

## REGOLE DI BASE

- Scrivere in prima persona
- Massimo due pagine: semplice e chiaro
- Controlla ortografia e grammatica
- Sii onesto

## REGOLE DI BASE

## INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome
- Foto
- Luogo e data di nascita
- Numero di telefono fisso e/o cellulare
- Indirizzo e-mail
- Patente B e automunito
- Obiettivi e aspirazioni

**RENDITI REPERIBILE INSERENDO RECAPITI  
VALIDI**

REGOLE DI BASE

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZE FORMATIVE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Titolo di Diploma, progetti di gruppo
- Sempre in ordine cronologico decrescente
- Nome dell'azienda – Periodo – Mansioni – Competenze acquisite
- Lavori senza contratto, volontariato, lavoretti estivi o svolti nel weekend

REGOLE DI BASE

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZE LAVORATIVE

ESPERIENZE FORMATIVE

LINGUE STRANIERE

COMPETENZE INFORMATICHE

- Attestanti di lingua
- Attestati informatici (es. ICDL)
- Partecipazione a laboratori digitali (programmi utilizzati)

REGOLE DI BASE

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZE LAVORATIVE

ESPERIENZE FORMATIVE

LINGUE STRANIERE

COMPETENZE INFORMATICHE

ESPERIENZE ALL'ESTERO

HOBBY E INTERESSI

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- Periodo di studio all'estero
- Sport praticati, musica, teatro...
- « Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16. »



Tratto dal Film «La ricerca della Felicità» - 2006

Il colloquio non è una situazione passiva per il candidato, ma si tratta di un momento di **scambio e reciproca valutazione che può avvenire in diversi contesti, momenti e con diverse modalità.**

Il recruiter dovrà tenere a mente i **requisiti** necessari a ricoprire adeguatamente la posizione aperta, senza trascurare il **contesto organizzativo** all'interno del quale verrà inserita. I profili vanno sempre rapportati al **ruolo** e mai tra loro.

In fase di colloquio il recruiter dovrà rendere chiara ogni informazione possibile riguardo all'**azienda** e al **ruolo**, inoltre dovrà lasciare spazio al candidato per **eventuali domande di approfondimento.**

In candidato sarà ascoltato sia rispetto ai contenuti sia rispetto alle modalità di esposizione e al linguaggio non verbale.

Il candidato, al contempo, dovrà valutare se quel tipo di lavoro corrisponde alle sue **caratteristiche ed aspirazioni professionali.**



Il colloquio di lavoro generalmente si articola in **tre fasi**:

- **Apertura:** saluti/presentazione per rompere il ghiaccio, mettere il candidato a proprio agio e raccogliere le prime impressioni
- **Condizione:** esame e valutazione del candidato (formazione, esperienze di lavoro, soft skills e motivazione al ruolo), presentazione azienda e posizione offerta
- **Chiusura:** eventuali domande da parte del candidato, in alcuni casi restituzione oppure specifiche sui prossimi step di selezione, saluti e congedo



## PRIMA DEL COLLOQUIO

- Raccogliere **informazioni sull'azienda**
- Raccogliere **informazioni sulla posizione**
- Accertarsi della **data, ora, luogo** colloquio e **nominativo selezionatore**
- Pensare ai **contenuti e ai temi**: le domande più frequenti, le relazioni con il cv
- **Lavorare su sé stessi**, per esprimere il proprio **personal brand**
- Portare con sé i **documenti necessari**

### Come?

- ✓ Visitando il sito internet aziendale, gli account social e cercando notizie utili  
(ad esempio come raggiungere la sede del colloquio, tipo di abbigliamento, etc)
- ✓ Rileggendo l'annuncio pubblicato
- ✓ Chiedendo al selezionatore in fase di primo contatto di inviarti i dettagli tramite mail
- ✓ Rileggendo il proprio profilo/cv e preparando una breve auto-presentazione
- ✓ Preparando il proprio approccio, scrivendo delle note, facendo un po' di pratica
- ✓ Preparando una cartelletta con CV, attestati etc..



## DURANTE IL COLLOQUIO

- ✓ Puntualità
- ✓ Abbigliamento
- ✓ Stretta di mano decisa
- ✓ Guardare negli occhi/in faccia il recruiter
- ✓ Sfruttare bene il tempo a disposizione
- ✓ Fare attenzione alle domande che vengono poste e ascolto attivo
- ✓ Prontezza di risposta, non andare nel panico e non essere precipitoso/a
- ✓ Atteggiamento: tranquillità, disponibilità, sicurezza, partecipazione
- ✓ Evitare di: assumere cattiva postura, tenere le braccia incrociate, giocherellare con qualche oggetto, indossare occhiali da sole e cappello, toccarsi continuamente capelli o viso, gesticolare troppo, interrompere, sbadigliare, andare a colloquio con un genitore, masticare chewing-gum



## DURANTE IL COLLOQUIO

- ✓ Non lamentarsi, criticare o esprimere giudizi negativi sul precedente datore di lavoro, colleghi o pregiudizi
- ✓ Non perdersi dettagli importanti
- ✓ Diventare «venditore» di sé stessi
- ✓ Ricordarsi di spegnere il cellulare!
- ✓ Mai mentire!
- ✓ Essere se stessi e lasciare spazio alla spontaneità



## LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

- Mi parli di lei
- Perché si è candidato per questa posizione?
- Cosa pensa di questa posizione rispetto alle altre per le quali si è candidato?
- Come si descriverebbe in una parola?
- È disponibile a trasferte e/o trasferimenti?
- Mi dica 3 suoi punti di forza e 3 di debolezza
- Quali sono i suoi obiettivi professionali?
- Cosa sa di noi e della nostra società?
- Mi dica quale sarebbe il suo lavoro ideale
- Dove si vede tra 5 anni?
- Perché vuole cambiare lavoro o perché è interessato a lavorare per noi?
- Mi racconti un caso che ha vissuto di successo professionale e uno di insuccesso
- Come ama trascorrere il suo tempo libero?



## AL TERMINE DEL COLLOQUIO

Qualora non siano chiari o già indicati, fai le domande su:

- Azienda
- Posizione lavorativa
- Performance attesa
- Prospettive di carriera
- Step e tempistiche di selezione
- Modalità di restituzione del feedback



### *Alcuni consigli:*

Ricordati, porre delle domande pertinenti è indice di interesse! Non vergognarti, il recruiter è anche lì per questo motivo.

Evitare, al primo colloquio, domande inerenti lo stipendio se non si è direttamente interrogati in merito dal recruiter.

## DOPO IL COLLOQUIO

Una volta che il curriculum vitae e la lettera di presentazione hanno aperto le strade ad un colloquio e questo è stato sostenuto, non resta che aspettare. Un utile consiglio **dopo il colloquio**: un gesto di interesse e gentilezza è quello di **inviare un'e-mail al recruiter** che ha condotto il colloquio ringraziando per il tempo dedicato, per confermare il proprio interesse per la posizione lavorativa proposta e per sottolineare la propria disponibilità ad eventuale ulteriore step di selezione, se previsto.

Benché tu stia aspettando un feedback dall'azienda, ricordati di continuare comunque a cercare opportunità di lavoro!





Tratto dal Film «Santa Maradona» - 2001



# E se il colloquio non dovesse andare a buon fine?

Non sempre i colloqui vanno a **buon fine**, quindi è importante tenere a mente quanto segue:

## - Non perderti d'animo!

- Partecipare ad un colloquio è sempre un **utile esercizio** che permette di migliorarsi al fine di affrontare il colloquio successivo. E' bene ripensare e tenere a mente i passaggi in cui si è stati in difficoltà, le domande che sono state poste, i momenti in cui invece ci si è mostrati convincenti e sicuri di sé. **Tutto potrà tornare utile per il prossimo colloquio.**

- Non essere assunti per una determinata posizione in occasione di quel processo di selezione, non significa non andar bene per quell'azienda o aver fatto una cattiva impressione. Il selezionatore potrà **tenere a mente il profilo** e il colloquio e **richiamare il candidato** in caso di eventuali opportunità di lavoro o posizioni aperte in azienda.

AD

Grazie a tutti dell'attenzione

 **ALMADIPLOMA**  
Associazione di Scuole per le Scuole

 **ALMALAUREA srl**