

L'obiettivo immediato di chi svolge una ricerca di lavoro consiste, naturalmente, nell'ottenere un colloquio col potenziale datore di lavoro, o nell'ammissione a un concorso laddove se ne abbiano i titoli richiesti.

Per promuoversi nel mondo del lavoro è necessario proporsi attivamente.

Per rivolgersi al mercato, è necessario:

- conoscere l'ambito in cui si vuole lavorare;
- non aspettare che un'azienda contatti, bensì contattarla direttamente;
- convincere l'azienda che avete le potenzialità per ricoprire quel ruolo.

È utile capire fin dai primi colloqui che presentare se stessi è un po' come **'vendere'** la propria immagine, sapendo però che ciò che siamo non ha un valore unico per interlocutori diversi, ognuno ne apprezzerà aspetti differenti in relazione alle sue esigenze.

È per questa ragione che non basta preparare un buon curriculum, ma è necessario personalizzarlo rispetto alle aspettative di chi lo legge.

Come proporsi dipenderà:

- dalle caratteristiche e aspettative del candidato
- dalla professione per la quale è possibile candidarsi
- dai diversi interlocutori che si vuole **'sedurre'**

Per scegliere consapevolmente il lavoro che una persona intende svolgere vi sono tre tappe:

- il bilancio personale, che aiuta a capire chi siamo e che cosa vogliamo fare;
- il bilancio professionale: per quelle persone che hanno già sviluppato un'esperienza professionale;
- il progetto professionale, strumento attraverso il quale il professionista esplicita obiettivi e strategie che intende utilizzare per raggiungerli.

IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae - oltre alla lettera di motivazione - è il biglietto da visita con il quale presentarsi agli interlocutori responsabili della selezione del personale, con l'obiettivo di essere convocati per un colloquio.

Spesso infatti il documento da cui si parte per una conoscenza più approfondita del candidato è proprio un "buon" curriculum vitae, che deve risultare:

- breve e sintetico, ma completo di informazioni;
- preciso nei dati fondamentali;
- semplice e chiaro sia nei contenuti che nella forma, per agevolare la lettura e non rischiare che qualche dato significativo appaia scarsamente evidenziato;
- personalizzato, in riferimento all'annuncio cui si sta rispondendo, e in ogni modo mirato all'interlocutore a cui si scrive: da adattare a seconda che ci si riferisca ad una grande multinazionale, ad un'azienda a conduzione familiare, ad una società di servizi o consulenza, ecc.
- efficace, ossia trasmettere un'immagine brillante di se stessi. Qualunque sia il contesto professionale per il quale ci si candida, ci sono dei dati che è fondamentale riportare nel

proprio CV, e che non devono essere mai omessi:

Dati anagrafici: in questa sezione occorre essere precisi e non tralasciare di indicare tutti i possibili recapiti (indirizzo, telefono, cellulare e posta elettronica).

NOTA: evitate indirizzi di posta elettronica fantasiosi, quelli usateli per le comunicazioni con i vostri amici. Utilizzate un indirizzo di posta professionale: nome.cognome@dominio.it o simili. Quando scrivete le email con quell'indirizzo seguite le regole di netiquette, cioè siate formali.

Formazione: precisare i titoli di studio, gli Istituti (scuole, università), le relative date di conseguimento e votazioni finali.

Conoscenze linguistiche: indicare il livello di padronanza relativamente a comprensione del testo, scrittura e conversazione.

È opportuno specificare il possesso di eventuali certificazioni.

Conoscenze informatiche: specificare il grado di conoscenza dei principali pacchetti software e di eventuali programmi gestionali e/o di database.

Esperienze di lavoro: partendo dall'occupazione attuale o da quella più recente, indicare le posizioni ricoperte, in termini di obiettivi e responsabilità. Nel caso non vi siano pregresse esperienze professionali di rilievo, il CV potrà essere arricchito citando brevemente le eventuali esperienze di lavoro/stage anche se apparentemente poco congruenti o interessanti.

Hobbies e interessi: il curriculum approfondisce in questa sezione gli interessi personali, come la pratica di attività sportive, le attività culturali e sociali, gli hobbies, ecc.

Aspirazioni ed obiettivi: a conclusione della propria presentazione, sotto questa voce vengono esplicitate le aspirazioni personali - e le motivazioni che le sottendono -, in perfetta coerenza con il contenuto complessivo del CV.

A chiusura del curriculum vitae è indispensabile riportare una liberatoria firmata riferimento alla Legge sulla Privacy (D. Leg. 196/03) per autorizzare l'interlocutore al trattamento dei dati ai fini della selezione.

Sito dove scaricare il form del CV Europeo:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Esempio di CV europeo:

<http://www.slideshare.net/danielevaragnolo9/cv-europeo-aggiornato-2013-1>

Guida passo passo al CV:

<http://www.slideshare.net/Mattiaclerici/curriculum-vitae-perfetto>

COLLOQUIO DI LAVORO

Come prepararsi ad un colloquio di lavoro? Quali domande si fanno nei colloqui, di solito, e come fare una buona impressione già dal primo colloquio?

Se siete arrivati al colloquio di selezione, significa che avete già fatto molto di buono. L'azienda già ha scelto il vostro curriculum, l'ha ritenuto interessante e vi ha contattato per conoscervi meglio. Come comportarsi dunque?

Se il Curriculum vi è servito a farvi ottenere un colloquio, in questa nuova fase lo scopo dell'azienda è conoscervi (per questo si dice **colloquio conoscitivo**) e **capire se siete davvero la persona adatta** per il lavoro offerto.

Come vestirsi, come presentarsi?

- Cura la tua **igiene** personale. È una questione di rispetto.
- Vestiti in modo consono. Non significa per forza che devi metterti in giacca e cravatta (o tailleur per le donne). Scegli un abbigliamento curato, vestiti puliti, stirati e ordinati.
- Porta una copia del tuo curriculum
- Accertati del nome della persona con cui parlerai, e memorizza nome e cognome.
- Fai in modo di arrivare **puntuale**. Cerca di anticipare gli imprevisti che potrebbero sorgere, e parti con un po' di anticipo. Se qualche problema ti impedisce di arrivare in tempo, avvisa per telefono prima dell'ora stabilita.
- Preparati con entusiasmo e presentati con un bel sorriso. **Sii positivo** e propositivo, e fai attenzione a ciò che succederà. Il colloquio è importante per te così come è importante il tempo di chi ti sta conoscendo.
- Prima del colloquio **spegni il telefonino** (o toglila suoneria).

Come comportarsi al colloquio di lavoro

- **Saluta e tendi la mano** per primo quando arriva l'esaminatore. Dai una bella stretta di mano, **no alle mani flosce**, stringi in modo vitale (ma non *troppo* energetico).
- **Accomodati** solo dopo che le altre persone si siano sedute, o comunque aspetta che siano loro ad invitarti a sedere.
- **Stai seduto in maniera composta**, senza accavallare le gambe, le mani fuori dalle tasche, le braccia non incrociate.
- **Non giocherellare** con capelli, cancelleria, vestiti e oggetti vari, e non agitarti troppo sulla sedia. Guarda negli occhi il tuo interlocutore (ma senza fissarlo). Se ci sono più persone, guarda quella che sta parlando in quel momento, e quando stai parlando tu, guardali un po' per uno.
- Prima di andare via, ringrazia il tuo interlocutore per averti dedicato il suo tempo.

Cosa dire nei colloqui: come rispondere alle domande

- Usa un **tono di voce chiaro** quando rispondi. Meglio un tono di voce un po' più alto che uno un po' più basso, fai sentire e capire in modo chiaro quello che stai dicendo.

- Non essere logorroico: rispondi alle domande in modo sintetico, ma evita risposte monosillabi (tipo Sì o No). Argomenta le tue risposte.
- Se hai bisogno di un attimo **per riflettere, prenditi una breve pausa** prima di rispondere. Dimostrerai che pensi prima di parlare e che non stai solo recitando a memoria.
- Non interrompere il tuo interlocutore, a meno che tu non abbia una domanda urgente ed estremamente pertinente a cosa sta dicendo.
- Partecipa attivamente al colloquio, **facendo domande** e chiedendo chiarimenti quando è necessario
- Non temere di dire “non lo so”, ma cerca di ridurre al minimo questi casi.
- Non essere evasivo quando ti fanno una domanda, rispondi sempre, **senza mentire**.
- Sii pronto a ricevere domande inaspettate ed anche personali. L’obiettivo dell’esaminatore è verificare la tua capacità di reagire agli imprevisti, la tua fiducia e la tua sincerità.
- Evita un atteggiamento difensivo riguardo ai dati meno favorevoli del tuo CV, non giustificarti ma dimostra la volontà di migliorare i punti deboli
- Se ti chiedono di parlare delle tue esperienze precedenti, non criticare mai i tuoi ex datori di lavoro.
- Osserva le reazioni non verbali dell’esaminatore: una sua espressione contrariata, o viceversa un suo sorriso, possono essere indicazioni utili per capire l’andamento del colloquio.

Parlando più in generale, vai al colloquio pensando che sei lì **per offrire qualcosa** (in cambio dello stipendio), e **non per elemosinare un lavoro** che ti potrebbero offrire. Evita un atteggiamento del tipo “va bene qualsiasi cosa, basta che mi diate un lavoro”.

Quali sono le domande più frequenti in un colloquio di lavoro?

Domande personali

- mi parli di Lei
- quali sono i suoi obiettivi professionali?
- quali sono i suoi maggiori difetti?
- quali sono le sue migliori qualità?
- come si vede da qui a 10 anni?
- mi descriva il suo lavoro ideale
- quali sono le occasioni in cui litiga con le persone, e perché?
- mi descriva il processo col quale prende una decisione importante
- quali sono i suoi programmi tv, libri o musica preferita?
- quali sono i suoi hobby?

Esperienze professionali e formazione

- in base a cosa ha scelto il suo percorso di studi?
- come mai non ha terminato gli studi?
- quali sono le materie di studio che preferisce?
- se dovesse ricominciare oggi, quale corso di studi sceglierebbe?
- perché sta cercando un lavoro?

Il lavoro offerto con questo colloquio

- come mai si è candidato per questo lavoro?
- perché crede di essere adatto a questo lavoro?
- in che cosa pensa di essere migliore rispetto ad altri candidati?

Attenzione alle domande difficili, come “perché non ha terminato gli studi” o “come mai è stato licenziato”: lo scopo di queste domande è verificare la vostra onestà. Non dovete giustificarvi