

Laboratorio di ricerca Attiva del Lavoro



better work, better life

CERCO LAVORO

APPUNTI PER UNA RICERCA ATTIVA DEL
LAVORO

Co.S.Mo. Servizi srl
Via Cardarelli, 19 - 86100 Campobasso
www.cosmoservizi.it

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO.....	4
ORGANIZZARE LA RICERCA.....	5
COME CERCARE LAVORO.....	7
CERCARE LAVORO IN INTERNET.....	10
STRUMENTI DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO.....	13
CURRICULUM VITAE.....	13
EUROPASS CURRICULUM VITAE.....	22
LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO (COVER LETTER).....	26
COME SI LEGGE UN'INSERZIONE.....	28
IL CURRICULUM ON LINE.....	31
IL COLLOQUIO DI LAVORO.....	33
ESEMPL.....	41

INTRODUZIONE

Ricerca attiva del lavoro... utopico affanno o mirato traguardo?

Il quesito non può avere un'unica risposta. Sono troppe le variabili che influenzano la ricerca attiva del lavoro e l'obiettivo di questo e-book è quello di analizzarle e classificarle, per renderle oggettive e consentire lo sviluppo di un approccio consapevole e coerente alla ricerca stessa.

Perché la ricerca del lavoro è utopico affanno?

Nell'era della global communication, in cui la fluidità dei sistemi – in particolare quelli di comunicazione – consente l'abbattimento dello spazio – tempo, è paradossale dover ancora individuare molteplici barriere che si frappongono fra la domanda e l'offerta di lavoro.

È opportuno allora domandarsi: inadeguatezza del metodo? Dei canali? Degli strumenti? O, semplicemente, ci fidiamo troppo del social/virtual world? E se avessimo l'opportunità di lavoro dei nostri sogni a pochi passi da casa?

Bene, obiettivo di questa guida online è proprio quello di rendere la ricerca di lavoro (*un lavoro essa stessa!*) non più utopico affanno, bensì mirato traguardo!

LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

La ricerca di un lavoro è un processo dinamico, che richiede un preciso metodo e una certa organizzazione. Cercare lavoro è “un lavoro”; pertanto sono necessari tempo e determinazione, ma anche un pizzico di entusiasmo e di perseveranza.

UNA META CHIARA E DEFINITA

- L'identificazione dell'obiettivo da raggiungere e delle risorse necessarie:
 - Identificazione della posizione ricercata
 - Individuazione dei canali di ricerca
 - Tipo di azienda
 - Elenco delle imprese presso cui candidarsi

ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA

- E' l'organizzazione delle attività da svolgere: pianificare il tempo, darsi obiettivi e scadenze, monitorare l'impegno, mantenere aggiornata l'agenda dei contatti, etc. :
 - Pianificazione delle attività
 - Calendario degli appuntamenti
 - Risposte alle offerte di lavoro
 - Autocandidatura

4

STRUMENTI ADEGUATI

- E' l'utilizzo di strumenti operativi finalizzati a valutare le opportunità di lavoro e a presentarsi sul mercato del lavoro. E' l'insieme di documenti e informazioni che contengono, alimentano e sostengono la candidatura (lettere, curriculum vitae, rete delle relazioni, quotidiani, riviste specializzate, ...):
 - Il curriculum vitae
 - La lettera di presentazione
 - L'offerta di lavoro
 - Il colloquio/intervista di selezione
 - La rete di relazioni

Importante:

QUANDO SI CERCA UN IMPIEGO NON BISOGNA:



- rispondere indifferentemente a tutti gli annunci
- rispondere soltanto agli annunci che coincidono perfettamente con le proprie caratteristiche
- assumere un atteggiamento negativo, né perdere coraggio e determinazione
- rinunciare alla ricerca attiva anche se si frequentano corsi o si preparano concorsi.

ORGANIZZARE LA RICERCA

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

La ricerca può essere:

PASSIVA: es. rispondere ad annunci di lavoro, inserzioni su quotidiani, offerte in bacheche online, ecc.;

ATTIVA: i contatti vengono presi, ad esempio, tramite la rete di relazioni personali, mediante una campagna di autocandidatura ecc...

Molto spesso nella ricerca del lavoro ci si affida soltanto a canali conosciuti ed immediati, trascurando talvolta le opportunità meno visibili.

È fondamentale, quindi, porsi all'interno del mercato del lavoro in modo attivo, essere propositivi e curiosi, così da "scovare" anche quelle opportunità non proprio evidenti ai nostri occhi.

Se si è interessati ad un impiego in una particolare azienda perché aspettare che questa pubblichi un annuncio? Cosa ci impedisce di autocandidarci spontaneamente?

I canali classici attraverso i quali le aziende ricercano personale sono soltanto la punta dell'iceberg del mercato del lavoro.



Questa è la parte del mercato del lavoro meno visibile, costituita da aziende meno note, nelle quali possono aprirsi opportunità in settori meno conosciuti.

Qui dobbiamo attivarci in modo propositivo e attuare le tecniche di ricerca attiva del lavoro.

E' necessario entrare in contatto con le informazioni utili per conoscere le offerte che il mercato presenta. Una volta raccolte queste informazioni, esse vanno catalogate, ordinate cioè per settore, per interesse o per modalità di contatto.

In questo modo si potrà dare un ordine di precedenza alle candidature e tenere sotto controllo i contatti già instaurati, evitando imbarazzanti situazioni, quali, per esempio l'invio di più curriculum alla stessa azienda.

Creare un data base o un archivio cartaceo può rappresentare un'attività fondamentale per la ricerca del lavoro. Consente di monitorare e seguire l'evoluzione della ricerca in maniera sistematica. Se, per esempio, una società con cui ci si è messi in contatto, dopo un certo periodo non ha ancora risposto, si può inviare una successiva lettera o si può contattare telefonicamente per sapere a che punto è il processo di selezione.

Il data base consente di misurare questo "certo tempo" in modo esatto e non casuale, inoltre si può valutare il feed-back delle risposte positive o negative ricevute, in funzione del modo in cui si è presentato il curriculum o la lettera di presentazione. E poi è un modo semplice per conservare tutti gli indirizzi e ricordarsi, in caso si venga chiamati al colloquio, della posizione a cui abbiamo risposto.

Sapersi organizzare significa gestire e monitorare la propria ascesa professionale.

La carriera infatti viene vista come una piramide di cui si percorrono con il tempo i vari gradini della gerarchia che porteranno alla sommità della piramide.

L'organizzazione viene richiesta durante il lavoro, nel momento della ricerca del lavoro, nella fase di selezione, al momento dell'assunzione, nella gestione e nello sviluppo di carriera. Nulla deve essere improvvisato: **solo una preparazione e organizzazione graduale consente di ottenere successi significativi.**

COME CERCARE LAVORO

La ricerca del lavoro, come ogni azione che si prefigge uno scopo, deve essere disegnata costruendo un piano di compiti da eseguire finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo. Molto spesso si adottano comportamenti inefficaci, in quanto la maggior parte delle persone ritiene che cercare un impiego significhi inoltrare centinaia di candidature ad aziende sconosciute, rispondere a qualche annuncio di lavoro, ecc...

Se si parte dal presupposto che “cercare lavoro è un lavoro”, cioè se si comprende che la ricerca di un impiego è un impegno che richiede costanza e metodo, allora i risultati saranno soddisfacenti.

Cercare un impiego non significa contattare un'azienda sperando che “abbia qualcosa per me”, non vuol dire accettare qualsiasi proposta di stage “basta che inizi a fare qualcosa” ma

Prima di individuare i canali della ricerca di cui parleremo di seguito è necessario comprendere la zona geografica all'interno della quale di dovrà concentrare la ricerca; ciò permette di focalizzare l'attenzione su un ristretto numero di potenziali contatti.

DEFINIRE LE AZIENDE BERSAGLIO

Il primo passo consiste nel preparare un elenco delle aziende bersaglio che si desidera contattare. È importante quindi preparare una lista con le aziende che si reputano interessanti, in modo da raccogliere informazioni precise e aggiornate su di esse, informazioni estremamente utili per il colloquio e per la lettera motivazionale.

Tipo di azienda

Un'attenta riflessione sulle caratteristiche dell'azienda oggetto di interesse può aiutare il diplomato/laureato a focalizzare meglio la ricerca in funzione dei propri interessi, competenze, valori.

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

Elenco delle imprese presso cui candidarsi

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

Nome azienda	Localizzazione	Settore di attività
--------------	----------------	---------------------

Le aziende italiane, al di là della figura professionale ricercata di volta in volta, sembrano essere interessate ad entrare in contatto con persone che possiedono due caratteristiche peculiari: **flessibilità** e **capacità propositiva**.

Quando si parla di *flessibilità nel lavoro*, si deve cercare di contestualizzare il termine alla reale esigenza del mondo del lavoro. Infatti le aziende cercano persone flessibili, ovvero dotate di elevata disponibilità ad inserirsi in gruppi di lavoro con personalità differenti, disponibili ad adattarsi ad orari di lavoro mutevoli, in grado apprendere e desiderose di nuovo sapere. Accanto alla flessibilità, i datori di lavoro cercano collaboratori *non solo capaci di eseguire bene i compiti assegnati, ma anche in grado di proporre nuove soluzioni dentro l'organizzazione*.

La *flessibilità* e la *capacità di proporre* hanno due felici risvolti:

- il lavoratore è stimolato all'aggiornamento e al pensiero creativo (elementi che gli consentono di essere sempre utile all'azienda, ma anche risorsa competitiva sul mercato del lavoro);
- l'azienda si rinnova e innova.

Essere consapevoli del possesso di flessibilità e capacità propositiva è fondamentale per poter porre le basi della ricerca del lavoro.

RETE DI RELAZIONI E AUTOCANDIDATURA

La rete (networking) è il processo che permette di estendere le proprie relazioni.

Si tratta di individuare l'insieme delle persone conosciute (professori, parenti, amici...) e di utilizzare questa rete per ampliare le opportunità per nuovi contatti lavorativi.

Ottenere informazioni e consigli sulla propria immagine personale e professionale, sulle imprese e sulla loro organizzazione fornisce elementi importanti per la ricerca di un'occupazione. Più si è informati e meglio ci si può collocare nel proprio ambito professionale.

La rete è utile per conoscere il mercato del lavoro, pubblicizzare il progetto professionale e a breve termine contattare le persone che potrebbero proporre un lavoro.

In Italia, si dice che molte persone lavorano attraverso "conoscenze". In realtà la conoscenza, molto diversa dalla "raccomandazione", non fa automaticamente trovare lavoro, bensì può fornire (come ogni altro canale di ricerca del lavoro) opportunità di partecipare a selezioni aziendali.

Le conoscenze non sono raccomandazioni, bensì un metodo che consente di entrare in contatto diretto con persone con potere di assunzione che, poi, utilizzeranno strumenti di selezione che riterranno più idonei.

L'utilizzo delle proprie conoscenze (così come l'allargamento del proprio network) è uno strumento vincente per ogni posizione lavorativa.

L'utilizzo del proprio network e della candidatura spontanea è ancor più logico se si pensa che la maggior parte delle possibilità di impiego è nascosta, cioè non pubblicizzata. Dovendo definire il network, si potrebbe circoscriverlo all'insieme di tutte le persone con le quali si è in contatto: familiari, parenti, amici, conoscenti di varia natura, colleghi di studio o di lavoro, insegnanti, membri di associazioni/organizzazioni alle quali si partecipa....

Il proprio network di conoscenze può essere mobilitato anche attraverso un passaparola, comunicare alle persone che si conoscono che si è alla ricerca di lavoro, fornendo massima chiarezza sul cosa cercare e sull'aiuto richiesto.

Altro strumento importante è l'autocandidatura, cioè l'invio del proprio curriculum vitae e della propria lettera di presentazione ad un'azienda, senza che quest'ultima abbia esplicitato richiesta di personale.

La spedizione spontanea della propria candidatura deve, però essere preceduta dalla richiesta dei riferimenti del destinatario (altrimenti reperibili da altre fonti, tipo il sito internet dell'azienda, articoli di giornale, partecipando a convegni,...).

E' necessario contattare l'azienda e chiedere a chi va indirizzata la candidatura e quale strumento si deve utilizzare (email, posta, fax). Se si spedisce il curriculum all'azienda senza specificare una persona, si registrerebbero, ovviamente, meno risultati positivi.

AGENZIE PER IL LAVORO

Le Agenzie di somministrazione lavoro o Agenzie per il lavoro sono imprese private autorizzate dalla legge alla fornitura di lavoro.

L'Agenzia per il lavoro invia lavoratori in missione presso le aziende richiedenti per svolgere temporaneamente un'attività lavorativa sotto la direzione e il controllo dell'azienda stessa.

L'azienda utilizzatrice stipula un contratto con l'Agenzia, chiarendo i dettagli del servizio che l'Agenzia può offrire all'azienda e al lavoratore; l'Agenzia, inoltre, stipula un contratto di prestazione con il lavoratore, secondo il quale quest'ultimo risulta dipendente dell'Agenzia stessa, ma presta lavoro in una ditta utilizzatrice esterna.

Qui di seguito si riporta un elenco non esaustivo di siti di agenzie per il lavoro dove è possibile iscriversi ed inserire il proprio cv:

- www.adecco.it
- www.gigroup.it
- www.manpower.it
- www.obiettivolavoro.it
- www.randstad.it
- www.umana.it

CENTRI PER L'IMPIEGO E INFORMAGIOVANI

I Centri per l'impiego hanno sostituito i classici uffici di collocamento e costituiscono un punto di riferimento per lavoratori e aziende nella ricerca e offerta di lavoro.

Per quanto riguarda la ricerca di lavoro, i servizi offerti dai Centri per l'impiego si rivolgono anzitutto a chi si trova in uno "stato di disoccupazione", ma anche agli occupati che siano alla ricerca di un diverso lavoro.

Nello specifico, i servizi erogati dai Centri per l'impiego per chi cerca lavoro sono:

- informazioni sulle attività lavorative offerte dalle aziende, sui corsi di formazione professionale, sulle tipologie contrattuali e sui concorsi pubblici;
- accompagnamenti al lavoro sulla base di colloqui per costruire percorsi personalizzati di inserimento lavorativo;
- collocamento mirato per l'inserimento di soggetti disabili;

- promozione di tirocini formativi;
- informazioni sulle richieste e sulle offerte di lavoro a livello Europeo: Servizio Eures;
- consulenza sulle agevolazioni e sugli incentivi per favorire l'occupazione e la neoimprenditoria, incentivi alla cooperazione sociale, borse di studio;
- servizio di orientamento per mettere a fuoco le opportunità presenti alla luce delle esperienze, delle competenze, degli interessi, delle esigenze e aspirazioni di chi cerca lavoro.

I Centri per l'impiego possono promuovere tirocini formativi, cioè esperienze di formazione e orientamento realizzate attraverso l'inserimento lavorativo in azienda, con lo scopo di agevolare le scelte professionali delle persone mediante la conoscenza diretta del mondo di lavoro. I tirocini possono avere una durata variabile rapportata alle caratteristiche delle persone cui sono rivolti.

All'interno dei servizi pubblici che offrono opportunità ai lavoratori troviamo anche gli uffici Informagiovani.

Questi uffici, preposti all'orientamento dei giovani, forniscono gratuitamente una serie di servizi utili a chi si trova a dover affrontare la ricerca del lavoro o a dover scegliere il proprio percorso di studi universitario o post-laurea.

INTERNET E INSERZIONI ON LINE

Le inserzioni di lavoro on line sono senza dubbio uno dei mezzi principali attraverso cui le aziende ricercano il proprio personale.

I candidati possono rispondere segnalando la loro candidatura inserendo i propri dati in un format predisposto dalle aziende o dalle società di selezione. La risposta on line richiederà un linguaggio ed una forma diversi da quando si scrive normalmente.

Normalmente per chi cerca lavoro su Internet si rende necessaria la compilazione di un formulario con dati personali, percorso formativo svolto, esperienze lavorative, conoscenze linguistiche, obiettivi ed aspettative nel lavoro; previa autorizzazione del candidato i dati forniti verranno inseriti in banche dati ed utilizzati in maniera che offerta e domanda, se conformi, possano incrociarsi; questi dati dovranno essere periodicamente aggiornati.

CERCARE LAVORO IN INTERNET

La ricerca del lavoro tramite internet non si limita ai siti d'incontro tra domanda e offerta, ci sono molti momenti importanti della ricerca che possono avvenire online.

Il web può servire semplicemente per tenere sotto controllo i movimenti del mercato del lavoro. In questo caso basta visitare spesso i siti preferiti di recruiting online e inserire con cura il proprio curriculum tenendolo sempre aggiornato.

Se invece si vuole modificare velocemente la propria situazione, ci si deve muovere più attivamente, consultando le offerte attraverso i motori di ricerca dei siti di recruiting e rispondendo con il CV e la Lettera più adatti alla posizione proposta.

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

Oggi ci si avvicina sempre di più a nuove modalità di ricerca di lavoro offerte dalle rete:

- Social network
- Blog
- Fiere virtuali
- Mobile recruiting

Possono essere molto utili i Social Network come LinkedIn, Facebook o Myspace, che si fondano proprio sullo sviluppo professionale, in questo modo è possibile crearsi una larghissima rete di contatti.

Se si possiede un blog o un sito personale questo può trasformarsi in un curriculum più aperto e sviluppato ed è sicuramente un ottimo modo di presentarsi all'azienda.

In particolar modo negli Stati Uniti esistono anche fiere del lavoro virtuali, ad esempio alcune aziende hanno il loro stand su Second Life. Queste nuove frontiere della ricerca sono molto più interattive e divertenti di quelle tradizionali e permettono un maggior raggio d'azione per chi è alla ricerca di un'occupazione.

Oltre ai portali, esiste un'altra categoria di siti Web per trovare lavoro: si tratta dei **meta-motori di ricerca**.

I meta-motori di ricerca sono dei siti web specializzati nel raggruppamento automatizzato degli annunci di lavoro delle banche dati pubbliche e private, dedicati esclusivamente a chi cerca un impiego.

Siti web come Jobrapido, Motorelavoro, Jooble sono probabilmente la via più veloce per conoscere il territorio del mondo del lavoro e per poter accedere contemporaneamente al maggior numero di inserzioni.

La funzione di questi siti è semplicemente quella di reindirizzare ai portali specializzati da cui raccolgono le informazioni. Di rado integrano servizi accessori per la gestione del curriculum.

Per iniziare ad avventurarsi nel mondo della ricerca di un lavoro tramite la rete è consigliabile consultare la raccolta dei siti che offrono le informazioni più complete e gli annunci di lavoro più aggiornati.

MOTORI DI RICERCA ISTITUZIONALI DI OFFERTE DI LAVORO

<http://www.cliclavoro.gov.it>

Cliclavoro è il nuovo portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'accesso ai servizi per il lavoro erogati sul territorio nazionale.

L'obiettivo principale è garantire ai cittadini, alle imprese e agli altri operatori del “sistema lavoro”, un accesso immediato a un elenco dettagliato di informazioni e servizi per il lavoro e migliorare l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro e i raccordi con i sistemi delle imprese, dell'istruzione, della formazione e delle politiche sociali.

Cliclavoro, il portale pubblico del mondo del lavoro, mette a disposizione un “luogo di incontro virtuale” per creare un rapporto dinamico tra tutti i soggetti; potenziare e rendere

più fruibile la gestione dei servizi e degli adempimenti di legge e, infine, trasformare il possesso dell'informazione da parte delle istituzioni e degli enti in una risorsa per il sistema nel suo complesso.

<http://ec.europa.eu/eures>

La rete **EURES** ha lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. I servizi prestati sono di tre tipi: informazione, consulenza e assunzione/collocamento (incontro domanda/offerta). EURES dispone di un rete di più di 850 consulenti EURES che ogni giorno sono in contatto con persone alla ricerca di un impiego e datori di lavoro in tutta Europa.

EURES ha un ruolo particolarmente importante da svolgere nelle regioni europee transfrontaliere, rispondendo alle esigenze di informazione e aiutando a risolvere tutti i problemi legati al pendolarismo transfrontaliero che possono toccare lavoratori e datori di lavoro.

Istituita nel 1993, EURES è una rete di cooperazione che collega la Commissione europea e i servizi pubblici per l'impiego dei paesi appartenenti allo Spazio economico europeo (i paesi dell'UE più la Norvegia, Islanda e Lichtenstein), la Svizzera e altre organizzazioni partner. Le risorse congiunte dei membri EURES e delle organizzazioni partner fornisce una base solida che permette alla rete EURES di offrire servizi di qualità elevata a lavoratori e datori di lavoro.

<http://lavoro.provincia.campobasso.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1>

Portale web della Provincia di Campobasso che si configura come la versione virtuale dei Centri per l'Impiego di Campobasso e Termoli; raccoglie notizie, bandi, riferimenti normativi e la possibilità di utilizzare on line una serie di servizi non soltanto utili ma anche particolarmente interessanti e innovativi.

12

SITI UTILI PER LA RICERCA DEL LAVORO

www.corriere.it

www.Lavoro.Corriere.it

www.ilsole24ore.com

www.repubblica.it

<http://miojob.repubblica.it/>

www.jobpilot.it

www.stepstone.it

www.monster.it

www.bancalavoro.it

www.lavoronline.com

www.quilavoro.it

www.talentcampus.it

www.cliccalavoro.it

www.click4talent.it

www.ergonline.it

www.jobonline.it

STRUMENTI DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Per cominciare la ricerca del lavoro, in linea con quello che è il tuo progetto professionale, è però necessario dotarsi di una serie di strumenti (C.V., lettera di accompagnamento, istruzioni per sostenere un colloquio di selezione, ecc.) che dovranno essere utilizzati in maniera "strategica" a seconda delle situazioni.

CURRICULUM VITAE

Il primo scambio significativo di informazioni fra candidato e azienda avviene, nella maggioranza dei casi, attraverso quel particolare biglietto da visita che è il curriculum vitae.

Il curriculum rappresenta per il candidato la carta di presentazione fondamentale, determinante per superare il primo filtro della selezione, ossia lo spoglio ed esame analitico delle "mini biografie".

Saper compilare con accortezza la propria storia personale è un'abilità che, se sviluppata, può attribuire qualche punto in più nell'emozionante partita per il posto di lavoro.

E' indispensabile, quindi, preparare il curriculum con attenzione curandone ogni aspetto: il contenuto (*con le informazioni di tipo anagrafico, gli studi svolti e le esperienze lavorative precedenti, le aspirazioni e gli interessi extraprofessionali*) così come la forma, l'impostazione grafica ed il linguaggio.

Un curriculum riuscito comunica in modo efficace le caratteristiche peculiari del suo autore, le sue competenze, le sue capacità di relazione, i suoi obiettivi professionali e l'affinità con la mansione ricercata dall'azienda.

Lo scopo del curriculum è infatti motivare il selezionatore a conoscere di persona il suo autore e fissargli un appuntamento per un colloquio di selezione.

Il curriculum dovrà essere personalizzato e modificato a seconda del destinatario, evidenziando le competenze e i punti di forza più appetibili e applicando caso per caso la tecnica del "lifting".

Il problema, quindi è quello di innestare una marcia in più nel compilare il CV, facendo capire subito ai diversi interlocutori che si ha la stoffa, personale e professionale per concorrere ad una data posizione.

Le imprese cercano persone con determinate propensioni: saper apprendere ed imparare in fretta, essere motivate, disponibili a misurarsi con le difficoltà, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di comunicazione, il rispetto delle regole prescritte, ma anche la capacità di forte autonomia.

La capacità di scrivere il CV e di renderlo appetibile diventa la prima prova della capacità di comunicare, per iscritto, del candidato.

Ciò che differenzia il "cercatore efficace" sarà la sua determinazione, la sua visione d'insieme e la sua spiccata personalità, ma anche la sua capacità di fare marketing di se stesso e di comunicare meglio degli altri il proprio "prodotto".

Per questo la prova del CV non è un fatto burocratico, un fastidio, ma una leva importante e fondamentale.

Per scrivere un buon CV è indispensabile farsi un'idea della realtà, del mestiere e della posizione verso cui ci si indirizza.

E' fondamentale riuscire a presentarsi in modo chiaro al selezionatore, tenendo presente i suoi bisogni, le sue esigenze ed i suoi interessi.

Prima di indirizzare il CV, quindi è bene sapere:

Elementi di base per conoscere un'azienda	Nome e ragione sociale Nazionale, multinazionale (qual è la sede centrale?) Settore merceologico principale Prodotti Concorrenti principali Andamento fatturato Numero di dipendenti Sedi Stabilimenti (punti vendita) Organigramma aziendale
Elementi di base per conoscere un ruolo professionale	Come si chiama? Di che cosa si occupa? Qual è il suo scopo principale? Quali sono gli obiettivi secondari? Quali sono le principali attività/compiti che svolge? Quali sono le metodologie e strumentazioni che utilizza? In quale contesto opera? Lavora da solo, in gruppo o in contatto con altre persone? Quali relazioni intrattiene e con chi? Quali sono le altre professioni/mestieri simili? Qual è la preparazione necessaria/utile?
Come recuperare informazioni sull'azienda	Centri per l'impiego (ex uffici collocamento) operanti presso la Provincia. Internet attraverso i siti aziendali e i portali di mediazione fra domanda e offerta di lavoro Articoli di giornale, quotidiani e riviste. Anagrafe delle aziende della Camera di Commercio in cui si potranno avere informazioni su: ragione sociale, fatturato, settore produttivo, numero di dipendenti, sedi, Guida Monaci e Annuario Kompass presso le principali biblioteche Pagine Gialle Lavoro e Pagine Utili Pubblicazioni specifiche, per esempio il Career Book di Somedia

CONTENUTO

Un buon curriculum dovrebbe contenere le seguenti indicazioni:

- **NOME E COGNOME**

Il nome di battesimo deve precedere il cognome. Davanti a nome e cognome non si metteranno titoli accademici, professionali o onorifici come “dott.”, “ing.”, “arch.”. E' sbagliato usare abbreviazioni o contrazioni o indicare solo l'iniziale puntata del nome di battesimo, che va sempre scritto per intero.

Le donne coniugate indicheranno solo il cognome da nubile.

- **LUOGO E DATA DI NASCITA**

La data di nascita è un'informazione essenziale che non deve essere mai omessa.

- **FOTOGRAFIA**

La fotografia va allegata solo se nell'inserzione è richiesto, in caso contrario non va allegata. Se la fotografia è richiesta espressamente dall'azienda, si dovrà produrne una a colori, recente, che ritragga il candidato nel suo aspetto attuale, in modo professionale e senza sfondo e cornici.

Il candidato porterà la fotografia se è convocato per un colloquio.

- **INDIRIZZO E RECAPITI TELEFONICI**

L'indirizzo deve essere indicato in modo chiaro (residenza e anche domicilio, qualora fosse diverso), completo di c.a.p.

E' fondamentale scrivere il numero di telefono all'inizio del foglio, subito dopo il nome e cognome. Se si possiede, indicare anche il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica. E' utile indicare anche il numero di cellulare, ma mai il numero dell'azienda in cui si sta lavorando.

- **STATO CIVILE**

Lo stato civile si deve indicare perché da questa informazione i selezionatori possono valutare quale sarà la disponibilità effettiva e l'impegno che il candidato sarà in grado di prestare sul lavoro.

- **NAZIONALITA'**

La nazionalità è un dato che l'azienda deve conoscere prima di affrontare le procedure burocratiche legate all'assunzione. Gli stranieri dovranno indicare anche la data di rilascio e la scadenza del permesso di soggiorno.

- **STUDI COMPIUTI**

Nell'elencare i titoli di studio si può scegliere tra il modello cronologico, che si rifà alla tradizione italiana, e parte dal diploma di scuola superiore e prosegue con il titolo più alto, cioè la laurea oppure il modello anticronologico, secondo la tradizione anglosassone, nel quale si comincia con il titolo più alto posseduto.

Se il curriculum è indirizzato ad un'azienda italiana è consigliabile adottare l'ordine cronologico.

L'impostazione anticronologica può essere adottata dal candidato che lavora da molto tempo e l'esperienza del diploma risulta lontana e poco significativa: si inizierà allora indicando la laurea ed eventuali master e corsi di specializzazione.

Il candidato che è all'inizio della vita lavorativa, indicherà subito il diploma con la votazione conseguita e poi la laurea. E' necessario indicare il nome dell'Istituto e dell'Università e la data del conseguimento del diploma e della laurea. In caso di laurea, chi lo desidera, può menzionare anche il titolo della tesi ed il nome del relatore.

Il diplomato che sta frequentando l'Università può indicare sul curriculum il titolo della tesi che sta preparando, soprattutto se l'argomento è in funzione della posizione ricercata.

Circa l'indicazione o meno del voto riportato, la scelta verrà fatta in relazione all'entità dello stesso.

A parte il neo diplomato o neo laureato, al quale non è consentito omettere questo dato, è meglio riportare i voti di diploma e di laurea solo se sono alti.

Al laureato con una votazione dal 105 al 110 e lode è consigliabile indicarlo, così come per il diplomato dal 90 al 100. Al di sotto di queste votazioni è meglio astenersi dall'indicare, anche se chi legge il curriculum probabilmente capirà che l'omissione non è stata casuale.

Nel curriculum non vanno indicati i voti universitari, né si allega il foglio di accompagnamento con gli esami sostenuti.

Se l'Università è stata interrotta da poco tempo e sono stati sostenuti solo pochi esami, non si scriverà nel curriculum. Se invece il candidato ha sostenuto molti esami e ha interrotto gli studi, magari per motivi familiari, può inserire questa esperienza.

Al curriculum non vanno mai allegati diplomi, né in originale, né in copia, né l'estratto della tesi.

- CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

I corsi di specializzazione vanno indicati in ordine cronologico, evidenziando quelli più importanti, in linea con la posizione ricercata.

Per ciascun corso si citerà il nome dell'Istituto, la data e la durata del corso. Può essere utile anche citare la partecipazione a seminari e giornate di studio.

- LINGUE STRANIERE

E' importante indicare sempre la conoscenza delle lingue straniere conosciute, indicando l'esatto livello di conoscenza, senza mai gonfiare la realtà.

I termini da usare possono essere: madrelingua; ottimo (fluente con conoscenza e padronanza delle sfumature della lingua); buono (se lo si parla con una certa disinvoltura).

Se si sta seguendo un corso di lingua straniera è bene indicarlo sul curriculum, perché l'azienda potrebbe investire su questo aspetto facendo seguire un corso intensivo ai dipendenti che sono almeno principianti.

Meglio evitare di scrivere sul curriculum "conoscenza scolastica", che poi si traduce in una conoscenza scarsa o nulla della lingua.

E' bene indicare come il candidato ha acquisito il grado di conoscenza della lingua straniera, ad esempio se ha seguito corsi in Italia o seminari all'estero, scambi culturali, soggiorni di studio, periodi "alla pari" o stage all'estero.

- CONOSCENZE INFORMATICHE

La dimestichezza con il computer ed i programmi informatici è una competenza importante come la conoscenza delle lingue straniere.

Si farà una distinzione tra conoscenza da utilizzatore, ed in questo caso si deve fare molta attenzione al linguaggio ed all'uso improprio di termini, e la capacità di programmare.

Attenzione a non citare sul curriculum programmi obsoleti.

Per gli informatici è importante specificare i linguaggi e gli ambienti conosciuti. La conoscenza di Internet, del Web e del linguaggio html (che consente di creare le "pagine") va menzionata in questa sezione del curriculum.

- LE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Il candidato in questa sezione dovrà ripercorrere in sintesi tutta la propria vita professionale, indicando la qualifica ricoperta, le mansioni cui era adibito, con chiari riferimenti temporali (data di assunzione e fine rapporto) e l'esatta ragione sociale delle aziende (chi ha lavorato in nero non dovrà specificarlo).

Per il selezionatore è importante avere informazioni precise sui compiti svolti, sui mezzi operativi utilizzati, sulle responsabilità gestite e sugli obiettivi raggiunti.

Il candidato dovrà mettere in luce gli aspetti che risultano più attinenti al lavoro per il quale si candida, e quindi cercare di personalizzare il curriculum.

Se, ad esempio si risponde ad un'inserzione per segretaria di direzione, sarà corretto scrivere: "Dal 1990 ad oggi ho svolto la mansione di segretaria del titolare presso la ditta Delta srl, occupandomi i primi anni anche della gestione reception (centralino, pianificazione agenda) e dal 1992, in particolar modo, dell'organizzazione completa delle attività del titolare, compresa l'organizzazione di meeting, ufficio stampa, dell'assistenza come interprete italiano – inglese nelle riunioni con i clienti esteri".

Se invece si risponde ad un'inserzione per contabilità generale, si metteranno in risalto le competenze contabili:

"Dal gennaio 1990 ad oggi ho svolto la mansione di segretaria del titolare presso la ditta Delta srl dove, oltre le mansioni segretariali quali gestione reception e clienti, mi sono occupata in particolar modo della contabilità generale dell'azienda e quindi della gestione della cassa, dei rapporti con le banche, clienti, fornitori, bollettazione, fatturazione, archiviazione, prima nota, cassa e banca, bilanci di fine mese e preparazione del materiale da inviare al commercialista esterno".

Se è richiesta un'impiegata in contabilità, si potrà ricorrere alla seguente descrizione:

"Dal gennaio 1998 ad oggi sono impiegata presso la Gama sas dove, in particolare, mi sono occupata della contabilità generale dell'azienda e soprattutto del controllo e inserimento ordini, gestione bolle e fatture, contatto con spedizionieri, contatti con clienti/fornitori, inserimento prima nota".

Si dovrà scegliere se organizzare il curriculum in ordine cronologico o anticronologico. Non esistono regole fisse, si possono usare entrambi, però i selezionatori preferiscono l'ordine anticronologico, cioè dall'ultima esperienza fino alla prima.

Si dovrà trasmettere l'impressione che le tappe lavorative vadano in progressione, senza "punti morti" o passi indietro.

Gli stage sono un'esperienza importante nel curriculum, vanno indicati in questa sezione, indicando la ragione sociale dell'azienda che li ha organizzati, il periodo di svolgimento e le mansioni svolte.

- LE ASPIRAZIONI PROFESSIONALI

In questa sezione il candidato spiegherà le sue prospettive di sviluppo professionale e quali nuove esperienze lo interessano.

Queste informazioni servono al selezionatore per capire la motivazione del candidato e a capire se il candidato in questione è quello giusto.

Questa sezione è particolarmente importante per i neodiplomati ed i neolaureati che possono elencare nel curriculum poche esperienze professionali.

In questa sezione il candidato dovrà trasmettere l'impressione che la persona che si sta proponendo all'azienda è quella giusta.

Inoltre si dovrà convincere il selezionatore che il settore cui l'azienda appartiene è quello in cui desiderate lavorare per realizzarvi.

- **LE REFERENZE**

Nel curriculum è meglio evitare di indicare le referenze, a meno che l'annuncio non ne faccia esplicitamente richiesta.

- **GLI INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI**

Soprattutto il giovane alla ricerca di prima occupazione potrà arricchire il proprio curriculum indicando delle attività cui è dedito nel tempo libero che possono in qualche modo esaltarne le capacità culturali, professionali o fisiche (ad esempio la passione per l'informatica).

Alcuni hobby ed interessi possono essere significativi da un punto di vista professionale perché funzionali a sottolineare la motivazione del candidato per la posizione ricercata. Ad esempio scrivere di praticare sport di gruppo come il calcio o la pallavolo, può essere importante per venire selezionati per una mansione dove si lavora in team.

Sono da evitare gli sport elitari, come il golf o la vela, che non sono alla portata di tutti. Si possono indicare gli sport competitivi (es. il tennis) se nel lavoro per cui ci si candida contano grinta ed individualismo.

Se si lavora da soli ed è richiesta molta concentrazione (come il responsabile contabile), possono essere elencati i giochi dove emergono grandi capacità di controllo e di concentrazione (es. gli scacchi).

Nell'elencare gli hobby non si deve essere generici (es. scrivere amo la lettura ed il cinema, oppure sono un buon camminatore) e nemmeno abbondare nel numero (sono sufficienti due o tre).

- **LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il decreto Legislativo 196/2003 sulla riservatezza e la tutela dei dati personali garantisce che il trattamento (cioè la raccolta e/o la registrazione e/o diffusione) dei dati personali dei cittadini e dei lavoratori si svolga sempre nel rispetto della loro riservatezza. Anche i dati contenuti nel curriculum vitae rientrano nelle informazioni tutelate da tale legge e devono quindi essere oggetto di riservatezza da parte di chi li riceve.

Per esprimere quindi il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali che vengono forniti nel curriculum ed alla loro diffusione, occorre citare al termine della lettera di accompagnamento e del curriculum la seguente frase:

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione di personale”.

LA FORMA - LO STILE

Il curriculum non deve essere né un trattato, né un manuale, né un romanzo, ma neppure un telegramma o una lettera commerciale.

La forma più indicata è una breve relazione autodescrittiva.

E' una relazione, perché il compito del candidato è di riferire a un'altra persona, chiaramente, sinteticamente, ma anche esaurientemente, intorno a un particolare argomento: se stessi.

Breve perché il tempo che il selezionatore vi può dedicare è limitato e perché si occupa solo di determinate questioni (ciò che è utile per ricoprire la posizione).

Autodescrittiva perché lo scopo è di riuscire a fornire al selezionatore una fotografia istantanea di sé come individui.

Il curriculum dovrà essere facile da leggere e consentire di cogliere gli elementi che il candidato vuole mettere in evidenza.

Il curriculum giusto quindi è sintetico ma non telegrafico; chiaro ma non arido e asciutto; dettagliato ma non pignolo; abbastanza personale ed efficace, da catturare l'interesse di chi legge.

Il curriculum non va mai scritto alla terza persona, ma sempre in prima persona.

- LUNGHEZZA DEL TESTO

Il curriculum non deve superare le due cartelle.

Negli Stati Uniti, addirittura, è consuetudine che il curriculum sia concentrato in un unico foglio.

Troppe notizie distraggono il lettore e danno l'impressione di superficialità; al contrario, poche informazioni forniranno un'immagine incompleta del candidato e si ridurranno le possibilità di essere scelti.

- LINGUAGGIO

Il curriculum dovrà catturare l'attenzione, ma essere in linea con lo stile ed il linguaggio del destinatario.

Evitare le frasi umoristiche, i disegni, i simboli, ecc.

Il CV non è una lettera, ma un documento professionale da adattare all'Azienda alla quale ci si rivolge in quel momento.

Da bandire i toni reverenziali e quelli troppo disinvolti ed estroversi che sono malvisti dai selezionatori in quanto rivelano presunzione da parte del candidato.

- GRAFICA

Il CV deve essere come un biglietto da visita: chiaro, leggibile, ordinato, completo e di giusta misura.

Un CV ben impostato dal punto di vista grafico trasmette l'impressione di ordine e di precisione.

Evitare gli errori di battitura e le correzioni.

Non allegare al CV il biglietto da visita, né usare carta intestata privata.

Il CV si scrive con il personal computer, o un sistema elettronico di videoscrittura (non la macchina da scrivere), su carta bianca, formato A/4.

Sono da evitare la carta colorata, il cartoncino, la carta riciclata, il CV prestampato con i puntini da riempire.

Spedire sempre l'originale (da evitare le fotocopie) e ricordarsi di firmarlo.

L'impostazione grafica dovrà seguire uno schema ben definito, che si ripeterà anche nel secondo foglio del documento.

Lasciare ampi margini nel bordo del testo, per permettere al selezionatore di fare qualche annotazione.

I titoli saranno maiuscoli ed in neretto.

In alto a sinistra si indica il nome e cognome, l'indirizzo ed il numero telefonico. Meglio usare un carattere semplice e non troppo ricercato, quale il "Times new Roman" o "Arial" e scegliere il corpo 12 o 14.

Usare il neretto solo per i titoli o per le aziende in cui si è lavorato.

Evitare disegni, cornici, simboli forniti dai programmi del computer.

Il CV, se non viene esplicitamente richiesto dall'azienda, non deve essere scritto a mano. Il CV scritto a mano, oltre ad essere difficilmente leggibile, potrebbe essere usato per l'analisi grafologica e fornire elementi di valutazione a nostra insaputa.

Nelle grandi multinazionali tedesche e francesi l'analisi grafologica è usata da molto tempo, mentre in Italia è una tecnica poco utilizzata.

Se le aziende richiedono che il CV sia manoscritto, non deve essere compilato in stampatello, ma in corsivo con una scrittura il più possibile chiara. Scrivete il Cv con una penna a biro nera, in un momento in cui siete rilassati.

Alla fine della stesura del CV stampatelo e rileggetelo, perché possono essere sfuggiti errori di battitura, di forma, di stile o si può aver ommesso dei dati.

Per essere ancora più sicuri si può far leggere il Cv anche ad una persona di fiducia, la quale potrà dare dei consigli utili.

EUROPASS CURRICULUM VITAE

Il Curriculum Europass è uno degli strumenti promossi dal Consiglio Europeo di Lisbona nel 2000 al fine di facilitare e favorire la mobilità delle persone.

Il Curriculum Europass è stato creato al fine di rendere più facilmente fruibili le competenze, il percorso di studi, i titoli dei candidati, rendendoli chiari grazie a un formato approvato e condiviso a livello europeo.

Esso fornisce informazioni su:

- esperienza professionale
- istruzione e formazione qualifiche e titoli acquisiti
- competenze linguistiche - abilità e competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi tradizionali di istruzione e formazione.

L'adozione di un formato standard per tutti i Paesi elimina le barriere poste dai diversi metodi istituzionali e nazionali di riconoscimento delle competenze, permettendo alle persone di esprimere la propria storia ed esperienza in modo comprensibile a tutti.

L'Europass Curriculum Vitae sostituisce il Cv in formato europeo lanciato nel 2002, anche se, considerate le poche differenze tra i due, è ancora possibile utilizzare entrambi i formati.

COME SI COMPILA

Il modello dell'Europass Curriculum Vitae in formato word è disponibile sul sito internet dell'Unione Europea, gestito da CEDEFOP presente all'indirizzo <http://europass.cedefop.europa.eu>

Si dovranno compilare le diverse sezioni della colonna di destra sostituendo il testo nelle parentesi quadre con i propri dati, senza modificare la colonna di sinistra. Una volta compilato il modello, si potrà salvare il file nei seguenti formati: Word, Open Office, Pdf, HTML, XML.

Se si è salvato il curriculum in formato XML, si potrà aggiornarlo attraverso il sito direttamente dal proprio computer.

Il modello del curriculum vitae europeo è diviso in sette sezioni:

- 1) *Informazioni personali*
- 2) *Impiego ricercato/ settore di competenza*
- 3) *Esperienza professionale*
- 4) *Istruzione e formazione*
- 5) *Capacità e competenze personali*
- 6) *Ulteriori informazioni*
- 7) *Allegati*

1. La sezione informazioni personali fornisce tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).
2. La sezione impiego ricercato/settore di competenza aiuta a precisare l'impiego per il quale la persona si candida, indicando anche il settore di riferimento. Se si ha un'idea precisa del destinatario del Curriculum e/o del tipo di lavoro che si intende svolgere (es. gestore e amministrazione data base, operatore di ripresa, venditore di servizi e prodotti di telecomunicazioni) è importante compilare questa sezione ricorrendo a definizioni più precise possibili, altrimenti è possibile cancellare questo campo.
3. Per quanto riguarda la sezione sulle esperienze professionali vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative effettuate, compresi i tirocini. E' importante essere concisi. Per coloro che hanno una pluralità di esperienze professionali è opportuno selezionare attentamente quelle più adatte alla candidatura e che danno un valore aggiunto al profilo del candidato. Spesso, tuttavia, anche le esperienze che non sono direttamente collegate all'occupazione ricercata, possono costituire un punto di forza ai fini della selezione in quanto mettono in evidenza le capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi.
4. Nella sezione istruzione e formazione vanno elencati, dal più recente al più remoto, tutti i corsi d'istruzione e formazione frequentati per i quali è stata conseguita una certificazione finale (diplomi, certificati e attestati). Si tratta in primo luogo dei titoli di studio ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione e aggiornamento. 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 1° livello o formazione di base, qualifica di 2° livello o post-titolo di scuola secondaria superiore). A questo proposito è anche possibile fare riferimento a sistemi di classificazione internazionali, quali ad esempio la classificazione ISCED1 (International Standard Classification of Education) proposta dall'Unesco, o l'EQF (European Qualification Framework).
5. 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, ex 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. In particolare:
 - Nel compilare la parte che riguarda le lingue straniere va espressa un'auto-valutazione delle competenze secondo i parametri definiti dal Quadro Europeo Comune di Riferimento per Lingue (vedi allegato). Qualora lo studio delle lingue fosse rappresentato da un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite – *PET - Preliminary English Test; TOEFL - Test of English as a Foreign Language; DELF - Diplome d'Etude en Langue Française, DALF - Diplome Approfondi de Langue Française, ecc.* - è importante indicare il livello e la data di rilascio dei documenti.
 - La parte relativa alle capacità e competenze sociali descrive 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 e vivere in gruppo, di comunicare e di comprendere, di adattarsi a situazioni

nuove, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici. Gli esempi forniti di seguito possono essere utili a comprendere come descrivere queste capacità e competenze, in riferimento al contesto in cui possono essere state sviluppate.

- *Sono in grado di lavorare in gruppo in quanto collaboro alla realizzazione del giornale della mia scuola.*
- *Ho maturato capacità di relazione con persone aventi particolari esigenze accudendo un portatore di handicap durante il periodo universitario.*
- *Sono in grado di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso poiché ho lavorato nella segreteria dell'Associazione "Amici degli animali".*
- *Sono in grado di redigere correttamente testi scritti in quanto curo la pagina "Feste e ricorrenze" sul giornale della mia diocesi.*
- *So entrare in relazione con persone provenienti da diversi Paesi poiché svolgo attività di volontariato in un centro di prima accoglienza per immigrati.*
- *Ho imparato a parlare in pubblico poiché sono stato rappresentante degli studenti nella mia università*
- Le capacità e competenze organizzative si riferiscono alla capacità di progettare attività, guidare/coordinare altre persone, diagnosticare e fronteggiare situazioni problematiche, nonché 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, 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.
 - *Sono in grado di adattarmi a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto diverse mansioni all'interno di un'attività commerciale durante la stagione estiva.*
 - *Organizzo manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la pro-loco del mio paese.*
 - *Sono in grado di organizzare e gestire gruppi in quanto ho allenato la squadra per un campionato di basket.*
 - *Sono capace di utilizzare i servizi presenti sul territorio in quanto partecipo alle riunioni del consiglio comunale in qualità di consigliere.*
- Le capacità e competenze tecniche descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.).
 - *So utilizzare strumenti di fotogrammetria in quanto aiuto mio padre geometra nella misurazione di edifici.*
 - *Sono in grado di utilizzare strumenti fotografici poiché collaboro con uno studio fotografico.*
 - *Sono in grado di catalogare volumi con il sistema ISBN poiché ho svolto attività di catalogazione di volumi presso la biblioteca della mia Facoltà.*
- Le capacità e competenze informatiche descrivono le capacità di organizzare, elaborare e trasmettere dati attraverso l'utilizzo dei diversi sistemi informatici, sia per un utilizzo di base (elaborazione testi, browser di navigazione, ecc.), sia per un utilizzo avanzato (programmazione in linguaggi specifici). 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.

- *Utilizzo di software di editing per file di testo.*
 - *Utilizzo di software per la creazione di fogli elettronici di calcolo.*
 - *Utilizzo di software di gestione di data base.*
 - *Utilizzo di browser per la navigazione in Internet.*
 - *Utilizzo di software per presentazioni multimediali.*
 - *Conoscenze di base dei linguaggi di programmazione per pagine Web dinamiche su piattaforma Windows.*
 - *Conoscenze di base dei linguaggi di programmazione per pagine Web dinamiche su piattaforma Unix.*
 - *Utilizzo di software per progettazione tecnica e fondamenti operativi di base del disegno CAD.*
 - *Utilizzo di software per l'elaborazione digitale delle immagini e per la creazione di animazioni vettoriali principalmente per il web (Photoshop, Flash).*
- 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 e tutto ciò che può indicare le capacità personali sviluppate in tale contesto (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un video tape, ecc.).
 - La sezione altre capacità e competenze consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle capacità personali (ad esempio, le competenze maturate praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.).
 - Per quanto riguarda la parte dedicata alle 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.).
6. Nella sezione ulteriori informazioni possono essere inserite tutte le altre indicazioni che si ritengono utili a sostegno della candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, iscrizioni ad albi professionali, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.).
7. Nella sezione allegati è possibile elencare ed 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.) o altra documentazione che si ritiene utile (articoli, fotografie, ecc.).

Il sito Europass a cura della Comunità Europea ha un'intera sezione dedicata al Curriculum Europass in cui sono incluse 3 opzioni possibili per la compilazione:

- 1) create il vostro Cv seguendo istruzioni ed esempi on-line. Riceverete successivamente il cv completo (*scaricandolo o via e-mail*);
- 2) scaricate i documenti Europass CV (*modello in bianco, istruzioni, esempi e copertina Europass*). Userete poi tali informazioni per creare il Cv sul vostro computer;
- 3) aggiornate il vostro Europass Cv (*XML/PDF+XML*). Se disponete già di un Europass Cv in formato XML/PDF+XML, potete caricarlo dal vostro

computer e aggiornare i vostri dati. I vostri dati personali saranno inseriti automaticamente nel sistema.

LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO (COVER LETTER)

Assieme al CV va sempre spedita una breve lettera di accompagnamento: essa può essere una lettera di autocandidatura o di risposta ad un'inserzione.

La lettera di accompagnamento è importante perché rivela degli aspetti del candidato che vanno al di là delle informazioni che egli stesso fornirà nel CV.

Essa permette di valutare la capacità del mittente di:

- *impostare una lettera formale;*
- *stabilire a chi e come vi indirizzate;*
- *scrivere in italiano corretto;*
- *formulare i vostri obiettivi in modo chiaro e sintetico.*

Cercate un modello di lettera di accompagnamento e seguitelo nelle sue parti essenziali:

- *mittente ed indirizzo*
- *ragione sociale del destinatario ed indirizzo*
- *destinatario*
- *data e luogo*
- *oggetto*

FORMA

Usate un normale foglio di carta bianco, formato A/4, evitando fogli di carta colorati, molto leggeri o molto spessi.

La lettera sarà centrata sul foglio, rispettando i margini superiore/inferiore e destro/sinistro. La riga del primo paragrafo può essere rientrata, oppure essere a blocchi come il modello statunitense.

Non sono ammessi errori di ortografia o di sintassi ed il linguaggio sarà scorrevole e lineare.

Firmare sempre la lettera di accompagnamento in inchiostro blu o nero.

Nella LETTERA DI AUTOCANDIDATURA deve emergere la motivazione, il desiderio e l'attitudine a svolgere una determinata professione.

E' fondamentale indicare la propria aspirazione professionale, il settore nel quale si desidera inserirsi e soprattutto cercare un aggancio con l'azienda alla quale ci si candida.

Es. *“Da poco mi sono laureato in Scienze Politiche, ho conosciuto la Vostra società attraverso la lettura della Vostra brochure. E' interessante il settore in cui opera Madison, per il quale ho forte motivazione ad inserirmi in qualità di consulente in pubbliche relazioni”.*

Nella lettera di presentazione si illustrano inoltre le caratteristiche personali: tratti del carattere, desideri ed eventuali disponibilità in termini lavorativi, part-time, uso del mezzo proprio, disponibilità allo spostamento, ecc.

E' utile inoltre dimostrare una certa propensione verso un eventuale aggiornamento delle proprie conoscenze (disponibilità a frequentare corsi, allo stage, ad intraprendere ulteriori specializzazioni).

In conclusione della lettera, è importante definire degli accordi precisi, come l'attesa di un contatto telefonico o di un appuntamento finalizzato al colloquio. La lettera di autocandidatura, quindi dovrà contenere 3 paragrafi:

- *nel primo si attira l'attenzione del selezionatore e servirà a presentarsi;*
- *nel secondo si cercheranno agganci con l'azienda;*
- *nel terzo si ringrazierà per l'attenzione e si porgeranno i saluti in attesa di un contatto.*

Nella LETTERA DI RISPOSTA AD UN'INSERZIONE bisogna dimostrare di possedere i requisiti richiesti.

Se non ci sono i presupposti validi per svolgere quel tipo di lavoro è meglio evitare di perdere tempo.

La forma deve essere buona, senza cadere in manierismi che sono inutili e dannosi. L'obiettivo finale è comunque quello di ottenere un colloquio perciò bisogna fare in modo che la propria, fra le tante lettere pervenute, riesca a stimolare la curiosità del selezionatore.

Nel primo paragrafo e nell'oggetto della lettera si farà riferimento all'inserzione alla quale rispondete, indicando il giornale, la data ed il n. dell'inserzione.

Nel secondo paragrafo si presenterà il CV in funzione dei requisiti richiesti, chiarendo in modo conciso il vostro obiettivo e la ragione per la quale vi state presentando.

Nel terzo paragrafo si concluderà la lettera con una forma di cortesia.

Ricordarsi che la vostra lettera sarà letta velocemente per poi passare ad una visione più approfondita del CV, quindi la lettera dovrà essere scorrevole e di circa 15 righe di testo.

Nel rispondere agli annunci si può incorrere in alcuni errori:

- *manca di dati di riferimento: data dell'annuncio, nome del giornale, codice di riferimento (se indicato), titolo della posizione;*
- *manca di indirizzo e recapito telefonico, indicati solo nella busta;*
- *invio di documentazione non richiesta (foto, articoli di giornale, diplomi in originale);*
- *invio di informazioni superflue, non richieste, es. le referenze;*
- *ricerca forzata di originalità, ad es. l'uso di carta da lettere di tipo insolito; uso di linguaggio burocratico (es. "riscontro il pregiato vostro annuncio del..").*

COME SI LEGGE UN'INSERZIONE

La lettura delle pagine degli annunci economici dei maggiori quotidiani deve diventare un'abitudine per tutti coloro che sono alla ricerca di un lavoro.

Le inserzioni sono il mezzo di comunicazione principale tra domanda ed offerta di lavoro: possono infatti essere pubblicate sia dai datori di lavoro che dai lavoratori.

Normalmente compaiono su differenti organi di stampa (quotidiani, settimanali, mensili). I quotidiani solitamente riservano un giorno fisso della settimana per pubblicare le inserzioni che riguardano la ricerca di personale qualificato, tuttavia è possibile trovare ogni giorno della settimana, nell'apposita rubrica, domande ed offerte di lavoro.

Quando	Dove
Lunedì	Lavoro & Carriere (Il Sole 24 ore) Il Giornale Offro lavoro (Italia Oggi) Affari & Finanza (La Repubblica)
Giovedì	La Repubblica
Venerdì	Corriere Lavoro (Corriere della Sera)
Domenica

Le inserzioni pubblicate dalle aziende e da società specializzate che ricercano personale per conto di aziende mirano a raggiungere un grande numero di candidati, per poi selezionare i migliori.

Per gli annunci vale la regola di qualunque prodotto: ci sono quelli di buona qualità, cioè ben confezionati e fabbricati, adoperando materiali di prima qualità e ci sono quelli scadenti e mal presentati, avvolti in un incarto dozzinale.

COME EVITARE I TRANELLI

Un buon annuncio è quello trasparente ed onesto, mentre un cattivo annuncio usa uno stile di comunicazione ambiguo e non esplicita chiaramente le proprie intenzioni. Sono in aumento le inserzioni civetta, che usano uno stile poco diretto e generico. Si riportano di seguito una serie di esempi di annunci che nascondono dietro allettanti promesse grosse delusioni:

“Lavoro dinamico con prospettive di guadagno interessanti”

“Lavoro dinamico con prospettive di guadagno interessanti”

“Se il coraggio non ti manca e hai spirito imprenditoriale, con un capitale di 5.000 Euro, ti garantiamo lauti guadagni”

“Primaria azienda del settore offre lavoro a domicilio, forti guadagni”

“Società informatica assume diplomati dopo addestramento su computer”

“Società ricerca diplomati età 19-25 anni per vari settori merceologici”

“Chi supera il primo colloquio verrà ammesso a un corso e al termine dello stesso i candidati migliori verranno regolarmente assunti con l’incarico di...”

Se nell’annuncio è indicato il numero di cellulare, bisogna sempre diffidare, in quanto potrebbe celare un’azienda inesistente. Attenzione anche agli annunci in caratteri microscopici e a quelli che si ripetono per molto tempo.

Di seguito vengono riportati alcuni indicatori che fanno capire il doppio volto di un’inserzione:

- *la richiesta di somme di denaro;*
- *proposte di lavoro a domicilio (da non confondere con il telelavoro);*
- *corso a pagamento camuffato da assunzione;*
- *inserimento in una banca dati a pagamento;*
- *lavoro di venditori, spesso porta a porta offrendo provvigioni senza fisso;*
- *i centralini che promettono di segnalare occasioni ed opportunità di lavoro, in realtà gli scatti telefonici lasciano pesanti segni sulla bolletta;*
- *le agenzie che promettono di avviare modelli e modelle alla professione offrendosi però di fornire (a caro prezzo) il book;*
- *catene di Sant’Antonio.*

L’INSERZIONE AFFIDABILE

Per riuscire a capire se l’inserzione è veramente affidabile, la stessa dovrà contenere quattro informazioni:

1. Chi è l’azienda che offre un lavoro e in quale settore opera. Non fidatevi delle inserzioni anonime. Il nome dell’azienda o quello della società di selezione del personale incaricata di effettuare la ricerca deve essere sempre identificabile.
2. Che cosa si richiede al candidato all’assunzione. Si deve capire subito di quale lavoro si parla e qual è la posizione ricercata (titolo di studio, la qualifica e le competenze professionali).
3. Che cosa viene offerto, ossia la mansione proposta, l’inquadramento e la sede di lavoro.
4. Come si svolge l’iter di selezione.

Ogni inserzione indica due tipi di requisiti: requisiti palesi e requisiti nascosti. Riuscire ad individuarli entrambi permette di verificare se si è interessati al posto offerto.

AZIENDA INFORMATICA con sede in Rovereto cerca Ragioniere per assistenza clienti.
Inviare dettagliato curriculum a C.P. 203, Via Alfieri 38100 Trento.

REQUISITI PALESI	REQUISITI NASCOSTI
<ul style="list-style-type: none"> - azienda informatica - diploma di ragioniere - mansione affidata: assistenza clienti 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze informatiche abbastanza approfondite - predisposizione ai contatti interpersonali - preferibile eventuale esperienza

CERCASI impiegati per lavoro telefonico 3 – 6 ore al giorno. Stipendio fisso + provvigioni

REQUISITI PALESI	REQUISITI NASCOSTI
<ul style="list-style-type: none"> - qualsiasi titolo di studio - part-time - uso telefono - lavoro a provvigione 	<ul style="list-style-type: none"> - probabile vendita per telefono - capacità di convinzione - gentilezza e pazienza - tono di voce gradevole

SEGRETARIO COMMERCIALE

Ottima conoscenza pacchetto applicativo Windows, lingua tedesca, dinamico e volenteroso
Inviare curriculum vitae a: Mediatime – C.P. 13500 – 38100 Trento

REQUISITI PALESI	REQUISITI NASCOSTI
<ul style="list-style-type: none"> - nessuna esperienza professionale richiesta - non è specificato il settore aziendale - conoscenza specifica d'informatica in ambiente Windows (requisito essenziale) - conoscenza tedesco(requisito essenziale) - richiesta di motivazione (impegno e dinamismo) 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di autonomia organizzativa - disponibilità agli straordinari - rapporto con clienti e/o fornitori, quindi capacità relazionali - azienda che ha rapporti con paesi di lingua tedesca

IL CURRICULUM ON LINE

Le regole fondamentali di un buon curriculum, come già sostenuto nei primi capitoli, sono la focalizzazione, la sintesi e la precisione.

Queste tre qualità sono ancor più necessarie se il mezzo utilizzato è la rete, proprio perchè, per sua natura, essa richiede rapidità e chiarezza di lettura.

Di conseguenza la lunghezza da osservare è minore rispetto a quella consigliata nel “curriculum vitae cartaceo”: 30 righe (quelle contenute in una videata) anziché una o due pagine. Non dimentichiamo di indicare nella email che spediamo, l'oggetto della comunicazione che facciamo.

Esempio: “*Proposta di candidatura per la Vostra area Marketing di un laureato in Economia e Commercio*”.

Di seguito scriveremo 6 o 8 righe che riporteranno la sintesi delle nostre competenze o esperienze in relazione con la posizione per la quale ci proponiamo. L'utilizzo di internet per inviare il curriculum può implicare:

- la compilazione di un form;
- l'invio di una email.

IL FORM

Proviamo a entrare in un portale dedicato alle offerte di lavoro e cerchiamo la sezione che ci offre la possibilità di inserire il nostro curriculum vitae. Molto probabilmente ci verrà richiesto di compilare un form.

Il form è un questionario elettronico in cui bisogna inserire i nostri dati anagrafici, i nostri studi e le nostre esperienze pregresse.

Compilando gli spazi predefiniti siamo inseriti in un database che facilita la gestione dell'incontro tra caratteristiche possedute e richieste avanzate dalle aziende. Lo svantaggio, però, è l'impersonalità acquistata dalla comunicazione e la conseguente impossibilità di focalizzare la domanda sulla posizione alla quale si risponde.

Possiamo ovviare a questo inconveniente utilizzando lo spazio che solitamente ci viene concesso sotto la dicitura “Altre comunicazioni”: cerchiamo di centrare il più possibile il messaggio riportando una sintesi mirata delle nostre conoscenze o esperienze.

Le aziende, invece, raramente propongono un form perchè preferiscono una comunicazione più spontanea da parte del candidato.

LA MAIL

Attraverso la mail è possibile inviare direttamente la propria candidatura. Generalmente il curriculum si invia in allegato (attachment) al messaggio che funge da “lettera di presentazione”.

In questi casi non si deve dimenticare di indicare l'oggetto della comunicazione che, nel caso di risposta a un annuncio, sarà sostituito da un riferimento (ad esempio: “*Riferimento vostra inserzione 'Store Manager', Corriere della Sera del 15 marzo 2012*”).

Il curriculum che inviamo in allegato deve essere formattato in maniera tale da essere facilmente leggibile. Si danno i seguenti consigli:

1. chiamare il file con il nostro nome (nomecognome.doc), in modo da non essere confusi con gli innumerevoli “curriculum.doc”;
2. assicurarsi che l'azienda che riceverà il nostro messaggio utilizzi lo stesso editor in nostro possesso; in caso ci siano dei dubbi è utile salvare il nostro file formato testo (estensione.txt) in modo da essere sicuri che sia letto da chiunque (anche se tale formato non permette l'utilizzo di grassetti, corsivi, ecc.);
3. se l'azienda specifica non accetta allegati elettronici, si dovrà incorporare il nostro curriculum nel messaggio stesso (evitare l'HTML perchè non tutti i programmi di posta elettronica lo supportano);
4. utilizzare il font “Courier” con dimensione 12; in questo modo otterremo 65 caratteri per linea che è il formato utilizzato da quasi tutti i programmi di posta;
5. usiamo l'asterisco al posto dei punti, non utilizzare la tabulazione né elenchi puntati. Per verificare di non aver utilizzato formattazioni particolari salviamo il nostro file in “solo testo”, apriamolo, copiamolo e incolliamolo nel corpo della email;
6. nell'oggetto della e-mail si consiglia di indicare la posizione per cui si fa richiesta;
7. impostare i contenuti per blocchi logici, lasciando un minimo di spaziatura in modo da favorire la leggibilità;
8. conviene impostare ipertesti, cioè collegamenti interni o riferimenti diretti al proprio sito internet, solo se si è veramente esperti e se la posizione per cui si scrive è inerente;
9. non riportare disegni, icone o illustrazioni di vario genere perchè appesantirebbe inutilmente il messaggio; se è richiesta la foto (fototessere) bisogna comprimerla per ridurre la pesantezza dell'allegato e utilizzare i formati più diffusi (.jpg, .gif, .bmp);
10. ricordare di riportare la liberatoria per la legge sulla privacy.

Ricordiamo che anche in internet potremmo imbatterci delle truffe, per cui facciamo sempre molta attenzione e non paghiamo mai per essere inseriti in fantomatici database. Se poi vogliamo essere sicuri che il nostro nominativo non venga dato a società diverse da quella a cui lo abbiamo affidato, assicuriamoci una garanzia sulla nostra privacy.

IL COLLOQUIO DI LAVORO

Il colloquio è lo strumento conoscitivo più utilizzato nella selezione, nell'orientamento e nella valutazione.

Il selezionatore, attraverso tecniche psicodiagnostiche e la conoscenza di determinati strumenti come test e prove di competenza, ha il compito di individuare sia le capacità tecniche sia le caratteristiche personalologiche del candidato, verificandone la coerenza con il tipo di lavoro, la posizione e con la cultura e l'organizzazione aziendale.

La convocazione del candidato è normalmente la conseguenza dell'invio di un curriculum vitae che è riuscito ad attirare l'attenzione del selezionatore.

Le strategie da adottare per prepararsi al colloquio di selezione sono:

- L'automotivazione, cioè la volontà, la determinazione a ricoprire il posto di lavoro per il quale ci si candida. Imparare a credere in se stessi e nelle proprie capacità, ad utilizzare la forza di immaginazione in positivo, a ripensare ai successi precedenti come forza trainante, a circondarci di persone positive e a fissare degli obiettivi e a costruire un piano nel tempo per raggiungerli.
- La preparazione, informandosi il più possibile sull'azienda e sulla sua attività prima di affrontare il colloquio. Le fonti potranno essere il Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, la Guida Monaci, consultabile in biblioteca, i siti aziendali in internet e i quotidiani economici.
- Le tecniche comportamentali possono essere preparate in anticipo:
 - Mimare il colloquio con l'aiuto di un amico;
 - Il rispecchiamento e il linguaggio del corpo consiste nel replicare i gesti della persona con cui si sta parlando per trasmettere l'idea di essere entrati in sintonia; imparare a sorridere e guardare l'interlocutore negli occhi durante il colloquio.
 - La stretta di mano deve essere avvolgente, non troppo lunga o troppo breve.
- Vestire in modo personale, in quanto il vestito è un biglietto da visita psicologico ed è utile che sia adeguato alle circostanze sociali in cui ci veniamo a trovare. Non importa come ci si veste, l'importante è che l'abito corrisponda alla propria personalità e suggerisca al selezionatore un'impressione di armonia e di equilibrio. E' necessario evitare gli eccessi: alle donne saranno vietate le minigonne e le scollature, gli abiti da sera, i gioielli vistosi ed il trucco esagerato; agli uomini è consigliato di evitare abiti supereleganti.
- Comportarsi con naturalezza in quanto il colloquio è un'occasione di conoscenza reciproca. Il candidato vincente sarà colui che si accetta pienamente, che crede in sé, agisce coerentemente con i propri valori ed ha il coraggio delle proprie idee nel rispetto di quelle altrui. E' auspicabile che il candidato assuma alcuni atteggiamenti psicologici per affrontare la selezione: la serenità, la modestia, l'autocontrollo, l'onestà, la tolleranza, la cortesia, ma anche una certa dose di entusiasmo, di energia vitale e di sano coinvolgimento.

- Dimostrare di avere qualcosa di buono da dire. La persona ideale che ogni selezionatore vorrebbe incontrare è una persona interessante, capace di discutere di più argomenti, socievole, ben disposta, ricca interiormente, che affronta la vita con curiosità, voglia di imparare, grinta e partecipazione. Una persona che affronta costruttivamente le difficoltà, che considera gli ostacoli non come limiti ma come delle sfide e che punta a crescere culturalmente e professionalmente. Il candidato durante la selezione dovrebbe mantenersi calmo e cercare di valorizzarsi il più possibile, senza incorrere mai nell'errore di mostrarsi esibizionista

TIPOLOGIE E STILI DEI COLLOQUI

Le tipologie di intervista si differenziano sia per il grado di strutturazione sia per il numero di selezionatori e candidati che partecipano al colloquio.

Il ruolo del selezionatore sarà quello di finalizzare il colloquio alla formulazione di un giudizio sulla persona, avvalendosi soprattutto della relazione che si instaura con la persona stessa all'interno di un percorso che possa ricondursi agli obiettivi di conoscenza elaborati nel progetto consulenziale.

Lo stile di conduzione del colloquio può essere:

- libero: l'intervista non è strutturata e non ci sono obiettivi precisi (è uno strumento poco efficace);
- strutturato: il selezionatore segue una griglia di domande prestabilite;
- pilotato: il clima è disteso e favorisce l'interazione tra domande e risposte degli attori, per il raggiungimento dell'obiettivo comune, ossia verificare l'idoneità reciproca;
- sotto stress: il colloquio è intrusivo, in una situazione di massima strutturazione e di interazione guidata dal selezionatore. E' utile per verificare il grado di aggressività e di frustrabilità del candidato in una situazione ansiogena.

I colloqui si possono distinguere in:

- intervista a due: è la situazione più classica, quella che si struttura tra due soggetti, uno dei quali funziona da intervistatore e l'altro da intervistato. Il selezionatore sorveglia le dinamiche psicologiche e comportamentali ed interpreta le risposte del candidato;
- panel interview: si tratta della situazione che si struttura tra una commissione di più membri nel ruolo di intervistatori ed un interlocutore. Alla fine del colloquio i diversi giudizi dei selezionatori vengono messi a confronto, per cogliere ciò che il candidato ha espresso;
- colloquio in serie: il candidato sarà sottoposto a più interviste con selezionatori diversi che ne colgono i differenti aspetti;
- colloquio di gruppo: è utile per osservare le abilità sociali del candidato: la capacità di leadership, i rapporti interpersonali e la capacità dell'ascolto attivo. Il selezionatore ha il compito di prestare la massima attenzione all'operato del gruppo come totalità ed al comportamento sociale dei singoli elementi. Esistono due tipi di colloqui di gruppo: nel primo il selezionatore pone

domande ai candidati; nel secondo i candidati discutono liberamente di un argomento in presenza dei selezionatori. I selezionatori registrano su una scheda i comportamenti osservati dei partecipanti.

L'INIZIO DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Si deve tener presente che il selezionatore si lascia influenzare dalla prima immagine del candidato, che va a sovrapporsi con l'idea che questi ha della persona che sta cercando.

Il selezionatore che vede il candidato con un aspetto che si avvicina al futuro ruolo, si dispone favorevolmente prima di iniziare il colloquio.

L'aspetto esteriore del candidato è fondamentale: l'abbigliamento dovrà essere pulito, ordinato, semplice e professionale.

Anche i tempi del giorno del colloquio vanno ben calcolati: l'ideale è trovarsi sul luogo dove si svolgerà il colloquio una decina di minuti prima.

La prima vera prova di selezione con cui un candidato deve confrontarsi una volta giunto in Azienda è la compilazione di un questionario informativo interno. Per non fallire nella prova del questionario si deve ricordarsi la propria storia formativa e professionale e raccontarla con scioltezza. Durante il colloquio si dovrebbero evitare tutti gli atteggiamenti di nervosismo: battere la penna, toccarsi i capelli, tenere la borsetta in braccio, ecc.

La postura: per dimostrarsi disponibili, si dovrebbero tenere le spalle indietro, le braccia aperte, le gambe non incrociate.

Le mani andrebbero utilizzate con moderazione e tenute morbide ed in mostra.

La testa dovrebbe stare dritta e non inclinata.

Gli occhi guarderanno il selezionatore quando parla ma anche quando si ha la parola.

Il corpo, infatti, parla anche tramite alcuni atteggiamenti non verbali:

- gesticolare, muovere le mani, accompagnare il discorso: partecipazione, coinvolgimento, estroversione, ma anche ansia e perdita di controllo;
- aggrapparsi alla sedia: posizione difensiva, paura, timore della critica;
- disposizione inclinata del corpo, gambe in evidenza, pettinarsi i capelli con la mano: volontà di valorizzarsi, orientamento deduttivo;
- grattarsi la testa: dubbio, perplessità;
- toccarsi il mento: riflessività, concentrazione, ponderazione;
- corpo in posizione di "scatto": concentrazione, frenesia, attesa di passare all'azione;
- mani intrecciate: diplomazia, controllo razionale;
- occhi non centrati sull'interlocutore ma su un punto dello spazio: assenza, fuga dalla situazione.

All'inizio del colloquio il selezionatore parlerà di argomenti generici, per vedere se il candidato esprime un'opinione personale o risponde per monosillabi. Successivamente le domande riguarderanno il CV, quindi è necessario rileggerlo e ricordarselo in modo sintetico.

Il candidato dovrà parlare scorrevolmente e con proprietà di linguaggio, senza contrapporsi al selezionatore, mettendo in luce, con modestia, le proprie capacità, abilità ed esperienze, mostrandosi sincero e deciso, ma mai arrogante.

Il candidato dovrà costruirsi un'adeguata linea di condotta, tenendo presente alcuni punti:

1. **COMPORTARSI IN MANIERA VINCENTE**, cioè parlare con semplicità, chiarezza, sincerità e coerenza.
2. **PREVEDERE LE DOMANDE** in quanto al candidato sarà richiesto di raccontare il CV, le sue aspettative, i suoi progetti per il futuro e la motivazione nei confronti dell'Azienda.
3. **PREPARARSI LE RISPOSTE**, esercitandosi ad esporre il contenuto del CV con la massima disinvoltura. Si potrà utilizzare la tecnica dello specchio o del role playing (gioco dei ruoli).
4. **PARTECIPARE COSTRUTTIVAMENTE AL COLLOQUIO**. Il candidato dovrà saper gestire con intelligenza il flusso della comunicazione, evitando:
 - risposte parziali;
 - risposte mancate (dubbie);
 - risposte inesatte (bugie, invenzioni);
 - risposte non pertinenti.
5. **CONTROLLARE LA COMUNICAZIONE CORPOREA**, in quanto circa il 70% del valore di un messaggio comunicativo è veicolato da fattori non verbali (atteggiamenti, tono della voce, postura, movenze facciali, sguardo, piccoli gesti). Al candidato si raccomanda di :
 - evitare atteggiamenti troppo netti (tono arrabbiato, sguardo aggressivo, umore triste, postura incurvata);
 - curare gli aspetti formali del colloquio (puntualità, eleganza, gentilezza, disponibilità);
 - tenere un comportamento corporeo coerente con l'immagine di sé che si vuol dare.
6. **CONCLUDERE IL COLLOQUIO CON ELEGANZA**, cercando di:
 - non mostrarsi impazienti o annoiati, anche se il colloquio non termina in fretta;
 - non esternare ansia nei confronti dei risultati dell'intervista;
 - chiedere ragguagli circa i tempi ed i modi di risposta o di un'eventuale riconvocazione.

E' quasi sempre prassi che verso la fine del colloquio si chieda al candidato se abbia domande da fare. Il candidato non deve dimenticare che potrebbero essere proprio le domande a farlo emergere dal resto dei candidati. E' consigliabile affrontare i seguenti argomenti:

- maggiori chiarimenti sull'azienda;
- verificare se sono previsti corsi di perfezionamento;
- quali sono le prospettive di avanzamento e di carriera;
- chiedere maggiori informazioni sul lavoro da ricoprire.

LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI E LE MIGLIORI RISPOSTE

AREA MOTIVAZIONALE

- Dove si vede professionalmente fra 3 anni?
 - Qual è il suo obiettivo lavorativo?
 - Se potesse scegliere, quale incarico le piacerebbe veramente ricoprire in Azienda?
- Sono domande finalizzate a verificare se il candidato è veramente motivato a svolgere la mansione specifica offerta all'interno della società o se sta semplicemente cercando un'occupazione qualsiasi.

E' importante avere un'idea generale dell'obiettivo professionale che ci si prefigge, evitando di proporsi per tutte le posizioni possibili. Meglio avere pronta una sola alternativa affine con la posizione su cui verte il colloquio: ad esempio, non unire l'area commerciale e la contabilità, ma piuttosto il marketing e le relazioni esterne.

Il candidato dovrà cercare di puntare su elementi che assicurino al selezionatore l'effettivo desiderio di svolgere quella mansione anche in futuro, anche se con responsabilità crescenti.

- Perché ha lasciato il suo ultimo posto lavorativo?

Evitare di formulare qualsiasi critica nei confronti del precedente datore di lavoro e sforzarsi di far comprendere con chiarezza che il proprio obiettivo è quello di migliorare la professionalità e la carriera.

- Conosce la nostra Azienda? Che cosa conosce della nostra Azienda?

Informarsi prima del colloquio per riuscire a motivare in modo concreto e credibile che si tratta del lavoro e dell'Azienda per cui si vuol lavorare. Per le Aziende poco conosciute è più credibile puntare sul settore che sull'Azienda.

- Per quale motivo ha risposto alla nostra inserzione?

Informarsi prima del colloquio per riuscire a motivare in modo credibile che si tratta della posizione e dell'Azienda per cui si vuol lavorare. Es. "Perché vi conosco; proprio per questo vi ho inviato il mio CV".

- Che cosa pensa di avere di particolare da offrire alla nostra azienda, tanto da farla preferire ad altri candidati?

"Ritengo di avere le potenzialità che si affiancano ad un interesse personale per questo lavoro" oppure "Ho fatto la tesi proprio su questo argomento.." oppure "Penso di aver maturato una certa esperienza in ..."

- Se prendiamo in considerazione la sua vita privata e la sua attività scolastica e lavorativa, quali ritiene possano essere i suoi punti di forza e le aree in cui potrebbe migliorare?

Questa domanda viene posta per vedere se il candidato è una persona determinata. A questa domanda che verte su situazioni in cui si è riusciti a conciliare più impegni e a superare difficoltà o stress, bisogna evidenziare che la determinazione non è testardaggine, ma piuttosto nasce dalla capacità di raggiungere gli obiettivi che ci si pone o che vengono posti dagli altri.

AREA COMPORTAMENTALE

- Mi parli di lei..

Questa domanda serve a capire se il candidato esprime elementi positivi o negativi nel comportamento e come li vive.

Ricordarsi che le risposte devono essere effettivamente motivate dall'atteggiamento del corpo che dimostra sempre se quello che diciamo ci appartiene.

La contro-domanda potrà essere: "Che cosa vuol sapere in particolare?" E' utile comunque tener presente che al selezionatore interessa particolarmente il profilo professionale e formativo.

- Mi dica qual è il suo maggior pregio ed il suo principale difetto.

E' meglio partire dai pregi ed elencare difetti che non siano incongruenti con le caratteristiche della mansione per cui ci si propone. "Sono una persona precisa e mi arrabbio con me stessa se non riesco a far bene il mio lavoro" oppure "Pretendo molto da me stesso e dagli altri".

AREA EMOTIVA

- Quali difficoltà pensa di incontrare in questo lavoro?

"Non vedo mai le cose nuove come momento di pericolo, ma come opportunità di conoscenza e di crescita" oppure "Le novità sono una sfida con me stesso e un momento di verifica delle mie capacità".

AREA FLESSIBILITÀ

- Se le dicessero di imparare una nuova lingua, sarebbe disposto a farlo?

A qualsiasi richiesta di acquisire capacità tecniche (lingue, programmi informatici, ecc.) bisogna rispondere affermativamente e mostrare l'attitudine ad imparare velocemente.

AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Se dovessimo stendere un progetto insieme, vorrebbe conoscere il quadro complessivo, o preferirebbe conoscere i dettagli di ciò che dobbiamo fare?

Evitare le risposte estreme e tassative e scegliere la via di mezzo "Entrambe le cose: il quadro complessivo fa capire dove si vuole arrivare, il dettaglio in che modo".

AREA FORMA MENTIS - Che cos'è importante per lei nella sua professione?

Questa domanda serve per verificare quali sono i valori e le priorità che il candidato si dà nel lavoro, quindi è meglio parlare di valori morali condivisi dall'azienda "Avere una continua crescita nelle competenze per offrire una migliore prestazione al cliente".

COME AFFRONTARE IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Quasi sempre nel colloquio di gruppo risulta vincente il candidato che possiede buone abilità sociali che implicano una comunicazione verbale di tipo assertivo. Il soggetto assertivo, è in grado di:

a) Tenere un atteggiamento che non sia né invadente ed eccessivo, né all'opposto timido e passivo, ma piuttosto propositivo, cioè sapersi affermare, ma con discrezione. Il candidato farà valere la propria personalità senza rubare spazio agli

altri. Misura ed equilibrio, rafforzati da determinazione, sicurezza e fiducia in se stessi.

- b) Manifestare e sostenere le proprie idee senza essere aggressivo, con calma, serenità ed equilibrata convinzione.
- c) Tener conto del punto di vista degli altri, recepire ed assimilare le idee altrui, aprirsi verso chi ci circonda. Essere tolleranti ed usare la diplomazia porterà al successo.
- d) Essere chiaro nel linguaggio e nel pensiero ed aderente rispetto ai fini del gruppo. Arricchire con organicità, sistematicità ed economia concettuale i propri interventi, rimanendo centrati sugli obiettivi del gruppo.
- e) Farsi apprezzare dagli altri, ottenere il riconoscimento del proprio valore, ricevere disponibilità e stima, essendo stati a propria volta in grado di cogliere i lati positivi dei concorrenti, senza invidia ed ostilità.
- f) Gestire le critiche manipolative senza avvertire disagio o sentirsi in colpa.

In definitiva assertiva è la persona che sa parlare, sa ascoltare, sa far parlare, sa farsi ascoltare.

In una selezione di gruppo rimanere passivi, silenziosi, assenti e, al contrario, voler strafare ed imporsi a tutti i costi, diminuisce la possibilità di essere scelti.

Una buona prestazione è contraddistinta da:

- un comportamento intraprendente, attivo, propositivo, affermativo, non scadendo mai nell'egocentrismo e nell'esibizionismo;
- un solido equilibrio interiore;
- tanta diplomazia, cioè la capacità di centrarsi sugli altri senza abbracciare posizioni rigide;
- intelligenza, coerenza e rigore metodologico; - spontaneità, semplicità e franchezza.

Un metodo per potersi preparare al colloquio di gruppo potrebbe essere quello di riunire degli amici e simulare con loro una dinamica discutendo collettivamente sia a ruota libera sia di temi più ristretti. Questo metodo può essere adatto a sviluppare il complesso delle abilità che vengono coinvolte nella selezione di gruppo.

I TEST

Sono strumenti di misura progettati e realizzati per dare una valutazione quantitativa delle abilità mentali e delle caratteristiche psicologiche delle persone. Test cognitivi o di intelligenza misurano la capacità conoscitive e cognitive dell'intelligenza.

Test attitudinali servono per verificare come il candidato potrebbe riuscire in un'attività lavorativa partendo dalle capacità possedute.

Test di personalità comprendono tutte le prove usate per individuare le caratteristiche individuali di tipo non cognitivo: motivazione, interessi, automotivazione, atteggiamenti e valori.

I test non vanno subiti con timore, ma affrontati serenamente e con la massima spontaneità, contando solo sulle proprie forze e sui propri mezzi.

In conclusione, il candidato, nell'impostare la propria vita in maniera produttiva dovrà tener presenti 7 regole:

- 1) sviluppare il "senso di orientamento personale", ovvero fare progetti per obiettivi dettagliati.

- 2) Esercitare la capacità di comprensione, cioè imparare ad analizzare i propri errori passati.
- 3) Essere coraggiosi, ossia non avere paura di rischiare e di agire.
- 4) Rendere elastica la propria mente, ossia abituarsi a vedere le cose anche dal punto di vista degli altri.
- 5) Rispettarsi e rispettare, scoprire in sé e negli altri il valore individuale.
- 6) Avere fiducia in se stessi, non scordarsi cioè quanto di buono si è riusciti a fare.
- 7) Autoaccettarsi, cioè tollerare le proprie imperfezioni ed i propri difetti.

ESEMPI

Curriculum vitae

DATI ANAGRAFICI

Nome: Mario

Cognome: Bianchi

Luogo e data di nascita: Milano, 3 gennaio 1976

Residenza: Via Roma, 16 – 20100 Milano

Telefono: 02/776776100

Cellulare: 335-6666666

E-mail: mariobianchi@libero.it

Stato civile: celibe

STUDI

Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1995 presso l'Istituto A. Poli di Milano con la votazione di 100/100.

Laurea in Psicologia conseguita all'Università di Padova nel febbraio 2001 con la votazione 110/110. Argomento della tesi "La comunicazione aziendale".

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Dicembre 2001 – Luglio 2002: Master in "Selezione, valutazione e sviluppo delle Risorse Umane" della durata di 250 ore presso la Società di formazione Forma di Milano.

LINGUE CONOSCIUTE

Lingua inglese: ottima parlata e scritta, approfondita con numerosi soggiorni all'estero.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza ed utilizzo, anche per le mie attività lavorative di Windows XP ed i suoi principali pacchetti applicativi: Word, Excel e Power Point. Conoscenza dei principali motori di ricerca su Internet.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da settembre a dicembre 2002: stage presso la Società "Delta srl" di Milano dove mi sono occupata della gestione della banca dati ed in particolar modo della gestione dei colloqui di gruppo.

Da gennaio 2003 ad oggi: selezionatore presso la Società "Prima srl" di Milano. In particolare mi occupo dello screening dei curricula, della convocazione dei candidati e dei colloqui individuali.

ALTRE INFORMAZIONI

Dal 1997 ad oggi svolgo attività di volontariato presso l'Associazione "Socrates" per adolescenti con difficoltà di apprendimento.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

Il mio obiettivo professionale è quello di poter sviluppare le mie attitudini nell'ambito della gestione delle risorse umane. Infatti, sono particolarmente portata verso le relazioni interpersonali e possiedo un alto grado di capacità empatiche e di analisi.

Milano, 19 agosto 2011

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto leg.vo 196/2003.

Firma

Mario Bianchi
Via Roma, 16
20100 MILANO
Tel. 02/776776100

Spett.le
New Cosmos Srl
Via Mazzini, 155
20100 MILANO
c.a. Dottor Paolo Neri

Milano, 15 marzo 2003

Egr. Dott. Neri,

Ho recentemente saputo che la Sua Società sta cercando assistenti alla selezione per i Vostri nuovi Uffici di Milano. Con la presente sottopongo alla Sua attenzione il mio curriculum vitae che per esperienza acquisita penso possa essere in linea con le Vostre necessità.

Sono a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito alla mia candidatura e, nel ringraziarLa della Sua attenzione, Le porgo i miei migliori saluti.

Firma

Valentino Bianchi
Viale Giardini, 25
37100 VERONA
Tel. 045/8003025

Spett.le
ORTEA S.p.a.
Via Verdi, 7
37100 VERONA
Verona, 15 marzo 2003

Oggetto: Inserzione del 9 marzo u.s. su "La Repubblica" – Rif. 48/FO

Gentili Signori, in riferimento all'annuncio in oggetto, desidero sottoporre alla Vostra attenzione il mio curriculum vitae, augurandomi che possa essere di Vostro interesse.

Sono un neolaureato in Economia Commercio, interessato al settore Marketing ed alla Comunicazione. Sono dinamico, creativo e predisposto alle pubbliche relazioni. Ho uno spiccato senso del dovere e sono pieno di entusiasmo.

Pur non avendo maturato alcuna esperienza "sul campo" sono sicuro di riuscire a sviluppare, in breve tempo, le competenze da Voi richieste nell'inserzione.

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e approfondimento e nell'attesa Vi porgo distinti saluti.
Allego il curriculum vitae con il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti.

Firma
