



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Curriculum Vitae e autopresentazione

Marco G. Mariani

Servizio di Orientamento al Lavoro

CE. TRANS. Dipartimento di Psicologia

Ozzano, 17 Settembre 2019



Curriculum Vitae

17 SETTEMBRE
2019

CURRICULUM VITAE E AUTOPRESENTAZIONE

*a cura del servizio orientamento al lavoro
dell'Università di Bologna*

Dott. Marco Giovanni Mariani

14.00 - 17.00

Il relatore, Marco Giovanni Mariani, del Dipartimento di Psicologia dell'Università di Bologna, parlerà di come presentare un curriculum adeguato e sostenere un colloquio di lavoro efficace in un mercato del lavoro oggi sempre più complesso, con procedure di reclutamento e selezione sempre più articolate da parte delle aziende.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE VETERINARIE

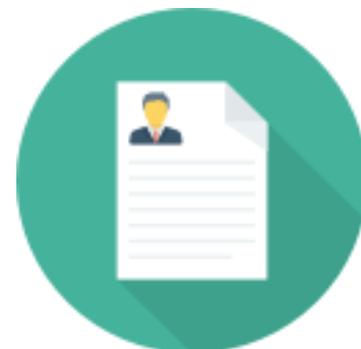
**AULA
MESSIERI**



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Di cosa parleremo oggi?

Il seminario vuole presentare modalità di ricerca attiva del lavoro, suggerimenti per la preparazione di un curriculum vitae efficace e consigli per sostenere un colloquio di lavoro che valorizzi le proprie competenze.



Ricerca attiva del lavoro

È necessario sapere....

- Perché?
- Cosa?
- Quando?
- Dove?
- Come?
- Con chi?



Avere un progetto
professionale



Conoscere il
mercato del
lavoro

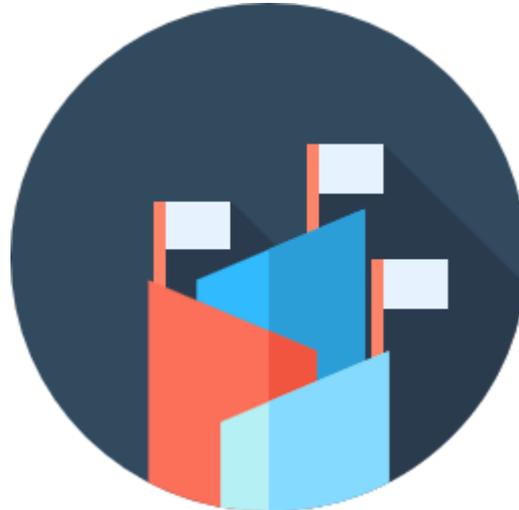


Costruire un CV
efficace



Sostenere il
colloquio di lavoro





**Devi avere chiaro il tuo obiettivo
E di quali risorse hai bisogno per raggiungerlo**



A chi chiedere informazioni? Dove trovare le offerte?



Università

Siti di agenzie per il lavoro

Centri per l'impiego

Esperti nella professione desiderata

Professional social network (LinkedIn)

Associazioni di categoria

Società di consulenza private

Aziende (sito, eventi come meeting e open day)

Docenti/professionisti



Ricerca del lavoro

La ricerca di un nuovo impiego può essere definita:

- **PASSIVA**

quando rispondi ad annunci di lavoro, post online su siti delle agenzie o su linkedin

- **ATTIVA**

quando contatti te direttamente un'azienda, ad esempio, tramite la rete di relazioni personali o mediante una campagna di autocandidatura, ecc.



- Il curriculum vitae (in formato breve e lungo)



- Autopresentazione



Quali sono le principali caratteristiche di un CV?

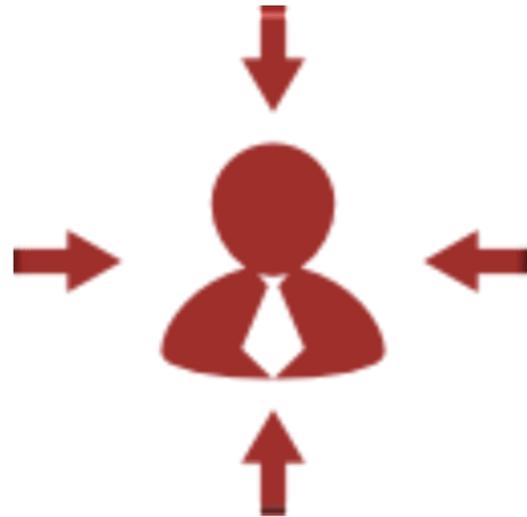
- › Essere schematico e sintetico
- › Essere redatto rispetto ad uno specifico progetto/strategia
- › Contenere le informazioni più utili (formative, lavorative ed extraprofessionali) rispetto alla specifica offerta lavorativa
- › Essere scritto tenendo in considerazione il punto di vista di chi lo valuterà



Il cv spesso rappresenta il primo contatto con l'azienda e **deve fare colpo** sul selezionatore

L'obiettivo è accedere alla fase successiva di selezione

(ad esempio intervista telefonica, colloquio in presenza, test online)



La struttura del cv

1. INFORMAZIONI PERSONALI
2. OCCUPAZIONE DESIDERATA
3. ISTRUZIONE E FORMAZIONE
4. ESPERIENZA PROFESSIONALE
5. CAPACITA' E COMPETENZE (innanzitutto LINGUISTICHE e INFORMATICHE)
6. CONSENSO NORMATIVA PRIVACY



CV FORMATO SINTETICO da presentare direttamente

Deve contenere le informazioni più rilevanti e coerenti con la posizione desiderata/obiettivo professionale:

- › Informazioni personali (l'aggiunta della foto può favorire il ricordo di un eventuale colloquio)
- › Occupazione desiderata/obiettivo professionale/area di interesse
- › Istruzione/esperienze formative
- › Esperienze professionali (queste se rilevanti possono precedere quelle inerenti istruzione/formazione)
- › Capacità e competenze (lingue straniere e le competenze informatiche)

**Autorizzazione al trattamento dei dati personali inserendo la formula
“Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLGS
196/2003” - Data, luogo e firma)**

UNA SOLA FACCIATA



Un esempio «minimale»

CURRICULUM VITAE (FORMATO SINTETICO)

FOTO

Informazioni personali

- Nome e cognome
- Indirizzo
- Recapiti telefonici e indirizzo e-mail
- Luogo e anno di nascita
- Stato civile

OCCUPAZIONE DESIDERATA - ... nel settore ...

Istruzione e esperienze formative

Inserire le esperienze formative (in ordine anticronologico, dalla più recente alla meno recente). Non inserire il titolo di licenza media. Se sei ancora iscritto ad un Corso di Laurea, specifica l'anno che stai frequentando.

Dal ... al... / Titolo conseguito / Istituto-Università-corso di formazione / Voto

Esperienze professionali

Inserire le esperienze lavorative più in linea con la posizione che si sta ricercando (in ordine anticronologico, dalla più recente alla meno recente). Se non ve ne sono di coerenti riportare anche esperienze secondarie/di tirocinio

Dal ... al... / ruolo ricoperto / presso ...

Principali attività svolte

Conoscenze e competenze

Se decidi di inserirle, ricorda di essere molto sintetico e di evitare aggettivi che esaltino troppo le proprie capacità (es. "ottima capacità di comunicare")

"Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLGS 196/2003".

Luogo, data e firma.

Rendere il tutto leggibile e gradevole alla vista





COMPETENZE LINGUISTICHE

xxxxxxx

COMPETENZE INFORMATICHE

xxxxxxx

INFORMAZIONI

xxxxxx

PINCO PALLINO

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Punto ad applicare le mie competenze per valutare, valorizzare e potenziare le Risorse umane di un'azienda. Mio obiettivo è aiutare le persone nei contesti di lavoro per il loro benessere e Per l'efficacia dell'organizzazione.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2016 - Borsista presso l'Università di Bologna

2017

- Ricerca nell'ambito delle risorse umane, valutazione del personale, valutazione dello stress lavoro-correlato

TIROCINANTE PRESSO LA SOCIETÀ DI CONSULENZA PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE PROFEXA CONSULTING DI BOLOGNA

2016

- Valutazione delle risorse umane, ricerca e selezione

FORMAZIONE

2013 - Laurea magistrale con lode in psicologia delle organizzazioni e dei servizi, università di bologna

2015

2010 -

2013

Laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche con voto di 110/110

PUBBLICAZIONI

Vignoli, M. , Petruzzello, G. & Guglielmi, D. (2016). Sono presente qui e ora, e sto bene! – Il ruolo della Mindfulness nel Job Demands-Resources

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLGS 196/2003” .

Data, luogo e firma

CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

1. Informazioni personali

Nome e cognome



Indirizzo



Recapiti telefonici



Indirizzo Mail



Profilo Skype



Profilo LinkedIn



**Luogo e data di nascita
(è sufficiente l'anno)**



**Foto
(consigliabile)**



Il tuo obiettivo è quello di essere selezionato, ricorda quindi di inserire tutte le modalità attraverso le quali è possibile contattarti:

Renditi reperibile



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

2. Occupazione desiderata/obiettivo professionale/area di interesse

La prima linea del CV dopo le informazioni personali

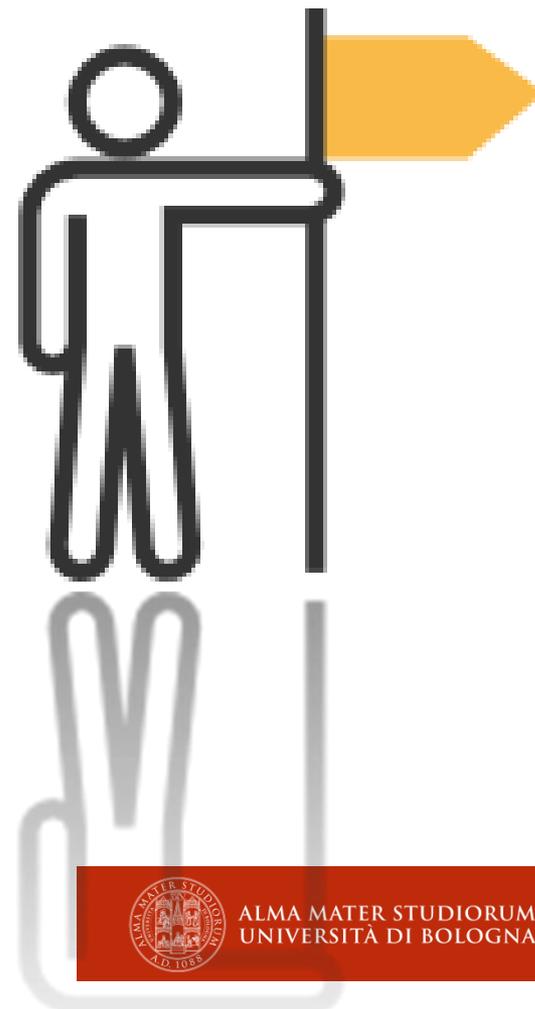
- Sintetizza il proprio obiettivo professionale
- Usate un tono chiaro e conciso, è la vostra opportunità di fare una buona impressione a prima vista
- Evitate di essere troppo generici:

Es. *Cerco una posizione che mi consenta di utilizzare tutte le mie capacità, conoscenze e competenze*

- Siate chiari e precisi (ma non troppo scarni):

Es. *Vorrei ricoprire una posizione come redattore per la XXX che mi consenta di sviluppare le mie capacità in ambito giornalistico*

- Calibrate il tutto rispetto all'azienda



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

3. Istruzione e formazione

- › Utilizza un ordine anticronologico indicando il periodo di studio.
- › Non inserire il titolo di scuola media.
- › Scrivi quello della maturità (aggiungendo, solo se buono, il voto) e della laurea (mettendo obbligatoriamente il voto), indicando rispettivamente l'Istituto e l'Università dove li hai conseguiti.
- › Se ti laurei a breve indica la presunta sessione.
- › È utile inserire l'argomento della tesi, soprattutto se conseguita recentemente e se non si possiede una specifica esperienza professionale.



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

4. Formazione

- › Indica eventuali corsi di formazione extrascolastici, magari forniti di un attestato finale. Ad esempio: corsi linguistici, di informatica.
- › In generale non consigliamo di menzionare corsi totalmente estranei al lavoro: cerca di creare un legame anche minimo con la mansione per cui ti candidi.
- › Per dare informazioni complete, ricorda di indicare: **anno di conseguimento, titolo del corso, ente organizzatore, durata ed eventuali periodi di stage.**



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

5. Esperienze lavorative

- › Utilizza un ordine anticronologico (dall'esperienza più recente e andando a ritroso).
- › Se in linea con la posizione ricercata, Le informazioni complete riguardano:
 - › *PERIODO DI RIFERIMENTO (dal ... al... per lavori di una certa durata; mese e anno per lavori brevi)*
 - › *NOME DELL'AZIENDA*
 - › *RUOLO ricoperto e tipo di contratto*
 - › *principali MANSIONI svolte*
- › **Se non in linea, sintetizzare! mettendo insieme esperienze simili**
- › Se sei alla ricerca di un primo impiego potresti non avere molto da inserire: considera qualsiasi tipo di esperienza. Lavori part-time o estivi (baby-sitting, ripetizioni, etc.) e, ovviamente, gli stage.



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

6. Competenze linguistiche

Si tratta di conoscenze molto richieste e apprezzate e, quindi, vanno sempre indicate, soprattutto se sarai chiamato a svolgere un lavoro che prevede rapporti con l'estero.

Indicare le certificazioni o il grado di conoscenza (ad esempio riportando i cinque livelli del CV europeo - madrelingua, ottimo, buono, discreto, scolastico).

Aggiungi eventuali vacanze studio o soggiorni all'estero.



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

7. Competenze digitali/informatiche

Rappresentano un aspetto rilevante del CV: elenca le tue competenze.

Se sono numerose, puoi categorizzarle in:

Pacchetti software



Programmazione



Strumenti di photo editing
(es. PhotoShop)



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

8. Competenze trasversali

L'azienda è interessata a tutte le tue competenze. Di seguito alcuni esempi di quelle trasversali.

Diagnosticare

Problem finding: saper analizzare le situazioni individuando possibili problemi

Problem solving: saper trovare soluzioni anche creative alle problematiche incontrate

Relazionarsi

Comunicazione: capacità di far circolare informazioni, e cioè l'efficacia nella trasmissione delle informazioni e la piena comprensione dell'interlocutore, cogliendone motivazioni ed intenti

Leadership: Saper coordinare i collaboratori indirizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli obiettivi

Collaborazione: Saper lavorare insieme ad altri integrando le risorse con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi

Negoziazione: Capacità di ottenere il miglior risultato possibile in situazione di contrattazione

Affrontare

Decisione: saper scegliere l'opzione migliore a fronte di situazioni previste/imprevedibili

Organizzazione/Monitoraggio: Saper pianificare le azioni in relazione agli obiettivi ed alle risorse disponibili

Orientamento al risultato: Avere presente l'obiettivo da conseguire, investendo le proprie energie fino al raggiungimento di quanto auspicato

Se si volesse inserirle nel CV caricato online: si consiglia di indicare solo dove uno le abbia sviluppate, senza darne una valutazione (ad esempio ottima capacità di comunicare).



CONSIGLI PRATICI PER UN CV COMPLETO

9. Cosa evitare

- Uno **stile troppo informale**: ti stai candidando per un posto di lavoro, quindi è sempre richiesto un certo grado di formalità.
- **Fraasi che esaltano le proprie capacità senza un ancoraggio** a risultati, titoli, mansioni o progetti eventualmente certificabili.
- **L'atteggiamento di chi elemosina un lavoro**. È necessario che il selezionatore colga il vostro interesse per quella azienda e non per un lavoro qualsiasi.
- **Errori** di ortografia, **abbrev.**, **simboli** (😊 👍) o **immagini** per dare enfasi a ciò che scrivete.

10. Ricordarsi di inserire la dicitura

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.



La lettera di motivazione



LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Cosa scrivere?

1. Indica l'eventuale annuncio al quale stai rispondendo.
2. Riporta in poche righe chi sei (professionalmente)
3. Indica ciò che ti ha spinto a candidarti (cosa stai cercando a livello professionale) magari mettendo in relazione le tue esperienze non solo professionali con le attività intraprese dall'azienda.
4. Ipotizza quale **contributo** potresti apportare all'azienda.

IL TUTTO IN $\frac{3}{4}$ DI PAGINA



LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Un esempio

Oggetto: Candidatura per [Nome Posizione]

Gentili Signori,

vorrei sottoporre la mia candidatura per la posizione di *[Nome Posizione]*.

Nel Dicembre 201.. ho conseguito la laurea specialistica in *[Nome Corso di Laurea]*.

Le mie prime esperienze di lavoro presso *[Nome Azienda]*, i miei studi e le mie attività parascolastiche mi hanno permesso di acquisire le competenze adatte a questa posizione all'interno della vostra Azienda.

***[Nome Azienda]* si contraddistingue da sempre per lo spazio dato ai giovani neolaureati, e per questo credo che un'esperienza di lavoro presso la vostra Azienda mi permetterebbe sicuramente di approfondire le conoscenze acquisite e intraprendere un percorso professionale stimolante.**

Ringraziando per l'attenzione, resto a disposizione per ogni chiarimento e Vi invito a contattarmi per un riscontro.

Nell'attesa, Le porgo Distinti Saluti,

Mario Bianchi

m.bianchi@email.com

+39 320/12xxxxx



ESEMPIO SITI DOVE INSERIRE IL CV ON LINE

www.linkedin.it

www.adecco.it

www.gigroup.it

www.infojobs.it

www.manpower.it

www.monster.it

www.quanta.com

www.randstad.it



VIDEOCURRICULUM



IL VIDEO CURRICULUM

L'unica cosa che devi fare è pensare a ciò che vuoi raccontare di te, tenendo presente che il tuo discorso dovrà contenere i seguenti elementi:

CHI SONO: parte contenente indicazioni sulla storia, la personalità, la formazione dell'utente e le principali esperienze lavorative; circa 30 secondi

COSA SO FARE: parte contenente una dimostrazione di capacità e competenze pratiche o una descrizione delle competenze acquisite, delle doti professionali, delle capacità relazionali e trasversali; circa 1 minuto

IO NEL FUTURO: parte contenente aspettative e ambizioni per il futuro lavorativo e descrizione dell'occupazione che l'utente cerca; circa 30 secondi



ESEMPI DI VIDEO CV

Errori comuni:

https://www.youtube.com/watch?v=XV8m9GYc_c_Q

Un esempio di video CV:

<https://www.youtube.com/watch?v=9EzNII1U2N8>



CARATTERISTICHE CHIAVE PER UN VIDEO CURRICULUM EFFICACE

- › **Linguaggio del corpo:** coerenza tra atteggiamento di apertura nelle parole e nella postura (accompagnare i due linguaggi verbale e NV)
- › **Precisione nell'esposizione** ma non rigidità: evitate le liste, fate luce su approfondimenti e apprendimenti
- › Una presentazione eccellente **anticipa le domande** che potrebbero essere poste in sede di colloquio:
 - › come è maturata una data abilità o competenza (ancoratela!)
 - › spazio ad aspettative e obiettivi da conseguire nel futuro
- › **Strumenti di video editing** possono dare un tocco professionale e aiutare chi visiona (scritte in sovrapposizione che attirano)



VIDEO CV: VANTAGGI E SVANTAGGI

Vantaggi

- Molte informazioni in poco tempo (2' circa)
- Può raggiungere moltissime persone rispetto al CV scritto
- Esercizio di presentazione
- Modalità di presentazione apprezzata da chi è orientato verso i nuovi strumenti di selezione
- Utile a chi lavora nei media

Svantaggi

- Il linguaggio NV può essere un boomerang, così come la qualità del video
- Non tutti sono attrezzati per visionare (vedere pagine «lavora con noi»)
- Chi lavora nei media o nelle professioni creative (per esempio: moda) è «obbligato» a presentare un video cv di alta qualità

***PUÒ ESSERE UTILE UPLOADARE IL VIDEO CV SU
YOUTUBE E ALLEGARE IL LINK SUL CV SCRITTO!***



Non esistono CV, lettera di presentazione, e video cv perfetti. Devono essere declinati rispetto alle caratteristiche della propria figura professionale, del proprio obiettivo e delle aspettative del datore di lavoro!



Il colloquio di selezione

- › Il colloquio di selezione
- › Il colloquio di selezione telefonico e il videocolloquio
- › Le prove di gruppo



IL PROCESSO DI SELEZIONE

Generalmente si compone di tre fasi:

- **PRESELEZIONE** (tramite la valutazione dei curricula)
- **SELEZIONE OPERATIVA** Questa fase può contenere:
 1. Intervista di selezione
 2. Test psico-attitudinali e questionari di personalità
 3. Prove di gruppo
 4. Intervista tecnica
 5. Prove pratiche (orali e scritte)
- **DEFINIZIONE ROSA DEI CANDIDATI IDONEI**



***SCELTA DEL CANDIDATO DA
INSERIRE NEL PERSONALE***



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Si tratta di...

- › Una **conversazione** fra due persone con una precisa finalità
- › Una situazione che permette a due o più persone di **misurarsi a vicenda**
- › **Non è una situazione passiva per il candidato**
- › **Non è un esame**



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Se hai ottenuto un colloquio significa che il tuo CV e la tua lettera di presentazione sono in linea con le caratteristiche della persona che l'azienda sta cercando



Cerca di arrivare preparato così da sfruttare al meglio l'opportunità che ti è stata data:
affronta efficacemente il colloquio



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

FINALITÀ

- › **CONOSCITIVO/MOTIVAZIONALE:** ottenere il maggior numero di informazioni su caratteristiche personali del candidato e sulla motivazione a ricoprire quel ruolo professionale
- › **TECNICO:** sono valutate le competenze di natura tecnico-professionale del candidato

MODALITÀ

- › **INDIVIDUALE:** il candidato è solo di fronte a uno o più selezionatori
- › **DI GRUPPO:** diversi candidati partecipano in contemporanea a un colloquio che può essere tenuto da uno o più esaminatori. I candidati sono coinvolti in discussioni o simulazioni di lavoro



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

PICCOLE-MEDIE IMPRESE

Il colloquio è, spesso, condotto dal titolare stesso dell'azienda

Solitamente, vengono svolti 1-2 colloqui per ogni candidato

GRANDI IMPRESE

Il colloquio è condotto **dal personale dell'ufficio Risorse Umane**

Il processo di selezione avviene attraverso più colloqui e può comprendere:

Test

Prove pratiche e/o di gruppo

Colloquio motivazionale



GLI OBIETTIVI DI UN COLLOQUIO DI SELEZIONE

Per l'azienda l'obiettivo è trovare il profilo più idoneo per la posizione offerta

Valutare capacità e competenze del candidato (*Sai fare il lavoro?*)

Valutare la motivazione, l'interesse e le attitudini del candidato (*Farai il lavoro?*)

Valutare l'idoneità del candidato rispetto alla mission e alla cultura organizzativa

Per il candidato l'obiettivo è fare una buona impressione e valutare la posizione offerta

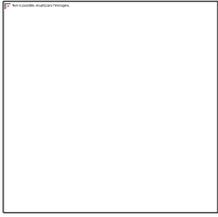
Cosa mi offre la posizione? Può realizzare il mio potenziale e il mio desiderio di crescita e apprendimento?

La posizione è in linea con i miei piani di carriera?

Quale sarà il livello di responsabilità? Le mie attività saranno sfidanti?

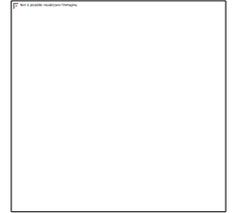


AFFRONTARE IL COLLOQUIO



COSA FARE

- ✓ Arrivare puntuali
- ✓ Indossare abiti adeguati alla situazione
- ✓ Dimostrare interesse e motivazione per
 - ✓ il posto di lavoro
- ✓ Assumere un atteggiamento sereno e cordiale, ma non confidenziale
- ✓ Ricordare che anche la comunicazione non verbale incide sull'andamento del colloquio (gestualità, contatto visivo, modo di parlare)
- ✓ Al termine dell'incontro salutare e ringraziare per il tempo che ti hanno dedicato



COSA EVITARE

- ✗ Non lasciare acceso il cellulare
- ✗ Non utilizzare un tono di voce troppo alto o troppo basso
- ✗ Non rispondere mai con monosillabi, ma argomenta le risposte
- ✗ Non parlare mai in modo negativo del precedente lavoro svolto (colleghi, superiori)
- ✗ Non mostrarti aggressivo o, al contrario, troppo passivo
- ✗ Non parlare immediatamente della retribuzione



AFFRONTARE IL COLLOQUIO

LE DOMANDE CLASSICHE

- ? “Mi dica qualcosa di lei”
- ? “Perché vuole lavorare qui da noi?”
- ? “Quali sono i suoi punti di forza? ”
- ? “Quali sono le sue più grandi debolezze?”
- ? “Quali sono stati i suoi risultati finora?”
- ? Quali sono i suoi obiettivi per il futuro?
- ? “Qual è stata la situazione più difficile che ha dovuto affrontare al lavoro?”
- ? “Che cosa le piaceva e cosa non le piaceva del suo ultimo lavoro?”
- ? “Perché vuole andarsene dall'azienda in cui lavora adesso?”



CHI CONDUCE IL
COLLOQUIO VUOLE
SCOPRIRE CHE TIPO DI
PERSONA E DI
LAVORATORE HA DI
FRONTE



AFFRONTARE IL COLLOQUIO

LE DOMANDE CLASSICHE

- ? “Vedo che non ha alcun esperienza in questo settore.. ”
- ? “Dove si vede tra 5/10 anni?”
- ? “Perché ha scelto proprio la nostra azienda?”
- ? “Si definirebbe più una persona di pensiero o di azione?”
- ? “Qual è l'attività che ha gestito con meno successo? Sa spiegarmi il motivo?”
- ? “Quali caratteristiche dovrebbe possedere il suo collega ideale? ed il suo capo ideale?”

**CHI CONDUCE IL
COLLOQUIO VUOLE
SCOPRIRE CHE TIPO DI
PERSONA E DI
LAVORATORE HA DI
FRONTE E PER FARLO HA
UN TEMPO LIMITATO**



AFFRONTARE IL COLLOQUIO

LE DOMANDE INATTESE

- ? *Si può descrivere in una sola parola?*
- ? *Mi dice una cosa che proprio non sopporta?*
- ? *Come definisce il successo?*
- ? *Come pensa di affrontare questa particolare attività/compito richiesta dal ruolo?*
- ? *Cosa la rende memorabile?*



AFFRONTARE IL COLLOQUIO

COSA INVECE POTRESTI CHIEDERE TU

- ? *“Mi può illustrare più a fondo i contenuti del lavoro?”*
- ? *“In che tipo di ambiente sarò inserito, con quale cultura?”*
- ? *“Quali sono gli obiettivi della vostra azienda per i tempi a venire, e quale il mio contributo?”*
- ? *“Quali sono le tre competenze più importanti per la posizione per la quale mi candido?”*

Ricorda!!

Prima di iniziare una relazione a lungo termine e necessario avere quante più informazioni possibili

Utilizza il tempo a disposizione per dimostrare il tuo interesse per l'azienda e per ottenere nuove informazioni



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

STILI DEL SELEZIONATORE

› SEDUTTIVO

Il conduttore è molto accomodante, assertivo, fa spesso complimenti al candidato. Attenzione a non essere complice!

› PROVOCATORIO

Il conduttore risulta molto freddo e pone domande dirette, sembra che apertamente voglia provocare il soggetto, senza cercare mai di mettere a suo agio il candidato. Attenzione a controllare l'emotività: il rischio è di cadere nella sua "trappola".



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

STILI DEL SELEZIONATORE

› PATERNO

Il conduttore tenta di mettere a suo agio il candidato cercando di presentarsi con un'aria benevola e paterna. Il candidato in questo clima potrebbe sentirsi libero di dire ciò che vuole senza paura di essere giudicato.

Attenzione: bisogna ricordare sempre che si sta affrontando un colloquio di selezione e alla fine sarà emesso un giudizio.

› PROFESSIONALE

Il conduttore pone domande in modo calmo e tranquillo, mirando ad ottenere informazioni sul soggetto senza creare ansia e cercando di instaurare un clima che faciliti il colloquio. **Attenzione: mantenere sempre alta la soglia di attenzione.**



AFFRONTARE IL COLLOQUIO

CONSIGLI UTILI

- › Fate in modo che la “prima impressione” sia buona
- › Raccogliete informazioni sull'azienda prima del colloquio
- › Preparatevi a parlare di voi
- › Considerate chi avete di fronte
- › Regolatevi su come interagire nel colloquio
- › Attenzione al proprio stile
- › Controllate il linguaggio verbale
- › Controllate l'ansia e i messaggi non verbali
- › Informatevi sui successivi contatti e ringraziate l'intervistatore



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE TELEFONICO E IL VIDEOCOLLOQUIO



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE TELEFONICO E IL VIDEOCOLLOQUIO

Può accadere che per questioni di urgenza nell'assunzione di personale oppure per distanza tra l'ubicazione dell'organizzazione ed il luogo di residenza del candidato venga proposto un **colloquio telefonico** o un **videocolloquio**.

E' importante ricordare che il colloquio telefonico e il videocolloquio hanno le stesse finalità e gli stessi obiettivi del colloquio vis à vis



SUGGERIMENTI

- › Non fate interviste improvvisate ma rinviate ad un momento in cui potrete dedicarvi la giusta attenzione
- › Fate in modo di avere a disposizione tutto il materiale inviato all'azienda
- › Nel momento in cui fissate un colloquio telefonico o un videocolloquio fatevi dire il nome del referente con il quale farete il colloquio e chi invece sta pianificando l'appuntamento
- › Seguite le istruzioni fornite e, se richiesto, confermate l'appuntamento il giorno prima
- › Rileggete le caratteristiche richieste per la posizione per cui vi state candidando
- › Fate attenzione a non dare delle risposte affrettate, riflettendo sulle domande poste
- › Annotatevi durante il colloquio le domande poste
- › **Al termine del colloquio telefonico o del videocolloquio:**
Rifletti sul colloquio appena compiuto e prendete nota dei passaggi successivi concordati



SUGGERIMENTI

nel caso del videocolloquio è inoltre opportuno:

- › Prestare attenzione al tuo aspetto e all'abbigliamento
- › Controllare con anticipo che le apparecchiature audio e video e la connessione internet funzionino correttamente
- › Scegliere un luogo adeguato (preferibilmente uno sfondo neutro), luminoso e silenzioso
- › Spegnerne il cellulare e chiedere di non essere disturbato



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

COSA FARE DOPO

- › Ringraziare per il tempo che ti è stato dedicato.
- › Preparare delle note a vostro uso che riassumano i punti principali di cui si è parlato: nomi delle persone incontrate, eventuali errori commessi, aspetti positivi/negativi; domande da porre in un eventuale incontro successivo.
- › Non assillare di telefonate l'azienda. Inviare una mail una volta terminato il lasso di tempo previsto per la risposta.
- › Continuare comunque le altre attività di ricerca del lavoro.



LE PROVE DI GRUPPO



LE PROVE DI GRUPPO

Vengono utilizzate dai selezionatori per osservare le tue modalità di **interagire in gruppo** e di collaborare o competere in funzione di un obiettivo dato.



Le abilità osservate tramite tale strumento di selezione sono:

- **leadership**
- **capacità di relazionarsi con gli altri (ascoltare, dialogare, mediare)**
- **capacità critica e decisionale**
- **modalità di persuasione**
- ...



LE PROVE DI GRUPPO

Il colloquio di gruppo generalmente viene **affiancato a un colloquio individuale più approfondito.**

Quando i candidati sono molto numerosi, il colloquio di gruppo viene solitamente svolto prima di quello individuale per fare uno **screening e ridurre il numero delle persone da convocare singolarmente.**

Quando, invece, i candidati sono in numero più limitato, il colloquio individuale viene usato come strumento di analisi delle attitudini personali dei candidati e viene svolto indifferentemente prima o dopo quello di gruppo.



LE PROVE DI GRUPPO

- › Generalmente, si tratta di una **discussione di gruppo** (6-10 partecipanti) con un background professionale simile
- › I selezionatori osservano le dinamiche del gruppo senza partecipare alla conversazione
- › La prova può riguardare problematiche di tipo organizzativo, ma anche eventi di cronaca
- › **Focalizzati sull'obiettivo dato, dimostrati propositivo, ascolta gli altri partecipanti e intervieni in maniera puntuale e coerente**
- › **Partecipa attivamente alla discussione del gruppo, senza essere invadente o eccessivo. Cerca di ottenere la fiducia degli altri, facendoti comprendere in maniera chiara e precisa**



LE PROVE DI GRUPPO

SUGGERIMENTI

- Sii te stesso
- Prendi la prova seriamente
- Evita di essere critico e rigido
- Collabora attivamente
- Fai attenzione alle interazioni di gruppo
- Focalizza l'impegno sul compito
- Rifletti sulla prova appena compiuta (in vista dell'eventuale colloquio individuale)



Autopresentazione

Al career day, così come in altre situazioni di ricerca di lavoro, sarà prima o poi necessario parlare di voi, in termini di esperienze, background, risorse da offrire e ambizioni. **È utile dunque prepararsi a presentare se stessi in maniera «professionale»**



Autopresentazione

Essere sintentici: il tempo è poco, per questo concentrati sulle cose che ritieni più interessanti per il tuo interlocutore. Può essere utile allenarsi preparandosi uno schema mentale delle cose da dire.

Con un incipit d'effetto (ma non troppo, ricordati che è un contesto professionale) cerca di catturare l'attenzione dell'interlocutore trasmettendogli la tua passione.



Autopresentazione

Gestisci il tempo: in base al tempo che avrai a disposizione, dovrai scegliere con cura le cose da dire; preparati discorsi diversi ricordando di tenere traccia del tempo che usi a presentarti.

Adeguati all'interlocutore: preparati a capire cosa potrebbe interessare al tuo interlocutore (es. studiando il sito dell'azienda), e adegua il tuo linguaggio. Se è un primo colloquio limita l'uso di termini troppo tecnici.



Autopresentazione

Rispondi alle domande: preparati a essere interrotto, e quindi a mantenere la calma e il ritmo anche sotto pressione; cerca di immaginare le domande che potrebbero farti e anche le eventuali risposte; segnati le domande per prepararti meglio per presentazioni future.

Esecitati: da solo o con persone di cui ti fidi, prova a ripetere la tua presentazione, in modo tale da riverderti, riascoltarti, avere feedback e correggere eventuali aree di miglioramento





ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Servizio di Orientamento al Lavoro
CE. TRANS. – Dipartimento di Psicologia

Palazzo Paleotti - Largo Trombetti, 1
40126 - Bologna

orientalavoro@unibo.it - 051 2088600

www.unibo.it