

Orientamento al lavoro

di Massimo FRANCO



6



**DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE
UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI**

INDICE

1. Il mondo sta cambiando	3
2. La ricerca dell'occupazione	4
2.1 Le scelte	5
2.2 Il bilancio delle competenze	5
2.3 L'obiettivo professionale	6
2.4 Canali e modalità	7
3. Il Curriculum Vitae	12
3.1 Scrivere il CV	14
3.2 Il CV europeo	19
3.3 Il CV in inglese	22
3.3 Le dichiarazioni ed autorizzazioni	22
4. La lettera di presentazione	25
5. Il video CV	26
6. Le valutazioni online	26
7. Il colloquio telefonico	26
8. Il colloquio di lavoro	27
9. Il colloquio in video	30
10. Il colloquio collettivo	31
11. Tirocini, Stage/ Internship	32
Bibliografia e siti internet	34

- in copertina “Muto come un pesce” opera del Maestro Mario Brigante

IL MONDO STA CAMBIANDO

Il rapido sviluppo del digitale introdotto da Internet ha profondamente cambiato il mercato del lavoro e quello della selezione del personale, attuando una vera e propria rivoluzione che ha modificato il sistema preesistente in un modo che solo pochi anni fa sarebbe stato difficile immaginare. Il mondo sta cambiando velocemente e si assiste ad un inarrestabile sviluppo della tecnologia e la progressiva introduzione dei robot in tutti i sistemi produttivi e di lavoro, che porterà all'accelerazione inevitabile del processo di «sostituzione del lavoro comune con la tecnologia», come afferma Robert Shiller, Nobel per l'Economia nel 2013. Secondo una ricerca del World Economic Forum, il 65% dei bambini di oggi svolgerà una professione che attualmente non esiste. Nel 2030 la metà delle attuali professioni sarà scomparsa e già oggi il 35% dei lavoratori europei è occupato in un settore non correlato ai propri studi (Ocse). Il mercato del lavoro però offrirà sicuramente opportunità per chi svolge mansioni complesse, con una forte componente intellettuale e quindi non facilmente sostituibili dalle macchine. Il futuro del lavoro è pertanto nelle qualità umane, quelle che le macchine non saranno mai in grado di sostituire.

Il mercato del lavoro è in continua evoluzione: nuove professioni nascono, mentre altre cambiano rapidamente. E anche le esigenze delle aziende cambiano e si trovano a dover individuare nuove professionalità.

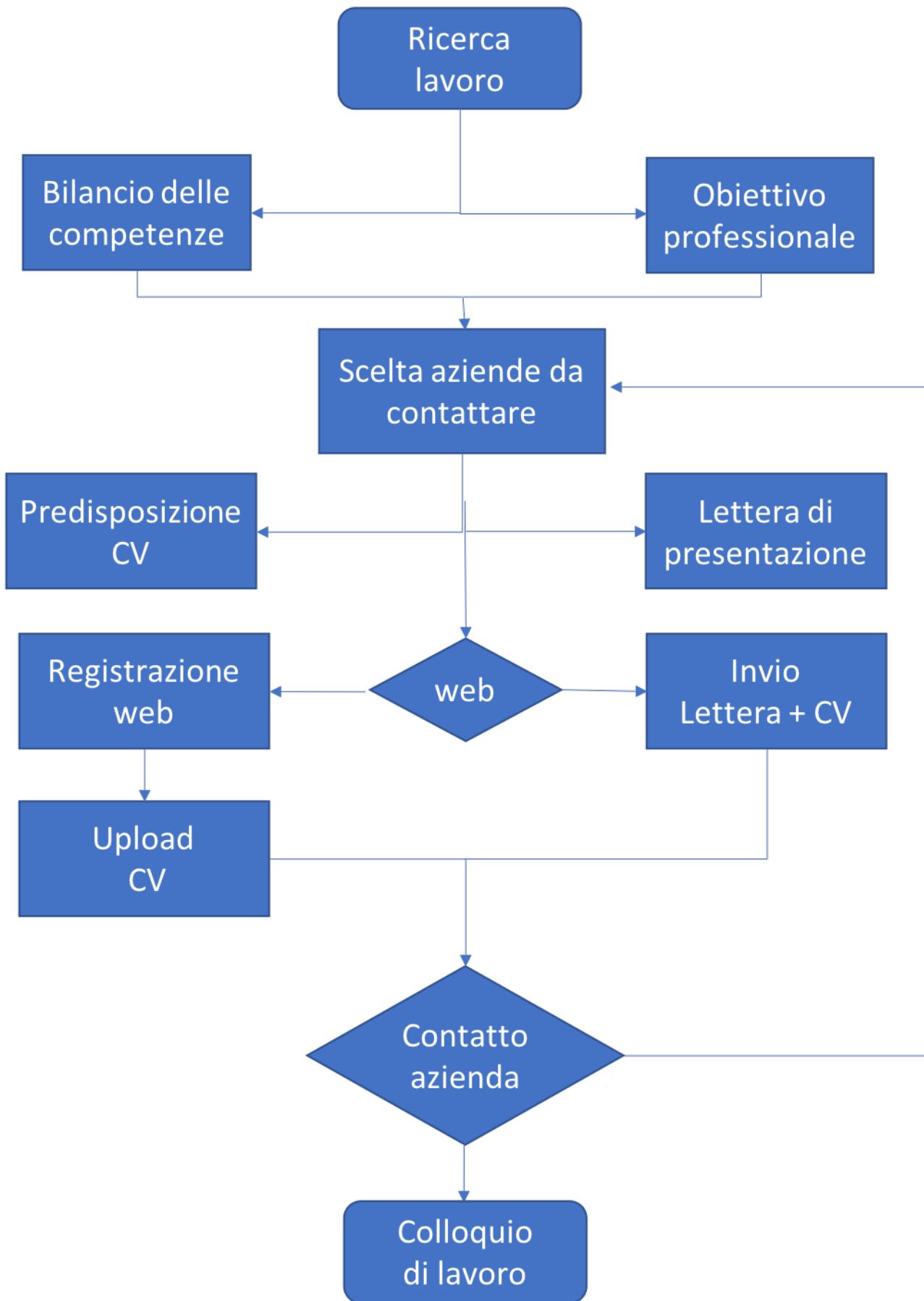
La rivoluzione digitale a cui stiamo assistendo impatta sempre di più sulle persone, sulle relazioni, sulle strutture sociali e politiche, sulle organizzazioni e modificherà profondamente il mondo del lavoro.

Emerge il bisogno di intraprendere adeguate riflessioni sugli effetti scaturenti da questo processo d'innovazione e la necessità di adeguamento delle competenze alle reali esigenze del mondo del lavoro.

Competenze come, creatività, innovazione, capacità di relazione, definite anche *soft skills*, insieme alle specifiche competenze tecniche, saranno sempre più richieste dal mondo del lavoro.

Di seguito, delle brevi note destinate a studenti, laureandi e neolaureati, per offrire un primo orientamento al lavoro e la ricerca dell'occupazione.

Massimo FRANCO



LA RICERCA DELL'OCCUPAZIONE

LE SCELTE

Nella ricerca dell'occupazione probabilmente il primo passo da compiere è essere in grado di prendere coscienza di sé e della realtà occupazionale, sociale ed economica, per poter compiere delle scelte consapevoli, autonome, efficaci e congruenti con il contesto in cui si vive, al fine di effettuare una ricerca del lavoro che possa coniugare le competenze professionali, la personalità e le ambizioni, con i profili richiesti dal mercato del lavoro.

E' quindi necessario capire cosa poter offrire ad un'azienda (**bilancio di competenze**) e concentrarsi sul tipo di lavoro adatto alle caratteristiche personali e professionali (**obiettivo professionale**).

Non avere le idee chiare su questi due punti, significa innanzitutto perdere tanto tempo in fase di ricerca, inviando candidature non mirate e poco incisive, ma anche risultare indecisi e poco credibili in fase di colloquio.

IL BILANCIO DELLE COMPETENZE

Il bilancio di competenze consente di fare il punto su di sé e sulla propria situazione professionale, per progettare un inserimento lavorativo e per sviluppare la propria professionalità.

Una valutazione accurata e precisa di quelle che sono le **conoscenze (sapere)**, **capacità tecniche (cosa si sa fare)** e **competenze trasversali o soft skills individuali**, un mix tra le proprie predisposizioni naturali e acquisite, che possono essere adattate a diversi contesti lavorativi. Una sorta di fotografia, che identifica il proprio profilo professionale e quale apporto questo tipo di profilo identificato può dare ad un'azienda.

E' bene non improvvisare questa attività facendo chiarezza sui propri punti di forza, le caratteristiche, cosa si è in grado di fare, cosa si è studiato, quale valore aggiunto si può dare ad una potenziale azienda. Anche se si è un neolaureato e senza esperienze di lavoro, è opportuno ricordare che ogni candidato è unico, con caratteristiche proprie e

potenzialità che lo differenziano dagli altri per il suo bagaglio di competenze.

Questa presa di coscienza è fondamentale per favorire e accrescere la coerenza tra il bagaglio di competenze teoriche acquisite nel percorso accademico e la loro applicazione concreta nei contesti lavorativi e professionali.

Stilare il proprio bilancio delle competenze è un'occasione per:

- ricostruire, analizzare e valutare la propria storia formativa e lavorativa e le proprie acquisizioni professionali;
- ripercorrere e valorizzare le proprie esperienze professionali e di vita;
- riconoscere e valorizzare le competenze e le risorse personali consolidate mediante le esperienze professionali e extra professionali;
- individuare i punti di forza del proprio bagaglio di competenze e risorse e gli elementi da potenziare/sviluppare, valutandone la spendibilità e trasferibilità in altri contesti lavorativi;
- chiarire ciò che si conosce e che si sa fare (le competenze maturate);
- chiarire dove (in quale lavoro) è possibile impiegare le competenze maturate;
- elaborare un progetto di sviluppo professionale congruente e realistico;
- definire un piano di azione per l'inserimento lavorativo.

L'OBIETTIVO PROFESSIONALE

Una volta chiarito e definito il set di competenze possedute non resta che scoprire cosa si vuol fare, quale è l'aspettativa sul ruolo da avere nel mondo dal punto di vista lavorativo, in altre parole quale è **l'Obiettivo Professionale**. Naturalmente, anche in base a quanto emerso dal bilancio delle competenze, la ricerca sarà indirizzata verso le aree professionali più affini.

Candidarsi a qualsiasi ruolo può essere un'inutile perdita di tempo, senza portare ad alcun risultato. Meglio focalizzarsi su un numero limitato di offerte e, piuttosto, costruire un network di relazioni che possa portare vantaggi al proprio percorso professionale.

Spedire centinaia di curricula standardizzati rispondendo agli annunci più disparati nella speranza di trovare un lavoro qualsiasi, difficilmente porterà ad un colloquio.

Perché la ricerca possa essere efficace e proficua occorre procedere con selettività, iniziando con il definire il proprio obiettivo professionale.

Quest'ultimo deve tradursi in un **traguardo personale realistico** in virtù del **bagaglio personale**, delle **aspirazioni professionali** e del **mercato del lavoro**. E' importante quindi **individuare il settore/area di interesse**, riflettere su **ciò che piace/non piace fare** e su **cosa si sa fare meglio**.

Una maggiore consapevolezza consentirà di valorizzare al meglio le potenzialità del percorso formativo completato e le competenze possedute. Scelto l'obiettivo, sarà più facile intraprendere il percorso per raggiungerlo e/o reindirizzarlo strada facendo.

Tutto questo non deve apparire scontato, infatti non tutte le persone che cercano lavoro sanno cosa stanno cercando e molto spesso questo è il loro principale ostacolo per raggiungere efficacemente l'obiettivo occupazionale.

CANALI E MODALITÀ PER CERCARE EFFICACEMENTE LAVORO

Definito il proprio bilancio delle competenze e fissato gli obiettivi professionali, è importante individuare **canali e modalità per cercare efficacemente lavoro**.

Trovare lavoro è un lavoro vero e proprio, richiede cioè un investimento di tempo, talvolta un minimo di risorse, ma soprattutto pazienza e costanza, che sono le principali doti da porre in campo.

È necessario impostare una strategia di ricerca del lavoro utilizzando sia i canali tradizionali (annunci, inserzioni, pagine gialle, centri per l'impiego, riviste specializzate, elenchi, guide, ecc.), sia quelli innovativi (ricerca online, internet, email, sito web di un'azienda con la pagina dedicata alle "carriere", social recruiting, ecc.), ma anche quelli informali (amici, parenti, persone conosciute nell'ambito di precedenti lavori o università, ecc.).

Oggi, infatti, la ricerca del lavoro è un'operazione che si avvale dei numerosi canali a disposizione dei candidati. Se una volta l'unica possibilità era quella di consegnare manualmente o inviare per posta il

curriculum vitae e la lettera di presentazione all'azienda, le cose sono cambiate con l'avvento di strumenti innovativi di internet, dei social network e della telefonia con le relative applicazioni in rete.

La ricerca di lavoro con i social network è sicuramente il nuovo metodo e attualmente i canali più utilizzati per cercare lavoro e farsi conoscere dalle aziende sono il web e i social network, che devono essere sfruttati in modo intelligente e strategica.

Canali dei social network, come ad esempio LinkedIn, Facebook, Twitter, Youtube, Google+, offrono la possibilità di creare un proprio profilo professionale per entrare in contatto con potenziali datori di lavoro, scambiare idee, informazioni e opportunità, o mostrare le proprie competenze e capacità.

Alcuni servizi online raccolgono le inserzioni delle aziende ed i curriculum delle persone in cerca di un'occupazione, permettendo alle due parti di entrare in contatto facilmente.

Uno tra i più diffusi siti di servizi online per trovare lavoro su Internet è **Monster.it**. Consente, previa iscrizione, di cercare annunci e di pubblicare il proprio curriculum in rete in modo tale da renderlo facilmente reperibile alle aziende che cercano personale. Monster.it è accessibile oltre che su pc anche da smartphone e tablet grazie all'applicazione ufficiale del servizio per Android e iOS.

InfoJobs.it è un altro valido sito che permette di trovare lavoro su Internet grazie a un sistema di annunci che pone in comunicazione aziende e lavoratori.

Freelancer.com è un servizio online dedicato in maniera specifica ai freelance in cerca di lavoro. Non è limitato al solo mercato italiano, anzi, è concentrato soprattutto sui mercati anglofoni.

Un'altra risorsa utile per trovare lavoro mediante Internet è **Indeed.com**. Si tratta di un semplicissimo motore di ricerca, gratuito e senza obbligo di registrazione, che si "appoggia" a Monster.it e ad altri siti simili per consentire agli utenti di trovare annunci di lavoro facilmente.

Subito.it e **Kijiji.it** sono due noti siti di annunci, servono principalmente per vedere oggetti usati online, ma offrono anche delle sezioni interamente dedicate agli annunci di lavoro. Il loro meccanismo è molto simile a quello dei classici giornali cartacei: le aziende pubblicano degli annunci e i candidati devono rispondere autonomamente via *email* o telefono. Oppure viceversa: chi cerca lavoro pubblica un annuncio in cui elenca

le sue competenze e invita le aziende a contattarlo. Tutto gratis e senza obbligo di iscrizione.

LinkedIn.com è invece un social network orientato al mondo del business che ha milioni di utenti in tutto il mondo. Se utilizzato in modo corretto, è più efficace di qualsiasi curriculum e può attrarre l'attenzione di aziende provenienti da ogni angolo del globo (ovviamente se in possesso di sufficienti "skills" e connessioni con altri utenti del servizio).

Altre soluzioni da prendere in considerazione per cercare lavoro mediante la rete sono: **Jobgratis.com**, sito Internet al quale è possibile rivolgersi per cercare annunci di lavoro in tutta Italia. **Jobrapido.com**, è un altro sito Internet per trovare lavoro da browser Web. È molto conosciuto ed affidabile ed è anche abbastanza semplice da utilizzare. **CornerJob.com**, è invece un sito per scaricare l'app per *smartphone* che permette poi di sfogliare le offerte di lavoro disponibili nella propria zona (grazie alla geolocalizzazione) e di inviare la propria candidatura con un semplice tap. È disponibile sia per Android e sia per iOS.

Per tutte le piattaforme un consiglio utile è aggiornare costantemente il proprio profilo personale caricato con informazioni dettagliate circa le competenze e esperienze lavorative possedute.

E' importante non sottovalutare l'immagine personale che emerge dai *social e professional network* e, più in generale, dalla Rete.

L'indagine "Il lavoro ai tempi del #SocialRecruiting e della *Digital Reputation* in Italia" ha fatto emergere che sono 7 su 10 i selezionatori del personale che sfruttano i social per cercare candidati, e secondo la stessa ricerca 1 selezionatore del personale su 4 ha dichiarato di aver escluso un candidato dai processi di selezione in seguito a foto e post pubblicati sui profili social. Pertanto, la cura della *Digital Reputation* può fare la differenza quando si tratta di porre in evidenza il proprio curriculum vitae tra tanti, in un contesto in cui il *Social Recruiting*, ovvero la ricerca di candidati mediante i social network, diventa sempre più centrale nel mondo delle Risorse Umane e della ricerca del personale.

Dunque, un consiglio importante è evitare di utilizzare i social network con troppa leggerezza. Evitare di indicare informazioni personali potenzialmente compromettenti e, soprattutto, verificare periodicamente le impostazioni sulla privacy.

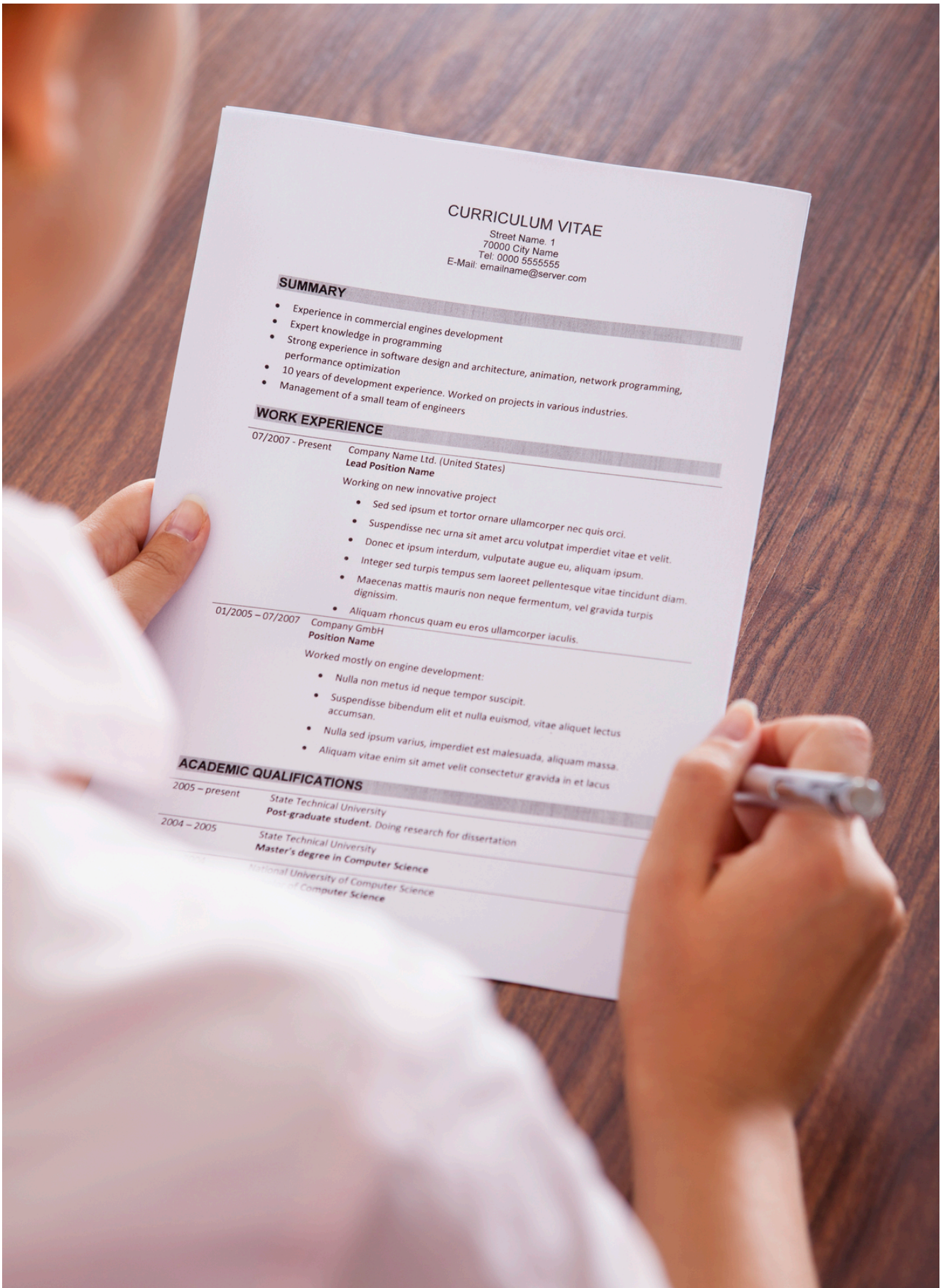
Prima di candidarsi per un annuncio di lavoro è opportuno completare quanto più possibile il proprio profilo in modo da consentire alle aziende alla ricerca di personale di conseguire maggiori dettagli sulla persona prima di un eventuale contatto diretto.

Un altro valido aiuto sul web è disponibile anche sul sito di **ANPAL - Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro** <http://www.anpal.gov.it>, dove sono disponibili tanti spunti di orientamento professionale, test, dati Istat e un'esauriente mappatura delle professioni divise per settori curato dall'**INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche** <http://fabbisogni.isfol.it>. L'ANPAL gestisce i **Centri per l'impiego (Cpi)**, che sono strutture pubbliche coordinate dalle Regioni che favoriscono sul territorio l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e attuano iniziative e interventi di politiche attive del lavoro.

Oltre a quelle dei Centri per l'Impiego dell'ANPAL appena citati, vi sono anche altre associazioni che offrono questo servizio e sono talvolta legate all'ambiente universitario. Inserire il proprio nominativo in una di queste banche dati professionale può essere utile. Diffidare però da chi chiede denaro: può trattarsi di banche dati improvvisate o poco serie.

Per i **Concorsi pubblici** i bandi di concorso vengono pubblicati sulle fonti ufficiali, quali la **Gazzetta Ufficiale** www.gazzettaufficiale.it (sezione Concorsi 4ª serie speciale) e il **Bollettino Ufficiale delle Regioni**. Spesso gli stessi bandi vengono pubblicati anche sui maggiori quotidiani nazionali e locali o sui siti web ufficiali.

Un elenco, parziale e non esaustivo, dei **principali siti di offerte di lavoro**: • Anpal, www.anpal.gov.it • Bancalavoro.it, www.bancalavoro.it • Banca Professioni, www.bancaprofessioni.it • Bollettino del lavoro, www.bollettinodellavoro.it • Cambio lavoro, www.cambiolavoro.com • Carriera in, www.carrierain.it • Career jet, www.careerjet.it • Cerca Lavoro, www.cercalavoro.com • Cerco lavoro, www.cercolavoro.info • Corner Job, www.CornerJob.com • Experteer, www.experteer.it • Extrajob, www.extrajob.it • Freelancer, www.Freelancer.com • Gazzetta Ufficiale, www.gazzettaufficiale.it • Indeed, www.indeed.com • Info Jobs, www.infojobs.it • Lavoro e concorsi, www.lavoroeconcorsi.com • Lavoro.org, www.lavoro.org • Lavoro e web, www.lavoroeweb.net • Lavorare, www.lavorare.org • LinkedIn, www.linkedin.com • Job Gratis, www.jobgratis.com • Monster, www.monster.it • Job Advisor, www.jobadvisor.it • Job by doo, www.jobbydoo.it • Job direct, www.jobdirect.it • Job on line, www.jobonline.it • Job crawler, www.jobcrawler.it • Job for Italy, www.job4italy.com • Job net, www.jobnet.it • Job 24, <http://job24.ilsole24ore.com> • Job rapido, <http://it.jobrapido.com> • Indeed, <http://it.indeed.com> • Impresa lavoro, www.impresalavoro.net • Porta lavoro, www.portalavoro.it • Talent Manager, www.talentmanager.com • Trovi lavoro, www.trovilavoro.it



La predisposizione del CV

Scrivere un **Curriculum Vitae efficace** è il passo successivo indispensabile per proseguire sull percorso giusto.

Il Curriculum Vitae o CV, è un documento attraverso il quale si può far conoscere al mondo del lavoro il proprio profilo personale, professionale e le proprie competenze acquisite.

Si tratta di un vero e proprio messaggio promozionale per suscitare l'interesse della azienda che si intende contattare.

Il Curriculum Vitae è la personale carta d'identità lavorativa: è un documento che in uno spazio limitato riassume la formazione, l'esperienza e le qualità che si vuole porre a disposizione dell'azienda e naturalmente deve contenere le informazioni con cui l'azienda può contattare il candidato.

E' importante chiarire che **il curriculum non serve per trovare lavoro**, bensì **per conquistare un colloquio di lavoro**.

Non importa perciò scrivere tutto quello che si è fatto, ma solo **stimolare la curiosità del selezionatore**, indicando pochi elementi ed evidenziando i concetti più importanti servendosi di alcune parole-chiave. L'obiettivo è convincere l'esaminatore e spingerlo a voler conoscere il candidato.

A tale scopo può essere di grande utilità fare qualche ricerca sull'azienda, osservare le sue pagine social e il sito web per capirne meglio le esigenze, così da porre in evidenza solo ciò che potrebbe tornare utile.

Un curriculum vincente non punta più soltanto sulla laurea e sulle esperienze lavorative pregresse. Per rendere il curriculum interessante è opportuno puntare anche sulle competenze trasversali le cosiddette *soft skills*.

Le *soft skills* sono forse le competenze più importanti per iniziare una carriera di successo. Costituiscono la controparte delle più note *hard skills*, ovvero quelle competenze quantificabili e misurabili in maniera oggettiva, quali le conoscenze tecniche, la conoscenza di un software o di un linguaggio di programmazione.

Le *soft skills* includono capacità relative ai tratti della personalità, alle attitudini, agli stili di comunicazione e a tutte quelle doti empatiche ed espressive, che difficilmente abbiamo appreso durante il nostro percorso universitario.

Nel curriculum le *soft skills* vanno sempre scritte dopo le *hard skills*.

SCRIVERE IL CURRICULUM VITAE

Al di là di quello che comunemente si crede, un curriculum non è una mera elencazione di titoli ed esperienze di lavoro, che si può costruire semplicemente compilando le sezioni dei prototipi oggi presenti nelle riviste specializzate o nei siti web.

Scrivere un Curriculum significa dare una presentazione di sé stessi, in termini di competenze possedute, di esperienze lavorative fatte, di obiettivi professionali perseguiti e da perseguire e di interessi professionali e no, realistica ed accattivante, in modo completo ma necessariamente sintetico.

Scrivere un Curriculum Vitae è un po' come risolvere un puzzle; avendo a disposizione una serie di "tessere" si deve comporre una determinata rappresentazione comprensibile ed intelligibile per un dato utente. In questo caso, si tratta della propria immagine professionale.

Quali sono le "tessere", i contenuti da prendere in considerazione? In quale ordine presentarli? Quale è la sequenza logica di esposizione più efficace? E' meglio presentarsi in "prima" o in "terza" persona? Vale di più un linguaggio immediato, personale, accattivante o uno sofisticato, tecnico, specialistico?

Completezza

Contenere tutte le informazioni che possano essere di un certo interesse. Se si è neolaureati, è fondamentale inserire le varie esperienze di lavoro, anche se solo temporaneo o di volontariato. Non dimenticare, poi, di segnalare le lingue e il loro grado di conoscenza.

Brevità

Completezza non è prolissità. Nel Curriculum si esprimono le capacità di sintesi e non le abilità discorsive di un candidato; il Curriculum non dovrà superare la lunghezza di una o due pagine.

Perfezione formale

Un primo criterio di selezione si basa proprio sull'aspetto formale del Curriculum. È necessario perciò che venga redatto al computer e che sia privo di errori o correzioni e ben impaginato. La sintassi e la grammatica, infine, devono rispettare almeno le regole base della lingua italiana.

Chiarezza

Non deve essere di difficile comprensione, chi lo avrà tra le mani dovrà saper cogliere nell'immediato gli elementi che si reputano più importanti della propria formazione.

Contenuto

Deve corrispondere a verità. Non è da presentare alcun riferimento alla retribuzione, che verrà approfondita al colloquio orale. Gli obiettivi professionali che ci si prefigge vanno trattati nella lettera di presentazione piuttosto che all'interno del Curriculum stesso.

Stile di tipo professionale

Un curriculum agile, strutturato, schematizzato in modo intelligente, fornisce all'interlocutore un'immagine professionale.

E' bene ricordare che un curriculum efficace deve:

- creare un'impressione favorevole;
- stimolare l'interesse ed attrarre l'attenzione sulle capacità del candidato;
- essere gradevole da un punto di vista grafico e formale;
- stuzzicare il lettore a conoscere il candidato.

E' determinante porre in luce le risorse possedute e che più rispondono alla domanda dell'azienda target. Il CV è, in definitiva, la prima e decisiva forma di *self-presentation* e di auto-promozione della propria candidatura ad una richiesta di lavoro; per essere efficace, perciò, deve rispondere ad una strategia adeguata di costruzione del messaggio in grado di incontrare la domanda dell'azienda.

Il CV non può essere, quindi, un prodotto standard, statico, ma **deve essere continuamente aggiornato ed implementato** e, come un vestito, deve essere "cucito" considerando il cliente che lo indosserà.

Non tutte le informazioni sono necessarie, occorre distinguere tra quelle che contribuiscono ad arricchire il CV e altre che invece sarebbe meglio evitare di menzionare.

COSA DEVE CONTENERE IL CURRICULUM VITAE:

Dati Anagrafici:

Nome e Cognome – Luogo e data di nascita – Residenza (indirizzo, cap, città, provincia) – Cittadinanza - Stato civile – Reperibilità (telefono, cellulare, email).

Istruzione e Formazione:

Titolo di studio – Città e Anno conseguito – Votazione – Corsi di aggiornamento e/o specializzazione.

Conoscenze Informatiche:

Tipologie e livello.

Conoscenze Linguistiche:

Tipologie e livello.

Esperienze Professionali:

Nome Azienda – Luogo – Periodo di tempo – Mansioni svolte – Competenze acquisite.

Altre informazioni:

Attività ed interessi – Hobby – Esperienze di volontariato – Etc.

Il Curriculum vitae rappresenta una delle attrezzature di cui si deve dotare chiunque intenda collocarsi nel mondo del lavoro, caratterizzandosi come uno strumento di "self-presentation", ovvero, esibizione della propria professionalità.

Per uno studente universitario impegnarsi a raccogliere le informazioni relative alle esperienze scolastiche e formative che va realizzando già dai primi anni accademici, rappresenta uno dei compiti base per prepararsi a pianificare la transizione verso il mercato del lavoro.

Si possono avere tutti i requisiti per una data posizione, ma non ottenere il lavoro.

Importante è ricordare che nel CV non devono assolutamente essere scritte cose false e non devono essere commessi errori ortografici o grammaticali.



na.it

SOFT SKILLS ESEMPI

Carattere estroverso e intraprendente

Sono di natura molto socievole e proattivo ma grazie ad alcuni anni di attività di animazione presso gli oratori durante l'estate, sono riuscito ad affinare queste mie caratteristiche. Ho sempre ricevuto ottimi feedback dai ragazzi che intrattenevo e ho imparato ad essere creativo e pieno di inventiva per non risultare mai noioso.

Leadership

Grazie alla esperienza come allenatore della squadra di calcio "Jobberino F.C.", che è risultata prima in classifica a livello regionale per due anni consecutivi, ho sviluppato buone doti di leadership.

La squadra accettava i miei consigli e le mie critiche e sono riuscito ad esaltare il meglio da ogni membro del team.

Problem solving

Dal 2013 al 2016 ho ricoperto il ruolo di Area Manager e l'azienda ha assistito ad un incremento del 4% sul fatturato aziendale. Ciò è stato possibile grazie alla individuazione da parte del mio Team di alcune problematiche legate ai fornitori e alla risoluzione di quest'ultime.

Capacità di pianificazione e strategia

Da maggio 2017 ho iniziato a collaborare con la piattaforma Jobberino.com e ho potuto porre in pratica le mie capacità di pianificazione e strategia, organizzando il piano editoriale del blog e coordinando il lavoro degli altri collaboratori freelance.

Grazie alla mia passione per lo sport ho fondato un'associazione che organizza tornei di Squash, Tennis e Football americano.

Capacità organizzative

Questa attività mi ha permesso di essere una persona più precisa, organizzata e in grado di coordinare tutte le attività legate ad un evento.

Fonte: <https://jobberino.com>

Suggerimenti e linee guida per il CV

Usare il CV in formato europeo solo dove richiesto e per i concorsi pubblici, in tutti gli altri casi il CV va personalizzato;

Modellare il CV in base all'annuncio per cui si vuole candidare. Nessuna offerta è uguale ad un'altra; Un selezionatore dedica mediamente pochi secondi alla lettura di un CV, è quindi necessario catturarne l'attenzione sin dalle prime righe: una breve descrizione del proprio profilo/obiettivo professionale e l'utilizzo del grassetto per le parole chiave possono aiutare;

Usare frasi brevi e concise. Un "buon" CV non deve superare le due pagine;

Se nell'annuncio viene richiesto di inserire una foto, scegline una in cui si è in primo piano, sorridenti e con un aspetto sobrio: lasciare nell'album pose poco serie o che ricordano le vacanze;

Inserire sempre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003);

Inserire a piè di pagina del CV: nome, cognome email e telefono, in modo da evitare che, nel caso in cui si perdessero dei fogli, il selezionatore abbia la possibilità di reperire i contatti;

Se si ha intenzione di cercare lavoro all'estero, informarsi sul Paese di destinazione, perché possono esserci regole diverse per la stesura del CV. Per conoscere il mercato del lavoro comunitario prova a navigare nel sito di EURES - <https://ec.europa.eu/eures/public/it>

Per compilare il CV europeo nelle diverse lingue visitare il sito <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/examples>

Prestare attenzione al dettaglio. È sempre molto importante curare l'ortografia, la punteggiatura e l'impaginazione. Prima di inviare o consegnare, rileggere sempre per un CV check e, se possibile, chiedere il parere ad un'altra persona.

Fonte: www.unibicoccaplacement.it



IL CV EUROPEO

Il modello di curriculum vitae europeo è sicuramente il più diffuso, ma ha un'impaginazione poco accattivante, per questo non è sempre il più efficace.

Da alcuni anni, tante aziende e istituzioni che operano a livello europeo chiedono ai candidati per una posizione lavorativa di inviare il proprio curriculum nel formato "cv europeo". In questo modo, è più semplice confrontare le varie competenze sia tra candidati della stessa nazionalità sia da Paesi diversi, mediante l'utilizzo dello stesso layout e degli stessi contenuti.

Sul web, inoltre, è disponibile una versione di curriculum vitae in formato europeo molto facile da compilare, dove si deve solo inserire tutti i dati anagrafici, esperienze lavorative passate e caratteristiche. Per reperire un modello e/o un fac-simile di curriculum vitae già compilato (per quanto riguarda le sue sezioni più importanti), scritto magari in varie lingue differenti, è possibile consultare il sito di Europass Europa - <https://europass.cedefop.europa.eu>.

Nello specifico, le sezioni del CV Europeo sono:

- Informazioni personali (più foto)
- Aspirazioni/Occupazione desiderata
- Esperienze lavorative
- Educazione e formazione (studi compiuti)
- Capacità personali (conoscenza delle lingue straniere, capacità organizzative, relazionali, conoscenze digitali)
- Altre competenze
- Patente di guida
- Ulteriori informazioni
- Allegati

Nella redazione del modello europeo, le esperienze professionali sono inserite prima degli studi compiuti, proprio per dargli maggiore risalto. Capacità personali e altre competenze, sono invece le due sezioni dedicate alle competenze trasversali, di tipo personale e professionale. In questa sezione è possibile elencare tutte le *soft skills* possedute e valutare di inserire i corsi di formazione frequentati per lo sviluppo delle *soft skills*.

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

[COGNOME E NOME]

[Via o piazza, codice postale, città, provincia, paese]

[Giorno, mese, anno GG/MM/YYYY]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

[Inserire le proprie esperienze in ordine cronologico, partendo dalle più recenti]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

[[Inserire il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la propria lingua madre, più di una se bilingue]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

Orientamento al lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

IL CV IN INGLESE

“Anche per l'estero vale la regola della semplicità e della sintesi, così come quella delle parole chiave. Il consiglio è di far controllare sempre il curriculum ad una persona madrelingua, meglio ancora se preparata in materia.

E' importante non limitarsi a tradurre dall'italiano all'inglese i contenuti del curriculum, perché non sortirebbero lo stesso effetto: le frasi risulterebbero lunghe e complesse e il messaggio chiave farebbe fatica ad arrivare al selezionatore.

Esistono poi vere e proprie regole a cui fare riferimento per alcuni Paesi. In Francia la formazione viene inserita prima delle esperienze lavorative ed è fondamentale che non si superi una pagina di lunghezza.

In Spagna all'interno delle informazioni personali è necessario indicare il numero di passaporto o della carta d'identità. In questi paesi europei è normalmente gradita anche una fotografia, mentre in Paesi come Stati Uniti, Canada, Inghilterra e Australia la foto non si allega perché considerata elemento discriminante.

Altra nota utile: nel cv in inglese è consigliabile concentrarsi sulle *soft skills* ed è apprezzata la segnalazione delle referenze. La formula più utilizzata in inglese, inserita alla fine del documento è “*references available upon request*”.

La *cover letter* (o lettera di presentazione) è uno strumento che accompagna il curriculum e completa la candidatura. «È importante che venga redatta con paragrafi brevi e semplici – sottolinea Elisa Schiavon - : il consiglio è di non avventurarsi in forme complesse per attirare l'attenzione, soprattutto se il proprio livello linguistico non è particolarmente alto e attenzione a non utilizzare la stessa lettera per più di una posizione».

È interessante sapere che, per esempio, in Svezia ed in Uk il nome del responsabile della selezione (che non sempre coincide con il direttore HR) viene spesso indicato a fondo della stessa *job offer*, con tanto di indirizzo mail. Queste informazioni possono rivelarsi preziose per personalizzare al meglio anche la *cover letter* e renderla il meno generica possibile.”

Fonte: Opportunità di studio e di lavoro per i giovani all'estero, blog di Francesca Barbieri, Millennials Il sole24ore.

Per esempi di CV nelle diverse lingue visitare il sito: <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/examples>

LE DICHIARAZIONI ED AUTORIZZAZIONI

Può capitare di leggere fra le indicazioni su come candidarsi per una posizione lavorativa di presentare un CV con autocertificazione.

Il curriculum vitae con autocertificazione è richiesto in genere per accedere a concorsi o selezioni nella Pubblica Amministrazione. L'autocertificazione per curriculum vitae serve a farsi ammettere alle prove e può essere un motivo di esclusione dalla selezione.

Per scrivere l'autocertificazione per il CV è sufficiente riportare la seguente frase all'inizio del curriculum.

"Il/la sottoscritto/a,

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità."

La legge D.P.R 445/2000 a cui si fa riferimento è la legge che regola le Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.

In particolare, l'articolo 76 afferma: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Nel caso di superamento della selezione, prima di iniziare a lavorare sarà necessario fornire tutta la documentazione di quanto dichiarato nel CV (titolo di studio, corsi di formazione, patente, iscrizione a albi ecc.).

A conclusione del CV, inserire l'Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali nel proprio Curriculum Vitae, che significa autorizzare chi riceve il CV (il datore di lavoro, i responsabili Risorse Umane e simili) al trattamento dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 (in inglese General Data Protection Regulation, ufficialmente regolamento UE n. 2016/679).

A conclusione del CV, inserire quindi la frase:

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196."

Grazie a questa autorizzazione il datore di lavoro può usare i dati presenti nel CV (es. nome, cognome, email, contatto telefonico ecc.) per procedere con le fasi successive della selezione, oppure può conservarli in vista di future ricerche di lavoro.

Esempio lettera di presentazione

Egregio/Gentile Dott./ Dott.ssa Spettabile Azienda ...

vorrei sottoporre alla sua/vostra cortese attenzione il mio curriculum vitae in risposta all'annuncio ... [quale candidatura spontanea per la posizione ...].

Sono neolaureato/a in ... presso l'Università Federico II di Napoli, con una tesi in ... Sono interessato a iniziare un percorso di crescita professionale nella vostra realtà, azienda leader nel settore ... e in particolare nella posizione di ...

Grazie alle mie esperienze pregresse... ho, infatti, maturato una serie di diverse competenze ... che spero soddisfino i requisiti da voi richiesti [per autocandidatura: che mi permettono di realizzare al meglio le mansioni proprie del profilo per cui mi sto proponendo]. Mi considero una persona ...

La/vi ringrazio per l'attenzione dedicatami.

Nell'attesa di incontrarla/vi per un colloquio conoscitivo, porgo cordiali saluti

Nome e Cognome Contatto email/tel

Lettera di presentazione Neolaureato per area Commerciale

Data: 01/01/2019

Oggetto: Candidatura per Assistente Capo Settore

Egregio/Gentile Dott./ Dott.ssa Spettabile Azienda ...

la presente per trasmetterle la mia candidatura per la posizione come Assistente Capo Settore.

Ho recentemente conseguito la Laurea Magistrale in Scienze Politiche e ho scritto la mia tesi di laurea sui modelli organizzativi di successo di alcune aziende campane, tra cui c'è anche la vostra. Studiando la vostra realtà, mi sono appassionato al vostro modello commerciale e alla vostra cultura aziendale, pertanto sarei onorato di poter fare la mia prima esperienza di lavoro all'interno della vostra organizzazione.

Mi è sempre piaciuto avere degli obiettivi sfidanti da raggiungere e ho riscontrato, anche durante l'Università, che rispondo bene quando mi prefiggo dei traguardi ambiziosi. Sono cresciuto all'interno di una famiglia di commercianti e ho imparato fin da subito come si gestisce e ci si relaziona con un cliente e le tecniche di vendita migliori da adottare.

Sono una persona dinamica, che non ama il lavoro chiuso in un ufficio, ma a cui piace viaggiare e stabilire relazioni.

Per tutti questi motivi, vorrei tradurre questa mia vocazione commerciale in una vera professione e spero di poterlo fare presso la vostra azienda.

Fiducioso di un riscontro la ringrazio per l'attenzione,

Mario Rossi

via Rodinò, 1 – Napoli

Cell: 333 93 93 939

E-mail: Mario.Rossi@mail.it

LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione precede il curriculum. Dovrà essere breve e incisiva, toccare i punti più salienti dell'esperienza professionale e personale, al punto da "attrarre" l'attenzione di chi si trova a leggere il Curriculum Vitae per la prima volta. E' importante quindi porre in risalto tutte le *soft skills*, le abilità acquisite, titoli di studio, esperienze Erasmus esponendo il tutto nel modo migliore.

I dati che non bisogna dimenticare in una buona lettera sono:

- i dati del mittente (nome, cognome, numero di telefono e indirizzo mail);
- i dati del destinatario (possibilmente nome e cognome, per indirizzarla ad una persona precisa);
- il luogo e la data (la lettera deve essere aggiornata, non bisogna dare l'impressione di avere inviato un documento datato o lasciato al caso, con testi standard);

La lettera di presentazione rafforza, accompagna, il curriculum vitae senza replicarne il contenuto. Essa ha lo scopo di evidenziare la motivazione e l'interesse a ricoprire, in virtù delle competenze e delle esperienze maturate, la posizione per la quale ci si sta candidando.

E' consigliabile scrivere la lettera seguendo tre passaggi chiave, che si trasformeranno in relativi paragrafi:

1. Chi sono;
2. Perché io (obiettivo professionale);
3. Perché io in quella azienda.

E' sempre necessario modellare e personalizzare la lettera sulla singola offerta di lavoro e non deve superare come lunghezza un foglio A4.

Al pari del CV, prestare attenzione al dettaglio: curare l'ortografia, la punteggiatura e l'impaginazione. Rileggere sempre prima di inviare.

IL VIDEO CV

Il video curriculum è un mezzo diretto ed efficace, utile per attrarre l'attenzione dei selezionatori. Si tratta di un metodo che utilizza tecnologie del web e strumenti informatici di video produzione.

Senza eliminare il CV cartaceo, infatti è possibile inserire il link al video CV nella lettera di presentazione o direttamente nel curriculum in formato testuale. Pochi minuti, massimo 2-3, di filmato ben fatto possono fare la differenza e influenzare positivamente il giudizio del selezionatore.

Il video CV serve per suscitare l'interesse, la curiosità, il desiderio di essere rivisti o di essere contattati di persona.

Per le aziende il video curriculum è comodo in quanto permette di effettuare in tempi brevi una prima scrematura dei candidati.

Sono diversi i manuali on line, consultabili gratuitamente nella rete, che forniscono consigli su come strutturare e confezionare il filmato.

LE VALUTAZIONI ON LINE

La valutazione on-line è una procedura mediante la quale possono essere valutate le abilità o caratteristiche specifiche tramite Internet.

Tali valutazioni sono più frequentemente utilizzate nell'area della selezione del personale, allo scopo di determinare in che misura il candidato è idoneo per uno specifico lavoro e in alcuni casi possono costituire una valutazione preliminare alle successive fasi di selezione.

Le valutazioni on-line consistono in differenti test e questionari che devono essere completati dal candidato.

A seconda della posizione richiesta, vengono determinate diverse abilità e caratteristiche.

In linea di massima non serve nient'altro che un computer con un browser e un accesso a Internet. Tuttavia, per alcuni test è utile avere a portata di mano una calcolatrice o eventualmente carta e penna.

IL COLLOQUIO TELEFONICO

Può capitare che l'azienda decida di effettuare un primo screening dei candidati mediante un contatto telefonico, per poi invitare quelli selezionati ad un successivo incontro. Quindi, se hai inviato delle

candidature, tieni sempre il cellulare carico e controlla gli eventuali messaggi lasciati in segreteria.

Il colloquio telefonico è una vera e propria selezione per cui presta attenzione e sii educato (formule di saluto, interesse, disponibilità) come se ti trovassi di fronte all'intervistatore. Certo, questa è una modalità di intervista che nasconde alcune criticità ma anche aspetti positivi.

IL COLLOQUIO DI LAVORO

I colloqui di lavoro costituiscono una parte fondamentale e inevitabile durante un percorso di ricerca professionale. È il momento del primo reale contatto tra l'Azienda e i candidati.

In realtà la valutazione del selezionatore inizia ben prima del colloquio vis a vis e parte già dalla telefonata dell'appuntamento. In questo primo contatto, mancando tutta la parte para-verbale (linguaggio del corpo), diventa importantissimo colpire positivamente l'interlocutore con una voce grintosa, sicura e cordiale. Se ti trovi in una situazione poco opportuna per parlare, chiedi cortesemente al selezionatore di richiamarti un altro momento. Se l'appuntamento è concordato via mail, sii puntuale nella risposta e bada alla forma.

Una delle cose più importanti da fare per aumentare le probabilità di superare con successo un colloquio di lavoro è informarsi sull'azienda a cui si è inviata la candidatura.

Il colloquio di lavoro è la fase cruciale in un processo selettivo. Per preparare nel migliore dei modi il colloquio è bene porre attenzione:

- Al periodo precedente il colloquio => come raccogliere le informazioni sull'azienda e sul profilo professionale
- Al colloquio => come presentarsi al selezionatore
- Al periodo successivo il colloquio => come ricontattare l'azienda

Il periodo precedente il colloquio

Per arrivare il più possibile preparati all'incontro con il selezionatore rivedere il CV e la lettera di presentazione precedentemente inviati.

Ricerca più informazioni possibili sulla azienda studiando nel dettaglio il sito internet aziendale, concentrandosi sull'area professionale per la quale ci si è candidati. Conviene reperire notizie sulla posizione

dell'azienda all'interno del mercato di riferimento e sugli aspetti che la differenziano dai competitors.

Rileggere la *job description* a cui si è risposto ed analizzare, punto per punto, le varie competenze richieste. Individuare, alla luce del proprio percorso di studi e carriera, degli esempi che evidenzino il possesso delle stesse.

Da un'indagine è emerso che i primi 90 secondi sono decisivi nella valutazione di un candidato e ciò che incide di più non è tanto quello che viene detto, ma come viene detto ed il modo in cui si interagisce. Quindi attenzione al linguaggio del corpo, tono della voce, contatto visivo, postura.

Per affrontare il colloquio al meglio, può essere utile riflettere su potenziali domande quali ad esempio, per le diverse aree:

“Area personale”

Quali sono i suoi punti di forza?

Quali sono le sue debolezze o aree di miglioramento?

Indichi un esempio di successo e di insuccesso che ha dovuto affrontare nell'ultimo anno.

Cosa fa quando, nel portare a termine un compito, si trova in difficoltà? Ripercorrendo la sua biografia, scelga una situazione in cui ha dimostrato grande autonomia /capacità di collaborazione.

Dice di possedere una capacità di... Riesce a farmi degli esempi concreti in cui ha potuto metterla in pratica?

“Area motivazionale”

Perché ha deciso di presentare la sua candidatura per questa azienda?

Conosce i nostri competitors?

Che tipo di servizi/prodotti la nostra azienda offre? Ha consultato il nostro sito internet?

Come si immagina fra dieci anni?

Cosa pensa che questa azienda possa offrirle da un punto di vista di crescita professionale?

Qual è secondo lei il valore aggiunto che la sua presenza in azienda apporterebbe? Rifarebbe il corso di laurea che ha scelto? Quali competenze pensa di aver acquisito?

“Altro”

Sarebbe disponibile a trasferirsi in Italia/estero o ad effettuare trasferte?

Potrebbe esserti utile, infine, simulare una situazione reale confrontandoti con un'altra persona.

Il giorno del colloquio

Quel giorno è fondamentale presentarsi all'appuntamento in orario, possibilmente con qualche minuto di anticipo ma MAI in ritardo; se questo dovesse accadere, informare subito il selezionatore.

Vestirsi in maniera sobria e ordinata evitando sia trasandatezza sia eccessiva ricercatezza. Il *dress code* dipende, comunque, molto dall'ambiente aziendale. Spegnerne sempre il cellulare o almeno tenerlo in modalità silenziosa.

Oltre al modo in cui ci si presenta, ci sono altri aspetti da tenere in considerazione e che possono influire sull'andamento e sull'esito del colloquio:

- Stare composto e parlare con voce chiara e decisa;
- Consegnare tutti i documenti che hanno chiesto di portare (es. copia del CV, fototessera, ecc.);
- Cercare sempre un contatto visivo con l'interlocutore però senza fissarlo;
- Far trapelare interesse per tutte le informazioni che vengono date e articolare le risposte in modo da non essere né telegrafico né prolisso;
- Non avere fretta, prendersi qualche secondo per riflettere sulle domande. Valorizzare in positivo le esperienze professionali pregresse.

Prepararsi alcune domande da indirizzare al selezionatore. Se richiesto, rendersi disponibile per un successivo colloquio. Prestare attenzione alle formule di saluto iniziali e di congedo.

Il periodo successivo al colloquio

Terminato il colloquio, le aziende prevedono tendenzialmente periodi di risposta abbastanza lunghi, anche di settimane.

Se opportuno, può essere utile scrivere al selezionatore il giorno dopo per ringraziarlo del tempo dedicato: ciò dimostra un interesse verso la realtà aziendale e la posizione offerta. In questa occasione, NON è opportuno chiedere informazioni circa l'esito del colloquio, sarà l'azienda a dare notizie.

Esempio di lettera di ringraziamento

“Egr. Dott./dott.ssa [nome del selezionatore],

Il paragrafo: ringraziamento per il tempo dedicato e per l'opportunità dell'incontro.

Il paragrafo: gli aspetti positivi emersi durante l'intervista ed eventuali precisazioni e integrazioni di quanto sostenuto.

Ill: esprimere rinnovato interesse per la posizione e la disponibilità ad essere ricontattati.

Formule di saluto”

IL COLLOQUIO IN VIDEO CONFERENCE

Sempre più aziende ricorrono alle video-interviste per selezionare i propri candidati.

Naturalmente, anche per un video-colloquio valgono le stesse regole di un incontro in presenza a cui però si aggiungono tutta una serie di variabili specifiche che non vanno sottovalutate.

- controllare l'attrezzatura hardware, la connessione e la velocità di accesso a Internet;
- utilizzare un paio di cuffie anziché uno speakerphone;
- assumere una postura naturale posizionandosi a una distanza giusta dall'obiettivo (né troppo vicini né troppo lontani);
- cercare uno sfondo adatto anche sotto il profilo della luminosità;
- se non si è abituati a parlare dinnanzi alle telecamere fare prima qualche prova con un amico;
- vestirsi come per il colloquio di persona;
- prepararsi una lista scritta di cose che reputeri importanti da dire o chiedere.



IL COLLOQUIO COLLETTIVO

Nella maggior parte dei casi il colloquio è individuale tra il selezionatore e il singolo candidato, ma non è raro il caso in cui i selezionatori decidano di colloquiare con più candidati nello stesso momento.

Il colloquio di gruppo è una modalità di selezione del personale sempre più diffusa, che si svolge con un numero abbastanza ridotto di candidati, in genere non oltre i 15: pochi per poter valutare le caratteristiche di ognuno, ma abbastanza per poter osservare le capacità di interazione in team. Di solito lo scopo è esattamente questo, capire quali fra i candidati abbiano le caratteristiche migliori per il lavoro di squadra.

Il colloquio collettivo, chiamato anche *Assessment center*, è una soluzione di analisi e valutazione del candidato: il fine è quello di valutare le capacità necessarie per svolgere un'attività professionale attraverso lo svolgimento di attività di gruppo che richiedono collaborazione e proattività.

Si tratta di una strategia di selezione molto valida ai fini della ricerca del personale. In questa fase di *recruiting*, l'attenzione dei selezionatori è rivolta maggiormente alla capacità di fare lavoro di squadra e alle modalità con cui ognuno si relaziona col proprio gruppo: il saper ascoltare, la modalità di comunicazione verbale e non verbale del candidato, la capacità di non perseverare nelle idee e nelle opinioni, l'atteggiamento leale e rispettoso; in particolare, il ruolo che si sceglie di ricoprire durante la prova la dice lunga sulla personalità di ognuno: per questo motivo, il consiglio è quello di evitare atteggiamenti troppo imperativi e sovrastanti, e mostrare di avere un tatto più sensibile per le opinioni altrui.

Il possesso di capacità di leadership è uno dei requisiti apprezzati dai selezionatori, ma molto spesso questo concetto viene frainteso: essere leader del proprio gruppo non significa "comandare" e far valere la propria voce, ma, volendo fare una comparazione, il leader di un team è come il direttore di un'orchestra, ossia colui che ha la capacità di armonizzare opinioni e modi di pensare diversi all'interno del team, affinché le idee di ognuno non si accavallino e trovino la disponibilità all'ascolto da parte di tutti.

Per la fase di *recruitment* di gruppo, i candidati sono sottoposti ad una prova che comporta la simulazione di una tipica situazione aziendale mediante lo studio di un caso; dalla discussione e dal confronto tra i membri del gruppo, il selezionatore può valutare la capacità del singolo

candidato di lavorare in team e il possesso o meno dei requisiti interpersonali che il lavoro di gruppo inevitabilmente richiede. La dinamica di gruppo potrebbe anche richiedere l'interpretazione di ruoli specifici che rispecchiano l'organigramma aziendale.

Consigli per affrontare un colloquio di gruppo.

- Essere sé stessi: dimostrarsi sinceri nei comportamenti è sempre la soluzione da preferire, soprattutto in un contesto di gruppo, in cui le differenze che nascono dal confronto tra personalità diverse prevalgono su atteggiamenti finti e forzati, agevolando i selezionatori nella loro valutazione;
- Trasmettere serenità: è importante conservare un atteggiamento sereno e non vedere gli altri candidati come una minaccia;
- Saper comunicare: è fondamentale saper comunicare la propria idea agli altri. Una comunicazione troppo veloce o ricercata potrebbe non rendere chiara l'idea che si sta esponendo; per questo motivo è importante esporre il concetto nel modo più semplice e concreto possibile;
- Gestire il tempo: anche il tempo gioca una sua parte importante. Saper gestire il tempo stabilito per la prova dimostra il senso di responsabilità e di rispetto delle regole.

TIROCINI, STAGE/ INTERNSHIP

Le esperienze di lavoro sviluppate durante il periodo di studio, soprattutto per i neolaureati, costituiscono per le aziende un importante elemento di valutazione dei candidati, in quanto rappresentano occasione di confronto e un "banco di prova" per un candidato con il mondo del lavoro. Rientrano in questa categoria le differenti forme di affiancamento al lavoro quali: tirocini curriculari, stage, internship, tirocini extra curriculari, ecc..

Tirocinio curriculare per studenti

Il tirocinio, detto anche stage, consiste in un periodo di orientamento e di formazione on the job che non si configura come un rapporto di lavoro. Il tirocinio formativo e di orientamento non costituisce rapporto di lavoro e durante il suo svolgimento l'attività è seguita e verificata da un tutore

designato dall'Università, in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale indicato dal soggetto ospitante.

Un'esperienza di tirocinio extracurricolare è in molti casi un'opzione molto utile da considerare, in tanti altri una necessità proposta dalle imprese come passaggio obbligatorio per l'avvio di un percorso d'inserimento professionale.

Tutte le informazioni relative ai Tirocini curriculari, modulistica per l'accesso e l'elenco delle convenzioni tirocinio di Ateneo attive sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>

Tirocinio per neolaureati

Sono percorsi formativi post laurea d'integrazione delle competenze maturate dai tirocinanti nei percorsi di studio universitario con un'esperienza di lavoro.

Il programma è rivolto a tutti i giovani neolaureati o laureandi e generalmente prevedono un'alternanza di formazione e lavoro in affiancamento.

La procedura di stipula della convenzione sarà attivata se la data del titolo di studio del neolaureato non abbia superato l'undicesimo mese dal conseguimento dello stesso.

Tutte le informazioni relative ai Tirocini, modulistica per l'accesso e l'elenco delle convenzioni tirocinio di Ateneo attive sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>

Mobilità Erasmus+

L'Università ogni anno dà ai suoi studenti la possibilità di partecipare ad un tirocinio europeo grazie alle borse di studio messe in palio attraverso il Programma Erasmus+ finanziato dalla Commissione europea.

Erasmus + è un programma dell'Unione Europea che offre opportunità di mobilità ai fini dell'apprendimento per rafforzare la cooperazione tra mondo dell'istruzione e della formazione e mondo del lavoro. Le mobilità possono prevedere un periodo di studio presso un istituto partner o un tirocinio o l'acquisizione di esperienza quale assistente o tirocinante all'estero. E' sostenuta inoltre la mobilità organizzata sulla base di diplomi congiunti, doppi o multipli di alta qualità.

Info: <http://www.unina.it/didattica/opportunita-studenti/erasmus/program>

BIBLIOGRAFIA E SITI INTERNET:

www.docenti.unina.it/massimo.franco

<https://www.adecco.it>

<https://www.corsidia.com>

<https://www.formamentisweb.it>

<https://www.monster.it>

<https://www.randstad.it>

<https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>

<https://jobberino.com>

<http://walkonjob.it/come-affrontare-colloquio-di-gruppo/#sthash.l1RLd3A.dpuf>

Isfol, (2015), *Manuale del tirocinante*, Isfol, Roma.

Belbin R.M., (1996), *Team Roles at Work*, Butterworth-Heinemann, Oxford.

Costa M.C., (1973), *Il problema dell'orientamento in A. Visalberghi, Educazione e divisione del lavoro*, La Nuova Italia, Firenze.

Domenici G., (1992), *Formazione, informazione, orientamento*, Juvenilia, Bergamo.

ENAIPI, (2017), *Vademecum sulle politiche attive del lavoro*, Roma

Franco M., (1991), *I piccoli gruppi strutturati. Impatto sui modelli organizzativi aziendali*, Giappichelli, Torino.

Franco M., (2000), *L'analisi organizzativa: il gruppo*, in Mercurio R., Testa F., *Organizzazione. Assetto e relazioni nel sistema di business*, Giappichelli, Torino.

Franco M., (2014), *Il gioco di squadra*, Capitolo 8 in Ciccone S., *Scritti raccolti per i 70 anni di Ennio Badolati*, Libellula Edizioni, Tricase (LE).

Gerloff E.A., (1985), *Organizational Theory and Design*, Mc-Graw-Hill, New York. Trad. it., 1989, *Strategie organizzative*, McGraw-Hill, Milano.

Goleman D., (1998), *Lavorare con intelligenza emotiva. Come Inventare un nuovo rapporto con il lavoro*. RCS Libri, Milano, tit. orig.: *Working with Emotional Intelligence*, 1998, Bantam Books, New York, NY.

Melandri V., (1997), *Capire il lavoro: un nuovo approccio alla ricerca del lavoro*, Bologna.

Selvatici A., Maria Grazia D'Angelo M.G. (a cura di), (1999), *Il bilancio di competenze*, FrancoAngeli, Milano.

Pavoni G., (2016), *Le 6 regole che un neolaureato deve seguire per cercare lavoro*, Patente lavoro. com

Massimo FRANCO
Professore di Organizzazione Aziendale e Risorse Umane
Università Federico II di Napoli



www.docenti.unina.it/massimo.franco

Prof. Massimo FRANCO – mfranco@unina.it