



PLACEMENT OFFICE

GUIDA ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Gentili Dottoresse e Dottori, gentili Studentesse e Studenti,

L'Università degli Studi di Siena è da molti anni fortemente impegnata nelle attività di orientamento al lavoro e oggi, con questa Guida, riesce a offrire un prodotto a mio avviso particolarmente utile per la sua capacità di dare suggerimenti, risposte e soluzioni a quanti fra voi sono alla ricerca di una occupazione o stanno terminando gli studi e quindi fra poco si metteranno alla ricerca di un lavoro.

Molto spesso, infatti, il cosiddetto "orientamento in uscita" risente di un approccio troppo teorico, che non riesce a dare un'idea della complessità del rapporto che deve instaurarsi tra il laureato e le aziende e che soprattutto non riesce a facilitare il contatto tra queste due realtà così diverse.

L'Ateneo senese - grazie anche a questa pubblicazione curata dal delegato alle attività di Placement e AlmaLaurea, Professor Bruno Fiorai, e dal Placement Office che ringrazio in maniera sentita per l'impegno che hanno profuso - vuole invece offrire a voi giovani suggerimenti utili e una corretta informazione, in modo che possiate migliorare la vostra conoscenza degli strumenti utili a un'efficace ricerca occupazionale.

È questa infatti una delle difficoltà maggiori che, data la vostra naturale inesperienza in questo campo, incontrate nel momento in cui vi mettete alla ricerca di un lavoro.

Ritengo dunque che l'Università, dopo avervi dato la possibilità di una formazione di qualità, abbia il compito di aiutare voi giovani a entrare nel mondo del lavoro, offrendovi tutto il sostegno possibile.

Quello dell'inserimento nel mondo delle professioni è, tra l'altro, uno degli obiettivi principali della riforma degli studi che abbiamo appena applicata e rappresenta un elemento di particolare importanza sia in vista della crescita e dell'affermazione professionale di voi giovani, sia per la ripresa e una nuova fase di sviluppo dell'economia del nostro Paese.

Per questi motivi vi invito a leggere le pagine che seguono e a trarre da esse i suggerimenti che potranno risultare per voi utili a

sviluppare e migliorare le vostre competenze comunicative per la professione.

Intanto, vi rivolgo a nome di tutta la Comunità universitaria senese i migliori auguri per il vostro futuro professionale, perché possa essere ricco di soddisfazioni.

*Il Rettore
Silvano Focardi*

Una guida, che riesca a trasmettere ai giovani laureandi/laureati le modalità migliori per orientarsi a compiere la scelta più funzionale possibile in un momento così denso di significato della propria vita, qual è quello del primo inserimento sul lavoro, non può che prendere le mosse dalla considerazione dovuta all'attuale normazione universitaria laddove questa, chiedendo che sia dedicata particolare cura alla relazione tra Università e mondo del lavoro, prevede lo svolgimento di periodi di tirocinio o di stage durante il percorso degli studi e nell'immediato periodo post laurea.

L'università ha da tempo preso consapevolezza che in Italia il mercato del lavoro, ovvero le regole destinate a favorire l'incontro tra offerta e domanda di lavoro, non possiede l'efficienza che sarebbe richiesta per procurare in via rapida una soddisfacente collocazione sul lavoro ai giovani che si apprestano a finire o hanno appena finito il loro percorso formativo. Le cause di questa scarsa funzionalità sono molteplici: un mercato del lavoro ancora in fase di sperimentazione dopo essere uscito dalle secche del monopolio pubblico, difficoltà per le aziende di trovare in tempi rapidi il personale di cui hanno bisogno, difficoltà per i giovani laureandi/laureati di far conoscere la loro disponibilità e il loro patrimonio di conoscenze acquisite.

Le soluzioni ad una questione, così delicata per decisivi profili sociali ed economici, devono essere innanzitutto di due ordini: da una parte puntare a realizzare la migliore informazione possibile delle rispettive potenzialità tra aziende e aspiranti lavoratori, dall'altra facilitare il contatto tra le due parti al fine di rendere più semplice l'attivazione di occasioni di lavoro. In altri termini, occorre far conoscere alle aziende quali siano gli elementi della formazione acquisita dai giovani e, rispetto a questi ultimi, dare loro modo di dimostrare la pienezza e la ricchezza del patrimonio culturale conquistato. Un vero mercato – e, dunque, anche quello del lavoro, come oramai fanno i migliori studiosi di sociologia del lavoro – deve essere caratterizzato da agilità, rapidità e ampiezza

di sovrapposizione tra domanda e offerta. Siffatto obiettivo, del tutto conseguentemente, impone che sia valorizzata l'occupabilità, ovvero l'idoneità a svolgere un determinato lavoro, come ogni giovane, che si accinga a concludere o abbia terminato i suoi studi, spera di avere maturato.

Diviene, allora, fatto di cruciale importanza non solo che siano offerte ai giovani laureandi/laureati opportunità di sperimentarsi sul lavoro, ma anche la possibilità di aiutarli ad impratichirsi delle competenze e delle tecniche necessarie a svolgere un'attività lavorativa consona ai contenuti della propria formazione. Soltanto tramite queste pratiche il giovane, che si affaccia ad una occupazione, risulterà agli occhi di un eventuale datore/committente di lavoro un elemento di valore aggiunto e non di valore tolto. Il mondo delle imprese, dal canto suo, avrà certamente convenienza a favorire nei giovani una prima esperienza diretta del mondo del lavoro, esperienza, che, se apparentemente risulta non decisiva, permette invece di valutare il grado, la quantità e la qualità della formazione acquisita dai giovani.

L'Università degli Studi di Siena si è da molti anni attrezzata per realizzare tutte queste finalità. Si è dotata di un apparato amministrativo, il Placement Office, che ha il compito istituzionale di gestire la sperimentazione, sotto forma di stage o tirocinio, che ogni laureando/laureato intenda compiere presso un'azienda privata o pubblica. Gli istituti, qui indicati e normati dalle leggi universitarie e sull'occupazione, appaiono essere i mezzi più consoni a conseguire il raggiungimento degli obiettivi tipici: favorire la conoscenza reciproca tra i giovani, che hanno in dotazione una formazione di rango universitario, e le aziende, che sono in cerca di personale di media e/o alta qualificazione.

Non solo. L'azione dell'Ateneo senese si è arricchita di altri strumenti che ne qualificano la presenza nel mercato del lavoro. Tramite il Placement Office, i curricula dei propri laureati, ovviamente con il consenso degli interessati, sono inseriti nella

Banca dati AlmaLaurea e, per tale via informatica, messi a disposizione di tutte le aziende italiane e di parte dell'Europa, che ne facciano richiesta. In tempo reale, un datore/committente di lavoro ha l'opportunità, interpellando AlmaLaurea con procedure assai semplici, di visionare quanti curricula desidera di giovani da contattare per un'occasione di lavoro. A potenziare questa attività, si è recentemente aggiunta, sempre presso il Placement Office, l'apertura del cd Sportello AlmaLaurea, che permette all'Università di gestire direttamente la selezione dei curricula dei propri laureati secondo le richieste avanzate dalle aziende che intendono utilizzare il servizio.

L'Ateneo senese, pertanto, riesce a sostenere ed orientare i propri studenti e neolaureati. Oltre tutto, offre consulenza per la predisposizione della lettera di presentazione e del curriculum vitae, per l'individuazione degli obiettivi professionali, per la definizione del progetto formativo, su come predisporre le tecniche attive di ricerca del lavoro e su come affrontare un colloquio di lavoro.

BRUNO FIORAI

*Delegato del Rettore alle Attività
di Placement e AlmaLaurea*

INDICE

1 COME INIZIARE LA RICERCA ATTIVA.....	Pag. 11
1.1 L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA.....	>> 13
1.2 COME CERCARE LAVORO.....	>> 15
1.2.1 Inserzioni.....	>> 16
1.2.2 Ricerca on line.....	>> 18
1.2.3 Networking.....	>> 22
2 STRUMENTI DELLA RICERCA.....	Pag. 24
2.1 IL CURRICULUM VITAE.....	>> 24
2.1.1 Autovalutazione del Curriculum Vitae.....	>> 28
2.2 LA LETTERA DI PRESENTAZIONE.....	>> 32
2.2.1 Lettera di risposta ad un inserzione.....	>> 32
2.2.2 Lettera di autocandidatura.....	>> 35
2.2.3 L'offerta di lavoro.....	>> 40
2.3 IL COLLOQUIO DI SELEZIONE.....	>> 43
2.3.1 Come prepararsi al colloquio.....	>> 45
2.4 LA RETE DI RELAZIONI.....	>> 49
2.5 IL PROGETTO PROFESSIONALE.....	>> 52
2.6 PROFILO PROFESSIONALE.....	>> 54

1. COME INIZIARE LA RICERCA ATTIVA

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.**

- Pianificazione delle attività
- Calendario degli appuntamenti
- Risposte alle offerte di lavoro
- Autocandidatura

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.

1.1 L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA

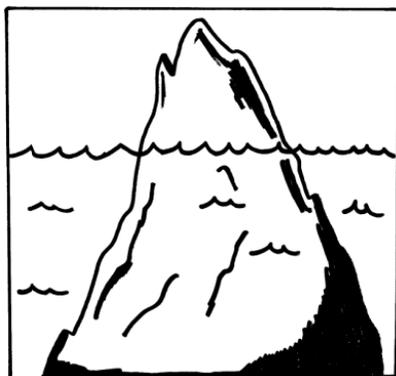
Cercare un impiego significa conoscere bene il mercato occupazionale in modo da organizzare la ricerca in maniera efficace.

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**.

1.2 COME CERCARE LAVORO

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 laureato a focalizzare meglio la ricerca in funzione dei propri interessi, competenze, valori.

- Settore e prodotti
- Attività principali
- I mercati dell'azienda (nazionali, internazionali...)
- 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, il laureato può stilare un elenco di aziende presso cui candidarsi.

NOME AZIENDA	LOCALIZZAZIONE	SETTORE DI ATTIVITA'

AUTOCANDIDATURA

E' un metodo attivo di ricerca del lavoro: si tratta di proporsi spontaneamente senza sapere se effettivamente ci sono posti vacanti o bisogni da soddisfare all'interno dell'azienda individuata. Uno degli obiettivi più interessanti di questo approccio è quello di prendere contatto con le aziende prima che esse abbiano fatto pubblicamente richiesta di personale.

AZIENDA Recapito tel.	Referente da contattare	Data e modalità contatto	Esito	Nuovo contatto

1.2.1 Inserzioni



Ci sono almeno tre canali principali nella carta stampata: i piccoli annunci per profili bassi, le inserzioni a modulo per profili specializzati ed i giornali specializzati.

La ricerca parte dalle aziende e spesso si tratta di richieste precise che corrispondono alla sicurezza che esiste un posto disponibile. La risposta alle inserzioni deve essere sintetica, chiara e pertinente, ma nello stesso tempo suscitare l'interesse di chi ha espresso un bisogno.

L'offerta perfetta:

- contiene informazioni sull'azienda alla ricerca di personale e sul settore in cui opera
- specifica nel dettaglio i requisiti richiesti al candidato
- è molto chiara rispetto alla posizione (mansioni, ruolo e responsabilità)
- spiega come candidarsi, fornendo riferimenti facilmente verificabili



Attenzione:

- Nel rispondere alle inserzioni fate attenzione a quelle vaghe e imprecise che non riportano dati completi, ai lavori che sembrano troppo facili e a portata di mano, spesso si tratta di lavori di vendita a provvigione, cioè senza uno stipendio fisso, ma con una retribuzione commisurata a quanto si è capaci di vendere.
- Allo stesso modo, diffidate dei lavori che propongono prima la frequenza di corsi a pagamento, così come di quelli che, sempre a pagamento, vi offrono l'inserimento in un loro database e anche dei lavori a domicilio che richiedono che si acquisti presso l'azienda il materiale che poi si dovrebbe rivendere.
- Diffidare degli annunci che riportano il numero di cellulare come unico riferimento.
- Verificare sempre la fonte: più è autorevole e più è difficile incappare in situazioni spiacevoli.

Maggiori canali:

Inserzioni

www.corriere.it
www.ilsole24ore.com

Carta stampata

Il Sole 24 Ore
Corriere
Trova Lavoro
Tempo
La Repubblica
Porta Portese

Così come per l'autocandidatura è sempre una buona idea appuntarsi in una tabella tutti i passi compiuti e da compiere:

TIPOLOGIA ANNUNCIO	DATA	DATA RISPOSTA	ESITO

1.2.2 Ricerca on line

È uno strumento rapido ed economico, accessibile da qualunque luogo e in qualunque momento. 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.

- Valutare con attenzione la proposta e leggere il profilo aziendale con molta attenzione
- Evitare assolutamente di fare “**spamming**” del proprio curriculum, candidarsi on line è più semplice e veloce, ma questo non significa che ci si debba muovere a caso
- Diffidare di chi chiede denaro e di chi richiede accessi tramite username e password (nel dubbio contattare i gestori del sito)
- In un sito di recruiting deve essere chiaro quale è la società di riferimento, con contatti precisi e numerose offerte anche di aziende conosciute
- Le condizioni di utilizzo e quelle del trattamento dei dati devono essere ben spiegate

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.

Nuove frontiere della ricerca di lavoro:



- Social network
- Blog
- Fiere virtuali
- Mobile recruiting
- Case study interattivi

Possono essere molto utili i Social Network come *Linkedin* o *Xing*, 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, ma vanno assolutamente prese sul serio.

Per cercare lavoro:

www.almalaurea.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
www.jobpilot.it

Per approfondimenti:

www.lavoro.gov.it www.italialavoro.it
www.lavoro.gov.it/euopalavoro
www.borsalavoro.it
www.centrorisorse.org
www.europass-italia.it

Università degli Studi di Siena: www.unisi.it/placement

Social Network

www.linkedin.com
www.neurona.it
www.viadeo.it
www.facebook.com
www.myspace.com
www.secondlife.com

1.2.3 Networking



Il passaparola consiste nell'utilizzare le proprie relazioni per fare conoscere l'impegno nella ricerca del lavoro. E' un dato di fatto che spesso le aziende in cerca di personale si affidano a segnalazioni e passaparola (soprattutto nei piccoli contesti locali), questo non solo per abbattere i costi, ma anche per muoversi attraverso una rete costruita sulla fiducia.



Il calendario degli appuntamenti

La tabella sottostante illustra il quadro di sintesi delle attività pianificate e realizzate.

Periodo dal .../.../.../ al .../.../.../	AZIONI DA SVOLGERE	AZIONI SVOLTE
Inserzioni	Letture delle inserzioni su quotidiani e giornali locali	Identificate n° ... posizioni interessanti
Candidature spontanee	Identificare almeno n° ... aziende alla settimana che si ritengono interessanti Spedire lettere di autocandidatura Contattare telefonicamente le aziende	Identificate n° ... aziende Spedite n° ... lettere Contattate n° ... aziende
Relazioni personali (networking)	Annotare i nomi delle persone che potrebbero segnalare possibili opportunità	Contattate n° ... persone Spedite n° ... lettere
Ufficio di Placement	Contattare operatori placement almeno n° ... volte a settimana/mese	Contatti n° ... con operatori placement

2. STRUMENTI DELLA RICERCA

Utilizzare adeguati strumenti di comunicazione è essenziale per proporsi in modo efficace presso le aziende (curriculum vitae, lettera di presentazione, lettera di autocandidatura), così come saper valutare un'offerta di lavoro e saper affrontare un colloquio di selezione.



2.1 IL CURRICULUM VITAE

E' un biglietto da visita che illustra il percorso formativo e professionale, ma anche le proprie aspirazioni e interessi; dal momento che è una diretta presentazione si deve avere cura nel redigerlo.

Il cv viene utilizzato per tre scopi principali:

- Come risposta agli annunci che esplicitamente ne richiedono l'invio
- Come memorandum da lasciare all'interlocutore alla fine di un colloquio
- Come nostro contatto di "autocandidatura"

Indicazioni utili per redigere un curriculum vitae

Un buon curriculum deve essere:

CHIARO

curato nell'impaginazione, scritto ordinatamente, con evidenziazione di parti con paragrafi staccati e frasi sottolineate in grassetto.

PRECISO

nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi), concreto nelle eventuali realizzazioni espresse, corretto, senza errori ortografici.

FACILE DA LEGGERE

di stile succinto anche se non stringato, che invogli a essere letto, scorrevole e agevolmente leggibile, diretto, con uso della prima persona.

CALIBRATO

personalizzato a seconda dell'azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesta

N.B.

Verificare l'impostazione del cv prima di spedirlo (anche con il supporto dell'**operatore placement**) e aggiornarlo periodicamente.

Ricordare che su internet si possono trovare i siti ufficiali delle agenzie per il lavoro presso le quali lasciare il proprio cv e vagliare le richieste del momento. Anche nei siti delle grandi aziende vi è lo spazio dedicato all'inserimento online dei curricula.

Per la stesura del curriculum vitae europass si rimanda alle specifiche linee guida e format. (www.europass.cedefop.europa.eu)

Informazioni da fornire e impostazione

Informazioni per farci "trovare"

Viene solitamente consigliato di porre in alto a sinistra, area che è subito in evidenza al primo sguardo del selezionatore, i dati utili a farci contattare:

- cognome e nome
- indirizzo (residenza/domicilio)
- numero di telefono e/o cellulare
- eventuale e-mail

Esperienza professionale

Solo nel caso di prima assunzione, per le persone che hanno appena terminato gli studi, si consiglia di porre subito la formazione, mentre negli altri casi, in cui vi sia almeno una esperienza lavorativa, viene messa in evidenza come prima parte del cv direttamente l'esperienza professionale. Successivamente le precedenti esperienze.

Per ognuna di esse dovranno essere forniti:

- periodo di assunzione (da a)
- nome azienda e tipologia o settore di attività
- qualifica o ruolo ricoperto
- attività svolte e responsabilità

Formazione

Indicare i titoli di studio conseguiti e gli eventuali corsi di formazione e specializzazione:

- formazione universitaria con date e titoli acquisiti (eventuali frequenze anche non concluse se considerate significative),
- formazione professionale tramite specializzazioni o corsi anche aziendali; specificare eventuali patentini o attestati di frequenza.

Competenze linguistiche e informatiche

Indicare se sono state acquisite competenze a livello medio tramite corsi o da autodidatti.

Citare come capitolo a parte le lingue straniere e la conoscenza di programmi informatici.

Specificare eventuali patentini o attestati di frequenza.

Capacità e competenze professionali

Un valido aiuto per la compilazione di questa sezione può essere fornito dal Progetto Professionale, vedi pag. 52.

Attività extraprofessionali e interessi

Vengono citate le attività extraprofessionali se arricchiscono il profilo, evidenziando conoscenze e capacità specifiche acquisite.

Dati generali

Al termine vengono poste le informazioni relative a data di nascita e situazione familiare.

Possono essere aggiunte, oltre a citarle nella lettera di accompagnamento, disponibilità a trasferimenti, a trasferte, alla formazione per qualificazione.

Privacy

Ricordarsi di scrivere e dare autorizzazione all'utilizzo dei dati in base al decreto legislativo 196/03.

<p><i>N.B. la cronologia nel curriculum vitae è sempre inversa (prima le esperienze più recenti)</i></p>

2.2.1 Autovalutazione del curriculum vitae

Per valutare il proprio curriculum ponetevi la seguente domanda: "il curriculum evidenzia chiaramente e rapidamente i miei punti forti per rispondere alle offerte di lavoro?"

Dovrete leggere il vostro curriculum in due tempi:

Prima lettura: la leggibilità

La forma deve servire al contenuto e facilitare un accesso rapido all'informazione utile per chi esamina la vostra candidatura.

Leggete rapidamente il vostro curriculum e provate a rispondere alle seguenti domande:

1. l'esaminatore può accedere rapidamente all'informazione che gli interessa?
2. quali informazioni emergono dal mio curriculum: competenze, profilo, esperienza?
3. il testo è di facile lettura?
4. si distinguono bene le diverse parti che compongono il curriculum?
5. sono valorizzati i punti di forza con un utilizzo corretto dello spazio e della grafica?
6. in conclusione, questa prima lettura vi sembra possa motivare l'esaminatore a proseguire l'esame della vostra candidatura?

Seconda lettura: il contenuto

Leggete con attenzione il vostro curriculum concentrandovi sul contenuto:

“qual è il messaggio principale che riguarda il mio profilo, le mie competenze ecc...?”

Ponetevi le seguenti domande:

7. i diversi punti sono differenziati?
8. i punti di forza per l’offerta alla quale sto rispondendo sono sufficientemente evidenziati?
9. il curriculum evidenzia abbastanza le mie competenze affinché coincidano con le esigenze dell’offerta?
10. si evidenziano dal mio curriculum le realizzazioni concrete relative ai lavori svolti più recentemente?
11. oppure mi sono limitato ad una descrizione teorica del mio ruolo?
12. la scelta di presentazione cronologica o funzionale è quella che valorizza meglio i miei punti di forza?
13. questo curriculum convince o fa nascere dubbi o esitazioni?

CURRICULUM VITAE DI MARIA PALLA

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Cosenza, 30/06/1983

Residenza: Corso Vittorio, 23 Cosenza

Domicilio: Via Prenestina, 23 Roma

Tel/Fax: 0984 1234567

Cell. 3401234567

e-mail: m.palla@virgilio.it

C.F.: POIYUHBFGHJJJJ

TITOLI DI STUDIO

30 novembre 2004

Laurea in **Scienze della Comunicazione** presso *Università degli Studi di Siena*, con votazione 110 e lode. Titolo della tesi: "*La comunicazione nelle zone di Guerra*"

A.S. 1999 - 2000

Diploma Liceo Scientifico presso Istituto "G.B. Scorza" città Cosenza con votazione 98/100

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE /SPECIALIZZAZIONE

ott 05 - gen 06

Master in **Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane** della durata di 400 ore c/o *Gestioni e Management, Roma*.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

ott- gen 2006

Tirocinio post-lauream presso la CoopSociale **ARTE** di Lamezia Terme negli ambiti della **Psicologia Evolutiva** e della **Psicologia Sociale** (Somministrazione di un questionario sulla soddisfazione lavorativa, valutazione e modifica del processo di selezione)

ago 05 - sett 2005

Oviessa S.r.l Via L da Vinci, Roma, contratto a tempo determinato full time.

Ruolo: *addetta alla cassa e commessa di reparto*.

mar-giu 05

Istruttrice di just pump presso la palestra Body Building Center di Cosenza

mag-giu 03

Creazione e Immagine, V G. Garibaldi, Terni.

Progettazione ed Erogazione di corsi di formazione professionale ed **organizzazione di eventi culturali**.

Presso l'ufficio stampa dello studio ho contribuito a promuovere l'organizzazione del progetto di *Modamovie*, giunto ormai alla nona edizione, che fonde arte, cinema e moda, scrivendo articoli tramite posta

elettronica ed inviandoli presso le redazioni delle testate giornalistiche locali.

LINGUE STRANIERE

Inglese

Ottima conoscenza della lingua **inglese** parlata e scritta

2004

Certificato del Trinity presso la Trinity Academy Club di Via Roma, Cosenza

Spagnolo

Buona conoscenza della lingua **spagnola** parlata e scritta

lug 02- ago 02

Soggiorno in Spagna nella Città di Zaragoza (Jaca) presso la Universidad de los extranjerios.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto **Office** e dei principali software di gestione della posta elettronica. Ottima capacità di navigare in Internet per acquisire informazioni ed effettuare ricerche.

Corso di formazione per il conseguimento della ECDL della durata di 60 ore presso l'Università degli Studi di Siena.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di **lavorare in gruppo** maturata durante le molteplici esperienze di progetti universitari volti all'organizzazione di eventi e seminari presso la Facoltà di Lettere e Filosofia e in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e la cooperazione tra collaboratori e subordinati.

Capacità **comunicative** legate all'esperienza d'insegnamento e di guida didattica.

Puntualità nel rispettare gli impegni lavorativi acquisita durante i mesi di tirocinio e durante gli studi.

INTERESSI PERSONALI E ATTITUDINI

Dedico la maggior parte del mio tempo libero all'attività fisica, insegno just pump e fit boxe. Svolgere il mio lavoro in palestra ha sicuramente facilitato lo sviluppo di capacità **relazionali**. Viaggio molto, amo suonare la chitarra e le percussioni nei momenti di relax. Ho una forte passione per il motociclismo e per il pattinaggio.

Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. 196/03

Maria Palla

2.2 LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Il curriculum viene sempre accompagnato da una lettera di presentazione che introduce e spiega le motivazioni dell'invio del CV.

Potrà trattarsi della risposta ad un annuncio oppure di un'auto-candidatura e avrà impostazioni diverse.

La lettera non deve superare la lunghezza di una pagina e in modo sintetico deve indicare le ragioni per le quali interessa lo specifico posto di lavoro e le motivazioni per le quali l'azienda dovrebbe prendere in considerazione la candidatura.

Relativamente al destinatario è preferibile indirizzarla alla persona che svolge la selezione del personale; se non si conosce il nome potrà essere inviata direttamente al Direttore del personale o all'ufficio selezione.

Per avere informazioni precise sui destinatari eventuali si può ricorrere ai siti ufficiali aziendali o telefonare direttamente all'azienda.



2.2.1 Lettera di risposta ad una inserzione

Quando si risponde ad un annuncio è necessario inviare la lettera di presentazione e il CV nei modi e forme che l'azienda ha indicato, esempio: fax, raccomandata, e-mail, ecc.

Soprattutto nelle selezioni "di grandi numeri" l'azienda si organizza per raccogliere le domande di lavoro e quindi non seguire le procedure richieste comporta il rischio che il CV venga cestinato.

In alcuni casi può essere utile inviare il proprio CV anche se non vi è perfetta coincidenza tra quanto richiesto e le proprie competenze: può darsi che l'azienda comunque decida di valutare la possibilità di assumere a fronte di diverse esigenze.

E' fondamentale catturare l'attenzione del selezionatore ed evitare di usare un tono troppo formale e burocratico. Si consiglia di:

- usare un tono spigliato ed informale, senza esagerare
- sottolineare il motivo per cui si pensa di essere adatti alla posizione/profilo

Per la stesura della lettera è opportuno dividere il contenuto in quattro parti:

L'INTESTAZIONE

Comprende i dati del destinatario e del mittente.

L'AZIENDA

La lettera non deve essere uguale per tutti i destinatari, ma va personalizzata di volta in volta sulla richiesta specifica e sulle caratteristiche dell'azienda.

I PUNTI FORZA

È opportuno presentare le proprie competenze, attitudini, qualità, in linea con il profilo richiesto dall'azienda.

CONCLUSIONE

La lettera si conclude con una frase volta ad ottenere un appuntamento telefonico o presso l'azienda.

Mario Rossi
Via Roma, 11
00100 Roma
Tel. 06/3333333

Spett.le "nome azienda"
Via.....
00000 Città

Alla cortese attenzione(referente annuncio)

OGGETTO: risposta annuncio apparso su "Il Giornale di
Vicenza" in data.....

Egregio dott.(oppure spett.le ditta)

In risposta al Vs. annuncio apparso su "Il giornale di
Vicenza" in data.....per la ricerca di....., Vi
invio in allegato il mio curriculum vitae.

Come potete notare dai dati indicati, oltre a possedere la
qualifica richiesta, sono stato impegnato presso.....
nel settore occupandomi delle mansioni
di..... che mi ha consentito di apprendere
conoscenze relative a e di sviluppare capacità
di

In attesa di un vostro gentile riscontro per una
conoscenza diretta, colgo l'occasione per inviarvi distinti
saluti.

Luogo, e data

Firma

2.2.2 Lettera di autocandidatura



Se non si sta rispondendo ad una specifica richiesta dell'azienda, la lettera servirà per far comprendere al referente aziendale il tipo di lavoro al quale si è interessati, le disponibilità e l'interesse per un colloquio di conoscenza.

Si possono indicare i motivi dell'interesse verso l'azienda e i motivi per cui si potrebbe essere utili collaboratori, sottolineando gli elementi già espressi nel CV.

In particolare:

- **Perché avete scelto questa azienda.** Raccogliete maggiori informazioni sull'azienda cui intendete candidarvi in modo da poter motivare realisticamente la vostra scelta: le motivazioni che vi hanno spinto a sceglierla (prodotti e mercato in cui l'azienda opera, buon andamento dell'azienda nell'ultimo periodo, notorietà del marchio...) e/o le ragioni per cui desiderate lavorarci (stage o esperienze professionali nello stesso settore economico, tesi su un argomento di interesse per quell'azienda, ...)
- **Perché l'azienda dovrebbe prendervi in considerazione.** Parlate del vostro progetto professionale e mettete in evidenza ciò che potete offrire all'azienda, che vi rende più adatti per il ruolo per il quale vi candidate: i motivi per cui vi dovrebbero selezionare, chi siete, quali sono le vostre conoscenze

e capacità, i punti di forza, gli obiettivi professionali, perché potreste essere adatti per il ruolo per cui vi candidate.

- **Cosa potreste fare insieme.** Incrociate le vostre motivazioni con le esigenze dell'azienda cui vi rivolgete proponendo una possibile e futura collaborazione. Indicate le vostre aspettative e le vostre disponibilità ad accettare forme contrattuali agevolate per le imprese (es. CFL, apprendistato, collaborazione coordinata continuativa...), a svolgere un tirocinio, ad effettuare turni od orari serali e/o festivi, a viaggiare, ecc.
- **Come approfondire la conoscenza reciproca.** Esplicitate l'obiettivo per cui è stata scritta la lettera, cioè ottenere un colloquio per meglio approfondire quanto accennato sinteticamente nel testo.

Principali argomenti da trattare:

Una segnalazione

Il Signor ..., Vostro Direttore degli Acquisti, mi ha consigliato di inviarLe la mia candidatura per la posizione di...

Un ricordo comune

Ho avuto il piacere di fare la Sua conoscenza tramite amici comuni, il Signor e la Signora ..., nel mese di settembre a ...

L'azienda

Un recente articolo comparso sul Corriere del 24 gennaio 2006, mi ha permesso di conoscere i Vostri piani di sviluppo ...

Una visita alla Vostra azienda fatta il giorno dell'inaugurazione mi ha permesso di apprezzare la modernità delle Vostre attrezzature

La professione

Laureato in ingegneria, mi occupo di presso la della manutenzione degli impianti di ...

L'esperienza

Magazziniere, ho garantito negli ultimi 2 anni alla il ricevimento delle materie prime e la gestione degli stock...

Lo sviluppo

Assunto come manutentore nel ... sono stato nominato aiuto magazziniere nel Dal sono responsabile del magazzino e coordino un gruppo di 5 persone

I punti di forza

Buon organizzatore, ho il senso delle priorità e so gestire bene il mio tempo.

Grazie alla mia capacità di negoziazione, ho delle ottime relazioni con i nostri clienti e fornitori ...

Disponibile agli spostamenti, non ho problemi a cambiare regione per intraprendere una nuova attività interessante...

Sono affidabile, esigente nel mio lavoro e disponibile per il mio gruppo ...

Ho buona capacità di adattamento ...

Formazione da autodidatta

Appassionato di informatica, ho creato un programma di gestione per ...

Le realizzazioni

Responsabile del controllo della qualità di una linea di produzione, ho modificato e migliorato le schede tecniche di controllo produzione per facilitarne ...

Per limitare il numero di incidenti dovuti al trasporto di carichi troppo pesanti, ho ottenuto dal nostro Direttore Amministrativo e Finanziario, l'autorizzazione ad effettuare un intervento di formazione a tutti gli addetti del deposito.

I risultati ottenuti sono stati ...

La motivazione

Mi piacerebbe mettere la mia esperienza al servizio di un'impresa che mi permetterà di sviluppare le mie capacità di ...
Desidero inserirmi in un'azienda leader del settore ... e tecnologicamente avanzata

Conclusioni

Desidero incontrarLa per presentarle e commentare con Lei il mio curriculum vitae nel corso di un colloquio.

Un incontro Le permetterà di conoscere meglio il mio profilo e di valutare la mia motivazione.

Il rilancio

Mi permetterò di telefonarLe nei prossimi giorni per fissare la data di un incontro...

Il saluto

I miei migliori saluti.

Mario Rossi
Via Roma, 11
00100 Roma
Tel. 06/3333333

Spett.le "nome azienda"
Via.....
00000 Città

***Alla cortese attenzione del Responsabile del personale
(Dott.ssa nome e cognome)***

Gentile Dottoressa,
avendo di recente conseguito la laurea presso la facoltà di
Economia e Commercio dell'Università "La Sapienza" di Roma,
sono orientato alla ricerca di un impiego nell'area marketing,
settore rispondente alla mia formazione e ai miei interessi. Mi
rivolgo alla Vostra azienda per la rilevanza delle attività di
ricerca e sviluppo di nuovi prodotti.

Come si evince dal curriculum vitae allegato alla presente,
l'elaborazione della tesi di laurea mi ha permesso di acquisire
alcune conoscenze specifiche e di maturare una prima
esperienza professionale grazie ad uno stage aziendale.

Nel comunicarLe la mia disponibilità a sostenere un colloquio
conoscitivo per farLe valutare appieno il mio profilo e la mia
elevata motivazione, resto in attesa di un Suo cortese
riscontro.

La prego di gradire i miei più cordiali saluti

Luogo, data

Firma

2.2.3 L'offerta di lavoro



Per valutare adeguatamente un'offerta di lavoro è necessario considerare i punti di convergenza tra i contenuti dell'offerta (natura del lavoro e requisiti richiesti) e i requisiti posseduti (la propria formazione, esperienza, competenze, ...).

ESEMPIO OFFERTA

Multinazionale del settore alimentare, presente in 20 paesi da oltre 100 anni intende sviluppare nuovi mercati.

*Stiamo cercando **2 giovani laureati** con elevata motivazione a realizzare nuove strategie di marketing e ad aprire nuovi mercati in Asia.*

I nuovi assunti seguiranno un percorso di formazione specialistica della durata di un anno presso la sede di Londra. Al termine del training saranno operativi tra gli uffici di Londra e Pechino per un periodo di 6 mesi, a rotazione.

I candidati ideali sono laureati in discipline economiche e parlano fluentemente la lingua inglese. Costituisce titolo preferenziale la conoscenza della lingua cinese. E' gradita la buona conoscenza del pacchetto office xp.

Sono determinati nel conseguire un obiettivo, hanno iniziativa, buone capacità organizzative e adattabilità a contesti complessi.

E' prevista l'assunzione a tempo indeterminato e una retribuzione di sicuro interesse.

Inviare il proprio cv e i dati per contattarvi entro il 15 giugno a: recruit@core.uk

Analisi dell'offerta

Per analizzare il contenuto dell'offerta è utile considerare:

- *Azienda e tipo di lavoro offerto*: molte aziende definiscono la stessa posizione in modo diverso, per cui non soffermarsi solo sugli annunci che contengono il titolo esatto della posizione.
- *Requisiti richiesti*: è importante saper distinguere tra i requisiti essenziali e i requisiti desiderabili contenuti nella descrizione, e prenderne nota per evidenziarli nella risposta.
- *Modalità di risposta*: attenersi strettamente alle indicazioni fornite nell'offerta (ad esempio, rispondere entro i tempi prefissati).

Criteri di valutazione del contenuto dell'offerta:

1.

- **L'azienda**
- **Nome**
- **Settore di attività**
- **Dimensione**
- **Ubicazione**
- **Nazionalità**
- **Sviluppo attuale**

Farsi un'idea del tipo di azienda: se è piccola, grande; quali prodotti o servizi offre; dove ha la sede e se ha delle filiali; ha obiettivi di crescita.

Nell'esempio, l'azienda è una multinazionale di fama consolidata (opera da 100 anni), e in crescita. Non è citata direttamente ma per il tramite di una società di selezione.

2.

- **La posizione**
- **Tipo di responsabilità**
- **Contatti esterni o interni**

- **Risorse a disposizione**

- **Retribuzione**

Farsi un'idea del ruolo o persona che l'azienda sta cercando e delle sue necessità, piuttosto che fissarsi sul titolo della posizione.

Nell'esempio si ricercano giovani laureati da formare al ruolo. La posizione è il punto di arrivo di un training annuale.

3.

- **Il profilo**

- **Età**

- **Sesso**

- **Formazione**

- **Esperienze**

- **Personalità**

- **Mobilità**

- **Lingue conosciute**

Il profilo descrive il candidato ideale per l'azienda rispetto alla posizione definita in termini di requisiti richiesti. I requisiti essenziali sono quelli che bisogna possedere; gli altri sono requisiti aggiuntivi, ma non vincolanti.

Rilevare quali requisiti possediamo o non possediamo rispetto al profilo richiesto.

Nell'esempio, requisiti essenziali sono: il tipo di laurea, la lingua inglese, la disponibilità a lavorare all'estero. A parità di requisiti, la conoscenza della lingua cinese è un titolo preferenziale.

4.

- **La procedura richiesta**

- **Modalità di invio delle risposte**

- **Elenco delle referenze**

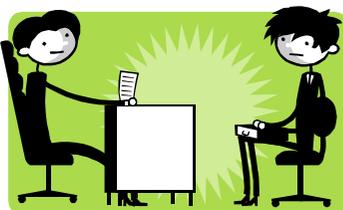
- **Condizioni**

Utilizzare solo le procedure richieste dall'azienda e non aggiungerne altre. Se viene richiesto di inviare il CV per e-mail, inviarlo per posta ordinaria comporta il rischio che venga cestinato.

Nell'esempio, è richiesto di inviare il CV per e-mail.

2.3 IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Il colloquio rappresenta il momento conclusivo del percorso di ricerca del lavoro, una volta che il laureato ha condotto la sua campagna di marketing. Attraverso il colloquio ha la possibilità di presentarsi nel miglior modo possibile.



Il colloquio è lo strumento che l'azienda utilizza per entrare in contatto con il candidato ed ha i seguenti obiettivi:

FAVORIRE UNA RECIPROCA CONOSCENZA

VERIFICARE SE ESISTE UN INTERESSE E UN VANTAGGIO DA ENTRAMBE LE PARTI A DAR VITA A UN RAPPORTO DI LAVORO

COMUNICARE AL MEGLIO LE NOSTRE COMPETENZE E POTENZIALITA'.

Finalità del colloquio

Per l'intervistatore

- Farsi un'opinione del candidato e degli elementi che lo distinguono dagli altri
- Valutare le qualità personali, il potenziale, le capacità di adattamento al contesto aziendale
- Verificare i dati relativi alla formazione, all'esperienza lavorativa e alla coerenza del percorso professionale della persona
- Presentare l'azienda e le condizioni dell'inserimento lavorativo

Per il candidato

- Presentare la propria candidatura
- Dimostrare di possedere i requisiti richiesti
- Evidenziare i punti di forza corrispondenti ai requisiti richiesti
- Verificare che l'offerta di lavoro corrisponda concretamente alle proprie aspettative
- Porre le domande necessarie per chiarire diversi punti relativi al lavoro

Tipi di colloqui

Colloquio individuale

Si caratterizza per la presenza di un solo candidato di fronte a uno o più intervistatori, che possono alternarsi nel porre le domande rispetto ai ruoli che ricoprono

- Colloquio conoscitivo/motivazionale
- Colloquio tecnico

Colloquio di gruppo

Si caratterizza per la presenza di un maggior numero di candidati ed un minor numero di selezionatori e si basa principalmente sull'osservazione da parte di questi ultimi delle modalità di interazione tra i candidati impegnati nella risoluzione di un problema o nel discutere un argomento dato

La finalità è quella di osservare i candidati in situazioni che si avvicinino il più possibile alla vita reale (ad esempio, una riunione di lavoro)

2.3.1 Come prepararsi al colloquio



Non esistono formule magiche che garantiscano il successo di un colloquio di selezione! Esistono invece atteggiamenti e comportamenti che lo facilitano.

L'obiettivo della preparazione è presentarsi al colloquio rilassati, disponibili, fiduciosi e consapevoli di quello che si è in grado di proporre.

Di seguito alcuni suggerimenti:

- fare il punto sul proprio percorso e riflettere sulle domande che potrebbero mettere in difficoltà
- essere consapevoli delle proprie risorse e potenzialità
- fare il punto sulle informazioni possedute circa l'impresa, la posizione, il profilo, i possibili concorrenti, e di quelle eventualmente da approfondire durante il colloquio
- raccogliere le informazioni che serviranno per prendere una decisione rispetto alla proposta di lavoro

Come comportarsi durante il colloquio

- E' importante presentarsi come persone **concrete, propositive, attive, affidabili** e conoscere un vocabolario di **termini aziendali essenziali**
- Preparare una buona **auto presentazione**: fare un bilancio delle esperienze formative e lavorative, delle proprie caratteristiche e capacità valorizzando tutto ciò che serve ad apparire adatti al lavoro in generale e a quel ruolo in particolare
- **Ascoltare** con attenzione le domande che vengono poste, non dare risposte precipitose

-
- Dimostrare **interesse** per l'azienda e la posizione in oggetto
 - E' necessario saper gestire l'ansia da colloquio; un **atteggiamento sereno e fiducioso** evidenzia una buona padronanza dello stress
 - La **sincerità** è un elemento fondamentale da rispettare. Non è necessario distorcere o falsificare i fatti, 'fare colpo' ad ogni costo
 - La **sintesi** è una delle caratteristiche maggiormente apprezzate. E' importante riuscire a trasmettere il maggior numero di informazioni in breve tempo
 - Il selezionatore tenderà a far parlare soprattutto il candidato per desumere il livello di **motivazione**, il tipo di **aspirazioni**, le capacità di **problem-solving**
 - Non esitare a **porre domande**, purché pertinenti al lavoro in oggetto. Chiedere, ad esempio, informazioni dettagliate sulle attività e sulle prospettive professionali offerte

Dopo il colloquio

- **Riflettere** sui momenti in cui ci si è trovati in difficoltà e **individuare** le possibili risorse per fronteggiarli
- Se si è percepito l'interesse dell'intervistatore rispetto ad alcuni elementi della candidatura, cercare di fissarli per **rafforzare la propria identità professionale**
- Non perdere di vista che gestire un colloquio è una **tecnica che si migliora con la pratica.**

Le fasi del colloquio

Apertura

Il selezionatore osserverà:

- Come entriamo in relazione con lui
- La nostra capacità di ascolto (ascolto attivo)
- Il nostro comportamento non verbale

Gestione

- Mostrarsi calmi, sorridenti, disponibili
- Non parlare in modo lamentoso della propria situazione attuale, dei propri problemi personali e professionali
- Raccontare gli eventuali insuccessi come occasioni per il proprio miglioramento
- Concentrarsi sulla propria disponibilità, interesse e desiderio di lavorare
- Non parlare MAI male dell'azienda in cui si è lavorato, dei capi e dei colleghi
- Non utilizzare mai la frase "non sono in grado di..."
- Non raccontare tutto, una omissione non è una bugia
- Farsi spiegare BENE il tipo di lavoro che viene proposto; è controproducente dimostrarsi disposti a svolgere qualsiasi tipo di attività
- Attenzione all'argomento denaro: il selezionatore ha il diritto di chiedere l'eventuale stipendio attuale, ma non è necessario chiedere subito quanto si guadagna, quante ferie si maturano.....

Chiusura

- Evitate di chiedere com'è andato il colloquio
- E' possibile chiedere:
 - "Mi richiamerete per farmi sapere qualcosa? La posizione mi interessa".
 - "Quali sono i tempi e le modalità della selezione?"

Le domande ricorrenti

- Mi parli della sua ultima occupazione
- Perché intende lasciare (o ha lasciato) l'azienda?
- Quali sono i suoi obiettivi a breve e a lungo termine? Come si sta organizzando per raggiungerli?
- Perché ha scelto questo percorso di studi?
- Cosa si aspetta dal lavoro e da questo in particolare?
- Quale potrebbe essere il suo sviluppo di carriera ideale? Perché?
- Perché pensa di essere adatto a questo tipo di lavoro?
- Quali possono essere per lei i vantaggi e gli svantaggi a lavorare in team?
- Quali sono state le sue esperienze più soddisfacenti/insoddisfacenti, anche di genere non professionale?
- Quali libri legge? Quali film vede?
- Quali sono i suoi punti forza e i suoi punti di debolezza?
- Quali pensa che siano le caratteristiche necessarie per lavorare nella nostra organizzazione?
- Perché dovremmo assumerla?

“Mi parli di lei”

Questa è una delle domande più frequenti da parte del selezionatore che vuole approfondire aspetti della storia personale, formativa e professionale del candidato che sono rilevanti per il lavoro.

In poco tempo il candidato deve convincere l'intervistatore che è la persona adatta alla posizione. Lo schema seguente può aiutare a preparare una risposta efficace:

- gli studi compiuti: parlare del proprio background formativo (titoli, specializzazioni, corsi seguiti,...) e del perché della scelta
- il lavoro: raccontare brevemente le esperienze più significative svolte, gli stages seguiti, anche quelle non retribuite
- le competenze: riferirsi alle conoscenze e capacità acquisite più rilevanti e attinenti con il profilo in oggetto
- il profilo: parlare di come è nato l'interesse per il settore specifico e per il lavoro offerto

La valutazione del colloquio

Al termine di ogni colloquio sostenuto è opportuno che la persona valuti complessivamente l'esito dello stesso per riflettere sulla propria performance e prepararsi meglio per i colloqui successivi.

2.4 LA RETE DI RELAZIONI

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.



Per identificare la rete è necessario:

- ricostruire la "mappa" delle proprie conoscenze (parenti, amici, ex-colleghi, collaboratori, clienti, fornitori, ...)
- creare una scheda relativa ad ogni persona, contenente nominativo, ruolo, competenze e in che modo questa persona può essere utile ai fini della ricerca di lavoro
- costituire un'agenda di lavoro che rappresenterà lo strumento di comunicazione e di pubbliche relazioni

Con queste informazioni si può utilizzare la rete per:

- stabilire l'ordine di priorità con il quale contattare le persone

-
- definire gli obiettivi per ogni contatto da attivare
 - scegliere le modalità comunicative più adeguate per entrare in contatto con la rete (lettera, telefono, colloquio)
 - scrivere per ogni persona che si è deciso di contattare una breve lettera di presentazione del proprio percorso formativo/professionale, motivazione dell'incontro, vostre aspettative

Non dimenticare di aggiornare l'agenda di lavoro facendo un bilancio degli incontri e dei risultati ottenuti.

Contenuto della lettera "networking"

Assicurarsi che la lunghezza della lettera non superi una pagina.

Il contenuto deve essere organizzato in tre parti:

1. Primo paragrafo/introduzione: stabilire la relazione con il destinatario
 - Dire chi siete menzionando il vostro campo di interesse, l'università, ...
 - Spiegare come avete avuto il suo nominativo
 - Aprire con affermazioni del tipo: "Il suo nominativo mi è stato dato da ..."; "So che la sua organizzazione è leader nel ... e ..."; "Sto considerando un mio possibile sviluppo professionale nel ..."; "So che lei lavora nell'area"
 2. Secondo paragrafo: richiedere un incontro
 - Chiedere di fissare un breve incontro, di circa venti/trenta minuti
 - Spiegare chiaramente di cosa volete discutere durante l'incontro: avere informazioni sul settore/azienda, chiarimenti su opportunità professionali, ...
 3. Paragrafo finale: concludere
 - Dire che telefonerete alla persona per fissare un appuntamento
- Ringraziare la persona della disponibilità e sottolineare il piacere di incontrarla

Lettera "networking"

Mario Rossi
Via Roma, 11
00100 Roma
Tel. 06/3333333

Spett.le "nome azienda"
Via.....
00000 Città

Alla cortese attenzione del Dott. _____

Gentile dottor

Ho ricevuto il suo nominativo dal Prof. Giusti che mi ha consigliato di rivolgermi a Lei per la Sua competenza nel settore professionale di mio interesse.

Ho conseguito la laurea in ingegneria idraulica all'università di Torino e ho lavorato per circa un anno nel campo del trattamento delle acque. Nonostante questa importante esperienza, ho maturato un elevato interesse per le risorse umane. Sto completando un master in tal senso e mi piacerebbe molto intraprendere una carriera in questo campo.

Poiché Lei è stato a lungo direttore del personale in diversi contesti organizzativi, potrebbe darmi consigli preziosi su come inserirmi dopo il master.

So che è molto occupato, ma spero di poterLa incontrare per circa mezz'ora per presentarmi. E' molto importante avere una sua opinione da esperto.

La chiamerò martedì prossimo nel pomeriggio per fissare con Lei un appuntamento.

Se volesse contattarmi, sono raggiungibile al 333-333-111 o ppp@email.it

La ringrazio per la Sua disponibilità e spero di incontrarLa quanto prima.

Luogo, data

In fede,

Firma _____

2.5 IL PROGETTO PROFESSIONALE

Il **Progetto Professionale** è lo strumento che facilita la ricerca del lavoro a partire dall'analisi degli interessi, delle capacità, delle competenze e delle attitudini personali. Il fine ultimo è la realizzazione di un supporto metodologico/operativo per gli studenti e i neolaureati.



Un obiettivo ben congegnato è il primo passo verso la sua realizzazione, questo vale più che mai nella ricerca del LAVORO. L'obiettivo professionale deve quindi essere preciso, concreto e raggiungibile.

Al fine di elaborare un Progetto Professionale mirato all'inserimento lavorativo è necessario seguire una traccia specifica per condurre in modo adeguato il colloquio di orientamento e strutturare il progetto stesso.

n. 1 redazione del **Curriculum Vitae**:

Per consulenza sulla stesura del cv e della lettera motivazionale, scrivi a: **rubegni6@unisi.it**

n. 2 compilazione del **Progetto Professionale**: il Placement Office è a disposizione per affiancarti nel percorso di orientamento; si consiglia quindi di prendere un appuntamento on-line e di presentarsi presso il Placement Office con il CURRICULUM VITAE e il PROGETTO PROFESSIONALE (**scaricabile dal sito**) compilato.

Il **percorso di orientamento** prevede:

- uno o più colloqui con un operatore del Placement Office;
- la definizione del portfolio di competenze;
- l'organizzazione concreta delle azioni di ricerca.

La **conclusione del percorso di orientamento** è la definizione del progetto professionale del neolaureato che riguarda tre ambiti essenziali:

- **obiettivi**
- **analisi delle competenze**
- **piano d'azione individuale** per la ricerca del lavoro e per la programmazione di eventuali attività formative.

Il **colloquio** con l'operatore del Placement Office permetterà quindi di definire il piano d'azione, ossia la programmazione, la realizzazione e la verifica delle azioni necessarie alla ricerca attiva di lavoro.

2.6 IL PROFILO PROFESSIONALE

Lo step finale (n.3) è, con il supporto dell'operatore del Placement Office, l'individuazione del profilo professionale corrispondente alle caratteristiche generali dello studente/neolaureato.

Il **Profilo Professionale** è infatti la definizione delle attività e caratteristiche sintetiche di una determinata attività, a cui sono associate competenze specifiche (conoscenze, capacità e comportamenti). Lo strumento permette di avere una **panoramica delle figure professionali richieste dal mercato** del lavoro e di elaborare una strategia di ricerca attiva ed efficace.

Per la descrizione dei **profili professionali** si rimanda ai siti web dedicati:

www.isfol.it/orientaonline (Isfol Orientaonline)

www.jobtel.it (Portale dell'orientamento)

La guida è stata realizzata da:

PLACEMENT OFFICE

**Via Banchi di Sotto, 59
53100 SIENA
Tel. 0577 232 007 /259
Fax 0577 232 494
e-mail: stage@unisi.it;
placement@unisi.it
www.unisi.it/placement**

tipografia
... 400000 ...