

F. Mosconi

# COME ENTRARE NEL MONDO DEL LAVORO

Il modello europeo di curriculum vitae  
Il colloquio individuale e di gruppo  
I canali per la ricerca di lavoro

Estratto da F. Mosconi, *Entriamo nel mondo del lavoro*, Scuola&Azienda



**MONDADORI EDUCATION**

# 1 Dalla scuola al mercato del lavoro

Il **passaggio** dal mondo della scuola a quello del lavoro è difficile poiché essi hanno regole e rispondono a logiche in parte diverse.

A *scuola* gli insegnanti aiutano anche a crescere, rimproverano quando serve ma, nello stesso tempo, sanno ascoltare le ragioni degli studenti e sono pronti a evidenziare un errore per correggerlo, non per punire. E tra compagni di classe c'è in genere un atteggiamento di solidarietà: ci si aiuta nel momento del bisogno. Nel *posto di lavoro*, invece, spesso i rapporti sono conflittuali o, comunque, competitivi e l'errore può essere fonte di rimprovero.

A *scuola* si impara a ragionare con la propria testa e ciò che conta è la padronanza acquisita nel compiere attività che sono spesso teoriche; nel *posto di lavoro* bisogna risolvere problemi concreti e saper controllare la propria emotività per collaborare con persone che non sono sempre ben disposte.

»»»»» **Chi deve assumere una persona, di conseguenza, è interessata a capire se il candidato è capace di interagire costruttivamente con le altre persone, se è in grado di controllare l'emotività, se è capace di risolvere problemi nuovi, mai affrontati, utilizzando le proprie conoscenze e capacità.**

A tal fine, l'esaminatore si avvale di strumenti come il **curriculum vitae** del candidato e il **colloquio**. Grazie a essi l'esaminatore si fa un'idea della persona e cerca di capire se è adatta a ricoprire il posto di lavoro che deve essere assegnato.

Quando ci si appresta a *passare dalla scuola al mondo del lavoro*, di conseguenza, è facile che ci si faccia prendere dall'ansia, dalla paura di dover affrontare una realtà molto diversa e di non essere preparati per questo salto. Tale timore è comprensibile e ineliminabile, ma può essere mitigato tenendo conto del fatto che si può imparare a compilare in modo corretto un curriculum e ad affrontare un colloquio senza paura, come vedremo in questo capitolo.

## 2 Il modello europeo di curriculum vitae

*Curriculum vitae et studiorum* è un'espressione latina che indica il "corso (percorso) della vita e degli studi". Tale espressione viene in genere sintetizzata con la sigla CV che significa appunto *curriculum vitae*. Esso rappresenta il "biglietto da visita" con il quale ci presentiamo ai responsabili della selezione del personale. Occorre prestare molta attenzione alla sua stesura, in modo tale da incuriosire il selezionatore e aumentare le possibilità di essere convocati per un colloquio di lavoro.

»»»»» **Il curriculum deve essere scritto con il computer e l'impaginazione deve essere ordinata, per facilitarne la lettura.**

**Il curriculum formato europeo** Esiste una *struttura* di curriculum che è adottata in tutta l'Europa e conviene perciò attenersi a questo modello.

Il **curriculum formato europeo** è solitamente composto da 6 aree:

- »» dati anagrafici;
- »» formazione;
- »» capacità e competenze personali;
- »» esperienze lavorative precedenti;
- »» hobby e sport;
- »» liberatoria per la privacy.

**IL CASO** Enrico, un giovane di diciannove anni, ha letto un annuncio su Internet in cui un concessionario di automobili della sua città comunica di essere alla ricerca di un giovane da inserire nel settore vendite. Carlo procede perciò alla stesura del curriculum vitae. In primo luogo, redige la parte relativa ai *dati anagrafici*, indicando nome, cognome, indirizzo, numero di telefono (fisso e cellulare) ed e-mail. Que-

sti dati li riporta in ogni pagina, nella parte relativa all'intestazione (comando *inserisci* di word). Aggiunge poi data e luogo di nascita e il suo stato civile (celibe).

Dopo questa prima parte, inserisce i dati relativi alla *formazione*, cioè gli studi compiuti: l'istituto che ha frequentato, l'anno in cui ha conseguito il diploma e la votazione riportata. Poiché dopo il diploma ha frequentato subito un corso di specializzazione relativo al marketing e alle vendite (in linea, quindi, con la posizione per la quale si candida) aggiunge in questa parte gli estremi del titolo conseguito. Enrico passa poi a indicare le *capacità e competenze personali*. In tale sezione dichiara le conoscenze informatiche e linguistiche possedute, indicandone il livello di conoscenza (che può essere sufficiente, discreto, buono, ottimo). In questa sezione indica anche le sue capacità organizzative e relazionali, acquisite anche attraverso la partecipazione ad associazioni di volontariato.

Poiché durante il corso degli studi ha lavorato ogni estate come commesso in un negozio, nella sezione relativa alle *esperienze lavorative precedenti* indica tale attività, avendo cura di specificare il periodo, l'azienda, la città, con una breve descrizione delle mansioni svolte.

Per quanto riguarda *hobby e sport*, Enrico è dubbioso se inserire o meno il fatto che è un accanito lettore di riviste automobilistiche e che frequenta in modo assiduo un corso di yoga per conquistare il controllo della propria personalità. Chiede allora consiglio a un esperto di selezione del personale il quale lo invita a non avere timore di inserire tali dati: sono proprio queste, infatti, le informazioni che all'interno del curriculum aiutano a uscire dall'anonimato, dalla massa. Gli hobby, gli sport praticati, le attività di volontariato e i libri letti, infatti, danno chiari segnali a chi si occupa di risorse umane sulla personalità di chi scrive e spesso mettono in evidenza quelle che sono qualità, attitudini e punti di forza (capacità di lavorare in gruppo, capacità organizzative, creatività, curiosità ecc.).

Prima di chiudere il curriculum, Enrico decide di esplicitare anche le proprie *aspirazioni professionali*: indica l'area in cui vorrebbe lavorare (nel suo caso il settore vendite) specificando che aspira a essere assunto come "addetto alle vendite". Tutto ciò è indice di forte motivazione: dimostrarsi disposti a svolgere qualsiasi mansione potrebbe essere, al contrario, considerato indice di scarsa conoscenza di se stessi, di avere idee e aspirazioni poco chiare.

Alla fine del curriculum Enrico appone la *liberatoria* sulla privacy e firma il documento. La liberatoria è indicata attraverso la seguente frase: «Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 196 del 30 giugno 2003».

**Gli errori da evitare nel curriculum** Per inesperienza o per eccesso di zelo spesso si commettono **errori** involontari. Ne citiamo qui alcuni:

- » allegare al curriculum fotocopie di certificati (diploma, attestati di frequenza a corsi ecc.) e documenti;
- » scrivere a mano, se non esplicitamente richiesto;
- » indicare referenze e raccomandazioni;
- » scrivere in lingua straniera, se non richiesto esplicitamente;
- » fare errori di ortografia;
- » allegare fotografie, se non richiesto;
- » scrivere un curriculum più lungo di un paio di pagine;
- » inserire dettagli inutili come il codice fiscale, il numero della carta d'identità, il modello dell'automobile, il proprio peso e la propria altezza;
- » mentire su voti scolastici, sulla conoscenza delle lingue e del PC e su esperienze lavorative precedenti;
- » inviare il curriculum fotocopiato;
- » dimenticare di inserire l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali (d.lgs. 196/2003).

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]

Indirizzo

[ **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese** ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ **Giorno, mese, anno** ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e  
della carriera ma non  
necessariamente riconosciute da  
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRELINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando posti  
in cui la comunicazione è  
importante e in situazioni in cui è  
essenziale lavorare in squadra  
(ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato  
(ad es. cultura e sport), a casa,  
ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**CURRICULUM  
VITAE FORMATO  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome e Cognome*  
*Indirizzo e residenza*  
*E-mail*  
*Telefono*  
*Nazionalità*  
*Stato Civile*  
*Data di Nascita*  
*Luogo di Nascita*

**MARCO FABBRONCINI**  
Viale Arcadia 22/r - Milano  
marcofabbron89@alice.it  
3338282822  
Italiana  
Celibe  
6 aprile 1989  
Milano

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Periodo*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*
- *Votazione conseguita*

- *Periodo*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*

- *Periodo*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- *Qualifica conseguita*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Periodo*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Pagina 1 – Marco Fabbroncini

2003 – 2008

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Turistici “B. Rossi”**

*Via Giacomo Matteotti, 80 – Milano*

Tecnica turistica; Tecnica di ricevimento; Tecniche di comunicazione; Storia dell'arte; Geografia turistica; Lingua Inglese; Lingua Francese; Lingua Spagnola; Psicologia; Materie comuni per tutti i percorsi di studio.

**MATURITÀ DI TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI**

Cento/100

Gennaio – Marzo 2009

**IMFI - Istituto Milanese per la Formazione Imprenditoriale – Azienda speciale della C.C.I.A.A. di Milano Sede Via Martini, 22 - Milano**

**Corso per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande**

Diritto commerciale e amministrazione aziendale; Legislazione del commercio; Legislazione fiscale; Legislazione sociale e penale; Legislazione igienico-sanitaria; Tecniche di vendita; Merceologia alimentare; Salute, sicurezza, informazione del consumatore; HACCP, obblighi, responsabilità, sanzioni.

**AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE (EX REC)**

Giugno – Luglio 2009

**IMFI - Istituto Milanese per la Formazione Imprenditoriale – Azienda speciale della C.C.I.A.A. di Milano Sede Via Martini, 22 - Milano**

**Corso HACCP Procedure di autocontrollo e sicurezza**

Nozioni di corretta prassi igienica; Contaminazione alimentare; Autocontrollo, rischi e pericoli legati alla filiera alimentare; Valutazione e controllo delle temperature e del microclima; Igiene personale, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; Procedure di pulizia e sanificazione; Disinfestazione e derattizzazione.

**HACCP: OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ, SANZIONI**

LUGLIO – DICEMBRE 2010

**Hotel Villa Gelsomino \*\*\***

*Via dei Gelsomini 42 – La Villa (Bolzano)*

Struttura ricettiva con un totale di 15 camere; ristorante annesso con una capacità di 45 coperti.

**Addetto al ricevimento; Impiegato come segretario d'albergo di 3° livello a tempo determinato.**

Sistemazione e accoglienza clienti; organizzazione piano camere e gestione cameriere ai piani; Gestione prenotazione ristorante; Check in; Check out.

- *Periodo*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Periodo*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Periodo*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

- *Capacità di lettura, scrittura, espressione orale*
- *Capacità di lettura, scrittura, espressione orale*
- *Capacità di lettura, scrittura, espressione orale*

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

#### **PATENTE O PATENTI**

1-31 DICEMBRE 2009

**Carrefour Italia** Viale Nazionale, 12 Abbiategrasso (Milano)  
Agenzia di lavoro: **Openjob S.p.A.** – Via Corsini 12 Milano  
Ipermercato – Settore Commercio e Terziario.

**Cassiere 5° livello del CCNL del Commercio. Assunzione a tempo determinato – “job on call”**

Utilizzo sistema di cassa per pagamento merce in uscita.

20-28 MARZO 2008

**Hotel Holiday Inn Milano \*\*\*\***

Viale Scalzi 52 – Milano

Struttura ricettiva con un totale di 220 camere, 6 sale congressi, ristorante interno.

**Stage lavorativo**

Accoglienza clienti; Inserimento prenotazioni, dati e documenti; Assegnazione camere; Check in; Check out.

15-22 MARZO 2007

**TourViaggio**

Via Mascheroni 22 - Milano

Agenzia di Viaggi

**Stage lavorativo**

Sistemazione e consegna cataloghi; Ricevimento clienti; Centralino

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONA

**FRANCESE**

BUONA

**SPAGNOLO**

BUONA

Le esperienze fatte hanno evidenziato la mia migliore riuscita quando mi rapporto in sinergia con altri. Le attività in gruppo e a contatto con gli altri sono particolarmente adatte alla mia personalità.

Uso corrente dei programmi di Videoscrittura.

Conoscenza fluente dei programmi di Windows e del pacchetto Office – Word/Excel, Power Point, Adobe Photoshop, Outlook Express, Microsoft FrontPage. Ottima conoscenza di Internet e dei programmi correnti.

PATENTE B

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 Vi autorizzo a trattare, inserire e conservare nella banca dati elettronica tutti i dati contenuti in questo modello. Vi autorizzo altresì a comunicare gli stessi dati ad aziende o terzi interessati a valutare il profilo

Firma

*Marco Fabbroncini*

## Esempio di curriculum di laureato

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SEVERINI MARIA ELISABETTA  
Indirizzo Via delle Matite 11 - 40137, Bologna  
Telefono 3448484844  
E-mail mariaelis.severini@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10 aprile 1980

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- (01/03/2010 – 01/03/2011) **BelleMatite**  
Via Marini 244F, Milano  
Casa editrice multimediale di saggistica, attualità e informazione  
Stage semestrale all'interno del Master in editoria cartacea e multimediale della Scuola superiore di studi umanistici di Bologna  
Ufficio stampa, gestione dei contenuti della comunicazione on line: pubblicazione della rassegna stampa sul sito della casa editrice [www.bellematite.it](http://www.bellematite.it)  
gestione dell'agenda sul sito della casa editrice <http://bellematite.gruppi.ilperiscopio.it/?=agenda>
- (01/10/2008 - 31/12/2008) **Biblioteca Universitaria di Bologna (BUB)**  
Via Zamboni, 35, Bologna  
Bibliotecaria presso l'ufficio prestiti e distribuzione.  
Servizio svolto come collaboratrice all'interno della cooperativa Macchinari Corti (Via Pietroni 29, Bologna).
- (1/10/2007 - 31/09/2008) **Biblioteca Universitaria di Bologna (BUB)**  
Via Zamboni, 35, Bologna  
Volontaria all'interno del progetto del Servizio Civile "Accessibilità facilitata ai servizi bibliotecari"  
Assistenza servizi bibliotecari con particolare attenzione alle ricerche bibliografiche su catalogo cartaceo o digitale; conduzione di interviste finalizzate al reference; gestione interrogazioni, prestito esterno, prestito interbibliotecario in Se.Bi.Na; document delivery tramite NILDE; attività di catalogazione dei testi: identificazione e descrizione (fisica e semantica) utilizzando prevalentemente il soggetto della Biblioteca Nazionale di Firenze (Bncf) e la classificazione Dewey.
- (15/03/2007 - 15/06/2007) **Edizioni Libere Bologna (ELB)**  
Via Morettini 112, Bologna  
Casa editrice specializzata in didattica universitaria e saggistica  
Stage  
Attività di redazione: correzione bozze ed editing di testi, anche in inglese; attività di account per quanto riguarda la comunicazione e il marketing istituzionale; gestione della comunicazione con case editrici, enti, organizzazioni culturali pubbliche e private; acquisizioni e cessioni dei diritti di autore; organizzazione delle presentazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- (25 /01/2009 – 30/01/2009) XXVI Corso seminariale di perfezionamento della Scuola per Librai  
"Umberto ed Elisabetta Mauri"
- (10/2008 – 10/2010) Master di secondo livello in Editoria cartacea e multimediale,  
diretto da Umberto Eco  
Scuola superiore di studi umanistici - Università degli Studi di Bologna
- (1999 - 2006) Università degli Studi di Bologna - Facoltà di lettere e filosofia  
Corso di laurea in Scienze della comunicazione (laurea quinquennale, vecchio ordinamento)  
Tesi di laurea sperimentale in Semiotica: *La spazialità nel discorso pubblicitario: il caso della campagna istituzionale Microsoft "Your potential. Our passion"*.  
Votazione finale: 108 (su 110)
- (1994 - 1999) Liceo scientifico "Vallisneri" di Lucca –  
Maturità scientifica (piano nazionale informatico)  
Votazione finale 100/100

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

- INGLESE**
- Capacità di lettura molto buono
  - Capacità di scrittura buono
  - Capacità di espressione orale buono

- SPAGNOLO E FRANCESE**
- Capacità di lettura buono
  - Capacità di scrittura sufficiente
  - Capacità di espressione orale sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buon livello complessivo:  
buona conoscenza del pacchetto Office;  
sistemi operativi (PC e Mac): molto buono;  
elaborazione testi: molto buono;  
navigazione in internet: molto buono;  
realizzazione siti web: buona conoscenza di Dreamweaver e discreta conoscenza html; multimediale: buono;  
conoscenza software di impaginazione e grafica: pacchetto Adobe: buono, Quarkexpress: buono;  
conoscenza delle tecnologie internet 2.0: molto buono

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE E COMPETENZE RELAZIONALI

Durante l'università ho svolto molte attività estranee al mio percorso di studi: ho lavorato a lungo come baby sitter, ho fatto la cameriera, ho lavorato per un'agenzia investigativa come ispettrice sui treni Eurostar.  
Ho sempre sentito l'esigenza di rendermi economicamente indipendente e di acquisire da ogni esperienza affrontata competenze specifiche, sviluppando allo stesso tempo abilità relazionali e comunicative.

PATENTE O PATENTI Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.  
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma  
Maria Elisabetta Severini

## 3 La lettera di accompagnamento

Insieme al curriculum conviene sempre redigere una *lettera di accompagnamento*.

Per un giovane, infatti, la maggior difficoltà è quella di **differenziarsi** dai concorrenti, per fare in modo di risultare più adatto ai bisogni dell'azienda rispetto ai colleghi: la lettera di accompagnamento offre più spunti per raggiungere tali obiettivi di quanto possa fare il curriculum, poiché in essa è possibile una *maggiore libertà di espressione*.

»»»»» **La lettera di accompagnamento deve rispondere alle domande: “Perché devo scegliere proprio te? Perché la mia azienda ha bisogno di te?”.**

Per assolvere questo compito, la lettera deve essere *chiara, precisa e diretta*: occorre sempre indicare che cosa si vuol fare, il *motivo* per cui si è deciso di inviare il curriculum, gli *elementi che ci contraddistinguono* (quali, per esempio, la conoscenza delle lingue straniere, il percorso di studi in linea con la posizione lavorativa per cui ci si sta proponendo, precedenti, anche se brevi, esperienze in posizioni analoghe ecc.) e la *disponibilità* ad accettare contratti di stage o a viaggiare.

La **forma** deve essere *sobria, garbata e sintetica*, 10-15 righe sono più che sufficienti; inutile, se non dannoso, è inoltre cercare di essere spiritosi e originali a tutti i costi.

**IL CASO** Matteo deve inviare il suo curriculum a un'impresa che cerca addetti alla gestione del proprio sito web. Nella lettera di accompagnamento fa attenzione a specificare che ha curato, nella scuola che ha frequentato, il sito web dell'istituto e di avere acquisito notevole esperienza nella redazione dei testi da inserire. Indica poi la sua buona conoscenza della lingua inglese (acquisita grazie a un corso tenuto a scuola e terminato con un esame di certificazione) e il possesso della certificazione della patente europea del computer. Matteo chiude la lettera dicendo che ha provato molta soddisfazione nella realizzazione del sito della scuola e di aver così scoperto la propria vocazione.

È molto importante *personalizzare* la lettera e indirizzarla, se possibile, a una persona precisa, al responsabile del personale o al responsabile della selezione. È utile quindi *informarsi prima*, magari attraverso una semplice telefonata in azienda o consultando il suo sito web, su chi occupa tali posizioni. Anche la *fase conclusiva* della lettera ha la sua importanza: non si deve essere arroganti o “pretendere” una risposta.

**IL CASO** Matteo, che deve chiudere la sua lettera di accompagnamento, vorrebbe scrivere: “Se volete ulteriori informazioni contattatemi” oppure “Vi prego di darmi un riscontro, anche se negativo”. Capisce però che ciò potrebbe infastidire il selezionatore. Sceglie allora tra formule più cordiali, formali e poco invadenti: “Resto in attesa di un Vostro gentile riscontro”, oppure, “In attesa di un Vostro gentile riscontro, Vi porgo i miei più cordiali saluti”.

Prima di inviare la lettera è necessario verificarne attentamente la **correttezza ortografica e formale** (sembra superfluo, ma succede spesso, più per distrazione che per ignoranza, di fare degli errori), firmarla di proprio pugno e *conservarne una copia*: infatti, nel caso di una convocazione per un colloquio, è sempre meglio rivedere che cosa è stato scritto, per non fornire, durante l'intervista, informazioni discordanti.

## 4 Il colloquio individuale

»»»»» **Il colloquio non è un interrogatorio, è un dialogo che permette una comunicazione a due vie, durante il quale selezionatore e candidato si conoscono reciprocamente, chiariscono i propri dubbi e si scambiano informazioni.**

Il *selezionatore* è la persona incaricata dall'azienda di ricercare sul mercato i **candidati migliori** per una posizione vacante: non deve quindi giudicare la nostra personalità, ma deve valutare la nostra idoneità o meno a svolgere determinate mansioni.

Affrontare *colloqui di selezione*, qualunque sia il loro esito, è un'esperienza utile: se si viene assunti è sicuramente meglio, ma se la selezione per cui si è stati contattati non ha esito positivo, le aziende conservano comunque il nostro curriculum, e se abbiamo fatto una buona impressione e siamo stati valutati positivamente, ci ricontatteranno sicuramente in futuro, in occasione di *altre ricerche di personale*.

#### IL CASO

Marta viene convocata dal responsabile alla selezione del personale di un'importante impresa che opera nel settore della vendita di farmaci di origine naturale. Verso la fine del colloquio si accorge di non riuscire a gestire bene la discussione poiché si rende conto di non avere i requisiti professionali richiesti per il posto a cui si candida. Inizia allora, per imbarazzo, ad alzare la voce, a sovrapporsi all'esaminatore, fino a dichiarare di non essere interessata ad essere assunta in un'azienda in cui le persone vengono messe in difficoltà. Marta ha compiuto un grave errore: anche se il colloquio non è stato soddisfacente, non bisogna mai terminare in modo scortese l'incontro poiché la stessa azienda potrebbe aver bisogno di altri profili professionali e potrebbe richiamarla proprio perché, nel frattempo, è emersa la necessità di assumere una lavoratrice che ha proprio i requisiti emersi nel corso del colloquio.

## 5 Le fasi del colloquio individuale

Il colloquio può durare dai 20 ai 45 minuti circa e solitamente si divide in tre fasi: *apertura*, *conduzione*, *chiusura*.

**Apertura** La *prima impressione* che viene fornita all'esaminatore è molto importante: il modo in cui si saluta, l'espressione del volto, la *stretta di mano* e le prime parole sono quelle che restano più impresse.

»»»»» **Nei primi cinque minuti dell'incontro il selezionatore cercherà di capirci, si farà un'idea di noi e della nostra personalità che poi verificherà o cambierà durante la conduzione del colloquio.**

All'inizio dell'incontro, e per pochi minuti, il selezionatore cercherà di **metterci a nostro agio**: ci chiederà scusa dell'attesa (se arriva in ritardo), oppure ci domanderà se abbiamo avuto difficoltà a raggiungere la sede, se conoscevamo la zona o altre domande di "cortesia". Non sono domande a trabocchetto, si cerca soltanto di "rompere il ghiaccio" per spostare la comunicazione su un piano meno formale e più aperto.

**Conduzione** Dopo i "formalismi", *il selezionatore presenterà se stesso e l'azienda per la quale lavora*, spiegherà la posizione professionale per cui siamo stati contattati senza però dare troppe informazioni, per non influenzare le nostre risposte: è logico che se si è contattati per una posizione di contabile, molto probabilmente diremo che il ramo amministrativo è quello che abbiamo sempre ricercato.

Durante questa fase verranno analizzati:

- » il *curriculum scolastico* (motivazioni, risultati, materie preferite ecc.);
- » la *storia personale* (famiglia, amici, interessi extrascolastici, letture ecc.);
- » le *potenzialità della persona*, la *motivazione al lavoro* e la propensione a svolgere un lavoro piuttosto che un altro (carattere, determinazione, atteggiamenti ecc.);
- » l'*adeguatezza* del candidato alla posizione vacante.

A proposito dell'ultimo punto, si tenga presente che il selezionatore in genere non è un tecnico né il responsabile della funzione per cui si è stati contattati, quindi non potrà scendere in **dettagli sulla posizione**, ma la descriverà in modo generale e la collocherà all'interno della struttura aziendale.

**Chiusura** È il momento del colloquio in cui occorre stare più attenti in quanto è possibile fare alcuni errori: infatti in questa fase la tensione è calata, il colloquio vero e proprio è finito e quindi ci si sente più rilassati e si rischia di dire qualcosa che, forse, sarebbe meglio evitare.

Il selezionatore, prima di congedarci, ci chiederà se abbiamo delle **domande** da porre o dei **dubbi** da chiarire. Non è necessario chiedere qualcosa, possiamo avere le idee chiare e non aver bisogno di ulteriori spiegazioni; nel caso contrario, invece, è meglio approfondire i punti che ci sono oscuri, senza vergognarsi di fare domande banali e di non aver compreso tutto.

Sono pertinenti le domande del tipo: “È previsto un periodo di affiancamento?”. Sono invece da evitare domande del tipo: “A quanto ammonta la retribuzione?” oppure “A che ora si finisce di lavorare?”.

Terminate le nostre domande saremo finalmente congedati: il selezionatore ci accompagnerà all'uscita e ci saluterà con una stretta di mano. È questo il momento in cui dobbiamo ringraziarlo per il tempo che ci ha dedicato e per la possibilità che ci ha offerto.

### Diversi tipi di domande

Le domande più frequenti	Le domande che si possono fare al termine del colloquio	Le domande da evitare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qual è stata la sua formazione scolastica?</li> <li>• Come mai ha fatto questa scelta?</li> <li>• Quali erano le sue materie preferite?</li> <li>• Che cosa fa nel tempo libero?</li> <li>• Che cosa vorrebbe fare “da grande”?</li> <li>• Perché ha scelto di mandare il curriculum alla nostra azienda?</li> <li>• Mi dica tre aggettivi che la caratterizzano maggiormente.</li> <li>• Gli altri (amici, parenti, insegnanti e via dicendo) come la descrivono?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com'è strutturato l'ufficio in cui dovrei essere inserito?</li> <li>• È previsto un periodo di affiancamento?</li> <li>• La società prevede corsi di formazione?</li> <li>• Sono previsti percorsi di crescita?</li> <li>• Quando terminerà il processo di selezione?</li> <li>• Nel caso in cui la selezione avesse esito favorevole, chi sarebbe la persona che dovrei incontrare?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A quanto ammonta la retribuzione?</li> <li>• A che ora si finisce di lavorare la sera?</li> <li>• Quanti giorni di ferie ci sono all'anno?</li> <li>• Com'è andato il colloquio?</li> <li>• Ho qualche possibilità?</li> </ul>

**Come comportarsi durante il colloquio** Essere nervosi quando si sta sostenendo un colloquio di lavoro è del tutto naturale, non bisogna preoccuparsi. Occorre comunque rilassarsi, controllare la voce in modo tale da mantenere un tono vivace e vivo e da rendere l'incontro piacevole. Inoltre, bisogna comportarsi con la **massima naturalezza**: non si deve cercare di mostrarsi diversi da quello che si è per paura di “non piacere”.

Un errore in cui spesso si cade è il parlare troppo o parlare troppo poco: alcuni candidati si siedono davanti al selezionatore e rispondono a monosillabi senza argomentare le proprie risposte; altri, invece, iniziano a parlare senza interrompersi, girando intorno agli argomenti, divagando, ma senza realmente fornire all'interlocutore una risposta soddisfacente. Entrambi gli atteggiamenti sono sbagliati.

»»»»» **Anche il linguaggio del corpo è fondamentale: in un colloquio non è importante solo ciò che si dice, ma anche l'impressione che si dà di sé.**

Alcune volte, infatti, i nostri atteggiamenti e le nostre espressioni *contraddicono* ciò che stiamo dicendo. Questo è un errore da evitare.

Non è certo semplice riuscire a controllare il linguaggio del nostro corpo, ma alcune piccole *accortezze* possono aiutare: lo *sguardo*, per esempio, deve essere rivolto sempre verso l'interlocutore e non in giro per la stanza o fisso sulle proprie mani; il giocherellare con qualsiasi oggetto si trovi davanti a noi mostra al selezionatore il nostro nervosismo e il nostro scarso autocontrollo.

#### IL CASO

Andrea, un ragazzo molto timido, deve affrontare un colloquio di lavoro. Cerca in libreria un libro che lo aiuti ad affrontare il colloquio e la proprietaria gli consiglia un libro sulla comunicazione. Scopre così che in ogni comunicazione sono presenti un *codice* (un sistema socialmente condiviso di organizzare i segni), un *canale* (un supporto fisico, materiale o veicolo attraverso cui un messaggio è inviato da un emittente a un ricevente), una *paralinguistica* (una modalità di emissione vocale come il tono, il

timbro, l'altezza e il ritmo della voce) e una *cinesica* (le espressioni del corpo come movimenti, gesti, posizioni ed espressioni del volto intesi come mezzi di comunicazione).

Andrea rimane molto impressionato da ciò che legge: la maggior parte di una comunicazione si svolge a livello non verbale. Ciò significa che per un'efficace comunicazione non è importante solo ciò che si dice ma anche il modo in cui lo si dice.

Per comunicare efficacemente occorre quindi coordinare i vari livelli della comunicazione. Nei giorni precedenti il colloquio, perciò, Andrea si mette dinanzi a uno specchio e inizia a parlare controllando il movimento delle mani e la direzione dello sguardo. Un po' alla volta Andea assume sicurezza e chiede perciò a Marco, suo cugino, di fargli delle domande sulla giornata precedente e di annotare su un quaderno ciò che vede, cioè i messaggi che trasmette attraverso il corpo. Scopre così che a volte le sue parole sono contraddette dall'espressione del volto; altre volte ostenta sicurezza guardando negli occhi il cugino ma poi parla in modo così concitato, veloce, da dare l'impressione di essere a disagio. Grazie all'aiuto del cugino, Andrea impara a prestare attenzione al linguaggio non verbale e così, durante il colloquio, risulta all'esaminatore come una persona capace di controllare la comunicazione, un requisito questo assai apprezzato dall'azienda per la quale sta facendo la selezione, perché essa è alla ricerca di commessi che devono avere un contatto diretto con un pubblico molto esigente.

## 6 Il colloquio di gruppo (assessment)

Il **colloquio di gruppo** (chiamato anche “*assessment*”) è una metodologia di selezione diffusa in molte aziende e società di consulenza.

Si tratta di una prova utile nel momento in cui devono essere selezionati candidati con buone capacità di relazione, di organizzazione e di mediazione (ad esempio gli addetti alla vendita).

Gli *obiettivi* dei colloqui di gruppo sono, infatti, i seguenti:

- » valutare il comportamento dei singoli all'interno del gruppo, le loro capacità di relazione, di coordinamento, di mediazione;
- » analizzare il comportamento non verbale dei singoli, il loro modo di porsi “fisicamente” nei confronti degli altri partecipanti (distacco, vicinanza, attacco ecc.);
- » valutare la *leadership*, cioè la capacità di influenza e persuasione nei confronti degli altri.

### Il decalogo del buon colloquio di lavoro

1. Non arrivare in ritardo all'appuntamento, ma se succedesse scusarsi.
2. Non vestirsi in maniera troppo stravagante.

Per presentarsi a un colloquio di lavoro occorre infatti prestare attenzione al proprio *look*: come ben si sa, l'abito “non fa il monaco”, ma è consigliabile comunque non presentarsi vestiti in modo bizzarro o con colori troppo sgargianti e neppure con un abbigliamento troppo sportivo. Un abbigliamento sobrio, infatti, aiuterà il selezionatore a valutarvi per quello che dite e a non essere distratto dal vostro aspetto esteriore.

3. Non ostentare le proprie conoscenze e qualità.
4. Non recitare una parte, bensì essere naturali.
5. Non affermare cose non vere né vantare esperienze inesistenti.
6. Non cadere nel mutismo.
7. Non parlare a ruota libera ma rispondere in modo esaustivo alle domande.
8. Non mostrarsi insofferente a determinate domande.
9. Non mostrare troppo interesse alle condizioni contrattuali, bensì al contenuto del lavoro.
10. Non mettere fretta al selezionatore perché avete altri impegni.

Solitamente non è previsto un momento di presentazione iniziale dei partecipanti, in modo da evitare che gli altri componenti del gruppo vengano influenzati dalle esperienze precedenti.

Subito dopo una rapida *descrizione delle regole* a cui attenersi e *dei tempi* entro cui bisogna concludere il lavoro, viene affidato un **tema di discussione** e si dà inizio alla prova.

Il **tema affidato** può essere di cultura generale, l'analisi di una situazione problematica e la definizione di una possibile soluzione, o anche una situazione paradossale e inverosimile.

Chi osserva i candidati non è affatto interessato a quello che viene detto, ma valuta i comportamenti e cioè:

- » *chi* parla e come parla;
- » *chi* ascolta;
- » *chi* organizza e cerca di definire delle procedure per raggiungere il risultato;
- » *chi* cerca di ascoltare tutti e di far intervenire tutti mediando tra le opinioni opposte;
- » *chi* è leader, influenza e convince gli altri e chi non lo è, cioè colui che non riesce a imporsi, urla ma non è ascoltato o, ancora, anche chi si mette in disparte.

## 7 Svolgimento dell'assessment

Riportiamo di seguito alcuni *consigli* da seguire durante un *assessment*.

**Trovare un metodo per la discussione** Se sarete voi a proporre un metodo da seguire, sicuramente verrete valutati positivamente.

**IL CASO** Camillo propone al gruppo come argomento di discussione la tematica affrontata nell'ultimo romanzo di Umberto Eco, che tratta della tendenza degli uomini a immaginare complotti di alcuni ai danni di altri. Ha trovato il romanzo molto interessante e vorrebbe discutere con gli altri delle dicerie che si diffondono ogni tanto su alcune categorie di persone. Ha l'accortezza, però, di non imporre il tema ma di introdurlo con frasi del tipo: "Che ne direste di...", "Secondo me bisognerebbe procedere in questo modo: ... Che cosa ne pensate?".

È importante, in queste situazioni, seguire un **processo logico** e cioè:

- » esaminare il problema;
- » approfondire i singoli punti;
- » definire possibili soluzioni.

**Tenere sotto controllo i tempi** Spesso viene sottovalutato il fattore tempo e si continua a discutere oltre i termini assegnati e definiti dai selezionatori. Occorre invece **concordare una decisione**, anche se non sembra essere la migliore, **entro lo scadere del tempo**.

Ci dovrebbe sempre essere, quindi, all'interno di un gruppo, qualcuno che tiene d'occhio l'orologio e che sollecita i compagni nei momenti in cui sembra che la discussione non porti a nessuna conclusione ma a inutili perdite di tempo.

Senza essere assillanti e con moderazione, è quindi il caso, periodicamente, di richiamare l'attenzione dei compagni sulla scarsità del tempo a disposizione.

**Osservare e ascoltare** Non occorre parlare ad ogni costo, dire sempre la propria opinione o, ancora peggio, dire qualcosa in cui non si crede solo perché si ritiene di "dover dire qualcosa". Il silenzio non esprime infatti soltanto timidezza o introversione, a volte è manifestazione di *riflessione, ascolto e capacità di ragionamento*.

Se non vi siete fatti un'opinione precisa sull'argomento di discussione, lasciate che siano gli altri ad avanzare delle ipotesi e ragionate sulle loro idee, intervenendo per razionalizzarle, commentarle e approfondirle solo in un secondo momento.

»»»»» Anche la capacità di riformulare le idee altrui, di mediare tra posizioni diverse e di trarre da esse delle conclusioni logiche è una dote molto ricercata e apprezzata.

**Tenere sotto controllo gli obiettivi** Non perdetevi mai di vista l'obiettivo. Anche se per valutare i candidati il selezionatore non bada a ciò che viene detto e alla conclusione a cui si giunge, è molto importante non perdere di vista l'obiettivo.

Fate quindi attenzione a **non divagare** e a *evitare di entrare in discussioni non pertinenti* al compito che vi è stato affidato.

**IL CASO** Durante un colloquio di gruppo Marta si accorge che Andrea sta portando il gruppo fuori strada, avventurandosi in una discussione che non ha nulla a che vedere con il tema prescelto. Decide perciò di richiamarlo ma ha paura che questo suo intervento sia visto come un'imposizione. Si rivolge allora ad Andrea in questo modo: "Mi sembra che quello che stai dicendo non sia completamente pertinente al nostro obiettivo, noi infatti dovremmo ...". Nonostante il suo intervento, però, Andrea continua a parlare di un argomento estraneo e allora Marta decide di rivolgersi a lui in modo più incisivo: "Quello che tu dici è sicuramente interessante, ma secondo me si discosta leggermente dal nostro obiettivo... che ne dici se prima cerchiamo la soluzione che ci è richiesta, poi, se abbiamo tempo, ne riparliamo?".

Alcune volte può capitare che la persona con cui vi state confrontando, o che state richiamando all'ordine, *non condivida* la vostra opinione e si ponga in *contrasto* con voi. Quello che dovrete fare, allora, è chiedere l'opinione degli altri partecipanti e affidare a loro la decisione sul come procedere (ad esempio, "Io credo che questi fattori non siano rilevanti... Voi che cosa ne pensate?"): in questo modo potrete confrontarvi con tutto il gruppo e dovrete seguire quello che il gruppo decide.

**Non prendersela** Nel momento in cui avete formulato un'ipotesi su come raggiungere l'obiettivo, è giusto comunicarla al resto del gruppo e sottoporla alla valutazione dei partecipanti.

Il gruppo, d'altra parte, potrebbe non dividerla e porsi in contrasto con voi. La cosa migliore da fare, in questo caso, è *sostenere l'idea* e argomentarla, senza però arrivare allo scontro aperto con nessun partecipante.

## 8 Come muoversi per cercare un lavoro

Scegliere il **canale giusto** per cercare lavoro è molto importante, non bisogna spedire il proprio curriculum a caso: il rischio è quello di essere convocati per posizioni o da aziende che non ci interessano affatto e, viceversa, di dimenticarsi di spedire il proprio CV dove magari ci aspetta l'"occasione della vita". Le *fonti di reclutamento* più frequentemente utilizzate dalle aziende e, quindi, a cui si deve rivolgere l'attenzione sono:

- » liste scolastiche,
- » Centri per l'impiego,
- » Sportello stage,
- » Agenzie di lavoro interinale (agenzie di somministrazione di lavoro),
- » società di selezione,
- » inserzioni su quotidiani, periodici e giornali specializzati,
- » siti online,
- » domande spontanee.

**I servizi offerti dalle scuole** Scuole di ogni ordine e grado, istituti pubblici e privati, offrono la possibilità di contatto tra le aziende e i giovani che non hanno ancora terminato gli studi o che hanno appena conseguito un diploma e si devono inserire nel mercato del lavoro.

»»»»» **Attraverso le scuole le aziende possono farsi conoscere dai “lavoratori del domani”, ai quali, in occasione di incontri e conferenze mirati, presentano prospettive di occupazione spesso completamente ignorate.**

Le aziende possono richiedere alle segreterie dei vari istituti i nominativi degli studenti dell'ultimo anno o di quelli che si sono appena diplomati per inviare loro una lettera di richiesta del CV o per contattarli telefonicamente invitandoli a un colloquio conoscitivo. Succede, inoltre, che le aziende chiedano di pubblicare nella bacheca scolastica un annuncio di offerta di lavoro al quale risponderanno soltanto gli interessati.

È ovviamente piacevole ricevere a casa la lettera o la telefonata di un'azienda interessata a un profilo come il tuo, anche se, magari, la posizione che ti viene offerta non ti attira.

Alcuni **consigli**:

- » chiedere sempre di spiegare bene la posizione per la quale si è contattati: si potrebbe scoprire l'esistenza di lavori che non conoscevano;
- » chiedere sempre alla segreteria della scuola se ci sono società che chiedono CV di neodiplomati e, magari, chiedere se si può lasciare un CV nel caso in cui qualcuno lo chiedesse in visione;
- » firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e alla loro “divulgazione” presso la propria scuola, in modo tale che essa possa segnalare il nominativo alle società che richiedono le liste dei diplomati;
- » controllare periodicamente le affissioni in bacheca: potrebbero esserci delle offerte interessanti.

**I Centri per l'impiego** I *Centri per l'impiego* mettono in contatto gli iscritti alle liste con le aziende che vogliono assumere personale. L'iscrizione a queste liste non è assolutamente obbligatoria, ma è lasciata alla discrezione del lavoratore.

I sistemi per far incontrare domanda e offerta di lavoro sono molteplici e variabili, per cui è meglio verificare presso il proprio Centro. Alcune *modalità*, comunque, sono standard:

- » l'iscrizione continuativa presso il Centro per l'impiego da almeno due anni dà diritto a notevoli sgravi fiscali per l'imprenditore che assume (bisogna ricordarsi, annualmente, di farsi timbrare dal Centro stesso il modello di disoccupazione);
- » se si collabora occasionalmente o come stagisti con qualche azienda, non bisogna cancellarsi dalle liste di collocamento.

Nel momento in cui si viene assunti occorre comunicare al Centro, entro 5 giorni, la data di inizio del rapporto di lavoro (di solito se ne occupa l'azienda).

Alcuni **consigli**:

- » i lavori per cui si convocano gli iscritti alle liste di collocamento non sono lavori altamente qualificati, ma possono comunque essere interessanti (ad esempio, addetti alla vendita in librerie), quindi iscriviti sempre;
- » informa sempre il Centro per l'impiego di eventuali cambi di residenza e di recapiti telefonici (questo vale, in particolare, se si trasferisce la propria residenza in un comune molto distante e se si vuole trovare lavoro vicino alla nuova abitazione).

**Sportello stage** Lo *stage* in azienda costituisce la fase pratica della formazione individuale, finalizzata a far conoscere ai giovani il mondo del lavoro, la realtà aziendale e gli elementi pratici di una specifica attività. Se puoi permetterti di lavorare senza percepire una retribuzione per qualche mese (lo stage, infatti, non costituisce rapporto di lavoro e, quindi, non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'azienda che si può riservare di dare al giovane un “rimborso spese”), questa è la formula migliore per entrare in azienda: proponendoti per uno stage, infatti, mostri di essere fortemente motivato a imparare una nuova attività partendo dalla “gavetta”.

»»»»» **Per facilitare l'incontro tra domanda e offerta è nato “Sportello stage”, un servizio pubblico gratuito finalizzato alla realizzazione di stage e promosso dalla Regione Lombardia nell'ambito di un progetto multiregionale (in collaborazione con il Fondo Sociale Europeo e con il Ministero del Lavoro).**

Inoltre, Sportello stage propone servizi di orientamento professionale e di ricerca di occupazione attraverso incontri periodici gratuiti.

Sul sito Internet ([www.sportellostage.it](http://www.sportellostage.it)) si trovano tutte le offerte di stage aggiornate settimanalmente e ci si può registrare per ricevere, direttamente sulla propria casella di posta elettronica, la newsletter con le offerte di stage.

Alcuni **consigli**:

- » anche se si è iscritti alla newsletter, controllare periodicamente le offerte di stage sul sito;
- » informarsi se nella zona di residenza ci sono altri enti o Centri per l'impiego che hanno lo scopo di favorire l'incontro tra domanda e offerta di stage;
- » proporsi sempre per uno stage anche se, naturalmente, il posto fisso e ben retribuito è più interessante: spesso questi stage non sono altro che periodi più o meno lunghi durante i quali le aziende verificano le attitudini e la motivazione dei candidati.

**Le Agenzie di somministrazione di lavoro (lavoro interinale)** Obiettivo delle Agenzie di somministrazione di lavoro (lavoro interinale) è di ricercare e assumere personale per aziende clienti, ma con una particolarità: il contratto viene stipulato con l'agenzia, ma il lavoro viene svolto presso un'*azienda utilizzatrice*.

»»»»» **Si può decidere di entrare e lasciare il curriculum o, nel caso interessi una posizione particolare, si può presentare la propria candidatura.**

Se i selezionatori hanno disponibilità di tempo, somministreranno dei *test*, daranno delle *schede* da compilare e faranno un breve *colloquio* conoscitivo, dopodiché è previsto l'inserimento nel loro *database* del nominativo dei candidati, che saranno contattati direttamente nel momento in cui un cliente richiederà dei lavoratori con un profilo particolare.

»»»»» **Grazie a queste Agenzie si può trovare lavoro per periodi più o meno lunghi e i più fortunati, allo scadere del contratto a tempo, potranno essere assunti a tempo indeterminato.**

Alcune delle società interinali più note e diffuse sul territorio sono *Adecco, Obiettivo Lavoro, Kelly Services, Manpower, Metis, Temporary, Umana, Randstadt, EuroInterim, Quanta*.

Alcuni **consigli**:

- » non limitarsi a consegnare il proprio curriculum a una sola Agenzia, ma al numero maggiore di esse (sia della stessa società, ma in zone diverse, sia in diverse società dalla stessa zona);
- » quando ci si presenta ai selezionatori, mostrarsi disponibili e flessibili e, soprattutto, non manifestare troppo interesse per la parte retributiva;
- » se si scorgono nella vetrina dell'Agenzia offerte per posizioni che incuriosiscono, non esitare a chiedere spiegazioni e approfondimenti sull'attività da svolgere e sull'azienda cliente.

**Le società di selezione** Le società di selezione non offrono i loro servizi direttamente a chi sta cercando lavoro, ma *operano per conto delle aziende* per le quali selezionano personale che verrà inserito nell'organico, solitamente con un contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Esse ricercano i candidati in linea con il profilo richiesto dalle aziende clienti e presentano loro una lista di candidati (solitamente 3-4) con i requisiti ideali per ricoprire un determinato ruolo.

»»»»» **È l'azienda alla ricerca di personale che paga per i servizi delle società di selezione: chi viene convocato per un colloquio o inserito nelle loro banche dati non deve sostenere alcun costo.**

Le società di selezione operano nei modi più disparati: consultando le proprie *banche dati*, pubblicando *annunci* di ricerca di personale sui quotidiani, i periodici o i siti online, avvalendosi delle proprie *conoscenze* e richiedendo le *liste* di laureati e di diplomati a università e scuole e, naturalmente, esaminando i *CV spontanei* che ricevono quotidianamente.

Solitamente i profili che ricercano sono di persone che hanno già qualche esperienza lavorativa; alcune volte, però, può capitare che un'azienda cliente richieda di selezionare anche persone "neo". Ciò avviene, in particolare, quando non si cerca una sola persona, ma più candidati da assumere (per esempio per l'apertura di un call center, di un nuovo negozio o per la creazione di una rete commerciale).

In questi casi le società di selezione pubblicano, solitamente, un annuncio sui quotidiani, in modo tale da raggiungere un ampio target di persone.

Può capitare, inoltre, che un cliente richieda alla società di selezione un giovane che ha conseguito un diploma specifico (un grafico, un programmatore, un ragioniere ecc.). In questi casi, invece di pubblicare annunci, le società richiedono gli *elenchi* dei diplomati direttamente alle scuole e agli istituti professionali.

Alcuni **consigli**:

- » rispondere agli annunci solo se si è realmente interessati alle posizioni, altrimenti si perde del tempo prezioso e le società, probabilmente, non contatteranno più in futuro, per altre posizioni;
- » prima di inviare spontaneamente il proprio CV a società di selezione, informarsi sui tipi di selezioni che svolgono abitualmente e, magari, telefonare alle società stesse per chiedere se il profilo di un neodiplomato può essere o meno di loro interesse.

**Inserzioni su quotidiani, periodici e riviste specializzate** L'inserzione sul quotidiano era un tempo la fonte più largamente usata dalle aziende per la ricerca di personale, in quanto mezzo efficace e rapido per contattare un vasto numero di persone. Adesso questa fonte è stata soppiantata da altri mezzi più tecnologici (Internet in particolare) ma rimane comunque un efficace mezzo di reclutamento.

È tuttavia vero che, spesso, quando si leggono tali annunci, si rimane delusi: le ricerche sono rivolte soprattutto a persone con esperienza e così ci si sente “tagliati fuori”. A volte, però, le aziende utilizzano i quotidiani quando hanno bisogno di un consistente numero di nuovi dipendenti, per l'apertura di una nuova sede o di una nuova attività (ad esempio, l'apertura di un nuovo centro commerciale o la creazione di una rete di agenti). Non si deve quindi disperare ma, al contrario, si devono leggere molto bene tutti gli annunci pubblicati: si potrebbe essere fortunati.

Alcuni **consigli**:

- » se i quotidiani hanno anche una pagina di “piccoli annunci” di ricerca di personale, controllare anche quelli;
- » non deprimersi se non si viene convocati: le risposte agli annunci, soprattutto sui quotidiani nazionali, sono numerosissime;
- » rispondere tempestivamente, non lasciar passare troppo tempo da quando si legge l'annuncio a quando si risponde;
- » se viene indicato anche un indirizzo e-mail cui poter inviare il CV e si ha una casella di posta elettronica personale, inviare il CV in questo modo.

I quotidiani, comunque, non sono gli unici mezzi su cui vengono pubblicate offerte di lavoro. Spesso le aziende pubblicano annunci anche sui **periodici** e sulle **testate specializzate**.

Può succedere quindi che sfogliando ad esempio un *settimanale cd. “femminile”* si trovino sezioni specializzate sulle offerte di lavoro dove si trovano annunci per le posizioni più disparate: dalla trascrizione di indirizzi a casa, alla segretaria di direzione, dall'impiegato amministrativo all'agente di commercio, dall'addetto al call center al tecnico d'officina e via dicendo. Alcune volte i lavori sono per periodi di tempo determinati o part-time, altre volte si tratta di collaborazioni o assunzioni.

È facile che queste ricerche siano rivolte a persone senza esperienza e quindi possono essere delle buone occasioni per entrare in contatto con il mondo del lavoro.

*Altri periodici*, invece, sono dedicati interamente a chi cerca lavoro (ad esempio, “Lavoro e carriere” in edicola ogni lunedì).

Alcuni **consigli**:

- » non dimenticarsi di passare in edicola per comprare i periodici;
- » se sono segnati anche dei recapiti telefonici, telefonare per avere informazioni aggiuntive sull'azienda e sulla posizione;
- » rispondere solo se si è realmente interessati o incuriositi dalla posizione.

**Siti online** Per l'azienda l'annuncio su Internet ha due vantaggi: costa poco ed è veloce; al lavoratore, d'altra parte, permette di accedere a migliaia di opportunità. Per questo gran parte del business delle inserzioni si è spostato dalla carta stampata alla rete, senza però abbandonare completamente la prima. Basta un “clic” e il nostro CV arriva direttamente, in formato elettronico, nella casella di posta del selezionatore. Non ci sono tempi di attesa, dubbi (“Chissà se il mio CV è arrivato o si è perso per strada?”, “Chissà se è stato consegnato alla persona giusta?”) e non si devono sostenere costi eccessivi.

»»»»» **Le aziende che utilizzano questo strumento generalmente sono più rapide anche nel dare le risposte: se non si viene contattati entro pochi giorni si deve considerare la ricerca chiusa, ma almeno non si perde tempo dietro vane aspettative.**

Due sono i modi per navigare in Internet: *visitare i siti* delle singole aziende (ormai quasi tutte hanno una pagina dedicata alle ricerche di personale) o visitare i siti di *recruiting* online, dove si possono fare ricerche di annunci cui rispondere in base al proprio profilo e alle proprie aspirazioni.

Molti di questi siti, tra l'altro, hanno anche uno spazio dedicato a chi cerca il primo impiego. Registrandosi in essi, inoltre, è facile che si ricevano periodicamente offerte di lavoro direttamente sulla propria casella e-mail.

Alcuni fra i più noti siti di reclutamento on line sono i seguenti:

- » <http://www.stepstone.it>
- » <http://www.talentmanager.it>
- » <http://www.monsteritalia.it>
- » <http://miojob.repubblica.it> («La Repubblica»)
- » <http://www.trovolavoro.it> («Corriere della Sera»)
- » <http://www.cercolavoro.it>
- » <http://www.infojobs.it>
- » <http://www.jobrapido.it>

Alcuni **consigli**:

- » compilare in maniera esaustiva e precisa i *form* dei vari siti per avere maggiori riscontri;
- » inserire il proprio CV in diversi siti e non limitarsi a uno solo: ognuno ha i suoi clienti;
- » informarsi sulle aziende che ricercano personale (visitando i loro siti);
- » aggiornare periodicamente il CV (vi verrà sempre data una *user-id* e una *password* con le quali potrete accedere a questo servizio).

**Domande spontanee** Se si hanno le su idee chiare che cosa si vuol fare “da grandi”, ma soprattutto se si sa in quale tipo di azienda si vuole lavorare (se si preferisce un'azienda di grosse dimensioni o un'azienda a conduzione familiare, se si desidera entrare nel mondo dell'editoria o in una società operante nel settore informatico ecc.), allora l'idea migliore è fare una *mailing* mirata verso un determinato numero di aziende.

Alcuni **consigli**:

- » curare molto la preparazione: leggere con attenzione il profilo delle aziende cui si ha intenzione di inviare il CV e selezionarle in base al proprio reale interesse;
- » prestare molta attenzione alla stesura della lettera di presentazione: argomentare bene perché si è scelta proprio quella determinata azienda;
- » non inviare curricula fotocopiate, ma stamparli sempre in originale;
- » conservare una copia di tutte le lettere inviate, in modo tale che quando si sarà contattati dall'azienda non si dirà nulla in contraddizione con quanto scritto;
- » se non si riceve risposta entro i 3 mesi successivi all'invio del primo CV, mandarne un'altra copia per sottolineare il proprio interesse.