa già un'idea di noi** (pienamente positiva, in parte positiva e con dubbi da approfondire e verificare in colloquio)
- se il selezionatore ci ha contattato telefonicamente per una preselezione (Phone Interview) o per fissare l'appuntamento ha costruito **un'ulteriore impressione su di noi**
- la selezione è iniziata già da tempo e abbiamo lasciato già **molte informazioni su di noi!**

Ancora prima della «prima impressione»



Anche quando varchiamo la soglia aziendale continuiamo a fornire informazioni su di noi, per cui è importante:

- arrivare in orario (5-10' prima della convocazione)
- relazionarsi con la receptionist o con la persona che si occupa di accoglierci con cordialità, gentilezza e mantenendo un atteggiamento sereno e sicuro (ma non arrogante)
- mostrare disponibilità e apertura se:
 - ci fanno compilare la scheda aziendale di raccolta dati (farlo con precisione e ordine)
 - ci propongono di compilare uno o più test

Come gestire l'attesa

Osservate il contesto per raccogliere ulteriori informazioni sull'Azienda (arredamento, clima percepito, dépliant, newsletter, valori aziendali, stile di comunicazione e relazione, livello di calma/velocità,...). Potrebbero esservi utili durante il colloquio!

Rimanete sereni e calmi anche quando il ritardo è significativo: ricordate che la vostra performance è anche collegata al vostro livello di calma interiore e positività.

E quando arriva il vostro selezionatore....

Don't forget to smile!



L'avvio più frequente del colloquio

Dopo la fase 'rompighiaccio' (in cui si parla del tempo, del traffico... volta a mettervi a vostro agio), la presentazione del selezionatore e dell'obiettivo dell'incontro, è molto probabile che il selezionatore chieda:



“Mi parli di lei” oppure “Mi PARLI DEL SUO PERCORSO professionale”

È uno **spazio libero** che il selezionatore vi dà per vedere quali contenuti inserite e come li organizzate e presentate.

In questa fase del colloquio l'attenzione è di solito ancora elevata e bisogna mantenerla tale!

La presentazione di sé

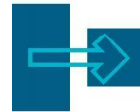
Considerate lo spazio che il selezionatore vi ha dato come la **VOSTRA VETRINA**, in cui esporre tutti i vostri migliori argomenti di vendita in modo:



sintetico



focalizzato



logico



emozionale
(colorato di entusiasmo)



Durante il colloquio

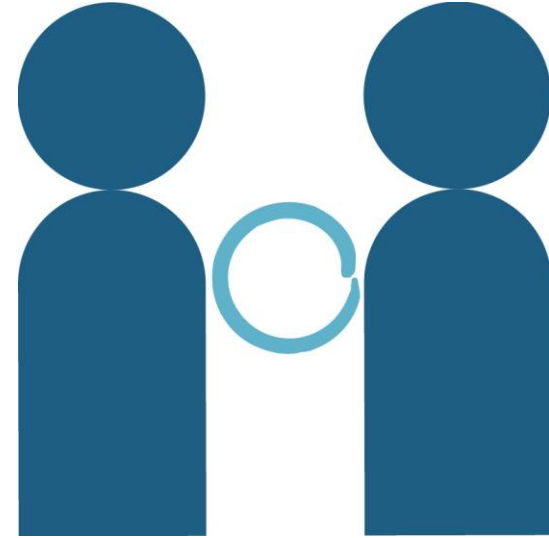
Relazione con il recruiter

Entrare in relazione con l'interlocutore e cercare possibilmente uno scambio alla pari, mantenendo uno stile di relazione assertivo (affermazione di sé nel pieno rispetto dell'interlocutore, manifestando nei suoi confronti positività e fiducia)

Porsi in posizione di ascolto attento e attivo (non concentrarsi eccessivamente su di sé, con l'obiettivo di raccontare tutto il possibile):

- guardare negli occhi
- dare cenni di assenso
- non interrompere
- porre domande di approfondimento dopo aver risposto alla domanda che vi è stata posta. Non rispondere ad una domanda con una domanda!

Fare capire all'interlocutore il contributo e il valore aggiunto che potete dare a quella organizzazione.



Durante il colloquio

Comunicazione

- Dare valore alle proprie competenze, esperienze e risultati anche attraverso un tono di voce energico e variato (in modo coerente con ciò che state raccontando), una mimica facciale espressiva e sorridente, accompagnata da scioltezza nella postura e nella gestualità
- Saper raccontare le realizzazioni professionali esplicitando in modo concreto: obiettivi/difficoltà, azioni da voi messe in atto (esponendo le competenze trasversali/manageriali) e risultati raggiunti
- Utilizzare sia l'“Io” sia il “Noi (= io col mio team)” quando raccontate le vostre esperienze professionali
- Non parlare in modo lamentoso o scoraggiato della propria situazione attuale, dei propri problemi personali e professionali
- Non svalutare l'azienda in cui si è lavorato, né capi e colleghi



Durante il colloquio



- **Concentrarsi sulla propria disponibilità, interesse e desiderio di lavorare**
- **Credere in sé e nelle proprie capacità: non bisogna auto-escludersi**
- **Rispondere in modo credibile, non divagare, chiedere chiarificazioni se non si è capita la domanda**

Alcune possibili domande... su cui allenarsi per gestirle al meglio

- Mi parli di lei
- Perché ci ha mandato il suo cv?
- Perché vuole lavorare con noi?
- Quali sono i suoi punti di forza?
- Quali sono i suoi lati deboli/di miglioramento?
- Quali sono i suoi obiettivi per il futuro?
- Come riesce a tener testa alla pressione del lavoro, alle scadenze?
- Quale valore aggiunto può dare a questa azienda?
- Perché dovrei scegliere Lei al posto degli altri candidati?
- Perché le interessa questa posizione?



Alcune possibili domande... su cui allenarsi per gestirle al meglio

- Cosa le piace in particolare del suo lavoro?
- Cosa le dà meno soddisfazione nel suo lavoro?
- In quale Azienda si è trovato meglio e in quale peggio e perché?
- Se avesse potuto migliorare qualcosa nella sua ultima Azienda, cosa avrebbe migliorato?
- Cosa pensa del suo ultimo capo?
- Che tipo di rapporti ha con i suoi colleghi di lavoro di pari livello?
- Se intervistassi i suoi collaboratori, cosa direbbero di lei? Scegli 5 parole
- Mi descriva che tipo di manager è lei...
- Quali sono le sue aspettative economiche?



Dress Code

L'importanza del Dress Code



DRESS CODE



Non esiste un **Dress Code** uguale per tutti i colloqui

Non presentatevi sciatti e poco curati: darestes l'idea che del colloquio non vi interessa poi tanto e che lo state facendo tanto per fare

Non eccedere indossando **colori sgargianti** o accessori **troppo stravaganti**

Scegli l'**outfit a seconda della posizione** per cui ti stai candidando e informati sul dress code dell'azienda

Informarsi sullo **stile aziendale** attraverso il loro **sito** o **forum**

La chiusura del colloquio

- Se l'intervistatore propone uno spazio per le domande, usalo **chiedendo informazioni ulteriori** ad es. su: sfide collegate al ruolo/progetto, cultura aziendale, organizzazione interna
- Evitare di portare il discorso su elementi di tipo economico se il selezionatore non ne ha parlato fino a quel momento
- Se volete **potete chiedere un feed-back** (ad es. “la mia esperienza professionale e le mie competenze sono a suo avviso in linea/coerenti con i vostri bisogni?”). Siate però anche pronti ad accettare il fatto che il selezionatore non si sbilanci
- Chiedere quali saranno i **prossimi step della selezione**, i tempi ipotizzati e il permesso di ricontattare in caso di necessità (verificare se il selezionatore preferisce essere contattato via mail, cellulare, in ufficio,...)
- Riprendere l'interesse per la posizione alla luce delle informazioni avute, ringraziare per l'occasione di conoscenza reciproca e...

La comunicazione

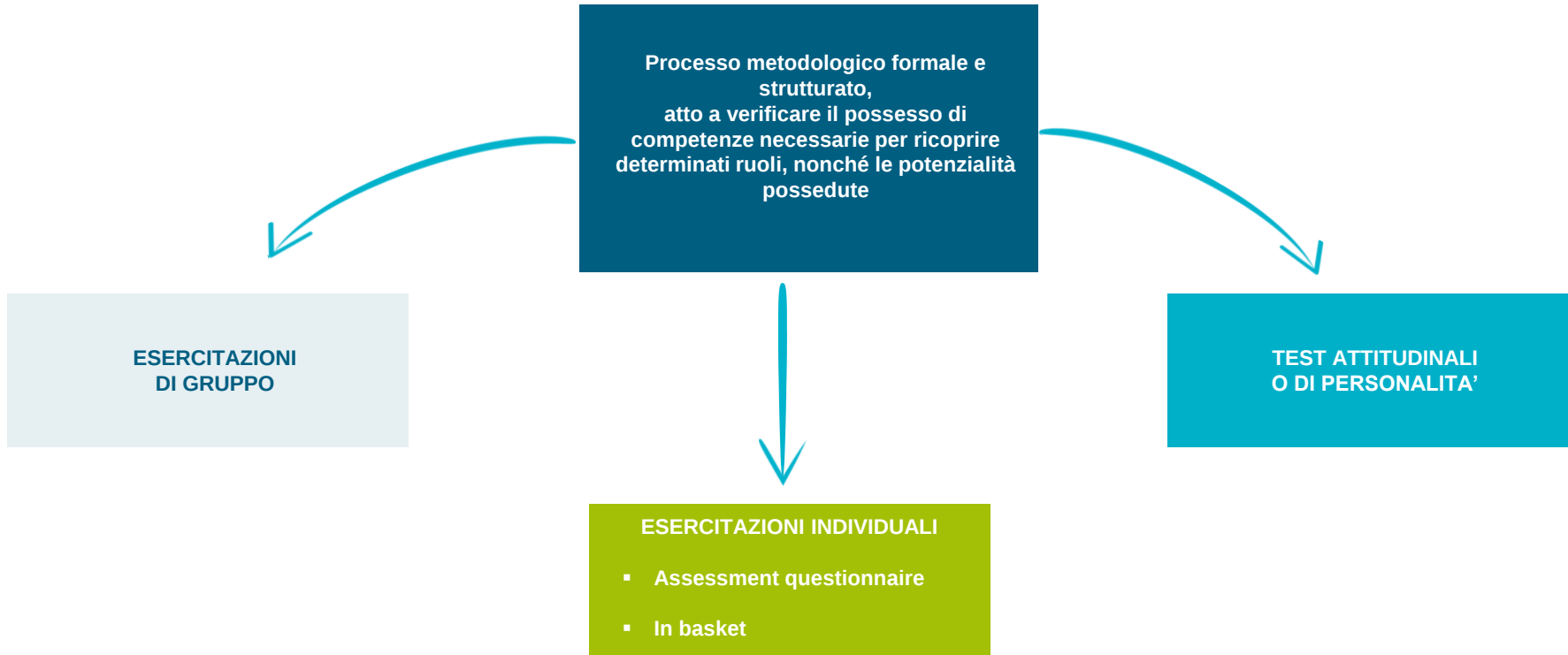


Videocolloquio o Colloquio Skype



Il Colloquio di Gruppo

Assessment Center



Esercitazioni di gruppo

Possono essere coinvolti da 4 ad un massimo di 8 persone per gruppo

A RUOLI LIBERI

Le persone devono cooperare per raggiungere un obiettivo comune

A RUOLI ASSEGNATI

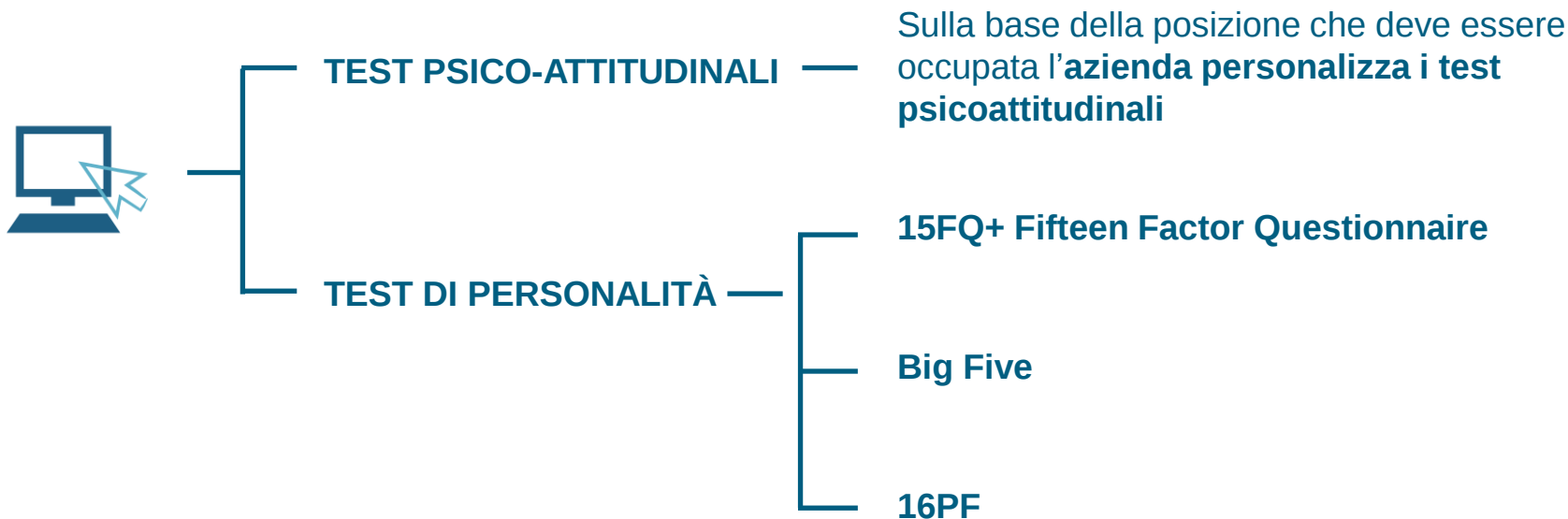
Le persone devono riuscire a far emergere e affermare la propria posizione/decisione

Per gestire al meglio una buona esercitazione è indispensabile:

- Esprimere sempre il proprio parere
- Nel confronto con gli altri esprimere in maniera assertiva il proprio dissenso
- Citare esempi delle precedenti esperienze professionali
- Parlare sempre positivamente dei precedenti datori di lavoro

I Test

I Test





www.gigroup.it