

# GIOVANI LAVORO X

*fun work mind*

## Passpartout per il lavoro: curriculum e colloquio

*Come preparare un Cv efficace: modelli e strumenti*

*Come preparare un colloquio di lavoro efficace*



# Il curriculum vitae

Detto anche “cv”, è il documento nel quale chi cerca lavoro riporta le sue esperienze professionali e formative, i suoi dati anagrafici e i suoi recapiti

Serve a presentarsi in maniera sintetica al selezionatore, **attirando la sua attenzione** in modo che ci chiami per un colloquio

Per essere efficace, deve essere

➤ **CHIARO** nell'impostazione grafica e nei contenuti

➤ **SINTETICO**

➤ **COERENTE** con il posto di lavoro per cui ci si propone

# I contenuti del cv

- Dati anagrafici (nome e cognome, età, ecc.)
- Recapiti per il contatto (telefono, e-mail, indirizzo)
- Esperienze lavorative (ruolo, mansione, periodo, tipo di contratto, azienda)
- Esperienze scolastiche/formative (titoli di studio e corsi di formazione frequentati)
- Lingue straniere conosciute
- Competenze (informatiche, comunicative, professionali, organizzative e gestionali)
- Altre informazioni (possesso patente, hobbies, attività extra-lavorative, ecc.)
  
- Luogo e data
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali firmata

*"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003"*

# Da evitare ...

- Stato civile/figli
- Opinioni politiche o religiose
- Vacanze di piacere all'estero (solo soggiorni di lavoro o studio!)
- Informazioni sul proprio aspetto fisico
- Referenze
- Informazioni sulla professioni dei propri genitori/fratelli

**Infine, ricordatevi di non “gonfiare” il vostro cv!**

- Modello tradizionale
- Modello Europass => standard per i Paesi dell'Unione Europea
  - ❑ Compilazione guidata al link <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>



# La lettera di presentazione

- Accompagna il cv
- Evidenzia le caratteristiche/competenze personali e professionali che ci spingono a proporci per un dato lavoro
- Obiettivo: “catturare” l’attenzione del selezionatore, affinché ci contatti per un colloquio
- Contiene i riferimenti per essere contattati
- Non è solo una lettera di cortesia!

# Consigli per la stesura

- Fate in modo che sia “leggera”, sia in termini di contenuti che di impostazione grafica
- Cercate di stenderla in non più di 20 righe (lunghezza max: 1 pagina)
- Meglio organizzarla in “blocchi”, così da facilitarne la lettura
- Dopo l'intestazione, scrivete luogo e data
- Inserite la voce “oggetto”: serve a indicare la posizione per la quale vi candidate

**No standardizzazione,  
lettera diversa per ogni azienda/posizione!**

Anna Paola Conte  
Via Ariosto 88  
40126 Bologna

Al Responsabile Risorse Umane  
di Human Capital Srl  
via dell'Industria, 22  
40132 Bologna

Bologna, 15 novembre 2007

Oggetto: invio curriculum vitae (rif. posizione 009 del 12/11/2007).

Con riferimento all'inserzione pubblicata sul vostro sito Internet il 12 novembre 2007, sottopongo alla Vostra attenzione il mio curriculum vitae, augurandomi che possa essere di Vostro interesse.

Sono una ragazza laureata in Lettere Moderne, da sempre interessata al settore Risorse Umane, rispetto al quale ho maturato ad oggi alcune esperienze di lavoro.

In particolare, nel 2001 ho lavorato due mesi come tirocinante presso una cooperativa di Bologna, occupandomi dell'analisi dei curriculum vitae e della gestione dei colloqui di selezione. Attualmente lavoro come assistente amministrativa presso l'Università di Bologna, dove sono adibita alla gestione della documentazione contabile, fiscale e tributaria.

Ritengo di avere una personalità dinamica e creativa, con una particolare predisposizione alle pubbliche relazioni. Possiedo uno spiccato senso del dovere congiunto ad una forte motivazione.

Nell'attesa di un vostro riscontro allego il curriculum vitae con il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Distinti saluti.

Anna Paola Conte

# Il colloquio di selezione



# Che cos'è il colloquio di selezione

- E' un'intervista **a 2 vie** in cui candidato e selezionatore si scambiano informazioni
- Ha i seguenti obiettivi:

## **PER IL SELEZIONATORE:**

- verificare le informazioni ricavate dal curriculum
- valutare se il candidato può andar bene per quella posizione
- presentare l'impresa e trasferirne una buona immagine

## **PER IL CANDIDATO:**

- chiarire le aspettative dell'impresa
- capire se la posizione gli interessa veramente
- farsi conoscere dall'impresa (possibilità future)

# Fasi del colloquio

- APERTURA
- CONDUZIONE
- CHIUSURA



DURATA MEDIA: 20/45 minuti

# I preparativi

- ☑ Informarsi sull'azienda
- ☑ Accertarsi della data, dell'ora e del luogo dell'appuntamento (es.: stampa mail di convocazione)
- ☑ Raccogliere tutta la documentazione utile (il cv!)
- ☑ Riflettere sulle proprie competenze lavorative e non solo
- ☑ Arrivare al colloquio puntuali (possibilmente con qualche minuto di anticipo)
- ☑ Ricordare il nome dell'intervistatore
- ☑ Presentarsi con aspetto ordinato e curato
- ☑ No ad abiti eccessivamente “stravaganti”, troppo dimessi o troppo eleganti, per le donne no a trucchi esagerati

# 1° FASE: L'APERTURA

- ☑ Spegnere il cellulare!!!
- ☑ Presentarsi in maniera cordiale
- ☑ Stretta di mano decisa ma né troppo forte, né troppo debole
- ☑ Prima di sedersi, attendere che lo faccia l'intervistatore

## 2° FASE: LO SVOLGIMENTO VERO E PROPRIO

- ☑ Aspettatevi una domanda del tipo *“Mi parli di lei”, oppure “Come mai ha mandato il curriculum proprio qui?”*
- ☑ Sappiate vendervi bene! Con il vostro lavoro potreste portare un valore aggiunto all’azienda
- ☑ Ascoltate attentamente e rispettate i turni del discorso
- ☑ Tenete sotto controllo i movimenti del vostro corpo

# Durante lo svolgimento del colloquio ...

- ☑ Dimostratevi collaborativi, consapevoli dei vostri punti di forza e di debolezza, capaci di intendere i vostri limiti come occasioni di miglioramento
- ☑ Non siate né aggressivi né remissivi
- ☑ Date sempre del Lei al vostro interlocutore (anche se è più giovane di voi)
- ☑ Ascoltate attentamente il vostro interlocutore e, se necessario, riflettete qualche secondo prima di rispondere
- ☑ Se non siete sicuri di aver capito la domanda, chiedete spiegazioni
- ☑ Rispondete con semplicità e sincerità a tutte le domande che vi vengono poste, anche se vi possono sembrare banali o fuori luogo: servono per inquadrare la vostra personalità

# Durante lo svolgimento del colloquio ...

## ➤ E' FONDAMENTALE ESSERE MOTIVATI

(mancanza di motivazione = una delle cause più frequenti di insuccesso di un colloquio - le capacità tecniche, ad es., sono migliorabili anche in seguito -)

## ➤ EVITATE DI MOSTRARVI INDECISI

(rispondete con sicurezza, evidenziando capacità nell'autoanalisi e fate emergere caratteristiche positive per la mansione)

## ➤ NON FATE SUBITO DOMANDE SULLA PARTE ECONOMICA

(lasciate che l'argomento venga affrontato dal selezionatore)

# Durante lo svolgimento del colloquio ...

## ➤ SIATE SINCERI

Inventarsi particolari inesistenti sulla propria carriera non e' serio ed e' rischioso!

## ➤ VALORIZZATEVI

Presentate bene non solo i vostri pregi, ma anche i vostri difetti.

Es. Persona pignola => persona amante del lavoro ben fatto

## ➤ NON CRITICATE MAI EX DATORI DI LAVORO ED EX COLLEGHI

Potreste dare l'idea di essere una persona eccessivamente critica e presuntuosa

## ➤ SIATE VOI STESSI!

# Il linguaggio del corpo - 1

- 👉 Assumete una postura corretta (ben dritti sulla sedia, non sul bordo quasi pronti a scappare ...)
- 👉 Non giocherellate (con capelli, penne, collane o altro)
- 👉 Guardate in faccia chi vi parla (non sfuggitegli, non guardatevi attorno e non abbassate lo sguardo continuamente)
- 👉 Cercate di sorridere e di comunicare con il corpo apertura e disponibilità (niente braccia conserte, gambe accavallate e intrecciate o pugni serrati)
- 👉 Non abbiate fretta e non guardate l'orologio in continuazione

# Il linguaggio del corpo - 2

- ☞ Non mettete le mani sulla scrivania del selezionatore né state troppo protesi in avanti
- ☞ Non tenete sulle ginocchia la borsa o il curriculum
- ☞ Non continuate a sfiorarvi il naso, a sistemarvi gli occhiali, a mordervi il labbro inferiore, a grattarvi il collo, a far ballare una gamba

**ALTRIMENTI SARANNO PERCEPITI NEGATIVAMENTE COME  
SEGNALI DI INSICUREZZA!**

**RICORDATE SEMPRE L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE  
NON VERBALE!**

# 3° FASE: CHIUSURA DEL COLLOQUIO

- Se ne viene data l'opportunità, fate delle domande
- Non chiedete mai al selezionatore di anticiparvi la sua opinione su di voi e sul colloquio
- Chiedete quali sono i tempi per avere una risposta
- Se state valutando altre proposte o avete qualche impedimento ad accettare, fatelo presente al selezionatore con tranquillità
- Salutate cordialmente e ringraziate

# I principali errori

**VESTIRSI IN MANIERA  
TRASANDATA O TROPPO ELEGANTE**

**ESSERE PROLISSI**

**MASTICARE  
LA GOMMA AMERICANA**

**PARLAR MALE DELLE IMPRESE  
DOVE SI È LAVORATO**

**GESTICOLARE IN MODO  
ECESSIVO**

**CHIEDERE IMMEDIATAMENTE  
L'ESITO DEL COLLOQUIO**

DOMANDE PERSONALI

DOMANDE PROFESSIONALI

DOMANDE INERENTI IL LAVORO PROPOSTO

# Domande personali

- ? QUALI SONO I SUOI PRINCIPALI PREGI?
- ? QUALI SONO I SUOI PIÙ GRANDI DIFETTI?
- ? QUALE È STATO IL SUO PRINCIPALE SUCCESSO?
- ? QUALE È STATO IL SUO PIÙ GRANDE FALLIMENTO?
- ? DA QUANTO TEMPO CERCA LAVORO?
- ? COME SI È ATTIVATO PER TROVARLO?
- ? PERCHÉ VUOLE CAMBIARE LAVORO?
- ? COME PRENDE UNA DECISIONE IMPORTANTE?
- ? GLI ALTRI COME LA DESCRIVONO?
- ? QUALE È STATA LA PIÙ GRANDE RESPONSABILITÀ CHE HA AFFRONTATO?
- ? QUALI SONO I SUOI HOBBIES?
- ? QUALE È STATO L'ULTIMO LIBRO CHE HA LETTO?
- ? LE PIACE LO SPORT? PREFERISCE SPORT DI SQUADRA O INDIVIDUALI?

# Domande professionali

- ? RIASSUMA BREVEMENTE IL SUO CURRICULUM VITAE
- ? COME HA SCELTO IL SUO CORSO DI STUDI?
- ? CHE MATERIE DI STUDIO HA PREFERITO?
- ? SE TORNASSE INDIETRO, CHE CORSO DI STUDI SCEGLIEREBBE?
- ? CHE COSA LE PIACEVA DI PIÙ DEL SUO IMPIEGO PRECEDENTE?
- ? HA MAI COORDINATO ALTRE PERSONE?

# Domande sul lavoro proposto

- ? PERCHÉ SI È CANDIDATO PER QUESTA POSIZIONE?
- ? CHE COSA CONOSCE DELLA NOSTRA AZIENDA?
- ? CI DICA UNA BUONA RAGIONE PER LA QUALE DOVREMMO ASSUMERLA
- ? E' DISPOSTO A TRASFERIRSI PER MOTIVI DI LAVORO?
- ? E' DISPOSTO AD UN'ELEVATA FLESSIBILITA' ORARIA?

# Domande vietate!

- ⊘ Opinioni politiche, religiose, sindacali
- ⊘ Origine etnica e razziale
- ⊘ Storia clinica e salute mentale
- ⊘ Informazioni sui procedimenti penali in corso
- ⊘ Informazioni sulle scelte di vita personali (= probabile trattamento discriminatorio)

**OK SOLO DOMANDE JOB RELATED!**