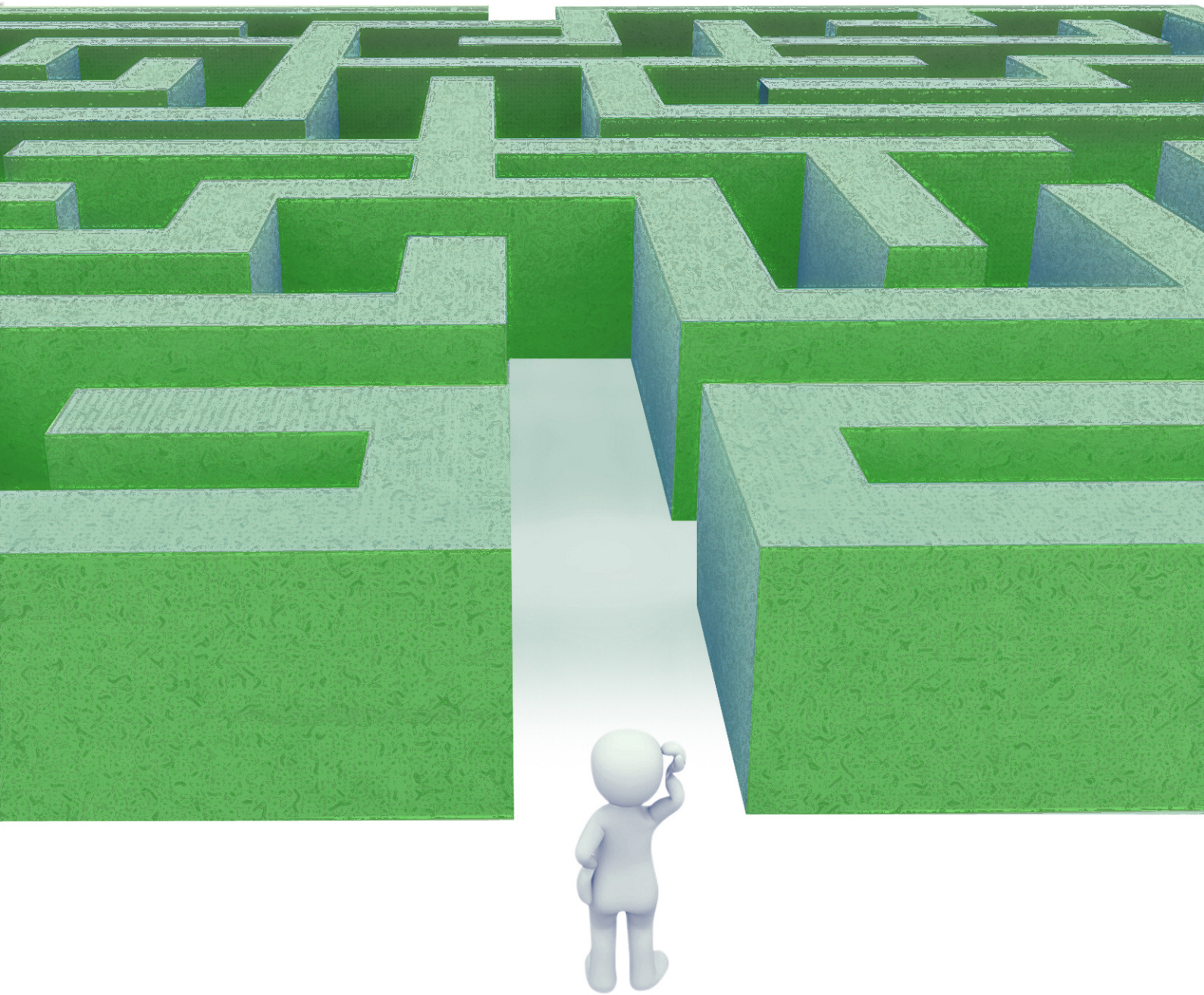
cerchi lavoro? mettiti all'opera!

Ordine degli Psicologi del Lazio



miniguida per auto-orientarsi al lavoro

indice

Premessa ..... *Pag.* 4

Riconosci il tuo valore per il lavoro che desideri 6

Come realizzare un obiettivo professionale vincente! 10

Alla ricerca: mettersi all'opera sarà il tuo primo mestiere 15

Trovare lavoro tramite i social network e… all'estero 19

Come compilare un CV e la lettera di autocandidatura? 23

Finalmente mi hanno chiamato per un colloquio. E ora? 31

Come affrontare le prove di gruppo in un processo di selezione 37

"Le faremo sapere…." 40

Dopo il colloquio 43

Conclusioni 45

Bibliografia e sitografia 47

Intervista alle aziende 49

"Avere talento significa lavorare molto
per migliorare ogni giorno.
Un grande errore è credersi più di ciò che si è
e stimarsi meno di ciò che si vale"

J.W.Goethe

premessa

Questo e-book è pensato per le persone alla ricerca di un'occupazione: studenti, disoccupati, lavoratori che vogliono cambiare lavoro.

Spesso non si sa da che parte cominciare, quando si cerca un lavoro e ad uno stato d'animo già "provato" da una certa tensione, si aggiunge l'incertezza di come fare a comunicare di sé un'immagine attrattiva e che valorizzi le proprie esperienze e competenze.

Si aggiunge a ciò anche la tensione legata alle modalità di selezione che l'azienda, la quale ha mostrato interesse per il CV ricevuto, propone. Talvolta, anzi spesso, non si tratta solo di un colloquio, ma anche di prove di gruppo o di un vero e proprio Assessment.

Come dare il meglio di sé? Qual è l'attesa di chi seleziona? Cosa si aspettano da me? Come vogliono che io mi rappresenti? Qual è l'atteggiamento migliore per affrontare un colloquio?

Sono tutti interrogativi che, chi affronta magari per la prima volta una selezione, si pone e non trovano risposta.

Viviamo in un'epoca in cui complessità e complicazioni sono aumentate e spesso la confusione è lo stato d'animo che ci accompagna quando siamo noi a dover chiedere qualcosa al mercato. Proporsi non vuol dire chiedere un favore, ma offrire il meglio di sé in relazione a ciò che chiede l'azienda!

Questa mini guida si propone di favorire una maggior chiarezza e un'auto-organizzazione nella ricerca di un'occupazione. Non è una bacchetta magica, ma una piccola luce che può guidare, in maniera più strutturata, le persone che si trovano in confusione e in difficoltà nella ricerca di un lavoro.

Vuole essere un percorso di auto-riflessione sulle proprie caratteristiche personali e professionali, un aiuto nel definire un obiettivo professionale e nell'organizzare la ricerca attiva di un lavoro, un supporto per affrontare il colloquio/prove di selezione e infine, un sostegno per gestire i momenti di stress e frustrazione quando la ricerca e/o le selezioni non danno gli esiti sperati.

riconosci il tuo valore per il lavoro che desideri

Vuoi trovare un lavoro che ti piace e ti soddisfa? Trasformare la tua passione in lavoro? Il primo step per cercare (e trovare) il lavoro dei tuoi sogni è conoscerti e riflettere su te stesso, provando a stilare un inventario delle tue competenze e risorse al fine di declinare cosa ti differenzia dagli altri e cosa puoi offrire al tuo potenziale datore di lavoro.
Quattro sono gli aspetti su cui riflettere per definire il tuo obiettivo professionale e trovare il lavoro che desideri:

- **cosa** ti piace fare e sai fare bene;
- **con chi** ti piacerebbe lavorare;
- **dove** (*in quale ambiente vorresti lavorare*);
- **con quali modalità.**

COSA TI PIACE FARE?

In quest'area rientrano **interessi** e **competenze.**
Come ti piace trascorrere il tuo tempo libero? Cosa cattura la tua attenzione e immaginazione? Facendo "cosa" perdi la cognizione del tempo e non vuoi essere disturbato? Quali sono le riviste che leggi, i siti che navighi e le tematiche che approfondisci e ti appassionano?

Prova a rispondere a queste domande, scrivi le risposte su dei post it e poi guarda in quali aree convergono le tue energie e le tue preferenze: queste rappresentano i tuoi settori di interesse.
Scegliere in linea con i propri interessi favorisce il successo personale e professionale.

L'altro aspetto estremamente importante a cui prestare attenzione e su cui soffermarsi sono le **competenze.**

Il **sapere** (*competenze di base*) riguarda le conoscenze acquisite durante l'educazione che consentono l'accesso alla formazione e al lavoro; il **saper fare** (*competenze tecnico-professionali)* sono i requisiti operativi e pratici necessari per svolgere adeguatamente una determinata professione; il **saper essere** (*competenze trasversali)* sono le qualità personali e relazionali utilizzabili nei vari contesti e situazioni lavorative che consentono di lavorare efficacemente e con successo.

Queste ultime competenze sono quelle ricercate dalle aziende e che nel contesto lavorativo fanno la differenza.

In particolare, le soft skills più apprezzate dalle aziende sono: la capacità comunicativa, l'orientamento al risultato, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di negoziare e gestire i conflitti, la capacità di problem solving e decision making, la capacità di analisi e di sintesi, la proattività, il self control e la resistenza allo stress.

Ora fai un **inventario delle tue competenze**. Scrivi su un foglio diviso in tre colonne: le tue *competenze relative alle attività* (fisiche): es. tagliare o incidere, costruire o assemblare, arredare o ristrutturare, etc…; le tue *competenze relative alle informazioni* (mentali): es. organizzare, classificare, pianificare, elaborare, creare, etc.; le tue *competenze relative alle persone* (interpersonali): es. insegnare, formare, valutare, supervisionare,

etc. Dopo aver completato l'elenco, elimina le competenze che seppure possiedi non ami utilizzare e ordina, secondo la preferenza, quelle che invece ti piace usare. Questo esercizio ti aiuterà a renderti consapevole delle tue risorse ed individuare le tue competenze trasferibili.

CON CHI TI PIACEREBBE LAVORARE?

Dopo aver individuato interessi e competenze è importante domandarti con che tipologia di persone ti piacerebbe lavorare; quali sono gli ambienti lavorativi che senti più congeniali e nei quali senti ti poter esprimere le tue potenzialità.

Prediligi il lavoro individuale o quello di gruppo/squadra?

Ami la concretezza, la praticità, la manualità o sei stimolato da attività intellettuali e di ricerca?

Ti piace l'arte e la creatività e sei affascinato da persone anticonformiste e originali oppure ti reputi una persona efficiente e precisa e preferisci attività routinarie?

Sei portato all'ascolto e ad aiutare gli altri, ti senti a tuo agio in ambienti caratterizzati da collaborazione, condivisione e comunicazione o ritieni di essere una persona ambiziosa e intraprendente, che ama il rischio e ti esprimi al meglio in ambienti competitivi?

Ognuno di noi ha persone e ambienti lavorativi che predilige. Quali sono i tuoi?

Scrivili su dei post it e poi mettili in ordine di preferenza: hai così individuato con chi ti piacerebbe lavorare.

DOVE TI PIACEREBBE LAVORARE?

Poiché sul posto di lavoro si trascorre circa un quarto della propria settimana una riflessione su quale sia l'ambiente lavorativo preferito è d'obbligo. Gli aspetti da considerare sono diversi:

- Preferisci lavorare all'aperto o al chiuso? In un'azienda, un negozio o a casa tua?
- Che tipo di spazio lavorativo vorresti: un ufficio personale, un'aula, un laboratorio…?
- Vorresti un'attività in proprio?
- Che l'atmosfera sia informale o formale?
- Che l'azienda sia locale o una multinazionale?
- Cosa ti piacerebbe indossare: vestiti comodi e informali o giacca e cravatta?

Considerare tutti questi elementi che caratterizzano l'ambiente di lavoro e influiscono sulla qualità della vita lavorativa ti permette di far emergere le tue parti migliori se ti trovi nel tuo ambiente lavorativo preferito.

QUALI MODALITÀ

Infine, l'ultimo aspetto da considerare nella ricerca del tuo lavoro "ideale" riguarda il modo di svolgere l'attività: preferisci un lavoro part time o full time? Con orario fisso o flessibile?

Non ci sono modalità lavorative migliori di altre: ma se consideri i tuoi bisogni e in quale fase della vita ti trovi, puoi **scegliere ciò che è meglio per te.**

Adesso che hai riflettuto su te stesso, valorizzato le tue competenze e hai messo a fuoco i tuoi interessi, l'ambiente in cui vorresti lavorare e con chi, puoi procedere con lo step successivo: definire il tuo obiettivo professionale.

come realizzare un obiettivo professionale vincente

Vorresti trovare il lavoro su misura per te, ma non sai *come fare*? vorresti indirizzare le tue energie verso un obiettivo preciso, ma non sai da *dove iniziare*? in questo capitolo avrai la possibilità di imparare a creare degli obiettivi professionali mirati e concreti, capaci di stimolarti a migliorare sempre di più.

Nel capitolo precedente, hai avuto modo di focalizzarti su te stesso, sulle tue capacità, imparando a riconoscere i tuoi punti di forza e le tue aree di miglioramento, ti abbiamo dato gli strumenti per utilizzare le risorse che hai sviluppato nell'arco della vita e metterle a frutto; questo concetto è fondamentale perché soltanto dopo aver fatto luce sulla tua personalità, sarai in grado di realizzare un obiettivo professionale su misura per te, coerente sul piano di realtà e con il tuo modo di vivere, riuscendo a discriminare tra, **cosa vorresti fare** a **cosa puoi fare.**

Ma cosa significa il termine *obiettivo*?

Nel nostro caso il termine obiettivo è utilizzato come sostantivo maschile ad estensione figurativa e meglio definito dal dizionario Google come:

"scopo, meta, risultato da raggiungere di un'azione o di un' impresa."

Come puoi intuire dalla sua definizione, il termine prevede un'azione, che ti coinvolge in prima persona, l'obiettivo che sceglierai, ti metterà al centro della scena, ti farà uscire dalla tua comfort zone, rendendoti consape-

vole e protagonista delle tue azioni. Ricordati che gli ingredienti principali di cui avrai bisogno sono la tua energia e la tua forza di volontà, prerogative fondamentali per essere vincente ed ottenere ciò che ti sei prefissato. Il tuo obiettivo, diventerà parte integrante delle tue giornate (almeno per un determinato periodo), queste saranno organizzate e non più lasciate al caso, verranno scandite da passi, che nel tempo, rappresenteranno la strada percorsa per raggiungere la tua meta.

La prima cosa da fare per evitare di creare un obiettivo confuso e indefinito è quello di imparare a definirlo in ogni minimo dettaglio.
Come fissare un buon obiettivo professionale?
Il nostro consiglio è quello di affidarti all'acronimo S.M.A.R.T. per definire le linee guida, da seguire per ottenere un obiettivo vincente.
S come specific - *specifico*

> **Specific**. L'obiettivo che vuoi realizzare deve essere chiaro, preciso e ben definito, quindi "specifico". La mente si metterà all'opera più facilmente se avrà un'idea completa di quello che vuoi ottenere e se il tuo obiettivo verrà descritto utilizzando dati concreti. Potresti iniziare definendo le condizioni

necessarie al progetto e soltanto successivamente aggiungere dettagli, così che, tu possa diventare con il tempo, sempre più cosciente del tuo obiettivo. Potresti porti le sei domande riportate di seguito:

CHI? rispondi se nel tuo progetto prevedi di coinvolgere terze persone oppure lo svolgerai da solo (condividere con qualcuno un obiettivo, potrebbe essere vantaggioso).
Se vuoi riuscire a trovare lavoro nel settore delle risorse umane, potresti decidere di farti aiutare da un amico che ha il tuo stesso obiettivo.

CHE COSA? *cosa* è utile per definire "in dettaglio" l'obiettivo che vuoi raggiungere.
Vorresti lavorare nelle risorse umane, in particolare nel settore della selezione del personale, all'interno di un agenzia per il lavoro nella città di Roma.

QUANDO? in che momento della giornata puoi occuparti del tuo obiettivo, definisci un orizzonte temporale o una scadenza realistica.
Potresti occuparti del progetto per un mese a partire da domani, nello specifico ogni mattina, dalle 8 alle 10.

DOVE? In che luogo puoi realizzare il tuo progetto.
Potresti cercare su internet tutte le agenzie per il lavoro a Roma, mentre sei a casa.

QUALE? definisci i requisiti e gli impedimenti utili per il raggiungimento della tua meta, in altre parole, di cosa hai bisogno per raggiungerlo e cosa dovresti evitare di fare.
Per essere assunto avrai bisogno di preparare un buon curriculum vitae e perfezionare la lingua inglese, quindi inizia a frequentare un corso d'inglese.

PERCHÉ? rifletti sul motivo della tua scelta.
*Per questo potresti utilizzare un **diario**, dove annotare i tuoi bisogni.*
Il diario è uno strumento molto utile per imparare a definire i pensieri, ti insegna a gestire le emozioni e ti permette di staccarti dal momento per diventare spettatore esterno della tua vita; ti aiuterà a riflettere su di te e sulle emozioni provate, ma soprattutto a centrarti.

M come misurable - *misurabile*

Measurable. Il tuo obiettivo deve essere misurabile, quindi la prima cosa da fare è definire un criterio per valutare i risultati, può essere qualitativo o quantitativo, anche se sarebbe meglio trasformare il tuo obiettivo in numeri, *per esempio potresti prefiggerti di contattare ogni settimana il 25% delle agenzie per il lavoro che hanno sede a Roma* cioè devi essere in grado di stimare i progressi ottenuti nel tempo e quanto manca per raggiungere la tua meta. Ricorda che è fondamentale creare nel percorso dei micro-obiettivi più ravvicinati tra loro e facilmente raggiungibili che possano gratificare e aiutare a non perdere la motivazione.

A come achievable - *attuabile*

Achievable. L'obiettivo deve essere concretamente realizzabile in base alle tue risorse. Per raggiungere un obiettivo ci sono molte variabili che possono ostacolarti ed è bene individuarle, le più importanti da non trascurare sono le capacità tecniche, sociali ed economiche, *è impensabile sperare di ottenere un contratto a tempo indeterminato, se è il tuo primo impiego.* Quindi prima di definire obiettivi impossibili poniti queste domande:
Ho le capacità per ricoprire il ruolo? Ho abbastanza risorse economiche per portare a termine il progetto, senza trascurare altro? L'ambiente in cui vivo mi permette di realizzare il progetto?

R come realistic - *realistico*

Realistic. Un obiettivo deve essere importante per te, anche se sembra un concetto banale, questo è un punto fondamentale per il raggiungimento di un fine. Se vuoi ottenere qualcosa, deve valere la pena, deve gratificarti e deve nascere da un tuo bisogno e non da quello di qualcun' altro. Questo è un concetto strettamente personale, ti basterà riflettere sulle tue priorità e capire cosa ti motiva. Per capire quali sono le tue priorità in termini di importanza/urgenza potresti utilizzare la matrice di Eisenhower.

Prendi un foglio e dividilo in quattro, otterrai quattro quadranti: nel primo quadrante, in alto a sinistra scrivi le cose da fare, urgenti ed importanti Q1 CRISI, nel quadrante Q2 QUALITÀ, in alto a destra, le cose per

te importanti e non urgenti, mentre nei quadranti in basso, Q3 INGANNO, le cose urgenti ma non importanti, nell'ultimo rimanente Q4 SPRECO, le cose non urgenti e non importanti. Ricorda che il segreto per vivere bene è imparare ad occupare il tempo con gli impegni del quadrante Q2.

L'obiettivo che ti sei posto in che quadrante si trova?

	Urgente	NON Urgente
Importante	1ª Crisi *Cose da fare subito*	2ª Qualità *Cose che puoi organizzare*
NON Importante	*Cose da delegare ad altri* 3° Inganno	*Cose che puoi rimandare* 4° Spreco

T come time related - *basato sul tempo*

Time Related. L'obiettivo deve essere basato sul tempo, cioè occorre determinare il periodo entro il quale l'obiettivo deve essere realizzato. Questa ultima parte dell'acronimo s.m.a.r.t. non è meno importante delle altre, infatti ti aiuta a tirare fuori il progetto dal cassetto e svilupparlo nel presente; spesso senza un riferimento temporale si rischia di rimandare e non prendere abbastanza in considerazione l'obiettivo, dando rilievo ad altre attività quotidiane. Questo concetto che è alla base del time management può aiutarti a gestire meglio il tempo rispetto alle attività da svolgere sia private che lavorative. Inizia subito a comprare un'agenda e stilare una lista giornaliera delle cose da fare, puoi anche aiutarti con sveglie, avvisi o post-it se pensi che non basti, vedrai che essere organizzato ti renderà più sicuro di te e più consapevole nel fare le cose, senza più lasciarle al caso.

alla ricerca: mettersi all'opera sarà il tuo primo mestiere

Individuati i tuoi obiettivi professionali hai già un'idea di come il mercato del lavoro potrebbe potenzialmente accogliere i tuoi progetti?

Immagina il mercato del lavoro come un flusso in continuo cambiamento: l'**informazione** è senz'altro il primo strumento di cui potresti disporre per ottenere una conoscenza quanto più ampia possibile delle dinamiche del mercato e della legislazione: utilizza del tempo, ogni giorno, per restare aggiornato su quanto accade nel mondo e nel tuo territorio, con uno sguardo particolare agli aspetti socio-economici che inevitabilmente si ripercuotono sul versante domanda-offerta. Per poter fronteggiare questi continui mutamenti, la parola chiave è "flessibilità": cerca di affacciarti al mercato del lavoro, senza mai perdere di vista le tue competenze (che possiedi ed eventualmente da sviluppare) e nello stesso tempo sii disponibile, se necessario, a ricalibrare i tuoi obiettivi in funzione delle richieste poste in termini di profili professionali. I canali da cui attingere le informazioni di cui avrai bisogno sono diversi e l'organizzazione del tuo percorso di ricerca attiva del lavoro non potrà prescindere dalla loro conoscenza: web, stampa o strutture come Agenzie per il Lavoro, Centri per l'Impiego e Centri di Orientamento al Lavoro.

Il canale web è senz'altro quello più utilizzato sia dagli utenti che dalle aziende, consentendo un rapido flusso di comunicazione. **I siti di incontro domanda-offerta** sono numerosi: in alcuni casi dovrai necessariamente compilare dei form per poter accedere alle offerte; i campi da compilare sono molto simili a quelli del tuo curriculum vitae. Altri siti potrebbero offrirti la possibilità di rispondere agli annunci con una mail o allegando curriculum e lettera di presentazione direttamente alla richiesta. Per agevolare il reperimento degli annunci che ti interessano, alcuni portali web consentono di scaricare applicazioni che possono consentirti di rispondere in maniera ancora più veloce alle richieste. Diversi inoltre i siti specifici, che trattano l'argomento "Lavoro", connessi a progetti finanziati dalle istituzioni, a riviste specializzate, a servizi pubblici o privati.

Mettersi all'opera: In quali settori vorresti/potresti operare? Cerca sul web aziende afferenti a questi ambiti ed esplora la sezione "**lavora con noi**", inoltra autocandidature e/o ricerca posizioni aperte. Per rendere più agevoli queste attività, ti consigliamo di creare la tua "**banca dati**", meglio se in formato elettronico. Costruire questa banca dati sarà molto semplice e utile: ti consentirà anche di monitorare i contatti effettuati e le risposte ottenute dalle aziende. Di seguito un esempio: per ogni settore potrai riportare le ragioni sociali afferenti, indicando l'avvenuta auto-candidatura e l'eventuale risposta ad annunci di quella organizzazione.

SETTORI	AZIENDE	AUTOCANDIDATURA	Candidatura 1	Candidatura 2	Candidatura...
Pulizie	Nome azienda 1	Data	Data/dettagli		
	Nome azienda 2				
Trasporti	Nome azienda 3				
...	Nome azienda 4				

Individua i siti di incontro domanda-offerta, iscriviti alle newsletter e carica, se richiesto, i tuoi dati. Anche in questo caso, uno schema guida potrebbe esserti d'aiuto: quello dell'esempio seguente ti consentirebbe di sistematizzare, accanto ad ogni sito, le informazioni degli annunci a cui ti candiderai. In questo modo potresti avere sotto controllo il lavoro effettuato giorno per giorno e ricercare agevolmente le specifiche degli annunci nel caso di richieste di colloqui.

SITI DI INCROCIO DOMANDA - OFFERTA	Candidatura 1	Candidatura 2	Candidatura...
Sito 1	Azienda/ Data / profilo richiesto	Azienda/ Data / profilo richiesto	Azienda/ Data / profilo richiesto
Sito			

Individua e annota i siti interessanti che potrebbero offrirti informazioni utili sul mercato del lavoro e stabilisci la cadenza con cui effettuerai le visite a questi portali. Apri la tua mail quotidianamente, accedi alle newsletter e visita spesso i siti che avrai riportato nei fogli compilati, avendo cura di incrementare sempre i dati presenti. **Il canale della stampa** comprende uscite specifiche su annunci di lavoro, inserti, sezioni presenti in riviste o quotidiani.

Mettersi all'opera: Uno sguardo anche a questi strumenti potrebbe rivelarsi utile per ampliare il tuo raggio d'azione, perciò consultali periodicamente, con particolare attenzione anche a quelli che possono aiutarti ad esplorare il tuo territorio.

Mantenere vive le **relazioni** con l'ambiente circostante, con amici, ex colleghi e tessere rapporti sia attraverso il web (blog, community, forum,..) che mediante la partecipazione ad attività che potrebbero consentire la conoscenza di nuove persone, potrebbe offrirti l'opportunità di accedere a nuove informazioni utili.

Mettersi all'opera: Grazie ai social network sarà semplice far parte di gruppi ad hoc e, iscrivendoti a piattaforme specifiche per la ricerca di candidati, sarà possibile oltre che entrare in nuove reti, mostrare le proprie esperienze professionali. Identifica comunità professionali, gruppi di utenti che, come te, cercano lavoro nel tuo ambito. Esci, sii curioso e non avere paura di metterti alla prova in diversi contesti, avendo cura della tua immagine sia reale che virtuale. Le stesse aziende, in occasione dei "Job Day", forniscono informazioni sulle modalità di reclutamento, profili ricercati: in alcuni casi è possibile usufruire di servizi di consulenza orientativa: sei già al corrente dei prossimi Job Day organizzati nel tuo territorio?
Centri per l'Impiego, Agenzie per il Lavoro e altri soggetti autorizzati,

fanno parte dei **"Servizi per l'Impiego"**, strutture preposte a favorire l'incontro tra domanda-offerta di lavoro, occupandosi nello specifico di fornire informazioni sul tema lavoro, accogliere il lavoratore e orientarlo. Nell'ambito delle Agenzie per il Lavoro possiamo distinguere: quelle di somministrazione, di intermediazione, di ricerca e selezione del personale e supporto e ricollocazione del personale (D. Lgs. n. 276/2003).

Mettersi all'opera: Scopri quali Agenzie per il lavoro operano nel tuo territorio, facendo una ricerca sul web. Accedendo ai siti avrai modo di visualizzare le offerte di lavoro, alle quali sarà possibile candidarsi. Anche in questo caso dovrai accedere ad un'area personale e compilare un form. Ti sei già iscritto al Centro per l'Impiego? Tale passaggio è propedeutico per poter usufruire di alcuni servizi e poter rientrare nella condizione di "disoccupato o inoccupato".
Sebbene l'esigenza di ottenere almeno un primo incontro conoscitivo con un'azienda sia prioritaria, l'invio delle cosiddette "candidature a pioggia" potrebbe rivelarsi poco funzionale: prima di proporti ad un'azienda studia attentamente le specifiche del profilo richiesto. Adesso prova a cercare alcuni annunci di lavoro in linea con i tuoi obiettivi e **cerca di estrapolare le caratteristiche richieste per il profilo ricercato**. Ti senti **allineato con quanto richiesto o sono necessari requisiti di cui non sei ancora in possesso?** Le tue valutazioni potrebbero condurti ad esempio, ad incrementare o modificare le attività di ricerca previste per il raggiungimento dei tuoi obiettivi professionali: potresti ad esempio renderti conto che non sei in possesso di particolari certificazioni o competenze e decidere così di rimodulare le tue azioni, decidendo di effettuare dei percorsi formativi prima di iniziare nuovamente un percorso di ricerca attiva.

trovare lavoro sui social network e... all'estero

Il mondo dei social network permette, a tutti coloro che navigano costantemente internet, di poter trovare lavoro con più facilità rispetto a quanti si servano esclusivamente dei canali tradizionali.
In un mondo in cui la concorrenza si fa sempre più serrata e arriva a valicare i confini nazionali, vedremo in che modo si possano aumentare le probabilità di trovare un'occupazione tramite il web, o comunque di sfruttarlo per trasformare una passione in una professione che risponda alle tue aspettative.

In Italia, trovare lavoro tramite social network è meno frequente rispetto a quanto accade in altri paesi: negli ultimi anni, ad ogni modo, sono arrivati anche da noi dei social network utili a gestire i propri contatti professionali.

Tra questi ti segnaliamo:

Linkedin che conta più di 20 milioni di iscritti e suggerisce dei contatti in base al percorso formativo o professionale.

Xing conta 7 milioni di iscritti nel mondo e suggerisce i contatti di coloro che hanno un profilo professionale in linea con le proprie necessità aziendali.

Ti segnaliamo anche la pagina Login **Facebook:** entra nel social network più visitato nel mondo e candidati alle offerte di lavoro

Elementi da considerare prima di iscriversi ad uno dei social network:

1. In alcuni casi, l'iscrizione alla comunità virtuale, così come la creazione del proprio profilo, è da compilare in inglese
2. molte opportunità lavorative hanno sede all'estero.

Nel box di seguito un elenco di alcuni portali per la ricerca di lavoro:

www.cliclavoro.gov.it
www.garanziagiovani.gov.it
www.monster.it
www.adecco.it/
https://www.linkedin.com/job/home
www.orienta.net/
www.circuitolavoro.it
https://www.infojobs.it
www.jobrapido.it
www.jobmetoo.it (per i disabili)

... E all'estero

Un'altra opportunità da non trascurare per sviluppare maggiormente la tua autonomia e le tue competenze linguistiche è trascorrere un periodo all'estero. Proprio per evitare di "perdere tempo" piuttosto che demoralizzarti, prendi uno zaino e riempilo con la tua voglia di conoscere, apprendere e magari di scoprire nuove amicizie ed opportunità.

Considera, che uno dei requisiti richiesti dalle aziende, è proprio la conoscenza delle lingue e la capacità di saperti relazionare in ambienti con differenti culture e provenienze.

Un'esperienza di studio o di lavoro all'estero ti consente, infatti, l'acquisizione di capacità di adattamento e l'arricchimento culturale, nonché l'acquisizione di competenze linguistiche e interculturali che ti permettono di adattarti in modo flessibile ad un mercato del lavoro sempre più globale ed in continua evoluzione. La mobilità transnazionale assume quindi, grande importanza proprio come strumento per creare nuove opportunità lavorative, promuovere il senso più profondo di identità e cittadinanza europea e come stimolo per la circolazione dei saperi per la creazione di un'Europa della conoscenza.

Oggi l'Unione Europea ti offre questa opportunità di trascorrere un periodo all'estero per formarti o per trovare lavoro. Puoi rivolgerti alla **Rete Euroguidance** che fornisce un supporto nei settori della mobilità dell'apprendimento e lo sviluppo di orientamento permanente nell'istruzione, formazione e occupazione.

I professionisti nei servizi di informazione, consulenza e orientamento possono aiutarti ad intraprendere un'esperienza di mobilità internazionale.

Ti interessa sviluppare le abilità e competenze in relazione ad un mercato del lavoro sempre più globalizzato?

Pensi che la tua esperienza in altri paesi e culture potrebbe essere positiva per il tuo sviluppo professionale?

Queste domande possono essere soddisfatte tramite i **Centri Euroguidance** nazionali dove potrai ottenere delle informazioni circa l'apprendimento mobilità e orientamento permanente in Europa

http://www.isfol.it/euroguidance

Ploteus è un altro portale (http://ec.europa.eu/ploteus) nel quale ti sarà possibile trovare informazioni sulle opportunità formative in Europa e mette a disposizione informazioni dettagliate suddivise in:

- opportunità di apprendimento – ti permette di effettuare una ricerca incrociata tra il sistema e il livello di istruzione che si intende raggiungere, il tipo di corso, programma o training cui sei è interessato, la lingua che desideri utilizzare nello studio e il Paese dove intendi studiare;

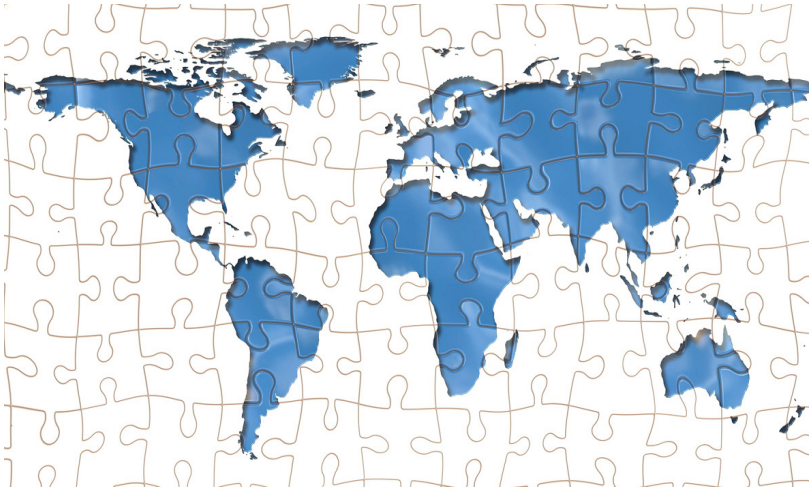
- informazioni sul Paese – ti permette di effettuare una ricerca all'interno dei Sistemi di istruzione e formazione nei paesi europei e di averne opportuna descrizione;

- contatti – ti permette di effettuare una ricerca sul Paese dove intendi studiare e di reperire ulteriori contatti cui rivolgerti per avere altre informazioni e consigli utili.

Inoltre, il portale Ploteus riporta indicazioni su altri siti web dove potrai reperire informazioni anche su:

- i Paesi dell'Ue dove intendi studiare, con informazioni inerenti: il costo della vita, le tasse scolastiche, come trovare un alloggio, il contesto legale ed altre informazioni generali, ecc.

- i programmi di scambio e le borse di studio, con informazioni inerenti: i programmi comunitari, i diversi programmi di scambio e borse di studio disponibili nei paesi europei, ecc.



Da non trascurare, infine, il portale della mobilità professionale **Eures,** https://ec.europa.eu/eures/public/it, che ha lo scopo di fornire tutte le informazioni utili per lavorare all'estero. I servizi prestati sono di tre tipi: informazione, consulenza e assunzione/collocamento (incontro domanda/offerta). Eures svolge un ruolo particolarmente importante nelle regioni europee transfrontaliere, aiutando a risolvere tutti i problemi legati alla mobilità.

come compilare un curriculum vitae

e la lettera di autocandidatura

Una domanda piuttosto frequente riguarda proprio la compilazione del CV, affinché venga veramente preso in considerazione dalle aziende che intendi contattare.
La redazione di un curriculum vitae è essenziale per presentare il tuo profilo professionale: sii pronto a mettere in risalto le tue esperienze in funzione di quanto richiesto dall'annuncio o di una tua eventuale autocandidatura.

Il curriculum è il tuo biglietto da visita!

Affinché sia efficace e funzionale ai tuoi obiettivi è necessario seguire alcune regole di base: tenere in mente i propri obiettivi professionali, esprimere il proprio interesse e far emergere le proprie competenze in maniera chiara e diretta, tutto questo, su un massimo di due pagine.
L'obiettivo è quello di comunicare il tuo profilo professionale, farlo emergere e distinguere tra le altre candidature. Indipendentemente dalle esperienze, più o meno numerose, e dalle caratteristiche del profilo, è necessario rendere il curriculum interessante e soprattutto, rispondente alle esigenze dell'azienda!

Il punto di partenza è:

- definisci e descrivi le tue **competenze**: costituite da capacità, risorse, esperienze

- descrivi brevemente il tuo percorso di **studio**. Quali competenze hai acquisito? Inserisci le votazioni ottenute solo se veramente alte, tipo 110 e lode per la laurea o 100/100 per il diploma.

- approfondisci le **esigenze dell'azienda** a cui ti candidi e le caratteristiche del profilo ricercato. Sarà più facile mettersi in risalto!

- **evidenzia** gli aspetti del tuo profilo più in linea con le esigenze e la ricerca dell'azienda. Perché scegliere proprio il tuo curriculum tra i candidati?

Ricorda che è fondamentale personalizzare il curriculum vitae in base al destinatario!

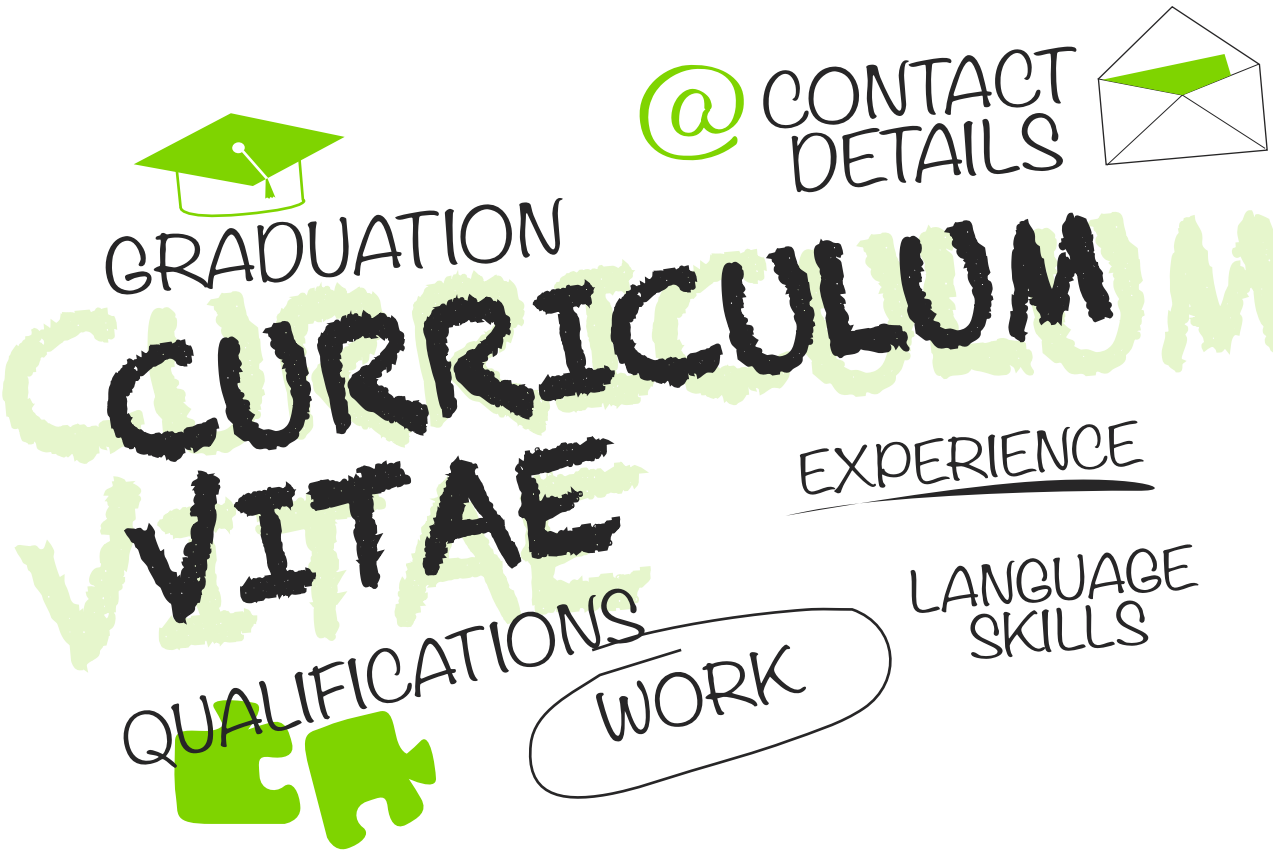
I requisiti necessari per la compilazione di un buon curriculum sono: chiarezza, precisione dell'esposizione e sintesi basata sulla selezione delle informazioni. Il curriculum deve suscitare interesse nell'esaminatore tanto da indurlo a contattare il candidato per il colloquio motivazionale. Tieni presente che questa è la finalità principale a cui mirare: fissare un colloquio di lavoro!

Non dimenticare di accompagnare, all'invio del curriculum vitae, una **lettera motivazionale** che rappresenti in breve e in poche righe ciò che è scritto nel Cv: una sintesi che ti permette quindi di descrivere le tue caratteristiche e le tue abilità su un'offerta di lavoro.

In sintesi devi dimostrare e quindi, comunicare, di essere **"la soluzione al problema aziendale",** la persona ideale per ricoprire quel determinato ruolo, per questo motivo ti sconsigliamo vivamente di proporti per due mansioni diverse della stessa azienda, nel caso quest'ultima abbia più posizioni aperte (anche se il tuo profilo è in linea con entrambe le posizioni ed il tuo interesse ricade su entrambe). Infatti è sempre preferibile candidarsi per una sola attività per la quale ci si propone come la persona più idonea.

Per reperire un fac simile di **curriculum vitae già compilato** è possibile consultare il sito di

Europass Europa. http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae



Il curriculum vitae

Di seguito sono presentate alcune delle indicazioni per la compilazione del curriculum vitae.
Si può usare il modello del CVE o un modello di CV più personalizzato, secondo la richiesta dell'azienda.

Il Curriculum Vitae europeo è diviso in sei sezioni:

1. Informazioni personali
2. Esperienza lavorativa
3. Istruzione e formazione
4. Capacità e competenze professionali
5. Ulteriori informazioni
6. Riferimento alla legge sulla privacy
7. Allegati

1. La sezione ***Informazioni personali*** è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).
   Ricorda che, se il curriculum è inviato in un paese straniero, è necessario fornire il prefisso internazionale e nazionale ed attenersi alle caratteristiche dei diversi sistemi di distribuzione postale.

2. Per quanto riguarda la sezione ***Esperienza lavorativa*** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini.
   Non trascurare le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc.)

3. Nella sezione ***Istruzione e formazione*** vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione e per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi o certificati).
   Si tratta in primo luogo dei titoli ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione aziendale.
   Per quanto riguarda i titoli di studio è sufficiente indicare i titoli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, ecc.)
   Per la formazione professionale è importante fare riferimento al livello di classificazione nazionale (ad esempio, qualifica di primo livello o formazione di base, qualifica di secondo livello o post-titolo di scuola secondaria superiore)

4. La sezione ***Capacità e competenze personali*** è quella più innovativa in quanto richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati.

   - Per compilare questa sezione può essere utile confrontarsi con altre persone (colleghi, amici, insegnanti, datori di lavoro, ecc.) e cercare, con il loro aiuto, di tracciare una sorta di mappa delle capacità e delle competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale, nell'ambito della propria sfera di interessi (sport, hobby, viaggi, ecc.), in attività di volontariato, ecc.

Per compilare la parte relativa alle *Lingue straniere,* tieni presente che i livelli indicati (eccellente, buono, elementare) possono essere così interpretati: *eccellente*: ottima padronanza della lingua, che consenta di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale; *buono:* capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione di tipo generale; essere in grado di esprimere un'opinione; *elementare*: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi. Se nello studio delle lingue hai ottenuto un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite, indica il livello e la data di rilascio dei documenti.

- La parte relativa alle *Capacità e competenze relazionali* serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici.

- *Le capacità e competenze organizzative* si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. solitamente, queste competenze riguardano il proprio comportamento professionale e sono spesso descritte con la formula "essere in grado di", "essere capace di", o con altre frasi dal significato equivalente.
Le capacità e competenze tecniche descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.) le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure.

- Per quanto riguarda *le Capacità e competenze artistiche* vanno indicate le esperienze maturate in questo campo (ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura, o anche la capacità di suonare uno strumento, ecc.) e tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.)

- La sezione *Altre capacità e abilità e competenze* consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, le competenze che ritieni di aver maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.)

- Nella parte dedicata a *patente o patenti* dovrà essere indicato l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti o brevetti previsti dalle normative (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

5. Nella sezione *Ulteriori informazioni* puoi inserire tutte le altre indicazioni che ritieni utili a sostegno della tua candidatura, queste possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, appartenenza ad albi o associazioni, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.)

6. Alla fine del curriculum vitae, oltre ad inserire luogo, data e firma, deve sempre essere presente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

7. Nella sezione *Allegati* puoi allegare le fotocopie dei documenti che dimostrano la veridicità delle competenze e delle attività descritte nel curriculum (ad esempio, diplomi e certificati rilasciati al termine di corsi di formazione, attestati di periodi di lavoro o di tirocinio, pubblicazioni, ricerche, articoli, ecc.).

La lettera di autocandidatura

Di seguito sono presentate delle indicazioni che ti potranno essere utili per la compilazione della lettera di autocandidatura a cui verrà allegato il c.v.

Intestazione
Mittente
Indirizzo
Telefono

Luogo e data

Destinatario
Indirizzo
Responsabile
del Servizio/Area
funzionale in cui
vorreste lavorare
e, p.c. Responsabile
del personale

SCHEMA DEL TESTO

VOI (azienda, organizzazione, ecc.)
Specifica le ragioni per le quali ti rivolgi a quell'azienda.
Ad esempio puoi fare riferimento a qualcuno di questi aspetti:

- collocazione dell'azienda sul mercato (il Vostro centro è molto grande)
- espansione dell'azienda (ho saputo che state ampliando l'organico)
- conoscenza ed apprezzamento dei prodotti (consumo ed apprezzo i vostri prodotti)
- qualità dei servizi (apprezzo l'atmosfera di questo negozio, bar, ...)
- immagine di marca (quando la marca è conosciuta)
- conoscenza del settore o di settori affini
- rapporti precedenti di lavoro (ho lavorato in una ditta concorrente, vostra fornitrice, cliente, ecc.)

IO (candidato)

Descrivi in sintesi, ma efficacemente, te stesso in termini di:

- qualità
- esperienza
- abilità
- motivazione

Descrivendo te stesso punta a:

- interessare, incuriosire il destinatario
- indicare/proporre le parti più importanti del tuo c.v. in relazione a quella specifica candidatura
- far emergere le tue capacità e competenze

NOI (azienda e candidato)

In quest'ultima parte bisogna mettere in luce la coincidenza tra le possibili esigenze di entrambi per far intravedere la reciproca convenienza

Altre informazioni

- Descrivi in sintesi i motivi dello stato di mobilità o disoccupazione e gli eventuali vantaggi economici per l'azienda in caso di assunzione
- Menziona la frequenza a corsi di formazione

Conclusione

Dichiara di essere interessato a sostenere un colloquio e che pertanto rimarrai in attesa di una convocazione oppure telefonerai per fissare un appuntamento.

Saluti

Firma

Allega il curriculum vitae

AVVERTENZE IMPORTANTI

- *Non dimenticarti indirizzo e il numero di telefono, servono per farti rintracciare.*
- *Inserisci l'azienda destinataria e la persona alla cui attenzione stai scrivendo.*
- *Il tuo obiettivo è conoscere il potenziale datore di lavoro e di farti conoscere.*
- *Fai conoscere a chi legge la tua lettera per quale posizione ti candidati.*
- *Mostra flessibilità e volontà di adattamento.*
- *Non dimenticarti la data e la firma in originale!*

finalmente mi hanno chiamato per un colloquio

E ora?

Finalmente i semi gettati con le azioni mirate e pianificate nel terreno dell'obiettivo professionale cominciano a dare i primi frutti: ti hanno contattato per il colloquio di selezione; ti senti felice e agitato al contempo per questo primo evidente risultato. Eri agitato anche quando hai ricevuto la telefonata del responsabile della selezione, non ricordavi esattamente neppure di quale candidatura si trattasse (ne hai inviate tante negli ultimi mesi!). Hai preso nota dell'appuntamento per il colloquio preoccupandoti di dimostrarti entusiasta e disponibile, il che è già importante, ma non sufficiente.

Ti sei assicurato di aver ben compreso di quale azienda si tratta?

È molto importante arrivare al colloquio preparati rispetto al contesto. Potrebbero chiederti: "Cosa sa della nostra azienda'"- "Ha visto il nostro sito?...Cosa ne pensa ?" un silenzio imbarazzato non deporrebbe certo a favore della tua candidatura; daresti l'impressione di essere capitato lì più o meno a caso, senza esserti nemmeno informato su chi potrebbe diventare il tuo "ipotetico" datore di lavoro! Quindi, quando ricevi la telefonata di convocazione al colloquio assicurati di aver ben compreso chi è il tuo interlocutore, recupera l'annuncio, se si è trattato di una risposta ad un annuncio, o la lettera di autocandidatura con cui ti eri proposto; tutto materiale che avrai ben conservato nel tuo taccuino. Chiedi il nome delle persone con cui sosterrai il colloquio e cerca di capire quale ruolo ricopre in azienda: si tratta della segretaria? Del capo in persona? di un responsabile delle risorse umane? Avere questa informazione può essere utile per capire come viene gestito il processo di selezione e quanto sia formale il contesto, anche per decidere banalmente quale può essere il **look** più adatto alla situazione. Solitamente la sobrietà è apprezzata nella maggior parte dei contesti lavorativi, ma questa non è una verità assoluta. Ci sono aziende molto flessibili, in cui l'età media del personale sfiora i 30 anni, contesti giovanili in cui un look casual è all'ordine del giorno. Altri invece dove la creatività è il pane quotidiano e l'eccentricità un segno quasi distintivo di appartenenza. Successivamente, se il contatto che hai creato ed ottenuto va nella direzione del tuo obiettivo non dovrai preoccuparti di essere "fuori luogo", perché sarai esattamente dove e come vuoi essere … però qualche domanda su "come è più opportuno che mi vesta" fattela comunque prima di andare al colloquio. Sono piccoli elementi come il look appunto, la cura e l'igiene personale, la puntualità, il modo di porti nei primi istanti in cui entri in contatto col selezionatore che concorrono a formare nel tuo interlocutore quella prima impressione che rischia di condizionare l'intero corso del colloquio. Ed è bene pertanto che quella prima im-

quando ricevi la telefonata di convocazione assicurati di aver compreso chi è il tuo interlocutore

pressione sia possibilmente positiva, che tu sia in linea con il "mood" dell'azienda o con il ruolo per cui ti proponi, anche perché "non c'è mai una seconda occasione per fare una buona prima impressione".

Tu non conosci il selezionatore, ma parti dal presupposto che è uno che fa "uno sporco lavoro" e che, se tu sei ciò che lui sta cercando ha raggiunto il suo obiettivo, pertanto occupati e preoccupati soltanto di giocare al meglio le tue carte, di non sembrare uno sprovveduto "capitato" al colloquio, perché questo depone malissimo sul fronte di uno degli aspetti più rilevanti ai fini del successo del colloquio: **la motivazione**. Molte delle domande fatte nei colloqui di selezione sono tese ad esplorare le ragioni (se ci sono!), le energie che spingono il candidato ad aspirare proprio a quella posizione di lavoro. Qualche esempio: "Come mai ha deciso di rispondere al nostro annuncio?"- " Cosa le interessa del lavoro che proponiamo?"- "Come si immagina professionalmente nel medio termine tra due/tre anni?"- domanda quest'ultima posta per capire se e come il candidato abbia maturato una visione di sé nel tempo, e come la posizione per la quale si propone si armonizzi con tale progettualità (ammesso ci sia). Ti chiederai: Perché la motivazione risulta così cruciale ai fini del buon esito del colloquio; Perché laddove le competenze tecnico-professionali si acquisiscono abbastanza facilmente con lo studio o la pratica, con l'affiancamento, la motivazione è qualcosa di intrinseco all'individuo, come dire: c'è o è assente. Individui motivati tendono ad impegnarsi molto di più nel lavoro, a raggiungere risultati gratificanti per se stessi e di conseguenza per l'azienda. Un altro aspetto rilevante nel colloquio è la capacità di sapersi autopromuovere efficacemente. La domanda da molti temuta al colloquio: "Perché dovremmo scegliere proprio lei?" è un invito esplicito all'autopromozione; la capacità di percepirsi e sapersi raccontare come persona "in grado di", con delle qualità e caratteristiche positive, tali per cui la scelta potrebbe proprio cadere su di te. Per riuscire bene in questo occorre un sano amor proprio, la lucida consapevolezza di avere punti forti e aree critiche ma che, rispetto al ruolo cui si aspira, sono più significativi e maggiori i "pro" piuttosto che i "contro".

Il selezionatore potrebbe, più o meno consapevolmente,

la motivazione risulta cruciale ai fini del buon esito del colloquio

cercare di metterti in difficoltà, se non proprio di provocarti con delle domande spinose che potrebbero suscitare in te reazioni inconsulte, domande tipo: "E come mai ci ha messo tanto a laurearsi?"- "Come mai secondo lei non è ancora riuscito a trovare un lavoro?" Cerca di mantenere la calma, il sangue freddo, e rispondi serenamente argomentando ed evitando di cadere nella fin troppo facile tentazione di rispondere a tono. Laddove ci fossero "buchi neri" nel tuo CV, o elementi che potrebbero metterti in difficoltà, allenati ad affrontare eventuali domande a riguardo, o in alternativa, se puoi, omettile quelle informazioni: nessuno può chiederti nulla su ciò che non hai dichiarato!

Ricorda comunque che, per quanto tu sia abile nell'eloquio, il tuo corpo, racconta molto meglio di te, le emozioni ed i tuoi stati d'animo, ma soprattutto, risulta avere sull'interlocutore, un impatto molto più grande delle parole che usi. Il linguaggio *non verbale* (espressioni del viso, gestualità, sguardo, postura) concorre a determinare per una percentuale del 55% ciò che viene compreso dal destinatario; il *paraverbale* (tono, ritmo, inflessioni, accento, volume della voce) concorre per un altro 38%, e solo il 7% di ciò che comunichiamo passa per il contenuto delle parole che usiamo, ossia il *verbale*. Il primo assioma della comunicazione umana recita che *"Non si può non comunicare"* (Paul Watzlawick, 1971), in quanto la comunicazione è comportamento pertanto anche il silenzio ha una sua voce, così come tutto il nostro corpo.

Se dici la verità e sarai leale al colloquio i vari livelli della comunicazione: verbale, non verbale e paraverbale risulteranno agli occhi attenti del selezionatore in armonia, congruenti e non saranno percepite sbavature o idiosincrasie che potrebbero fargli dubitare della tua credibilità.

E quand'anche tu avessi fatto bene tutto questo: una buona prima impressione; una motivazione centrata; una autopromozione efficace; hai saputo arginare domande antipatiche; sei stato spontaneo e fluido nella gestione degli scambi comunicativi, sappi che … potresti comunque non essere scelto per una serie di imponderabili ragioni, rispetto alle quali spesso hai decisamente poco potere e nessun controllo. Ad esempio: potresti ignorare del tutto che la posizione da ricoprire preveda di entrare a far parte di uno staff, di un team già collaudato, e che ha delle peculiarità tali per cui il nuovo arrivato dovrà possedere specifiche doti caratteriali determinanti per il buon funzionamento del gruppo … e magari non occorrono affatto doti di leadership, perché il leader nel gruppo c'è già (e di solito ne basta uno!). Quindi se il tuo pedigree tecnico professionale è ineccepibile potresti non combaciare con il profilo ideale per altri aspetti, il che non pregiudica il tuo valore in assoluto ma solo in quella particolare situazione e per ragioni che tu probabilmente ignori potresti non essere adatto.

Ma non essere scelti non sempre è una iattura … anzi!

Se davvero l'analisi e la valutazione del selezionatore sono accurate e approfondite potrebbe addirittura essere la tua salvezza ed evitare di farti ritrovare quotidianamente in un clima, in un ambiente, in un gruppo di lavoro in cui non saresti a tuo agio, in cui i tuoi valori, il tuo stile e la tua personalità non potrebbero esprimersi al meglio. Considera le esperienze di colloquio, anche quelle non andate a buon fine, come occasioni di apprendimento, come banchi di prova per confrontarti con te stesso e con i tuoi limiti … e prova a far meglio la volta successiva. L'attenzione, la dedizione, la cura e l'investimento che un azienda dedica al processo di selezione e reclutamento del proprio personale è un'informazione importante sul valore che l'azienda attribuisce alle proprie risorse umane; potrebbe capitarti di dover sostenere più di un colloquio e con interlocutori diversi. Solitamente in questi casi il primo incontro è di tipo conoscitivo, finalizzato a capire che "tipo sei", le tue qualità e caratteristiche personali, la tua motivazione di fondo, e qualora questo primo step se-

lettivo fosse superato potresti sostenere un secondo colloquio di tipo tecnico, ovvero sulle competenze squisitamente professionali.

Ricorda che sei parte attiva del colloquio ed è del tutto lecito che, al momento opportuno, anche tu possa rivolgere delle domande al selezionatore; le domande, se non invadenti e pretestuose, sono sempre segnale di interesse e curiosità rispetto al lavoro e alla posizione per cui ci si candida. Da evitare di porre anzitempo invece domande sul livello retributivo o su aspetti squisitamente contrattuali, che risulterebbero fuori luogo in un primo incontro ed andrebbero poste solo nel momento in cui si è certi di essere stati ingaggiati e pronti quindi a negoziare le condizioni del proprio inserimento in azienda.

In conclusione:

"*Sii te stesso; tutti gli altri sono già stati presi*"

Oscar Wilde

come affrontare le prove di gruppo in un processo di selezione

Pensieri di un giovane candidato alla selezione

Ecco! È arrivata l'ora x. Tra un'ora devo essere nell'azienda che ha risposto all'invio del mio CV e mi ha convocato.

Laconicamente, per telefono, mi è stato detto che dovrò affrontare delle prove di gruppo. Mi sono vestito elegante, o perlomeno rispetto al mio solito... certo la cravatta mi stringe un po' il collo e, questa sensazione, rinforza il mio stato d'animo di stare per andare ad una specie di tortura!

Sono arrivato... ho il cuore in gola, ma non sono il solo… l'impressione che, più o meno, gli altri abbiano il mio stesso stato d'animo... o, magari, li voglio vedere così!

C'è uno, là in fondo alla stanza, che si muove molto disinvolto. Sembra che conosca quest'ambiente da sempre.

Immediatamente penso: lui ce la farà...e io?

ho paura di andare male e non essere considerato

Questa piccola storia racconta lo stato d'animo che di solito accompagna ogni candidato che affronta delle selezioni e, probabilmente, ha accompagnato anche te, soprattutto le prime volte. Sei consapevole che stai andando ad affrontare una valutazione, un giudizio e a chi di noi piace sentirsi giudicato? Se poi il pensiero corre alla soluzione di un verdetto negativo, è come se ti infilassi in un tunnel senza uscita, dal quale puoi tornare solo indietro. E questa è la profezia che si autodetermina! "*Ho paura di andare male e di non essere considerato per quel che valgo*" e puntualmente, così accade.

È chiaro che l'ansia di una prestazione sotto i riflettori è una cosa inevitabile. Sarebbe strano il contrario, visto che siamo esseri umani, corredati anche da ansie dovute al nostro essere sociali. La soluzione, però, è quella di non permettere all'ansia di sopraffarti e di invalidare la tua prestazione.

Come fare? Sostituire il pensiero negativo con uno positivo: "*So che è difficile, ma ce la posso fare, ne ho tutte le potenzialità e se non mi prenderanno, non avrò sbagliato io, ma non sono la persona giusta per il ruolo che a loro serve*". Quest'ultimo pensiero serve a far rimanere intatta la tua autostima, per cui qualunque cosa succeda, la puoi affrontare con maggiore serenità, non tentando di cacciar via l'ansia, ma integrandola dentro di te.

Osservi gli altri e li vedi come una minaccia potenziale, come dei falchi che puntano alla tua stessa preda! Ma poi rifletti e pensi: "*A che mi serve vedere tutti come potenziali nemici? In fondo, siamo tutti nella stessa barca e vinca il migliore!*" e allora il pensiero ritorna su di te e ti dici: "*Pensa a far bene e soprattutto, ad essere te stesso!*"

pensa di far bene e soprattutto ad essere te stesso!

In effetti, ogni forzatura del proprio comportamento, a livello paraverbale e non verbale, diviene evidente durante le prove di gruppo. Quindi, chi osserva e valuta, percepisce la stonatura e recepisce un messaggio distonico, che nulla ha a che fare con un comportamento fluido.

Il segreto è rimanere se stessi, consapevoli del proprio valore, della propria interezza e della propria efficacia. Se tradisci il tuo Sé autentico, stai raccontando di te un film che agli altri non piace vedere e a te fa rimanere con la bocca amara.

Attraverso le prove di gruppo, in selezione, gli osservatori/valutatori osservano come ti attivi nel gruppo, interagisci, comunichi, affronti i problemi, decidi, etc...

Osservano, in sostanza, "come" ti comporti e quali attitudini attivi, non "cosa" tu e gli altri decidete, sollecitati dal copione che vi viene dato per effettuare la prova. Ciò che interessa è il *tuo agire* nel gruppo.

Quindi: credi in te stesso, pensa positivo e sii autentico se vuoi centrare l'obiettivo. Fuori da queste mura c'è un lavoro che aspetta proprio te!

le faremo sapere...

Il colloquio di lavoro è appena terminato e comincia quella delicata fase di attesa e incertezza in cui non sai ancora come sia stata valutata la tua candidatura. Ti chiedi se ti ricontatteranno e se hai fatto una buona impressione. Sai che l'azienda sta esaminando anche altri candidati ma hai pochi elementi per capire se hai buone chance per essere scelto.

Terminati i colloqui di selezione l'azienda è impegnata nella valutazione delle prove sostenute dai candidati ed è alle prese con una scelta complessa: inserire uno dei candidati sarà utile per raggiungere gli obiettivi aziendali? A te tocca il difficile compito di attendere una comunicazione circa l'esito del colloquio.

1 martedì
2 mercoledì
3 giovedì
4 venerdì
5 sabato
6 domenica
7 lunedì

In questa fase è bene avere le idee chiare su come l'azienda ha organizzato il processo di selezione. Puoi trovare alcune informazioni spulciando il sito web aziendale, in particolare nell'area "lavora con noi", ma ti suggeriamo ti chiedere indicazioni più precise direttamente al selezionatore nella fase conclusiva del colloquio. Se la selezione riguarda un'azienda di medio-grandi dimensioni, probabilmente alcuni candidati saranno ricontattati per un ulteriore colloquio. Dopo un primo colloquio in gruppo, ad esempio, l'azienda potrebbe scegliere un numero ridotto di candidati da rivedere per un colloquio individuale di approfondimento. In altri casi, dopo un primo colloquio conoscitivo-motivazionale, potresti incontrare un responsabile di funzione per un colloquio di carattere tecnico. Quando l'azienda avrà individuato il candidato più interessante, lo contatterà per illustrargli le caratteristiche del rapporto di lavoro che intende proporre.

Ora che sai come si svolge l'iter selettivo, cerca di avere informazioni sui tempi previsti per la conclusione della selezione. Secondo recenti ricerche le aziende impiegano generalmente circa 30 giorni per portare a termine una selezione, e i tempi si allungano quando la ricerca riguarda figure di maggiore responsabilità. Nel tuo caso sei riuscito a capire se la ricerca ha carattere urgente? Se non hai le idee chiare, prima di congedarti, potresti chiedere al selezionatore quali sono i tempi previsti per avere una risposta sull'esito del colloquio. Potresti, in questa occasione, far presente il tuo interesse a conoscere le eventuali motivazioni di esclusione.
Generalmente, se il primo colloquio ha avuto un esito positivo, entro un paio di settimane sarai ricontattato dall'azienda.

E se passano i giorni e non ricevi alcuna notizia?

Considera che non sempre le aziende forniscono un feedback ai candidati che non sono stati selezionati. Se sei in dubbio sull'esito del colloquio, quindi, ti consigliamo di ricontattare direttamente l'azienda: con una cortese telefonata o una email, potrai chiedere se la selezione è ancora

aperta e se è possibile avere un riscontro sul tuo colloquio. Per chi è alle prese con i primi colloqui di lavoro o si propone in un nuovo settore, è molto utile conoscere il punto di vista e le osservazioni dei selezionatori e se il colloquio non è andato bene, non perderti d'animo ma prova a riflettere su cosa ha funzionato e cosa è stato meno efficace, prendere atto di essere stati esclusi può essere frustrante, ma continuare ad attendere per lungo tempo una risposta dell'azienda può diventare un ostacolo alla tua ricerca di lavoro, sarà ben più utile impegnarsi nel valutare altre offerte o presentare nuove candidature.

Ricorda sempre che in un colloquio di lavoro ti confronti con qualcuno che non ti conosce e che deve decidere se sei il candidato giusto per l'azienda committente, ciò che il selezionatore esprime non è mai una valutazione sulla tua persona: il selezionatore ha ben chiare le esigenze dell'azienda e deve individuare il candidato con le caratteristiche, le conoscenze e le capacità più vicine a quanto l'azienda sta ricercando. Inserirsi nel mondo del lavoro o cercare un nuovo impiego richiedono tenacia e impegno e, anche quando la selezione non ha avuto l'esito sperato, affrontare un colloquio può essere un'occasione preziosa per conoscersi e mettersi alla prova.

Se non sei soddisfatto dei colloqui che stai sostenendo, comincia a pensare a cosa puoi cambiare nel modo in cui ti proponi:

"Non possiamo pretendere che le cose cambino,
se continuiamo a fare le stesse cose"
Albert Einstein

dopo il colloquio

Il primo passo da fare dopo il colloquio è chiedersi: come è andata? Dal tuo personale punto di vista di candidato, quali riflessioni puoi fare su di te e sull'azienda che hai incontrato? Puoi confermare l'interesse per l'azienda che ti aveva spinto a inviare il cv? Oppure non ti è sembrato il posto giusto per te? Se riconosci ancora un valido interesse per l'azienda o l'area professionale, allora prova a fare un'attenta verifica di quanto accaduto nel colloquio. Può essere molto utile, in particolare all'inizio del percorso professionale, prendere nota subito dopo il colloquio delle domande che ti sono state poste e delle risposte che hai fornito.

prendere nota
subito dopo il colloquio
delle domande
che ti sono state poste
e delle risposte
che hai fornito

Ricordi la tabella che ti abbiamo proposto nel capitolo "Alla ricerca: mettersi all'opera sarà il tuo primo mestiere"? Per tenere traccia dei tuoi colloqui, puoi aggiungere alla tabella una colonna in cui annotare la data in cui hai fatto il colloquio e le principali domande che ti sono state poste. Sei riuscito a comunicare con chiarezza ciò che avevi in mente? I tuoi punti di forza sono emersi pienamente nel colloquio? Oppure pensi che alcune tue risposte siano state poco efficaci? In questo caso, comincia a pensare a come avresti potuto formularle diversamente. Ricorda: alcune domande ricorrono nei colloqui di selezione ed è bene farsi trovare preparati!

Ad esempio: quando il selezionatore ti ha chiesto di parlare delle tue esperienze di lavoro pregresse, hai risposto in maniera troppo sintetica limitandoti a citare l'azienda per cui hai lavorato e la posizione ricoperta. Per le prossime occasioni potresti preparare una presentazione più dettagliata delle tue esperienze, con riferimento a episodi concreti e risultati ottenuti, che andrai a selezionare perché attinenti con il ruolo per cui, di volta in volta, ti presenti.

Per quanto riguarda le competenze tecnico-professionali richieste, nel colloquio sei riuscito a comprendere meglio quali attività avresti dovuto svolgere in azienda? Alla luce di queste informazioni, ripensa alle competenze che possiedi: sono coerenti con le esigenze dell'azienda o hai individuato aspetti da rafforzare? Se hai capito di dover potenziare alcune aree di competenza, potresti avviare un'esperienza formativa mirata, per rendere più efficaci le successive candidature. Ad esempio: durante il colloquio ti hanno posto alcune domande in inglese e hai fatto fatica a rispondere. Sarà utile, allora, dedicare 1-2 ore alla settimana ad un corso di lingua straniera o ad incontri di conversazione con persone madrelingua per affrontare i prossimi colloqui con più sicurezza.

Infine pensa alla modalità con cui ti sei proposto nella relazione con il selezionatore: ti sei sentito parte attiva nel colloquio? O ti sembra di aver semplicemente risposto ad una serie di domande? Spesso la tensione può portarti a sottovalutare il tuo ruolo e le azioni che puoi mettere in campo. Non pensare al colloquio come un esame o una prova da superare: sia per il candidato che per l'azienda il colloquio di lavoro rappresenta un'occasione di comunicazione e di conoscenza reciproca. Ascoltando con interesse, proponendo in maniera autentica il tuo punto di vista e le tue capacità dimostrerai all'interlocutore la tua proattività e la voglia di fare.

conclusioni

Come abbiamo visto e come evoca anche il titolo di questo contributo, la ricerca di un lavoro è una piccola "opera", il che, apparentemente, complica un po' le cose (già il lavoro non si trova!). Ma è proprio questa la sfida che si propone questa guida e soprattutto chi l'ha redatta.

Questo contributo, infatti, è frutto del lavoro di un gruppo di psicologi afferenti al tavolo tecnico della Psicologia del Lavoro all'Ordine degli Psicologi del Lazio, che si adoperano per diffondere proprio una cultura della "cura" (non clinicamente intesa) di un passaggio così cruciale della vita, relativo all'inserimento lavorativo, soprattutto se si tratta del primo inserimento, quindi momento apicale nei processi di inserimento sociale.

Ecco vogliamo insistere sulla necessità di curare al meglio la ricerca di un lavoro, in tutte le sue sfaccettature che abbiamo cercato di inglobare in questa guida e che, una volta fatte proprie, siamo convinti possano diventare una semplificazione del processo di ricerca, ma soprattutto una strumentazione funzionale all'individuazione del percorso di ricerca più in linea con le attitudini, le ambizioni e le potenzialità di ciascuno. Solo così si restringe un campo di ricerca più affine e cresce la probabilità di un incontro positivo tra domanda e offerta.

Abbiamo anche inserito in appendice qualche punto di vista della domanda, rappresentata dal datore di lavoro, generalmente le aziende. Beh, questo lato della medaglia rappresenta l'ulteriore sfida del nostro Gruppo di Lavoro: diffondere anche nelle organizzazioni l'importanza di seguire al meglio l'inserimento lavorativo, a partire dai processi di ricerca e selezione del personale, fino agli stage, ai tirocini e alle forme di ingaggio, cercando di presidiare non solo gli aspetti formali e contrattuali (anche questi abbastanza bistrattati), ma anche quelli legati alla sfera delle relazioni, quindi all'interazione tra persone, che in fase di inserimento lavorativo passa necessariamente per un processo di integrazione sociale e organizzativa.

Fare incontrare domanda e offerta in questo spazio psicologico, con consapevolezza e competenza è il nostro obiettivo. È un lavoro intenso, per tutte le parti in gioco. Quindi…

Buon Lavoro!

bibliografia

Antoni G., Giaconi, N., Trova il tuo lavoro, Milano: Gruppo 24 Ore, 2012

Berenschot B., Modelli di management. Idee e strumenti, Milano: Pearson Education Italia S.r.l., 2005

Bolles R.N., Il Trovalavoro. Manuale di sopravvivenza, Casale Monteferrato (AL): Edizione La Sonda, 2010

Consolini M., Pombeni M.L. La consulenza orientativa. Milano: Franco Angeli, 2000

Cotruvo G., I test di selezione aziendale. Come superare prove di selezione, assessment, colloquio individuali e di gruppo, Milano: Maggioli Editore, 2011

Crimini P., Del Pianto, E., Come affrontare una selezione, Milano: Franco Angeli, 1999

Drucker P., The practive of management, Oxford: Elsevier, 1954

Filosa E., Orientarsi verso il futuro. Studenti, docenti, genitori, Sovera Edizioni, Roma, 2015

Merton R. K., La profezia che si autoavvera, in Teoria e Struttura Sociale, II, Bologna: Il Mulino, 1971

Pacifico M., Farsi assumere subito, Roma: Sovera Editore, 2008

Pavoncello D., Accreditamento delle sedi orientative, Soveria Mannelli (CS), Rubettino, 2004

Perciavalle M., Ottieni il lavoro che vuoi, Roma: Franco Angeli, 2015
Pombeni M.L Il colloquio di orientamento, Nuova Italia Scientifica, Roma, 1996

Prunesti A., Perciavalle M., Farsi assumere in tempo di crisi, Milano: Franco Angeli/trend, 2013

Sansavini C., Time management. Gestire il tempo per non essere gestiti dagli impegni, Milano: Alpha Test, 2005

Quaresimin E., Colloquio di lavoro vincente. Tutte le migliori strategie per affrontare brillantemente un colloquio di lavoro e uscirne vincente, ebook: Bruno Editore, 2014

Watzlawick P., Beavin J.H., Jackson D. D., Pragmatica della comunicazione umana, Roma: Astrolabio Ubaldini, 1971

Zanniello G., Educazione e orientamento professionale, Roma: Armando Editore, 1997

SITOGRAFIA

http://www.arealavoro.org

http://www.isfol.it/europass

https://ec.europa.eu/eures

http://www.lavoraareallestero.it/

http://uniroma1.jobsoul.it/studenti-e-laureati/i-quaderni-soul-orienta

http://europalavoro.lavoro.gov.it/EuropaLavoro/Lavoro/Servizi-per-limpiego

appendice

Intervista alle aziende

Abbiamo proposto domande su alcuni aspetti relativi la selezione ad aziende di diverse dimensioni e settori ed a specialisti in ricerca del personale. Qual è il loro punto di vista? Quali sono le aspettative delle aziende quando attivano una selezione? Di cosa hanno bisogno? Leggi cosa ci hanno risposto, per guardare il processo di selezione con gli occhi di chi "sta dall'altra parte".

Quali sono le competenze più "ricercate" dall'azienda?

Direttore commerciale grande azienda del settore vendite

Svolgendo la mia azienda la sua attività in ambito prettamente commerciale, cerchiamo percorsi che siano o di studio o di precedenti esperienze professionali, inerenti alla nostra attività, non per forza però nello stesso settore merceologico. Soprattutto quando si introducono risorse con esperienze lavorative pregresse, è molto utile secondo me, trovare profili che le abbiano fatte in contesti diversi in cui si vanno ad inserire, perché possano portare nuovi punti di vista e rottura di schemi.

Amministratore delegato piccola azienda del settore terziario

Competenze tecniche di settore (Termoidraulica), Competenze informatiche, Competenze Tecnico – amministrative. Capacità di lavorare sotto stress. Capacità di lavorare in gruppo. Capacità di lavorare per obiettivi. Flessibilità operativa.

Quali sono i canali che utilizza maggiormente nella ricerca dei candidati? Ci sono dei motivi particolari per cui preferisce tale modalità?

Direttore commerciale grande azienda del settore vendite

Normalmente si utilizzano canali di ricerca specializzati, sempre con pubblicazione di annunci, ad esempio Monster o Repubblica.

Anche in questo caso, dipende da cosa si sta cercando, se profili junior si va maggiormente su canali web, sui senior si va anche su carta stampata,

tipologia di ricerca che sotto intende una maggiore abnegazione e perché i giornali sono di sicuro un metodo meno consueto per i più giovani.

Amministratore delegato piccola azienda del settore terziario

Utilizziamo maggiormente siti gratuiti di ricerca del personale, grazie alla capacità di intercettare un numero maggiore di candidature a costo contenuto. In altri casi facciamo ricorso ai canali interpersonali, che forniscono una garanzia sulla immediata spendibilità del candidato nella struttura aziendale. Agenzie per il lavoro/ selezionatori specializzati vengono impiegati per l'inserimento di profili di maggiore specializzazione e contenimento dei tempi di selezione.

Cosa la colpisce maggiormente di un candidato in positivo? Ed in negativo?

Direttore commerciale grande azienda del settore vendite

In positivo mi colpisce la capacità di saper sottolineare le proprie peculiarità, più inerenti alla posizione in cui ci si sta candidando, perché è una conseguenza di una preparazione di fondo ad un colloquio e di un interesse nel raggiungere uno scopo.

In negativo sicuramente le divagazioni rispetto a domande specifiche, per avere occasione di sottolineare le proprie qualità o presunte tali, riassumendo in un concetto più preciso, la scarsa propensione all'ascolto, senza il quale a volte si perdono degli assist preziosi.

Amministratore delegato piccola azienda del settore terziario

In positivo: l'intraprendenza e la proattività. In negativo: l'incapacità di adattarsi ai contesti e la chiusura mentale legata alla mancata curiosità dei settori produttivi in crescita.

Quali consigli "vincenti" proporreste per la compilazione di un CV?

Emanuela Del Pianto, Work & Organizational Psychologist, Free Lance, HR Senior Consultant

Una buona dose di sintesi è apprezzabile, quindi non informazioni ridondanti, perché ripetute, e informazioni che siano pertinenti al ruolo per cui si manda il CV. Le informazioni devono essere chiare, tipo specificando, nel caso, per esempio, di esperienza lavorativa già maturata: il nome, o quanto meno il settore di business dell'azienda, il ruolo ricoperto (non in sigla) e le responsabilità e/o attività relative, espresse in maniera sintetica. In poche parole, la Mission del ruolo. È consigliabile omettere un elenco dettagliato di tutti i Convegni a cui si è partecipato come uditore.

Per quanto riguarda attitudini personali e hobby, è meglio non indulgere troppo, ma scrivere solo qualcosa, anche perché il resto sarà verificato durante il colloquio di selezione dal valutatore.

È vero che la prima selezione di un candidato passa attraverso l'analisi del suo profilo su Facebook, Linkedin o altri social network?

Emanuela Del Pianto, Work & Organizational Psychologist, Free Lance, HR Senior Consultant

Di solito si fanno entrambe le cose: si analizza il profilo sui social network, in particolare linkedin e si legge altrettanto attentamente il CV.

Le aziende preferiscono i CV "classici" o i "video CV" molti diffusi all'estero?

Emanuela Del Pianto, Work & Organizational Psychologist, Free Lance, HR Senior Consultant

In Italia è ancora diffusa la modalità classica di lettura del CV, senza escludere qualche multinazionale che predilige i "video CV" o un'azienda che abbia necessità di una persona che ricopra un ruolo dove l'impatto di presentazione video fa parte del ruolo (es. campo televisivo, o cinematografico).

Può indicarmi la rilevanza, in un cv, delle esperienze professionali o di studio all'estero?

Emanuela Del Pianto, Work & Organizational Psychologist, Free Lance, HR Senior Consultant

In linea di massima sono considerate pregiate e distintive, sia per un criterio di interculturalità, sia per un certo livello di autonomia connotante chi le fa e sia per la lingua straniera. Purché siano di una certa durata (una permanenza di 3 giorni non è significativa). Poi è chiaro che dipende dal ruolo ricercato e dal livello di esperienza.

Quanto è importante trovarsi di fronte un candidato che abbia in mente obiettivi precisi?

Marco Vaccalluzzo, Manager azienda di consulenza, Ernst & Young Financial-Business Advisors S.p.A.

Dipende molto dal profilo del candidato. Normalmente, se il candidato si approccia per la prima volta al mondo del lavoro (es. neolaureato) non ci sono aspettative significative riguardo i propri obiettivi, mentre è più importante la determinazione con cui si pone nei confronti degli obiettivi lavorativi legati al ruolo che viene proposto. Quando, invece, il candidato ha già esperienze lavorative, allora è interessante capire quali pensa che

siano le proprie prospettive in azienda e quale contributo pensa di poter dare nel ruolo che gli viene proposto.

Titolare piccola azienda edilizia/serramenti

È importantissimo perché avere obiettivi chiari si traduce in maggiori stimoli da parte del lavoratore. Maggiori stimoli significa trasformare "il lavoro" nel "mio lavoro". Il candidato trasmette in questo modo sicurezza, impegno, ambizione, qualità importantissime soprattutto oggi che le imprese non cercano più il "vecchio" dipendente che si limiti a svolgere la sua mansione. Oggi le imprese, in particolare quelle di piccole dimensioni, hanno bisogno di dinamicità e nuove idee.

Se la selezione nella sua azienda è articolata anche con prove di gruppo, che peso date a queste ultime rispetto al colloquio?

Marco Vaccalluzzo, Manager azienda di consulenza, Ernst & Young Financial-Business Advisors S.p.A.

Le prove di gruppo sono solitamente antecedenti al colloquio tecnico, che è la parte di cui mi occupo, e vengono svolte soltanto per i profili junior. In genere, se il colloquio di gruppo ha fatto emergere dei rilevanti aspetti attitudinali o caratteriali, specialmente se negativi, questi vengono segnalati e tenuti in considerazione nel seguito dell'iter di selezione. In caso contrario, ovvero di feedback positivo o neutro allo step di selezione, il colloquio tecnico procede indipendentemente da quanto segnalato.

Titolare piccola azienda edilizia/serramenti

Nelle selezioni cerchiamo di valutare ciò che emerge della persona nel complesso delle prove. Le prove di gruppo sono importanti, ma non essenziali. Importanti perché dimostrare di sapere lavorare in gruppo significa saper innanzitutto ascoltare, elaborare le informazioni provenienti da più fonti, metterle insieme e arrivare ad una soluzione dei problemi.
Bisogna, però, valutare che in sede di prove di gruppo ciascuno ha come obiettivo il superamento della prova e per mettersi in luce può finire per sovrastare gli altri. Ci si mette in luce mettendo in ombra qualcun altro. Questa modalità non è particolarmente apprezzata nella nostra azienda.

La sua azienda fornisce un feedback ai candidati esclusi dalle selezioni? E come vengono valutate le richieste di chiarimenti poste dai candidati non selezionati?

Marco Vaccalluzzo, Manager azienda di consulenza, Ernst & Young Financial-Business Advisors S.p.A.

Al termine della selezione, il feedback viene sempre comunicato a tutti i candidati. In caso di richieste di chiarimenti di candidati non selezionati,

si tende ad entrare nel merito, spiegando i motivi che stanno alla base della mancata selezione, pur cercando di evitare di comunicare valutazioni che potrebbero offendere la sensibilità del candidato (ad esempio considerazioni di natura personale).

Titolare piccola azienda edilizia/serramenti

Forniamo sempre il feedback ai candidati, ma la richiesta di chiarimenti molto spesso non la valutiamo positivamente perché nella nostra esperienza spesso è collegata a una difficoltà ad accettare l'esito della selezione e ad ascoltare le osservazioni proposte dall'azienda.