



# IL CURRICULUM E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

A cura di **AGENZIA INFORMAGIOVANI** – Comune di Ferrara  
[www.informagiovani.fe.it](http://www.informagiovani.fe.it)

# A COSA SERVE IL CURRICULUM VITAE

- **Il Curriculum Vitae è la tua carta d'identità lavorativa:** è un documento che in uno spazio limitato riassume la formazione, l'esperienza e le qualità che vuoi mettere a disposizione dell'azienda.
- Lo scopo fondamentale del CV è **convincere l'azienda a chiamarti per un colloquio di lavoro.** Non deve farti avere il posto di lavoro, ma il colloquio sì.
- E **deve essere perfetto** perché l'azienda deve chiamare proprio te, tra tutti gli altri candidati che si sono presentati.



# COSA NON DEVE MANCARE NEL CV

## Dati personali



- Nome e cognome
- Numero di cellulare e fisso
- Indirizzo di posta elettronica
- Indirizzo di residenza e di domicilio (se diverso)
- Stato civile
- Link a profili on line

## I consigli dell'esperto

- I recapiti devono essere leggibili per permettere al selezionatore di rintracciarti immediatamente
- Indica la nazionalità solo se è diversa dallo Stato in cui ha sede l'azienda a cui ti rivolgi
- Se sei straniero indica i riferimenti del tuo permesso di soggiorno
- Ometti lo stato civile a meno che sia esplicitamente richiesto; se lo inserisci scegli tra "celibe/nubile", "sposato", "separato/divorziato", "vedovo"
- Non scordarti di aggiungere il collegamento ai profili che hai creato on line

## Istruzione



- **Laurea:** voto, anno conseguimento, facoltà, corso di laurea, argomento della tesi
- **Diploma:** anno, voto (solo se molto positivo), indirizzo (specie se si tratta di un indirizzo particolare)

## I consigli dell'esperto

- Nel CV anticronologico parti dall'esperienza di studio più recente (esempio: corsi post laurea - master - laurea)
- Indica sempre il voto di laurea, a meno che non sia molto basso
- Se sei laureato cita il diploma di scuola superiore solo se può essere significativo per il destinatario

# COSA NON DEVE MANCARE NEL CV

## Esperienze professionali



- Posizione ricoperta
- Periodo di tempo di svolgimento della mansione
- Nome dell'azienda
- Settore di mercato dell'azienda

## I consigli dell'esperto

- Elenca le esperienze professionali a partire dalla più recente fino alla più lontana nel tempo, non omettere quelle in nero
- Per ogni esperienza indica: le attività svolte, il grado di responsabilità, le caratteristiche dei progetti sviluppati, i risultati ottenuti
- Inserisci gli eventuali stage tra le esperienze professionali;
- indica: breve descrizione dell'esperienza compiuta (specificando che si è trattato di stage), ente di svolgimento dello stage, capacità acquisite o sviluppate

## Lingue & PC



- **Conoscenze linguistiche:**  
lingua conosciuta;  
livello parlato e scritto; attestati linguistici conseguiti
- **Conoscenze informatiche:** sistemi operativi conosciuti;  
programmi di uso generale; internet e mail;  
corsi di formazione (quali e quando);  
patente informatica (se posseduta)

## I consigli dell'esperto

**Lingue:** parti dalla lingua che conosci meglio valutando la tua conoscenza in base a "scolastico", "buono", "ottimo", "madre lingua". Se hai svolto soggiorni all'estero evidenziali creando un apposito paragrafo Studi all'estero, nel quale inserisci anche le eventuali borse di studio all'estero

**PC:** Indica la conoscenza di linguaggi informatici specifici e di tutti i programmi fondamentali per la tua area professionale. Se ti candidi per figure ad elevato contenuto tecnico, indica solo le conoscenze più caratteristiche rispetto a quella professione

# QUALE CURRICULUM?

europass Curriculum Vitae Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>					
Sostituire con Nome (i) Cognome (i) <small>[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]</small>					
	Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese				
	Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare				
	Sostituire con indirizzo e-mail				
	Sostituire con sito web personale				
	Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica				
Sesso Indicare il sesso   Data di nascita gg/mm/aaaa   Nazionalità Indicare la nazionalità					
<b>OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE / POSIZIONE RICOPERTA / OCCUPAZIONE DESIDERATA / TITOLO DI STUDIO / DICHIARAZIONI PERSONALI</b>					
Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)					
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>					
<small>[Inserire separatamente le esperienze professionali avute iniziando dalla più recente.]</small>					
Sostituire con date (da - a)	Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta				
Sostituire con il nome, e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire l'indirizzo completo e sito web)					
- Sostituire con le principali attività e responsabilità					
Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore					
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>					
<small>[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]</small>					
Sostituire con date (da - a)	Sostituire con la qualifica rilasciata				
Sostituire con il nome, e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)					
- Sostituire con un elenco delle principali materie testate o abilità acquisite					
<b>COMPETENZE PERSONALI</b>					
<small>[Rimuovere i campi non compilati.]</small>					
Lingua madre	Sostituire con la lingua (e) madre				
Altre lingue	COMPRESIONE				
	PARLATO				
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	PRODUZIONE SCRITTA
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito, inserirne il livello, se conosciuto					
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito, inserirne il livello, se conosciuto					
Livelli A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato					
Guarda il manuale Europeo di Riferimento delle Lingue					
Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: - possiede o buone competenze comunicative acquisite durante l'ampia esperienza di direttore vendite				

## MARIA BELLI

### Dati anagrafici

Luogo e data di nascita: Ferrara, 5.6.1990  
 Residenza: via Rossi, 12- 44121 Ferrara  
 Cellulare: 123.456789  
 Patente: B  
 E-mail: maria.belli@gmail.com  
 Codice Fiscale  
 Agevolazioni per l'azienda iscritta a Garanzia Giovani

### Esperienze Professionali

Dal 10.10.2014 Al 25.1.2015	<b>IMPIEGATA ADDETTA ALLA CASSA</b> c/o Centro Commerciale "ipercoop Il Castello", Ferrara <u>Mansioni</u> : operazioni di cassa, assistenza clienti
Dal 5 al 25 giugno 2014	<b>ADDETTA ALLE VENDITE (stage)</b> C/o BruniSport, Ferrara <u>Mansioni</u> : operazioni di cassa, assistenza clienti
Dal ... Al ....	...

### Istruzione e formazione

Dal 20 febbraio al 12 novembre 2014	<b>Attestato di qualifica professionale "Addetto alle vendite"</b> c/o ... <u>Principali materie studiate</u> : ....
2011	<b>DIPLOMA DI MATURITA'</b> Conseguito c/o ..., Ferrara

### Conoscenze informatiche

- Pacchetto Office (videoscrittura, foglio di calcolo, Power point, Publisher)
- Navigazione internet - gestione posta elettronica
- iMovie: creazione di video con immagini e musica e realizzazione di dvd

### Conoscenze linguistiche

- inglese discreto (scritto e parlato)
- spagnolo buono (scritto e parlato)

# CURRICULUM “SEMPLICE”

## MARIA BELLI

### Dati anagrafici

---

Luogo e data di nascita: Ferrara, 5.6.1990  
Residenza: via Rossi, 12 – 44121 Ferrara  
Cellulare: 123.456789  
Patente: B  
E-mail: maria.belli@gmail.com  
Codice Fiscale  
**Agevolazioni per l'azienda** Iscritta a Garanzia Giovani

### Esperienze Professionali

---

Dal 10.10.2014 Al 25.1.2015	<b>IMPIEGATA ADDETTA ALLA CAsSA</b> c/o Centro Commerciale “Ipercoop Il Castello”, Ferrara <u>Mansioni</u> : operazioni di cassa, assistenza clienti
Dal 5 al 28 giugno 2014	<b>ADDETTA ALLE VENDITE (stage)</b> C/o Bruni Sport, Ferrara <u>Mansioni</u> : operazioni di cassa, assistenza clienti

# CURRICULUM “SEMPLICE”

## Istruzione e formazione

---

Dal 20 febbraio al 12 novembre 2014	<b>Attestato di qualifica professionale “Addetto alle vendite”</b> c/o ... <u>Principali materie studiate:</u> ....
---	---



2011	<b>DIPLOMA DI MATURITA'</b> Conseguito c/o ..., Ferrara
------	--

## Conoscenze informatiche

---

- Pacchetto Office (videoscrittura, foglio di calcolo, Power point, Publisher)
- Navigazione internet – gestione posta elettronica
- iMovie: creazione di video con immagini e musica e realizzazione di dvd

## Conoscenze linguistiche

---

- inglese A2 (utente base avanzato)
- spagnolo A1 (utente base)

# CURRICULUM “SEMPLICE”

## **Altre informazioni:**

---

- Ho buone capacità di lavoro in team, sperimentate durante le mie esperienze lavorative a contatto con il pubblico (ascolto, mediazione, disponibilità)
- Sono una persona aperta e desiderosa di imparare e perfezionarsi sia attraverso formazione specifica che con l'esperienza.

## **Disponibilità: immediata**

---

*Si autorizza al trattamento dei dati personali in base al Dlgs 196/2003*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<http://www.informagiovani.fe.it/p/18/cv-lettera-di-presentazione-e-colloquio.html>

# CURRICULUM EUROPEO



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	<b>Sostituire con Nome (i) Cognome (i)</b> [Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]
	Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
	Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono cellulare
	<u>Sostituire con indirizzo e-mail</u>
	<u>Sostituire con sito web personale</u>
	<u>Sostituire con servizio di messaggistica istantanea</u> Sostituire con account di messaggistica
	<b>Sesso</b> Indicare il sesso   <b>Data di nascita</b> gg/mm/aaaa   <b>Nazionalità</b> Indicare la nazionalità
<b>OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA TITOLO DI STUDIO DICHIARAZIONI PERSONALI</b>	<b>Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)</b>
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	
	[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]
Sostituire con date (da - a)	<b>Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta</b> Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web) ▪ Sostituire con le principali attività e responsabilità <b>Attività o settore</b> Sostituire con il tipo di attività o settore

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>

# CURRICULUM EUROPEO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE																																									
[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]																																									
Sostituire con date (da - a)	Sostituire con la qualifica rilasciata <span style="float: right;">Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto</span>																																								
	Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)																																								
	▪ Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite																																								
COMPETENZE PERSONALI																																									
[Rimuovere i campi non compilati.]																																									
Lingua madre	Sostituire con la lingua(e) madre																																								
Altre lingue	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRESIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th>PRODUZIONE SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Letture</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sostituire con la lingua</td> <td>Inserire il livello</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto</td> </tr> <tr> <td>Sostituire con la lingua</td> <td>Inserire il livello</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u></td> </tr> </tbody> </table>	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale		Sostituire con la lingua	Inserire il livello		Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					Sostituire con la lingua	Inserire il livello		Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto						Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>												
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA																																				
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale																																						
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello																																				
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto																																								
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello																																				
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto																																								
	Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>																																								
Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite																																								

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>

# CURRICULUM EUROPEO

Competenze organizzative e gestionali	Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: ▪ leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)				
Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: ▪ buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)				
Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato <a href="#">Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione</a>				
	Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC				
	Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi: ▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) ▪ buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale				

# CURRICULUM EUROPEO

Altre competenze	Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ falegnameria</li></ul>
------------------	--

Patente di guida	Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio: B
------------------	---

## ULTERIORI INFORMAZIONI



Publicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi/ associazioni Referenze Menzioni Corsi Certificazioni	Esempio di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.</li></ul> Esempio di progetto: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).</li></ul>
---	---



## ALLEGATI

	Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ copie delle lauree e qualifiche conseguite</li><li>▪ attestazione del datore di lavoro</li></ul>
--	---

Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
----------------	--

# OCCHIO AI SOCIAL!

## SOCIAL NETWORK

I social networks possono **INCREMENTARE** o **AZZERARE** le tue possibilità di ottenere un lavoro. Un'immagine sbagliata sui social network può oscurare il migliore dei curriculum.



Il **45%** dei datori di lavoro visita i profili on line dei candidati.



Il **24%** afferma di aver effettuato un'assunzione dopo aver verificato il profilo social del candidato.



Il **33%** confessa di aver deciso di non procedere all'assunzione dopo aver visionato il profilo social del candidato.



# PROFESSIONAL NETWORKS



- Usa le parti predominanti del tuo profilo e i **LINK** che portano a te per proporti al meglio e rinforzare la tua reputazione.
- Usa i link di **LINKEDIN** per indirizzare hr manager e selezionatori sui tuoi siti e blog.



- Tieni **COSTANTEMENTE AGGIORNATI** i tuoi profili on line e soprattutto linkedin.
- I datori di lavoro indicano linkedin come uno degli strumento più utilizzati per la ricerca di candidati.



- Assicurati che le tue foto siano professionali e appropriate al contesto lavorativo.

# QUALCHE CONSIGLIO

Alcune cose  
**NON CAMBIANO**  
**MAI**

La tecnologia moderna dovrebbe aiutare a valorizzare il contenuto di un curriculum, ma la sostanza deve rimanere consistente.



- Il curriculum deve essere personalizzato in funzione della posizione per la quale ci si candida



- Una **LETTERA DI PRESENTAZIONE** vincente è: scritta bene, concisa e punta ad un obiettivo



- Dimostra di essere in possesso delle **CREDENZIALI** per ricoprire la posizione
- **EVITA CLICHE' E PAROLE VAGHE** tipo: aggressivo, orientato al successo, professionale, flessibile, affidabile

- Evita **ERRORI DI DISTRAZIONE**, grammaticali ed ortografici

# LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

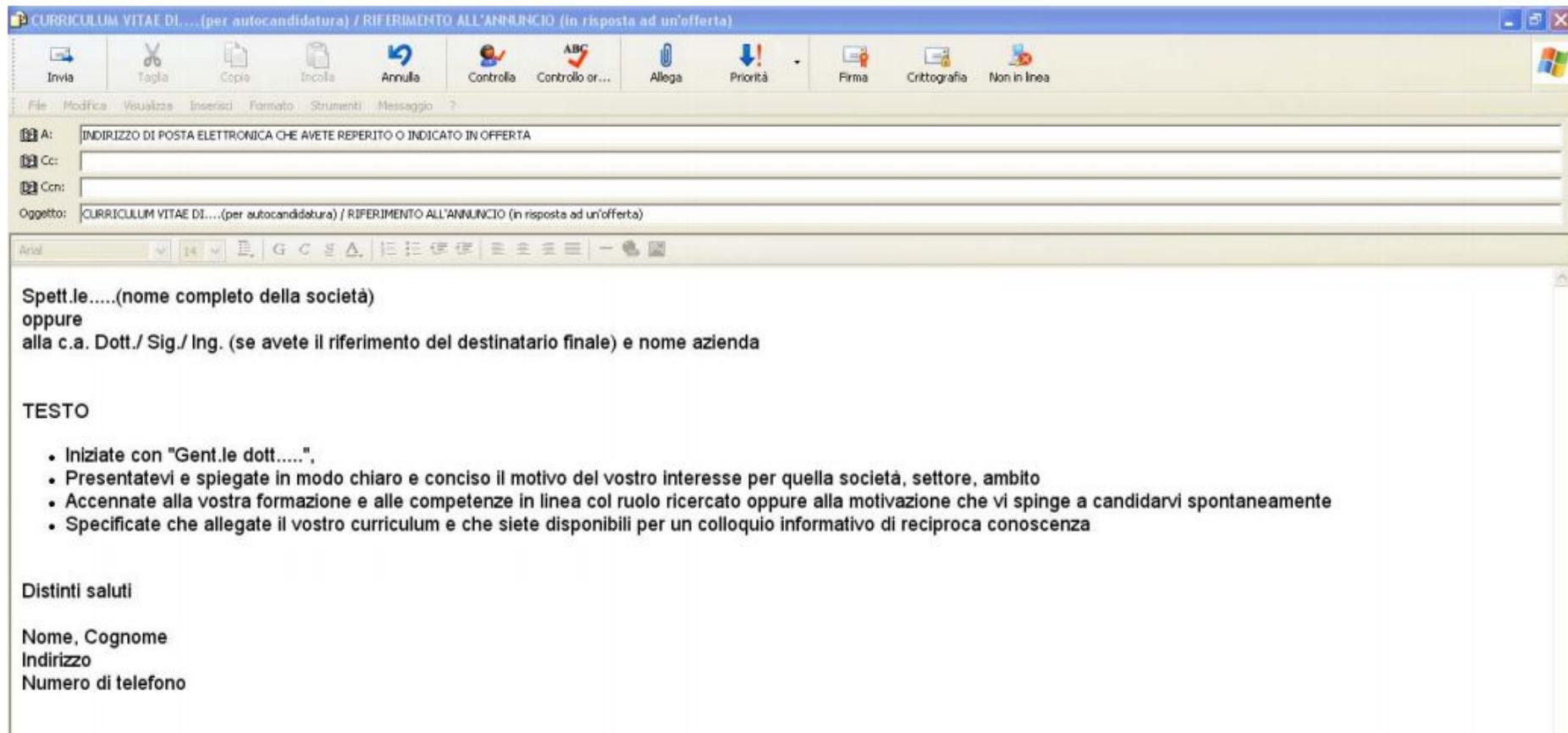
**Ecco dieci consigli preziosi per scrivere una lettera di presentazione via email chiara ed efficace:**

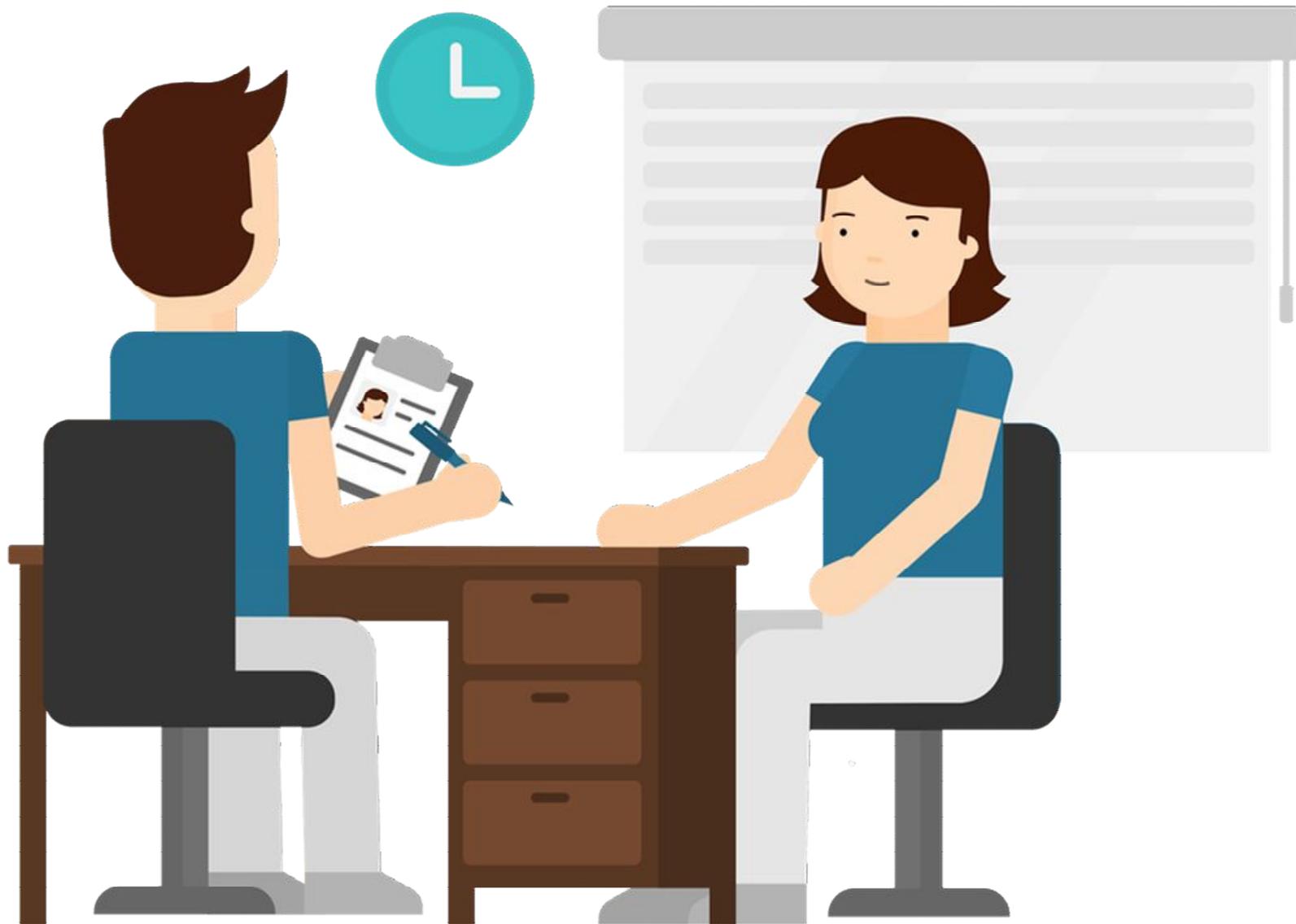
1. utilizzate un indirizzo email professionale
2. non allegate la lettera di presentazione  
*ma scrivetela direttamente nel corpo testo della mail*
3. indirizzate la mail al giusto destinatario
4. non dimenticate mai l'oggetto della mail
5. organizzate bene i contenuti:  
*tre brevi paragrafi, rispettivamente dedicati a:  
chi siete e cosa fate; cosa sapete fare e perché vi proponete all'azienda; disponibilità e saluti*
6. utilizzate verbi in forma attiva
7. curate l'impostazione grafica e il linguaggio
8. non dimenticate il cv in allegato
9. non dimenticate la firma
10. personalizzate la lettera di presentazione

# LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

## ESEMPIO REDAZIONE PER CANDIDATURA TRAMITE "E-MAIL"

a cura del Centro Orientamento Universitario – C.OR.





**IL COLLOQUIO DI SELEZIONE**

# IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

## PRIMA del colloquio

### il web è tuo amico:

**Informati sull'azienda** con cui dovrai fare il colloquio, sul suo mercato, i suoi concorrenti.

Verifica chi potrebbe essere il tuo selezionatore, cercalo, **fatti un'idea di chi incontrerai.**

Il tuo selezionatore farà lo stesso con te: verifica che le informazioni on line che ti riguardano siano corrette e aggiornate, **verifica la tua web reputation!**



### La posizione lavorativa è chiara?

**Rileggi l'annuncio** per fissarti bene in mente i requisiti professionali richiesti (job description) e la terminologia utilizzata.

Ricerca sul web la posizione, **verifica le varianti** tra le aziende.



**PENSA  
POSITIVO!**

# LA PRIMA IMPRESSIONE CONTA!



-  Arriva puntuale
-  Cerca di fare una buona impressione, fin dalla sala d'attesa...se devi aspettare
-  Saluta cordialmente l'interlocutore (o gli interlocutori) con un sorriso
-  Evita di rompere il ghiaccio parlando del tempo... di piuttosto qualcosa di "personale"
-  Interagisci con il tuoi (o tuoi interlocutori) chiamandoli per nome e rivolgendoti direttamente.
-  Rallenta il ritmo e registra il tono
-  Non fare soffrire il selezionatore: sii aperto, fornisci dettagli, non rispondere con monosillabi
-  Il colloquio è a due vie!

# LA PRIMA IMPRESSIONE CONTA!

## DURANTE il colloquio



1 Fai molta attenzione alle domande dell'interlocutore

2 Non dare nulla per scontato ed estrai dalla tua singola esperienza

3 In caso di errori o gaffe, non aver paura di rettificare quanto detto.

4 Evita di sembrare superman: non inventare

5 Dimostra sempre la tua voglia di migliorarti

6 Evita gli autogoal

# IL COLLOQUIO

È IL TUO TURNO

fai le domande giuste!



- 1** Dimostra di aver fatto i compiti: fai domande specifiche rispetto alla posizione e agli obiettivi dell'azienda
- 2** Collega le domande a quello che avete discusso, non andare fuori tema
- 3** Cerca di capire cosa l'azienda si aspetta dal giorno dopo il tuo ingresso
- 4** Se si tratta di un primo colloquio, non fare domande legate a inquadramento, retribuzione e benefit

# ERRORI COMUNI NON VERBALI DURANTE IL COLLOQUIO

67%



mancano di contatto visivo

47%



hanno poca conoscenza della società

38%



non sorridere

33%



postura errata



Secondo una ricerca su più di 2000 selezionatori, il 33% ha dichiarato di sapere se avrebbero o meno assunto una persona nei primi 90 secondi



Le statistiche mostrano che  
**LA PRIMA IMPRESSIONE**  
è determinata da:

55%



Modo di vestire,  
di agire,  
di entrare  
dalla porta.

38%



Qualità della voce,  
grammatica e  
sicurezza.

7%



Le parole che usi

33%

troppa agitazione



26%

stretta di mano debole



21%

gioca con i capelli  
o si tocca il volto



21%

braccia incrociate



9%

gesticola troppo con le mani



## I 10 errori più comuni

1 Spiegare eccessivamente perché hai perso il tuo ultimo lavoro

2 Trasmettere che non hai superato di aver perso il tuo ultimo lavoro.

3 Mancanza di umorismo, calore o personalità.

4 Non mostrare abbastanza interesse o entusiasmo

5 Ricerca inadeguata sul potenziale datore di lavoro

6 Concentrarsi troppo su ciò che vuoi tu (non anche sul tuo contributo)

7 Cercare di essere tutto per tutti

8 Improvvisare l'intervista

9 Non riuscire a distinguerti dagli altri candidati.

10 Non chiedere il lavoro.

## ? Le 4 domande più probabili

1 Qual è stata la sua esperienza in ...?

2 Perché vuole lavorare per noi?

3 Che cosa sa della nostra società?

4 Perché ha lasciato il lavoro precedente?

traduzione ed adattamento di Paola Bonavolontà da [collegeatias.org](http://collegeatias.org)

## ✓ 4 consigli prima di arrivare

1 Conoscere l'azienda

2 Avere chiara la posizione che si desidera ricoprire

3 Rivedere le tue qualifiche per quel lavoro

4 Preparati a descrivere sinteticamente la tua esperienza

# IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Il compito del selezionatore è trovare il lavoratore giusto per quel determinato posto. Il colloquio è volto a vagliare le caratteristiche personali e professionali di una persona per vedere se c'è corrispondenza con quanto richiesto dall'azienda. Un'eventuale "no" non è mai alla persona, ma al lavoratore per quel posto, in quel dato momento storico e con quella determinata griglia di candidati.

## **COSA VALUTA UN SELEZIONATORE?**

- Motivazione;
- Energia – propensione al fare;
- Assunzione di responsabilità;
- Autonomia;
- Decision making;
- Comunicazione;
- Analisi e problem solving – problem finding;
- Affidabilità;
- Spirito di squadra;
- Orientamento al cliente;
- Analisi del contesto.

# IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

## DIVERSI TIPI DI SELEZIONE

- Intervista svolta direttamente con il datore di lavoro;
- Intervista svolta con l'ufficio personale;
- Processo di selezione strutturato (Assessment);
- Intervista informale.

## COLLOQUIO DI GRUPPO

È volto ad indagare le abilità sociali del candidato nei possibili ruoli:

1. Leader;
2. Gregario;
3. Mediatore.

Il consiglio! Iniziare a giocare da subito e a parlare.

## AGENZIE DI LAVORO E SOCIETÀ' DI SELEZIONE: processo di preselezione

È caratterizzato da uno svolgimento rapido e il selezionatore si limita ad approfondire i seguenti elementi:

- Competenze professionali;
- Caratteristiche strumentali (patente, tipo di patente, disponibilità mansionale e dislocativa, di orari e di turnazioni);
- Motivazione alla sottoscrizione di contratti di breve durata;
- Affidabilità, impegno, coerenza con il profilo lavorativo;
- Serietà.

# IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

## ESEMPI DI DOMANDE

### 1. AUTO PERCEZIONE E AUTO DESCRIZIONE

- Mi parli di lei
- Dovendo raccontarsi cosa vuole dire di sé?
- Quali sono gli elementi che la caratterizzano?
- Quali sono i suoi punti di forza?
- Quali sono i suoi punti di debolezza?
- Quali sono le abilità che potrebbero facilitarla in questo ambito?

### 2. AREA MOTIVAZIONALE

- Quali sono i suoi interessi professionali?
- Qual è il suo obiettivo lavorativo?
- Potendo scegliere liberamente indipendentemente da condizioni di mercato, opportunità lavorative, ecc,  
di cosa vorrebbe occuparsi in un contesto aziendale?
- Fra tre, cinque anni, dove si vede, a fare che cosa?
- Che cosa conosce della nostra azienda? Dall'esterno che idea ne ha?
- Come ha saputo della nostra ricerca? Cosa l'ha spinto a rispondere alla nostra inserzione

# IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

## ESEMPI DI DOMANDE

### 3. RAPPORTI INTERPERSONALI

- come la descrivono le persone che la conoscono bene?
- Nello studio preferiva lavorare solo o con i suoi compagni?
- Lei che ruolo ha nel gruppo delle sue conoscenze?
- Con quante persone si è dovuto interfacciare nella sua precedente esperienza lavorativa?
- Secondo lei cos'è che fa funzionare bene un gruppo di lavoro?

### 4. AREA EMOTIVA

- Le è capitato di trovarsi in una situazione conflittuale? Come l'ha affrontata?
- Che cosa le crea stress sul lavoro?
- Nelle esperienze maturate che tipo di difficoltà ha incontrato? Come l'ha gestita?
- Quali difficoltà pensa di incontrare in questo lavoro?

### 5. AREA ORGANIZZATIVA

- Come si immagina una giornata tipo in questo lavoro?
- Se dovessimo elaborare un progetto, preferirebbe conoscere i dettagli di ciò che dovremmo fare o conoscere il quadro complessivo?

# IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

## ESEMPI DI DOMANDE

### **6. AREA DECISIONALE – RESPONSABILITA'**

- Ci sono state situazioni lavorative in cui ha preso decisioni importanti?
- Come ha gestito le implicazioni che ne sono derivate?

### **7. AREA DISPONIBILITA' – FLESSIBILITA'**

- È disposto a viaggiare?
- Nella ricerca lavorativa che disponibilità territoriale, dislocativa ha?
- È disposto a trasferte di lavoro?
- In funzione alle opportunità di crescita professionale sarebbe disposto a trasferirsi?

### **8. KILLER QUESTION**

- Quale è stato il peggior sbaglio della tua vita?
- Quale pregiudizio si fanno le persone su di te?
- Solo con quale tipo di persone sei disposto a lavorare?
- Perché ti ritieni qualificato?
- Cosa si aspetta da questa azienda?

# LINK UTILI

## **I CONSIGLI DELL'ESPERTO PER UN COLLOQUIO EFFICACE**

(infografica Manpower)

<https://www.manpower.it/documents/23611/34780/infografica+tips+and+tricks.pdf/298308f8-249f-4c9c-a906-4ab6ddd3dbf5>

## **Le domande più insidiose dei colloqui di lavoro, e come rispondere**

<https://www.esquire.com/it/lifestyle/a24883859/colloqui-lavoro-domande-difficili/>

## **100 Domande del Colloquio di Lavoro – e Come Rispondere [Lista Definitiva]**

<https://www.jobbydoo.it/blog/domande-colloquio>

## **Assessment: che cos'è e come affrontarlo**

<https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/assessment>

## **EBOOK MANPOWER SOS LAVORO**

<https://www.manpower.it/lavoro-e-dintorni/orientamento/scopri-il-nuovo-ebook-gratuito-sos-lavoro-2018/8746563>

## **CURRICULUM EUROPEO (EUROPASS)**

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>

## **MODELLO DI CURRICULUM SEMPLICE**

<http://www.informagiovani.fe.it/p/18/cv-lettera-di-presentazione-e-colloquio.html>

Comune di Ferrara – Assessorato Cultura, Turismo, Giovani



**Siamo in piazza Municipale, 23**

lunedì, martedì, giovedì e venerdì: 10.00-13.00  
martedì e giovedì anche 14.30-17.30

[informagiovani@comune.fe.it](mailto:informagiovani@comune.fe.it) - [www.informagiovani.fe.it](http://www.informagiovani.fe.it)

Seguici su Twitter e facebook!

**INFORMAGIOVANI**

A cura di Rita Vita Finzi – [r.vitafinzi@comune.fe.it](mailto:r.vitafinzi@comune.fe.it)