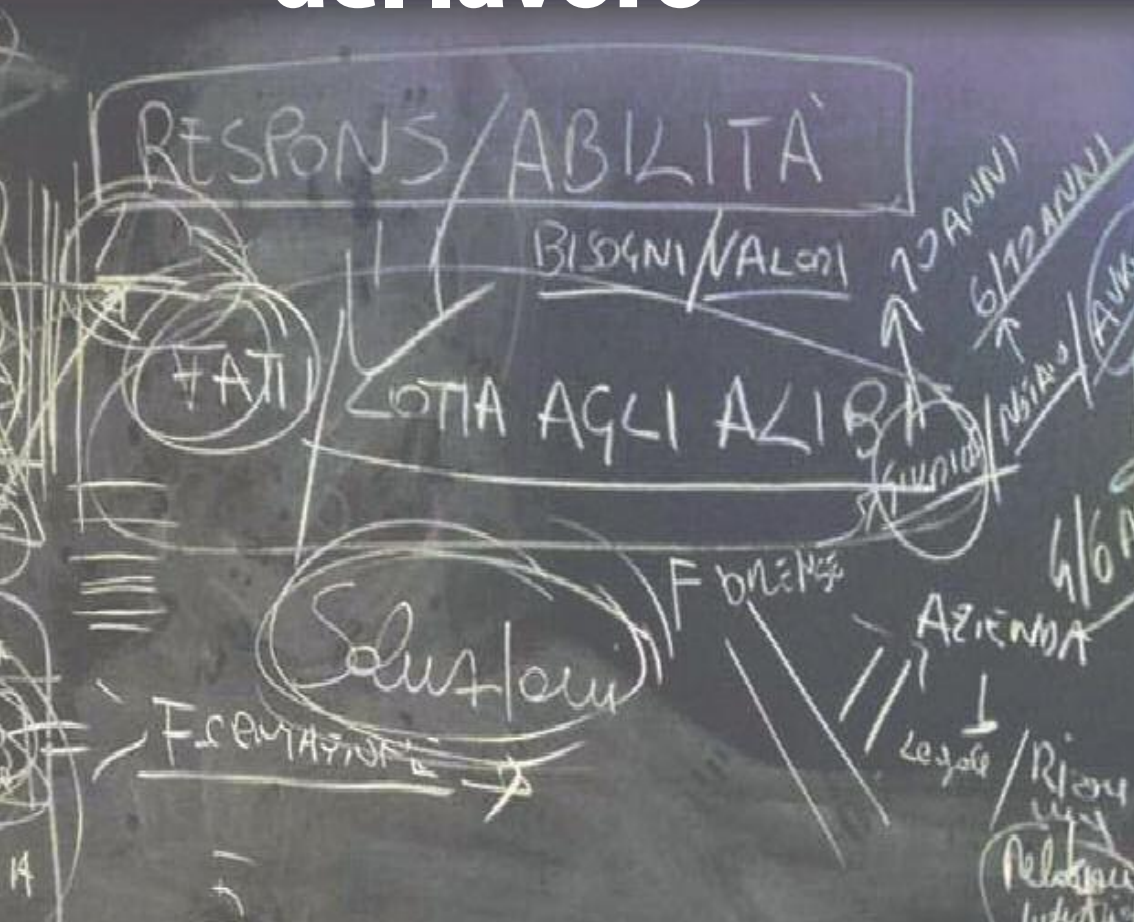




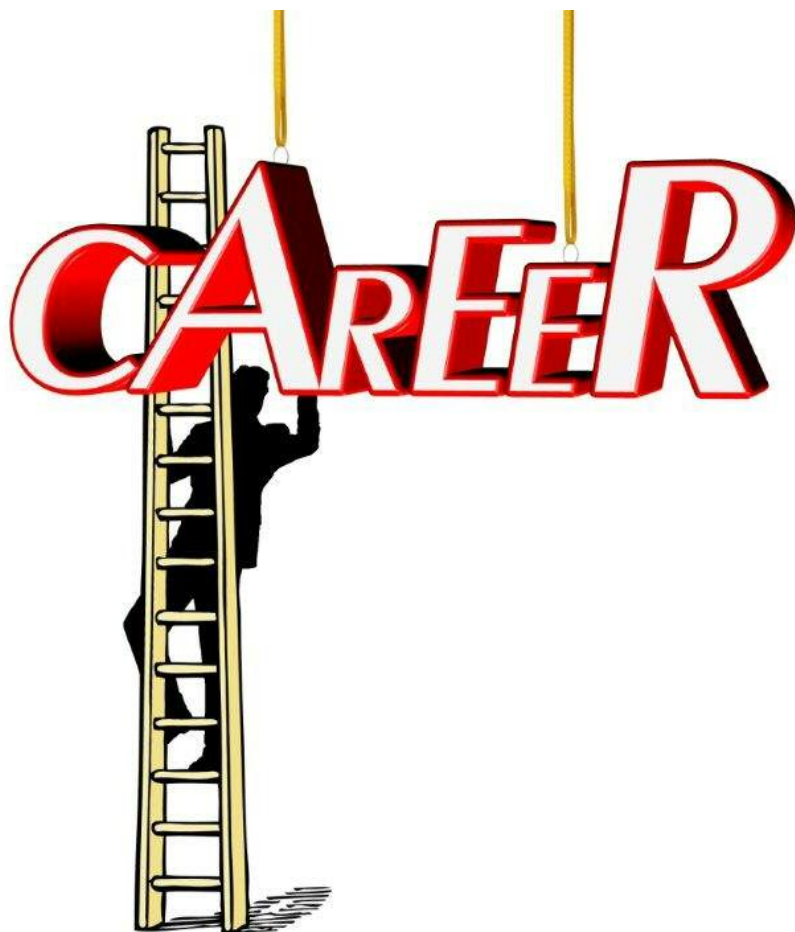
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA

# Guida per la ricerca attiva del lavoro



## Indice

|       |   |    |
|-------|---|----|
| ■ 1.  | Premessa                                    | 1  |
| ■ 2.  | Da alibi ad abili                           | 2  |
| ■ 3.  | Indicazioni preliminari alla ricerca        | 5  |
| ■ 4.  | I canali di ricerca                         | 6  |
| ■ 5.  | Altri fonti di ricerca da non sottovalutare | 7  |
| ■ 6.  | L'identità on-line                          | 8  |
| ■ 7.  | Il curriculum                               | 9  |
| ■ 8.  | La lettera di presentazione                 | 11 |
| ■ 9.  | Il video curriculum                         | 15 |
| ■ 10. | Il colloquio di selezione                   | 17 |
| ■ 11. | Come si sta in azienda                      | 22 |



La nostra guida per la **ricerca attiva del lavoro** ha l'obiettivo di accompagnare studenti, laureandi, neolaureati e laureati nel "lavoro di cercare lavoro".

L'incontro tra azienda e neolaureato passa attraverso criteri di scelta che integrano razionalità, intelligenza emotiva ed esperienza. Conoscere e capire le esigenze del mercato del lavoro, la strada migliore per accedervi, definire una strategia (preparare un *curriculum*, affrontare un colloquio di lavoro, cercare offerte di lavoro mirate), sono solo alcuni dei momenti chiave del processo finalizzato ad individuare il percorso più adatto alle esigenze ed aspettative della persona.

*L'azienda è un mondo complesso che richiede di essere conosciuto, compreso e accettato per potersi muovere bene al suo interno. Ma andiamo per gradi.*

## **Che cos'è l'azienda?**

L'azienda è un insieme di obiettivi che devono essere raggiunti al meglio con il minor dispendio possibile di risorse siano esse materiali, fisiche o psicologiche.

L'azienda è un insieme di regole più o meno formalizzate che devono essere rispettate per il buon funzionamento della stessa nonché un insieme di "usi e costumi" frutto della storia passata e della tradizione che si è consolidata che è sempre bene conoscere e "onorare" come si riconosce e si rispetta la cultura di un ospite straniero.

L'azienda, oltre che di organigrammi, norme, procedure e regole è un mondo di persone e di relazioni: tra pari, tra livelli gerarchici diversi, tra funzioni e ruoli altrettanto diversi, tra persone con caratteristiche individuali, interessi, desideri, ambizioni e obiettivi convergenti (gli obiettivi dell'azienda), ma anche eterogenei (obiettivi individuali).

Dunque ricapitolando l'azienda è: obiettivi, regole e relazioni. In poche parole una nuova casa che ha intenzione di ospitarci per un periodo medio lungo. Inizialmente in affitto, poi domani chissà. L'importante è bussare e provarci, il destino, dicono i saggi, si crea così.

## **Cosa può offrirci?**

È bene sapere da subito che se Babbo Natale non esiste, un motivo dovrà pur esserci. L'azienda, infatti, non è "quasi" mai sotto casa e difficilmente offre contratti milionari per una prima esperienza. Non abbattiamoci da subito però. Le aziende hanno bisogno di giovani in gamba e con il tempo sapranno ripagare gli sforzi intrapresi. Almeno così si spera. L'importante è: "essere disposti ad imparare con spirito di sacrificio, etica professionale e curiosità". Dunque: sacrifici, rispetto degli impegni presi e voglia di conoscere cose nuove da una parte ed una azienda, dall'altra, pronta ad indicarci la via.

***Non mi hanno scelto? Colpa, ovviamente, dell'azienda!***

In un mondo di santi e marinai spesso si incontrano super eroi.

*"Ho fatto 300 colloqui ma non mi hanno scelto perché non capiscono niente!"*

*"Se non mi hanno scelto è colpa della società, della politica e della televisione!"*

*"Non mi hanno ritenuto idoneo? Non sanno selezionare!"*

*"Ho sbagliato a rispondere alle domande? Colpa del selezionatore che mi ha messo sotto pressione!"*

Siamo in Italia. E si sa: se una cosa non la sai, la vuoi insegnare.

Siamo tutti allenatori e selezionatori. Soprattutto quando non alleniamo e non selezioniamo di professione.

**Cronistoria fotografica**

Trent'anni fa il rapporto laureati ed offerte di lavoro rispettava spannometricamente (solo per dare l'immagine) questo dato: 10 laureati per 100 richieste di lavoro. Vent'anni fa: 500 laureati per 1.000 richieste di lavoro. Dieci anni fa: 1.000 laureati per 500 richieste di lavoro. Oggi: 10.000 laureati per 400 offerte di lavoro.

Precisazione.

I numeri, in realtà, sono altri e più alti. Qui, si è voluto solo dare l'immagine di una torta che si restringe. Fotografia della realtà. Con questo stiamo dicendo che la fetta della torta si è ristretta? Sì. Ma non è finita.

**Il sistema di selezione**

Trent'anni fa il sistema di selezione del personale era prevalentemente referenziale: consegnavo la letterina al parroco, al farmacista, al notaio, al vigile del paese che passava la referenza ("conosco quel ragazzo, è affidabile, garantisco io") all'azienda del paese. Un sistema, dunque, centrato sul passa parola e sulla relazione tra *opinion leader*; figure criterio: farmacista da una parte ed imprenditore dall'altra. Molte le scelte *toppate*, tante le figuracce fatte dalle figure criterio.

Vent'anni fa il sistema diventa strutturato.

Iniziano i primi corsi sulla selezione del personale (mix tra procedure militari e nuovi metodi americani) e le medio/grandi aziende sulla scia della crescita cominciano a strutturare "uffici del personale" (chi non struttura si affida a società *ad hoc*: head hunter, su tutti, ma anche società di consulenza) con personale addestrato a scegliere sulla base di nuovi criteri. Non più (o non solo) referenza ma anche osservazione trasversale: come parla? Che aspirazioni ha? Può integrarsi con il *team*? Che esperienze ha? Sa muoversi sotto stress? È propositivo o si lamenta sempre? È responsabile o tende a scaricare sugli altri? È affidabile o no?

Non sempre le scelte vengono fatte correttamente e spesso si tende a chiedere ancora garanzie a referenti per non prendersi del tutto la responsabilità.

Dieci anni fa il sistema diventa integrato. Il personale diventa “*Human Resources*”. Inizia l’era dei *Social*. E tutto inizia a cambiare. *Screening curricula, recruiting, assessment center* le parole chiave.

La selezione alterna colloqui individuali a strumenti e metodologie di *recruiting* avanzato (dinamiche di gruppo su tutti). Si comincia a parlare di iter e di processi di selezione:

- colloquio tecnico/motivazionale con il futuro responsabile, finalizzato ad approfondire sia le conoscenze tecnico-specialiste che gli aspetti motivazionali per la professione;
- colloquio conoscitivo con la funzione Human Resources, per una valutazione delle competenze legate al ruolo;
- colloquio finale nel quale si seleziona il candidato che meglio potrà ricoprire la posizione.

Motivazioni, competenze tecnico-specialistiche e attitudini professionali: il processo di selezione si centra sulla valutazione trasversale della professionalità dei candidati e rappresenta l’occasione per capire se l’azienda può essere il contesto in cui il candidato ideale potrà esprimere al meglio le proprie competenze, attitudini ed aspirazioni. Le scelte iniziano ad essere mirate, ma la perfezione non esiste. L’essere umano è tendenzialmente imprevedibile. Non si etichetta.

## Veniamo ad oggi

Oggi, come dieci anni fa ma con più inglesismi, strutturiamo il processo dinamicamente. I *Social Network* sono parte integrante della nostra quotidianità e tutto entra nel calderone.

Oggi si riconosce ai candidati un ruolo attivo e partecipativo; la selezione è espressione delle politiche aziendali di gestione delle risorse umane; il piano strategico dell’organizzazione influisce sulla pianificazione delle risorse umane, che a sua volta determina il contenuto e le procedure del processo di selezione, il quale, infine deve essere coerente con le altre fasi di gestione delle risorse umane.

Le principali e più diffuse metodologie di selezione rimangono: l’intervista individuale, gli *assessment center* e i test.

Ma cosa è cambiato veramente?

Oggi le valutazioni dell’esaminatore/selezionatore possono essere influenzate non solo da fattori connessi alle caratteristiche demografiche dell’esaminato: genere, provenienza, età, voto di laurea, esperienze, attitudini ecc., ma anche da *branding* personale, posizionamento sui motori di ricerca, commenti razzisti e discriminatori, commenti e informazioni riservate sul precedente datore di lavoro, consumo di alcol e droghe, opinioni negative nei confronti di ex-datori di lavoro, inesattezze e incongruenze su competenze e titoli di studi, fotografie inappropriate, insufficienti capacità espressive.

Detto questo possiamo dire con certezza che in trent’anni il sistema di selezione delle **Risorse Umane** è diventato articolato e dettagliato. Non ci si improvvisa più e chi lo fa ne paga sempre le conseguenze.

## Conclusione

La selezione è un processo meritevole di rispetto. Va studiato, compreso ed analizzato. L'azienda che decide chi scegliere si assume la responsabilità della scelta e ne paga le conseguenze quando sbaglia. Ma è sempre l'azienda che ha il potere di scelta, in ingresso, non dimentichiamolo. Certo, posso anche rifiutare l'offerta, sia chiaro. Ma quando si tratta di selezione, il primo pezzettino lo fa l'azienda. Posso essere super titolato ma se non sono in grado di stare con le altre persone, anch'io sono parte in causa nella non scelta. Non siamo pezzi di carta spediti via mail. Siamo persone che dovranno lavorare con altre persone. La differenza non la farà il titolo ma la persona. Vediamo e viviamo ogni processo di selezione come esperienza di crescita, come spunto sì per criticare ma anche per una sana autocritica. Non abbattiamoci, non mettiamola sul personale e non tiriamo fuori facili alibi. La torta è ancora sul piatto. Criticare lo chef prima di averla assaggiata veramente non è un bello sport. E non ci allena a diventare migliori. Nello sport, infatti, vince chi non ha paura di perdere. E non si ha più paura di perdere quando si è compreso il perché di una sconfitta.

Guardiamo, dunque, questa guida per l'orientamento al lavoro come un percorso trasversale centrato sui bisogni personali. Un allenamento all'osservazione di nuove angolazioni. Un punto di vista.

E questo punto di vista si divide in tre fasi.

### 1. Fase di reclutamento:

- Inviare il Curriculum anche in assenza di ricerca attiva da parte dell'azienda;
- Informarsi sulla mansione e sul ruolo che si vuole ricoprire;
- Conoscere quali sono le caratteristiche che le aziende cercano nei candidati: queste riguardano non solo le competenze tecniche-professionali, ma anche, e soprattutto, le competenze trasversali che si possono individuare attraverso bilanci di competenze, un'autoanalisi o un colloquio con l'orientatore di placement;
- Informarsi sul brand, la cultura organizzativa, la mission dell'azienda e chiedersi se l'ambiente è coerente con le caratteristiche personali, gli obiettivi lavorativi e quindi con il progetto professionale.

### 2. Fase di selezione:

- Imparare a comunicare le proprie competenze tecniche e trasversali descrivendo e valorizzando le esperienze che hanno permesso di maturarle e di applicarle;
- Pensare per obiettivi, identificando un progetto professionale, e mettendo in luce quanto è stato realizzato fino a un dato momento e cosa potrà essere sviluppato attraverso le future esperienze formative e lavorative. Ciò aiuta a comparare tale progetto con il tipo di lavoro offerto e ad essere proattivi nello scambio di informazioni e richieste con l'azienda.

### 3. Fase di inserimento e socializzazione:

- È un periodo di apprendimento attraverso il fare che va pianificato, anche se l'organizzazione non lo fa, per acquisire tutte le conoscenze utili sulla posizione e sul ruolo e poter arrivare in tempi brevi a una prestazione ai livelli desiderati non solo dall'organizzazione, ma anche da te.

### 3 Indicazioni preliminari alla ricerca

Per una fattiva ricerca di lavoro, è necessario seguire alcune tappe fondamentali:

- identificare con precisione la posizione ricercata;
- selezionare e analizzare le principali fonti informative;
- individuare le caratteristiche dell'azienda;
- stilare l'elenco delle imprese presso cui candidarsi.

Per fare questo è opportuno:

- pianificare il lavoro settimanale;
- calendarizzare gli appuntamenti;
- rispondere alle offerte di lavoro;
- autocandidarsi.

In generale, per definire un efficace piano d'azione è importante:

- conoscere il mercato del lavoro di riferimento;
- circoscrivere il proprio campo di azione cercando di definire l'area geografica entro cui operare e le risorse da dedicare alla ricerca del lavoro;
- acquisire tutte le informazioni possibili sulle organizzazioni che vi operano;
- conoscere i canali che possono essere utilizzati dalle organizzazioni per il reclutamento;
- impegnarsi attivamente: "cercare lavoro è un lavoro" e come tutte le attività richiede tempo;
- assumere un atteggiamento propositivo e determinato: "il lavoro non cerca nessuno".

Cercare lavoro è un po' come vendere un prodotto: si sta offrendo qualcosa all'azienda, non si sta chiedendo o elemosinando un posto di lavoro.

La ricerca di un lavoro si concluderà solo al momento in cui si avrà la certezza di un esito positivo: non fermarsi mai al primo ostacolo e/o dopo aver spedito solo poche lettere di candidatura!

Quando si cerca un impiego non bisogna:

- rispondere indifferentemente a tutti gli annunci;
- rispondere soltanto agli annunci che coincidono perfettamente con le proprie caratteristiche;
- assumere un atteggiamento negativo, perdere coraggio e determinazione;
- rinunciare alla ricerca attiva, anche se si frequentano corsi o si preparano concorsi o esami.

#### **La meta della ricerca**

Il primo passo da compiere è identificare la posizione/il profilo professionale ricercato, raccogliere le informazioni quali-quantitative sulle opportunità presenti nel mercato del lavoro, definire l'azienda target e individuare quelle da contattare.

**Da dove iniziare? Qualche spunto...***Quotidiani e periodici:*

La Repubblica, Il Corriere, Affari e Finanza (Repubblica), Corriere Economia (Corriere), Job24 (Sole24Ore), Panorama, Espresso, Economy, Il Mondo, Newsweek, TIME.

*Internet:*

- Sito di Ateneo, sezione Placement ([www.uninsubria.it/web/placement](http://www.uninsubria.it/web/placement))
- Siti di ricerca di lavoro (Monster, MioJob, etc.)
- Siti delle aziende (sezione Carriere/Lavora con noi)
- Siti sul mondo del lavoro (Repubblica degli Stagisti, Generazione CoCoPro, JobRumors, etc.).

*Annunci cartacei:*

Repubblica Lavoro, Corriere TrovoLavoro, Panorama – Trova Lavoro Con Noi.

*Eventi:*

- Career Day
- Job Meeting (<http://www.jobmeeting.it>).

*Agenzie per il lavoro:*

- Randstad, GiGroup, Manpower, Adecco, Kelly Services.

*Head Hunter (elenco completo, in Italia):*

- <http://www.cambiolavoro.com/headhunter.htm>.

*Social network:*

- LinkedIn.

La tabella sottostante propone altre fonti da consultare per la ricerca di informazioni e di opportunità lavorative:

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Aziende</b>       | Ricerca per settori, dimensioni, area geografica   |
| <b>Inserzioni</b>    | Quotidiani nazionali e locali, riviste specializzate<br><a href="http://www.corriere.it">www.corriere.it</a> • <a href="http://www.ilsole24ore.com">www.ilsole24ore.com</a>  |
| <b>Siti Internet</b> | <p><i>Siti per cercare lavoro</i></p> <p><a href="http://www.stepstone.it">www.stepstone.it</a> • <a href="http://www.monster.it">www.monster.it</a> • <a href="http://www.talentcampus.it">www.talentcampus.it</a><br/> <a href="http://www.cliccalavoro.it">www.cliccalavoro.it</a> • <a href="http://www.careerjet.it">www.careerjet.it</a> • <a href="http://www.click4talent.it">www.click4talent.it</a><br/> <a href="http://www.tuttoclick.ch">www.tuttoclick.ch</a> • <a href="http://www.e-lavoro.ch">www.e-lavoro.ch</a> • <a href="http://www.tio.ch">www.tio.ch</a></p> <hr/> <p><i>Siti per approfondimenti</i></p> <p><a href="http://www.lavoro.gov.it">www.lavoro.gov.it</a> (Ministero del lavoro e della previdenza sociale)<br/> <a href="http://www.italialavoro.it">www.italialavoro.it</a><br/> <a href="http://www.lavoro.gov.it/EuropaLavoro">www.lavoro.gov.it/EuropaLavoro</a><br/> <a href="http://www.centrorisorse.org">www.centrorisorse.org</a> (Centro Risorse per l'Orientamento)<br/> <a href="http://www.europass-italia.it">www.europass-italia.it</a><br/> <a href="http://www.clicklavoro.gov.it">www.clicklavoro.gov.it</a> (Il portale pubblico per il lavoro)</p> |



**I Tutor**

Scegliere alcune persone da consultare regolarmente per avere orientamento, chiedere consigli e feedback. L'Ufficio Orientamento e placement dell'Università può essere un buon tutor!

Non c'è bisogno di un rapporto formalizzato, basta tenersi in contatto e chiedere ogni tanto un consiglio. Se mantenete nel tempo una buona relazione, potrete chiedere lettere di referenze.

**Strategia**

- Identificate più di una persona che ammirate e che rispettate
- Scegliete persone che abbiano background diversi
- Condividete il vostro piano e il vostro percorso, rendete loro facile darvi aiuto
- Chiudete sempre il giro quando ricevete un consiglio, un feedback o una segnalazione, anche gli esiti negativi.

*Non abbiate paura di chiedere aiuto!*

**Il Network**

La rete di persone che lavorano o che cercano lavoro, possibilmente che conoscono il vostro ambito professionale e il relativo mercato del lavoro.

Non siete soli!

**Strategia**

- Incontri di presentazione delle aziende
- Convegni e seminari sul mercato del lavoro
- Convegni sui temi del vostro ambito professionale
- Uffici di orientamento e placement
- Incontri di Alumni.

*Socializzate e raccogliete quanti più stimoli possibili!*

### Gestite la vostra identità on-line

Sette direttori del personale su dieci cercano su internet profili e notizie prima di decidere se assegnare o meno il posto a una persona.

A volte una frase (o una foto) su un *social network* può compromettere l'assunzione.

Risposte dei direttori delle risorse umane alla domanda:

*"Quali sono le informazioni su Internet riguardo un candidato che ritiene siano più negative?"*

|   |       |
|---|-------|
| • Commenti razzisti e discriminatori                                | 20,1% |
| • Commenti e informazioni riservate sul precedente datore di lavoro | 18,2% |
| • Consumo di alcol e droghe   | 17,8% |
| • Opinioni negative nei confronti di ex-datori di lavoro            | 14,2% |
| • Inesattezze e incongruenze su competenze e titoli di studi        | 11,4% |
| • Fotografie inappropriate  | 8,8%  |
| • Insufficienti capacità espressive                                 | 4,1%  |
| • Non risponde  | 5,5%  |

### Soluzione?

**Flaggate la vostra privacy!**

Davanti ad una porta chiusa l'unica cosa da fare, per poter entrare, è bussare.

Le modalità sono varie: c'è chi bussa con vigore, chi con delicatezza e chi suona il campanello. Nel nostro caso, però, c'è bisogno di qualcosa di più visivo e formale. Di più cartaceo e meno fisico: un buon **curriculum** ed una buona **lettera di presentazione**.

Precisazione:

*Non esistono lettere di presentazione o curricula "vincenti". Ci sono libri specializzati, siti internet e quant'altro in grado di aiutare a capire meglio, ma nulla va preso per oro colato. Lo spirito critico e la consapevolezza che nessuno potrà mai etichettare le nostre esperienze in formato stampabile devono essere sempre con noi.*

*Utili però sono gli errori. Che tutti fortunatamente facciamo. E questi sì che si possono etichettare. Quindi: analizziamoli criticamente e vediamo cosa evitare.*

Personalizzare è la parola magica. Possiamo prendere vari formati (quello europeo ad esempio) ma l'importante è farli nostri. Ciò che conta sapere è che i CV devono contenere delle **informazioni** cronologicamente distribuite dalle più recenti alle passate. E che solo in sede di colloquio potranno e dovranno essere discusse. Poi possiamo distribuirle a nostro piacimento. Ovviamente non mettiamo la foto del mare, o colori vivaci con faccine allegre o tristi. Originali sì, ma non a tutti i costi: non paga. Facciamo sì che ciò che si è possa essere messo su carta.

Impossibile? Vediamo.

*Le informazioni essenziali sono:*

- **Dati personali** (residenza, recapiti tel, e-mail, codice fiscale, data e luogo di nascita)
- **Istruzione e Formazione** (inserire data, "da... a..."; e voti per: diploma, laurea, master, ecc). Evitate di inserire i singoli voti per ogni esame. Ciò che conta è il risultato finale.
- **Esperienze lavorative** (data d'inizio e di fine per ogni singola esperienza, luogo e nome dell'azienda, mansione svolta nel dettaglio senza essere troppo prolissi): tutte le esperienze, anche quelle che si ritengono meno significative. Un buon selezionatore valuta positivamente un lavoro fatto con la clientela, ad esempio come cameriere presso un bar, perché solo partendo dal basso si capisce il senso ed il peso della salita. Perché *noi* vogliamo salire, giusto?
- **Esperienze formative** (es: viaggi studio, per chi li ha fatti, altrimenti non mettiamo nulla).
- **Capacità e competenze relazionali**: lingue conosciute e livello.
- **Capacità e competenze tecniche**: patentini, corsi di specializzazione, conoscenze informatiche.
- **Interessi**: sono fondamentali. Uno si chiede: "perché?". Beh, per un'azienda sapere che un suo dipendente ha degli svaghi è sinonimo di tranquillità. Che significa? Significa che quel dipendente non pensa solo al lavoro (poi magari non è così) e come tale non è facilmente usurabile, in poche parole: gli esaurimenti nervosi si riducono all'osso se ci si svaga ogni tanto (prendete sempre il tutto con spirito critico, sia chiaro). Comunque, inseriamo ciò che "ci piace fare": dalla lettura, agli sport, al collezionare i punti del benzinai. Tutto. È importante.
- **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003", altrimenti formalmente non possono chiamarci.

*Un buon curriculum, dunque, deve essere:*

- **Chiaro**, curato nell'impaginazione, scritto ordinatamente, con evidenziazione di parti con paragrafi staccati e frasi sottolineate in grassetto.
- **Preciso** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi).
- **Concreto** nelle eventuali realizzazioni espresse.
- **Corretto**, senza errori ortografici.
- **Facile da leggere**, scorrevole e agevolmente leggibile, diretto, con uso della prima persona.
- **Calibrato**, personalizzato a seconda dell'azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesta.

Un buon curriculum comporta sempre un' **autovalutazione**.

Per valutare il vostro curriculum ponetevi la seguente domanda:

*"Il curriculum evidenzia chiaramente e rapidamente i miei punti forti per rispondere alle offerte di lavoro?"*.

Dovrete leggere il vostro curriculum in due tempi:

### **Prima lettura: la leggibilità**

La forma deve servire al contenuto e facilitare un accesso rapido all'informazione utile per chi esamina la vostra candidatura.

Leggete rapidamente il vostro curriculum e provate a rispondere alle seguenti domande:

- L'esaminatore può accedere rapidamente all'informazione che gli interessa?
- Quali informazioni emergono dal mio curriculum: competenze, profilo, esperienza?
- Il testo è di facile lettura?
- Si distinguono bene le diverse parti che compongono il curriculum?
- Sono valorizzati i punti di forza con un utilizzo corretto dello spazio e della grafica?

In conclusione: questa prima lettura vi sembra possa motivare l'esaminatore a proseguire l'esame della vostra candidatura?

### **Seconda lettura: il contenuto**

Leggete con attenzione il vostro curriculum concentrandovi sul contenuto:

*"Qual è il messaggio principale che riguarda il mio profilo, le mie competenze?"*

Ponetevi le seguenti domande:

- I diversi punti sono differenziati?
- I punti di forza per l'offerta alla quale sto rispondendo sono sufficientemente evidenziati?
- Il curriculum evidenzia abbastanza le mie competenze affinché coincidano con le esigenze dell'offerta?
- Si evidenziano dal mio curriculum le realizzazioni concrete relative ai lavori svolti più recentemente? Oppure mi sono limitato ad una descrizione teorica del mio ruolo?
- La scelta di presentazione cronologica o funzionale è quella che valorizza meglio i miei punti di forza?
- Questo curriculum convince o fa nascere dubbi o esitazioni?



Il curriculum viene sempre accompagnato da una lettera di presentazione che introduce e spiega le motivazioni dell'invio del CV. Potrà trattarsi della risposta ad un annuncio, oppure di un'auto-candidatura e avrà impostazioni diverse.

La lettera non deve superare la lunghezza di una pagina e in modo sintetico deve indicare le ragioni per le quali interessa lo specifico posto di lavoro e le motivazioni per le quali l'azienda dovrebbe prendere in considerazione la candidatura.

Relativamente al destinatario è preferibile indirizzarla alla persona che svolge la selezione del personale; se non si conosce il nome potrà essere inviata direttamente al Direttore del personale o all'Ufficio selezione.

Per focalizzare al meglio il senso della lettera di presentazione, utilizziamo una metafora. Immaginate di essere davanti al vostro televisore. Siete seduti comodi, avete mangiato ottimamente e la vostra squadra del cuore ha preso il miglior talento sul mercato. Insomma, le migliori condizioni possibili. Bene. Siete intenti a fare zapping con fare sbarazzino quando improvvisamente parte il "promo" di un film che non avete mai visto. Rimanete lì, di stucco. Incollati come pesci in una rete. Siete abbagliati, incuriositi e fremete dalla voglia di andarlo a vedere al cinema. Ecco!

La lettera di presentazione è proprio questo: "Il trailer del film che viene dopo". Dobbiamo quindi incuriosire, ma con semplicità.

Quindi?

Evitate eccessi, o manie di protagonismo, tipo:

"Vi invio il mio cv nella piena convinzione di poter agevolare la vostra ricerca"

"Accettate la sfida che vi lancio e capirete perché"

"Vi aspetto per un contatto o per un colloquio, non deludetemi"

"Volete un cv in italiano ed uno in inglese? Curioso, non mi era mai successo. Comunque li mando entrambi anche se mi costa il doppio della fatica: ricordatevi che io non faccio niente per niente".

Siate dunque semplicemente onesti.

Inserite un breve testo che contenga gli elementi complementari al CV (e non sia la sua copia) come il tipo di stage ricercato, la vostra mobilità geografica, la vostra disponibilità temporale (da quando a quando), le vostre esperienze precedenti (a giustificazione della coerenza con il percorso professionale che vorreste intraprendere) e la volontà di imparare qualcosa di nuovo con spirito intraprendente (sembra banale, ma non lo è).

A volte basta veramente poco.

Distinguiamo tuttavia.

### A) Lettera di risposta ad una inserzione

Quando si risponde ad un annuncio è necessario inviare la lettera di presentazione e il CV nei modi e nelle forme che l'azienda ha indicato nell'annuncio, qualunque mezzo esso sia: fax, raccomandata, on-line. Soprattutto nelle selezioni "di grandi numeri" l'azienda si orga-

nizza per raccogliere le domande di lavoro e quindi non seguire le procedure richieste comporta il rischio che il CV venga cestinato. In alcuni casi può essere utile inviare il proprio CV anche se non vi è perfetta coincidenza tra quanto richiesto e le proprie competenze: può darsi che l'azienda comunque decida di valutare la possibilità di assumere a fronte di diverse esigenze.

È fondamentale catturare l'attenzione del selezionatore ed evitare di usare un tono troppo formale e burocratico. Si consiglia di:

- usare un tono spigliato ed informale, senza esagerare;
- sottolineare il motivo per cui si pensa di essere adatti alla posizione/al profilo.

Per la stesura della lettera è opportuno dividere il contenuto in quattro parti:

1. **L'intestazione:** comprende i dati del destinatario e del mittente.
2. **L'azienda:** la lettera non deve essere uguale per tutti i destinatari, ma va personalizzata di volta in volta sulla richiesta specifica e sulle caratteristiche dell'azienda.
3. **I punti di forza:** è opportuno presentare le proprie competenze, attitudini, qualità, in linea con il profilo richiesto dall'azienda.
4. **Conclusioni:** la lettera si conclude con una frase volta ad ottenere un appuntamento telefonico o presso l'azienda.

Mario Rossi  
Via Roma, 11  
00100 Roma

Spett.le "nome azienda"  
Via...  
00000 Città Prov.

Alla cortese attenzione... (referente annuncio)

Oggetto: risposta annuncio apparso su "Il Giornale di Vicenza" in data...

*Egregio dott. ... (oppure Spett.le Ditta)*

*In risposta al Vs. annuncio apparso su "Il giornale di Vicenza" in data ... per la ricerca di ..., Vi invio in allegato il mio curriculum vitae.*

*Come potete notare dai dati indicati, oltre a possedere la qualifica richiesta, sono stato impegnato presso ... nel settore ... occupandomi delle mansioni di ..., ruolo che mi ha consentito di apprendere conoscenze relative a ... e di sviluppare capacità di ...*

*In attesa di un vostro gentile riscontro per una conoscenza diretta, colgo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.*

Luogo e data

Firma

## **B) Lettera di autocandidatura**

Se non si sta rispondendo ad una specifica richiesta dell'azienda, la lettera servirà per far comprendere al referente aziendale il tipo di lavoro al quale si è interessati, le disponibilità e l'interesse per un colloquio di conoscenza. Si possono indicare i motivi dell'interesse verso l'azienda e i motivi per cui si potrebbe essere utili collaboratori, sottolineando gli elementi già espressi nel CV.

In particolare:

### ***Perché avete scelto questa azienda***

Raccogliete maggiori informazioni sull'azienda cui intendete candidarvi in modo da poter motivare realisticamente la vostra scelta: le motivazioni che vi hanno spinto a sceglierla (prodotti e mercato in cui l'azienda opera, buon andamento dell'azienda nell'ultimo periodo, notorietà del marchio...) e/o le ragioni per cui desiderate lavorarci (stage o esperienze professionali nello stesso settore economico, tesi su un argomento di interesse per quell'azienda, ...).

### ***Perché l'azienda dovrebbe prendervi in considerazione***

Parlate del vostro progetto professionale e mettete in evidenza ciò che potete offrire all'azienda, che vi rende più adatti per il ruolo per il quale vi candidate: i motivi per cui vi dovrebbero selezionare, chi siete, quali sono le vostre conoscenze e capacità, i punti di forza, gli obiettivi professionali, perché potreste essere adatti per il ruolo per cui vi candidate, ...

### ***Cosa potreste fare insieme***

Incrociate le vostre motivazioni con le esigenze dell'azienda cui vi rivolgete proponendo una possibile e futura collaborazione. Indicate le vostre aspettative e le vostre disponibilità ad accettare forme contrattuali agevolate per le imprese, a svolgere un tirocinio, ad effettuare turni od orari serali e/o festivi, a viaggiare, ...

### ***Come approfondire la conoscenza reciproca***

Explicitate l'obiettivo per cui è stata scritta la lettera, cioè ottenere un colloquio per meglio approfondire quanto accennato sinteticamente nel testo.

## **Esempi pratici**

### **L'azienda**

- Un recente articolo comparso sul Corriere del 24 marzo 2015 mi ha permesso di conoscere i Vostri piani di sviluppo... .
- Una visita alla Vostra azienda fatta il giorno della inaugurazione mi ha permesso di apprezzare la modernità delle Vostre attrezzature... .

**La professione**

- Laureato in Ingegneria, mi occupo di... presso la... / della manutenzione degli impianti di...

**L'esperienza**

- Magazziniere, ho garantito negli ultimi 2 anni alla ... il ricevimento delle materie prime e la gestione degli stock.

**Lo sviluppo**

- Assunto come manutentore nel... sono stato nominato aiuto magazziniere nel... . Dal ... sono responsabile del magazzino e coordino un gruppo di 5 persone.

**I punti di forza**

- Buon organizzatore, ho il senso delle priorità e so gestire bene il mio tempo.
- Grazie alla mia capacità di negoziazione, ho delle ottime relazioni con i nostri clienti e fornitori.
- Disponibile agli spostamenti, non ho problemi a cambiare regione per intraprendere una nuova attività interessante.
- Sono affidabile, esigente nel mio lavoro e disponibile per il mio gruppo.
- Ho buona capacità di adattamento.

**Formazione da autodidatta**

- Appassionato di informatica, ho creato un programma di gestione per...

**Le realizzazioni**

- Responsabile del controllo della qualità di una linea di produzione, ho modificato e migliorato le schede tecniche di controllo produzione per facilitarne... .
- Per limitare il numero di incidenti dovuti al trasporto di carichi troppo pesanti, ho ottenuto dal nostro Direttore Amministrativo e Finanziario l'autorizzazione ad effettuare un intervento di formazione a tutti gli addetti del deposito. I risultati ottenuti sono stati: ....

**La motivazione**

- Mi piacerebbe mettere la mia esperienza al servizio di una impresa che mi permetterà di sviluppare le mie capacità di...
- Desidero inserirmi in un'azienda leader del settore e tecnologicamente avanzata.

**Conclusione**

- Desidero incontrarLa per presentarLe e commentare con Lei il mio curriculum vitae nel corso di un colloquio.
- Un incontro Le permetterà di conoscere meglio il mio profilo e di valutare la mia motivazione.

**Il rilancio**

- Mi permetterò di telefonarLe nei prossimi giorni per fissare la data di un incontro.

**Il saluto**

- I miei migliori saluti.
- La prego di gradire i miei più cordiali saluti.
- Cordiali saluti.



Si tratta di un video, della durata massima di tre minuti, che si utilizza per presentare il proprio percorso formativo e professionale e consente di mettere in evidenza le proprie competenze e i punti di forza. È uno strumento nuovo, efficace e sempre più diffuso che favorisce l'inserimento nel mercato del lavoro nazionale e internazionale. Per essere un prodotto valido e serio è richiesto l'aiuto di professionisti che ti suggeriranno come porti in modo più opportuno davanti alla telecamera e come comunicare al meglio le caratteristiche che ti contraddistinguono e che per un datore di lavoro possono fare la differenza.

### ***Quali opportunità offre?***

Per il candidato il video CV rappresenta un nuovo strumento da inviare al recruiter, assieme al curriculum e alla lettera di presentazione. Il video ha lo scopo di evidenziare in maniera immediata non solo le competenze comunicative, ma anche, se girato in lingua, le conoscenze linguistiche.

Al selezionatore darà invece l'opportunità di vedere e ascoltare in anteprima il candidato, anticipando così la prima fase del colloquio di selezione.

### ***Come prepararsi?***

Per presentarti al meglio dovrai estrapolare dal tuo curriculum le esperienze lavorative e formative più importanti e mettere in luce le competenze che ne sono scaturite. L'esposizione deve essere chiara, semplice, ordinata e concisa. Attenzione inoltre alla postura (eretta), alla respirazione (calma), al tono di voce (sicuro e chiaro), all'abbigliamento (sobrio) e alla gestualità (contenuta). Ricordati che darai una migliore impressione di te se sarai spontaneo e disinvolto. Non imparare a memoria il discorso che farai davanti alla telecamera perché la presentazione rischierebbe di risultare meccanica e poco naturale. Qualche giorno prima della registrazione, fai delle prove anche senza l'uso della videocamera davanti allo specchio o con qualcuno disponibile ad ascoltare. Ripeti più volte la tua presentazione e memorizza i passaggi più importanti.

### ***Cosa dire?***

Inizia il tuo video CV presentandoti (il tuo nome, quanti anni hai e dove vivi). Successivamente descrivi il tuo background accademico: in cosa ti sei laureato, quando, la votazione finale e le materie che hai approfondito durante gli studi. L'esposizione prosegue poi con le tue esperienze lavorative (ricordati di non tralasciare gli stage o i cosiddetti "lavoretti" se sei un neolaureato), specificando la durata e le mansioni che hai esercitato. Un valore aggiunto sarà dato anche dall'esposizione delle proprie competenze trasversali, ovvero le doti acquisite o maturate durante tutte le esperienze vissute, siano esse accademiche, lavorative o personali. Cerca di contestualizzare le tue *skill* spiegando in che contesto sono state sviluppate e associandole ad una specifica esperienza. Un altro punto che non deve mancare riguarda le capacità e le competenze linguistiche ed informatiche. Un breve accenno alle tue aspettative e ai piani per il tuo futuro professionale completa il tuo Video CV.

### *Dunque, abbiamo appena bussato.*

Il nostro curriculum, la nostra lettera di presentazione ed il nostro video curriculum sono arrivati a destinazione, cullati da speranze e ambizioni.

Siamo ancora davanti alla porta, però. E fino a quando qualcuno non verrà ad aprirci, rimarremo lì. Ora, si sa: l'attesa è una medicina scaduta che logora e cadere in preda ai suoi effetti psicotropi spesso è un attimo. Ci si deprime, ci si arrabbia e quasi mai ce ne si fa una ragione. Bisogna pensare che un'azienda segue un ritmo tutto suo che quasi mai combacia con il nostro. L'azienda infatti: pubblica un annuncio di lavoro, raccoglie curricula, pre-seleziona i CV più vicini al profilo ricercato, contatta le persone in linea con i requisiti richiesti, fissa gli appuntamenti, effettua i colloqui di selezione, prepara attentamente la scheda intervista (contenente le risposte del candidato ed il suo comportamento para verbale e non verbale) infine comunica alla linea, o ufficio (che ha commissionato la ricerca) il candidato ideale. La linea successivamente contatta il prescelto e fissa un nuovo colloquio. Se anche la linea è dello stesso parere dell'ufficio di risorse umane comunica al candidato la data di inizio del rapporto, altrimenti si ricomincia da capo.

Il tutto in non meno di sessanta giorni. Un famoso luogo comune imporrebbe: "la calma è la virtù dei forti", nel nostro caso però serve "pazienza".

Fortunatamente però, qualcuno ha aperto "quella" porta.

Si presenta una persona distinta che vi dà del Lei. Vi chiede se avete trovato la strada facilmente e se avete bisogno di un bicchiere d'acqua o un caffè. Servirà per rompere il ghiaccio. Poi, vi farà accomodare in una stanza.

Da quel momento inizierà una nuova avventura: "la selezione".

Il tutto mediante domande.

Vediamo nel dettaglio.



Il colloquio rappresenta il momento conclusivo del percorso di ricerca del lavoro, una volta che il laureato ha condotto la sua campagna di marketing, mediante l'invio del curriculum ad aziende target e/o rispondendo ad inserzioni per trasmettere i suoi obiettivi professionali e la sua spendibilità sul mercato del lavoro. Attraverso il colloquio, ha la possibilità di presentare chi è e che cosa può offrire nel miglior modo possibile.

Il colloquio è lo strumento che l'azienda utilizza per entrare in contatto con il candidato ed ha i seguenti obiettivi:

- **favorire una reciproca conoscenza**
- **verificare se esiste un interesse e un vantaggio da entrambe le parti a dar vita a un rapporto di lavoro.**

Per noi, obiettivo del colloquio sarà comunicare al meglio le nostre competenze e potenzialità.

### Prepararsi al colloquio

Non esistono formule magiche che garantiscano il successo di un colloquio di selezione!

Esistono invece atteggiamenti e comportamenti che lo facilitano.

L'obiettivo della preparazione è presentarsi al colloquio rilassati, disponibili, fiduciosi e consapevoli di quello che si è in grado di proporre, di quello che interessa o non.

Di seguito alcuni suggerimenti:

- fare il punto sul proprio percorso e riflettere sulle domande che potrebbero mettere in difficoltà;
- essere consapevoli delle proprie risorse e potenzialità;
- fare il punto sulle informazioni possedute circa l'impresa, la posizione, il profilo, i possibili concorrenti e di quelle eventualmente da approfondire durante il colloquio;
- raccogliere le informazioni che serviranno per prendere una decisione rispetto alla proposta di lavoro.

### Come comportarsi durante il colloquio

È importante presentarsi come persone concrete, propositive, attive, affidabili e conoscere un vocabolario di termini aziendali essenziali.

Qualche suggerimento:

- preparare una buona auto presentazione: fare un bilancio delle esperienze formative e lavorative, delle proprie caratteristiche e capacità valorizzando tutto ciò che serve ad apparire adatti al lavoro in generale e a quel ruolo in particolare;
- ascoltare con attenzione le domande che vengono poste, non dare risposte precipitose;
- dimostrare interesse per l'azienda e la posizione in oggetto;
- saper gestire l'ansia da colloquio: un atteggiamento sereno e fiducioso evidenzia una buona padronanza dello stress;
- la sincerità è un elemento fondamentale da rispettare: non è necessario distorcere o falsificare i fatti, 'fare colpo' ad ogni costo;
- la sintesi è una delle caratteristiche maggiormente apprezzate: è importante riuscire a trasmettere il maggior numero di informazioni in breve tempo;

- il selezionatore tenderà a far parlare soprattutto il candidato per desumere il livello di motivazione, il tipo di aspirazioni, le modalità di *problem solving*;
- non esitare a porre domande, purché pertinenti al lavoro in oggetto: chiedere, ad esempio, informazioni dettagliate sulle attività e sulle prospettive professionali offerte.

### Dopo il colloquio

- Riflettere sui momenti in cui ci si è trovati in difficoltà e individuare le possibili risorse per fronteggiarli;
- se si è percepito l'interesse dell'intervistatore rispetto ad alcuni elementi della candidatura, cercare di fissarli per rafforzare la propria identità professionale;
- non perdere di vista che gestire un colloquio è una tecnica che si migliora con la pratica.

## Le fasi del colloquio

### Apertura

Il selezionatore osserverà:

- come entriamo in relazione con lui,
- la nostra capacità di ascolto (ascolto attivo),
- il nostro comportamento non verbale.

### Gestione

- Mostrarsi calmi, sorridenti, disponibili.
- Non parlare in modo lamentoso della propria situazione attuale, dei propri problemi personali e professionali.
- Raccontare gli eventuali insuccessi come occasioni per il proprio miglioramento.
- Concentrarsi sulla propria disponibilità, interesse e desiderio di lavorare.
- Non parlare *mai* male dell'azienda in cui si è lavorato, dei capi e dei colleghi.
- Non utilizzare mai la frase "non sono in grado di...".
- Non raccontare tutto, una omissione non è una bugia.
- Farsi spiegare *bene* il tipo di lavoro che viene proposto; è controproducente dimostrarsi disposti a svolgere qualsiasi tipo di attività.
- Attenzione all'argomento *denaro*: il selezionatore ha il diritto di chiedere l'eventuale stipendio attuale, ma non è necessario chiedere subito quanto si guadagna, quante ferie si maturano...

### Chiusura

- Evitate di chiedere com'è andato il colloquio.
- È possibile chiedere:  
"Mi richiamerete per farmi sapere qualcosa? La posizione mi interessa"  
"Quali sono i tempi e le modalità della selezione?"

## Le tipologie di colloquio

### Il colloquio conoscitivo

Ha una durata massima di 20/30 minuti e si può paragonare ad un'intervista centrata su una serie di domande con cui si vuole valutare la tua preparazione e la tua motivazione a lavorare presso quella specifica azienda. Lo scopo del colloquio è determinare il livello di compatibilità tra il tuo profilo e l'organizzazione. Durante il colloquio ti verranno fornite altresì informazioni sull'azienda e sulle attività che il neoassunto dovrà svolgere. Questo primo step può essere condotto dai responsabili delle risorse umane (potresti avere di fronte a te più di una persona) e rappresenta un momento per scambiarsi informazioni, un'occasione dove entrambe le parti hanno qualcosa da offrire: l'azienda una futura carriera professionale e il candidato le sue capacità e le competenze che lo contraddistinguono. La selezione può terminare con il colloquio conoscitivo oppure procedere con un secondo incontro dove verrai sottoposto ad un'ulteriore verifica delle tue conoscenze.

### Il colloquio tecnico

Si svolge di norma dopo l'intervista conoscitiva. Nel colloquio tecnico, dove si valuta la tua conoscenza specifica in un determinato ambito professionale, devi dare prova delle tue capacità nell'affrontare le attività che svolgerai, se assunto. A differenza del primo colloquio, l'incontro viene tenuto dai responsabili della specifica area di inserimento che mettono alla prova il candidato richiedendogli la risoluzione di una situazione problematica che si potrebbe creare all'interno dell'azienda. Oltre alle capacità di problem solving, verranno testate anche le tue conoscenze accademiche, le tue competenze trasversali e il tuo metodo di lavoro. Per affrontare questo tipo di colloquio è necessaria una preparazione più approfondita, e soprattutto tecnica, sulla materia specifica del lavoro per cui ti candidi. È molto probabile che in questa fase della selezione vengano testate anche le tue competenze linguistiche con alcune domande di carattere generale o più specialistiche.

### Il colloquio di gruppo

È utilizzato principalmente dalle grandi aziende come step iniziale della selezione, per osservare come il candidato si comporta in una situazione di gruppo e in che modo mette in pratica le sue capacità nel perseguire un obiettivo o nell'elaborare un progetto comune entro i tempi previsti. Il fine del colloquio di gruppo è ricreare una situazione tipica della realtà aziendale. Il team, formato da circa 5 o 10 candidati, viene studiato direttamente dai recruiter che rimarranno in aula ad osservare e a prendere appunti. Le dinamiche che si innescano permettono di evidenziare nei candidati le loro abilità di leadership, di lavorare in gruppo, di mediazione, di gestione del conflitto e di pianificazione di un progetto. Anche in questo caso, il modo migliore per affrontare il colloquio di gruppo è essere te stesso. Il selezionatore si accorgerà subito se stai recitando una parte o se ti senti a tuo agio nel ruolo che hai assunto. Non c'è infatti un atteggiamento vincente da seguire durante il lavoro in team. Non è detto che chi dimostra un forte spirito di leadership o si riveli più estroverso rispetto agli altri sia poi scelto, poiché la selezione si basa di fatto sulle caratteristiche del profilo ricercato dalle aziende. In generale, ciò che i selezionatori giudicano un "buon can-

didato" è colui che riesce a contribuire in modo costruttivo e non invadente alla risoluzione del progetto, a comunicare con tutti i membri del team accogliendo le opinioni altrui, coinvolgendo anche coloro che sono più introversi, e a mediare nel caso in cui ci fossero delle discussioni all'interno del gruppo. In altre parole, chi fa di tutto per assicurare la buona riuscita del progetto interagendo con tutti e coordinando i partecipanti potrà essere valutato positivamente. Chi supera il colloquio di gruppo sarà convocato per un'intervista individuale dove si discuterà della sua prestazione precedente e si analizzeranno, se ci sono, i punti deboli della sua *performance*.

### **I test psico-attitudinali**

Sono delle domande a risposta multipla a cui è necessario rispondere in un arco di tempo molto limitato. Queste prove si strutturano in test linguistici, matematici aritmetici e deduttivi e si utilizzano per misurare le tue capacità intellettive, nonché le tue attitudini verso una precisa professione. Test di questo tipo vengono impiegati per effettuare una prima scrematura importante e in situazioni in cui alla selezione sono presenti molti candidati. Sono test obiettivi e imparziali e non tengono conto di competenze più soggettive che possono emergere attraverso un colloquio individuale con il selezionatore. Il loro esito dipende da molti fattori, come la motivazione, la preparazione e il livello di ansia. È necessario saper gestire bene il tempo per la prova e non perderne troppo a riflettere su una domanda di cui non si sa la risposta.

Chi ottiene i migliori risultati nei test è chiamato poi ad affrontare un'ulteriore selezione tramite il colloquio individuale.

### **Le domande del colloquio e le loro finalità**

#### **1. *Mi parli un po' di sé***

Serve a valutare i tratti del carattere quali: Stabilità, Laboriosità, Empatia, Estroversione, Fiducia in sé.

#### **2. *Mi parli della sua esperienza professionale (datori di lavoro, mansioni svolte) e quali sono le sue aspirazioni professionali (cosa le piacerebbe fare)***

Serve a valutare le motivazioni: Denaro, Sicurezza, Prestigio, Competitività, Potere.

#### **3. *Quali sono le sue competenze?***

Serve a valutare le competenze acquisite: Informatiche, Linguistiche, Creative.

#### **4. *Ama lavorare in gruppo e se sì perché? Ama le responsabilità? Qual è stata la più grande responsabilità che ha mai affrontato?***

Serve a valutare la predisposizione a: Leadership, Problem Solving, Resistenza allo stress, Flessibilità.

#### **5. *Quali sono le sue migliori qualità e le sue aree di miglioramento?***

Serve a valutare la maturità personale: Autostima, Autodisciplina.

Le nostre risposte saranno il motore immobile in grado di muovere a sé valutazioni importanti per il nostro futuro.

Quella porta si è aperta. Quella porta non deve chiudersi troppo velocemente. Stiamo per entrare a far parte di quella casa ma per poter essere accettati e apprezzati occorre avere delle caratteristiche fondamentali. Si devono fidare di noi, devono avere piacere nel vederci e soprattutto devono credere nelle nostre potenzialità.

E quindi?

Cosa dobbiamo dimostrare? O meglio, possedere?

Precisazione:

È la nostra prima esperienza in azienda. Non dimentichiamocelo.





## Le 10 chiavi per stare comodi in azienda

### 1. Maturità e senso di responsabilità

L'azienda è un mondo complesso fatto di persone, attività, processi e obiettivi che richiedono lo sforzo congiunto di più persone, lo scambio di informazioni e dati e la capacità di prendere decisioni in breve tempo in situazioni spesso non chiare. Maturità e senso di responsabilità dei singoli, anche in relazione ai gruppi di lavoro a cui appartengono e in relazione ai colleghi con cui interagiscono, sono fondamentali.

In poche parole:

- conoscere o fare il possibile per conoscere le specificità del contesto in cui si è stati inseriti;
- adoperarsi in modo attivo e propositivo per inserirsi in tale contesto in modo produttivo;
- essere consapevoli di sé, dei propri punti di forza, ma anche dei propri limiti e assumersi la responsabilità dei risultati che in quello specifico ruolo si devono conseguire, nonché del proprio miglioramento, contando sulle risorse che l'azienda e l'esperienza in sé mettono a disposizione;
- essere consapevoli del fatto che ogni scelta e ogni azione producono delle conseguenze ed essere disposti ad assumersi la responsabilità di queste ultime nel momento in cui si decide di fare, dire o non dire una certa cosa;
- essere affidabili: su di noi devono contare.

### 2. Autonomia

L'autonomia, nel nostro caso, è direttamente proporzionale al concetto di "apprendimento" (anche perché siamo alla prima esperienza e non dei professionisti affermati), ma con un qualcosa in più: vediamo lo.

Apprendere significa capire le logiche da semplici nozioni e stabilire dei collegamenti con le conoscenze pregresse. Detta così, nemmeno roba da copione. Comunque il punto è uno solo: "Ascoltare attentamente e comprendere l'indicazione per poi muoversi razionalmente. E piuttosto che sbagliare: fare domande". In poche parole, con un linguaggio aziendale: "persone sveglie" che si muovono con razionalità (ragionando cautamente), spirito propositivo e che non devono necessariamente stare sempre attaccati a qualcuno perché insicuri.

Un antico proverbio cinese recita: "Sento e dimentico, vedo e ricordo, faccio e imparo", ecco! La nostra autonomia è legata a quel "fare". Dobbiamo muoverci con spirito intraprendente, comprendere le informazioni e metterle in pratica. Solo così impareremo qualcosa.

### 3. Propositività

*"Chi sono io per dire che...?"*

*"Che contributo vuoi che possa dare a persone che la sanno più lunga di me?"*

*"Io non saprei neanche da dove cominciare a risolvere questo problema..."*

Ecco! Essere propositivi è esattamente il contrario. È vero: non abbiamo esperienza, siamo



spaventati, poco fiduciosi delle nostre possibilità e piuttosto che sbagliare preferiamo non fare. Nulla di più sbagliato! Dobbiamo avere la forza di guardare avanti. E per farlo occorre quella vecchia ma sempre verde spensieratezza in grado di aprire la mente verso orizzonti nuovi e sconosciuti. Con questo non vogliamo dire che dovrete dimostrare di poter prendere il timone dell'azienda in poche ore dal vostro arrivo. No, non è questo. La propositività è uno stile di vita. Un modo per essere sereni e affrontare serenamente ciò che spaventa perché non si conosce. Solo così si scoprono nuovi interessi, inclinazioni e caratteristiche nuove di se stessi che non si pensava minimamente di avere perché incastrati tra luoghi comuni e false aspettative.

In poche parole mettiamoci in discussione e proviamoci. Se sbaglieremo chiederemo scusa, se faremo la cosa giusta un bel bravo/a (forse).

#### **4. Flessibilità** (sorella gemella dell'Apertura mentale)

La curiosità e la disponibilità a mettersi in discussione sono pre-condizioni di qualunque forma di apprendimento. La disponibilità a rivedere i propri schemi e le proprie abitudini, per percorrere nuovi sentieri e scoprire nuovi modi di fare e di essere, consentono di vedere nuove opportunità, di coglierle, di scoprire nuovi aspetti di se stessi, di consolidare la fiducia che si ha nelle proprie capacità, di gestire il vecchio e il nuovo, nonché di sperimentarsi in nuove situazioni e relazioni.

Accettare il cambiamento e gestirlo in modo costruttivo, essere disponibili e capaci di intravedere in una situazione diversa, o cambiata da come ce la si aspettava, qualcosa di positivo, vivere le occasioni per crescere e confrontarsi con persone e problemi diversi dalla solita routine. In poche parole: **provarci**. Sempre.

#### **5. Umiltà e disponibilità ad imparare**

Il fatto di avere una laurea, un master e tanta carta tra le mani, che sicuramente sono costate lacrime e sangue, non significa che si sia già visto tutto, che si sia già imparato tutto quello che c'è da imparare e, in altre parole, che sia arrivato il momento di tirare i remi in barca e di "sedersi sugli allori". In Università si apprendono modelli teorici e metodologie per affrontare i problemi. In azienda ci si confronta con i problemi concreti, ci si allena a individuare, tra le varie teorie conosciute, quelle più adatte a capire e risolvere nuovi problemi, si sviluppano capacità di azione e risoluzione di situazioni di conflitto tra idee e persone diverse. Ricordiamoci sempre: siamo al punto di partenza e non al traguardo.

Umile non è colui che non si riconosce alcun merito e alcune capacità, bensì chi non vive questo suo sapere come punto di arrivo.

Umile è chi, pur sapendo di sapere e di saper fare, è consapevole dei propri limiti ed ha voglia di imparare cose nuove.

Umile è chi è disponibile a mettersi in discussione, a mettersi in ascolto, per imparare dagli altri.

Umile è chi è non dà nulla per scontato, chi ci spera e continua a farlo: nonostante tutto.

Attenzione: pur rispettando fedelmente questi consigli *non* si diventa santi.

## 6. Saper fare le domande giuste al momento giusto

Fare una domanda non è sintomo di stupidità o di ignoranza, bensì un segno di intelligenza e di voglia di capire. È chiaro: se facciamo domande per ogni cosa siamo giustamente classificabili tra i casi rari e patologici. E poiché non vogliamo certificazioni di bassa qualità meglio ponderare l'ansia. Il segreto? Domande giuste e ponderate. Equilibrio. Sempre.

## 7. Entusiasmo e curiosità

Entusiasmo e curiosità fanno bene all'azienda. È vero. Ma non solo. Anche a chi ne è portatore sano! Essere animati dalla voglia di fare e scoprire significa affrontare le varie attività, anche quelle più banali, con uno spirito che le rende sicuramente più "redditizie" in termini di apprendimento e di soddisfazione. Avere a che fare con una persona positiva, che sa trovare spunti e implicazioni interessanti in ogni esperienza, in ogni situazione, in ogni persona, è meglio che avere a che fare con una persona cinica, "disfattista", che sembra vivere male qualunque situazione e relazione, che rifugge da ogni novità e opportunità, che sembra essere vittima di quanto la circonda anziché protagonista delle situazioni e delle relazioni con cui si confronta e che, per peggiorare il quadro, non lascia mai chiaramente intendere che cosa vuole e desidera. Ci vuole ottimismo, Gianni!

## 8. Problem solving

Per quanto possa sembrare banale, "l'obbligo" di risolvere problemi è nel DNA di ciascuno di noi. Dal momento in cui si nasce, ci si accresce e sviluppa, il "minimo comune multiplo" è fare esperienza, "maturare". Ma per farlo occorre accettare un adagio alquanto rinomato: "sbagliando s'impara". Ora, se sommiamo tutti gli errori ai problemi affrontati e moltiplichiamo il tutto per la capacità di resistenza allo stress ed alle angosce subite, il risultato è uno ed uno soltanto: "problem solving".

*Filosoficamente:* affrontare i problemi ed imparare a risolverli aiuta a credere nelle proprie capacità, a contare sulle proprie conoscenze e competenze.

*Concretamente:* pure.

Quindi? In azienda sarà importante non dimenticarselo.

## 9. Orientamento al risultato

Si chiama obiettivo e veste elegante.

In azienda sarà il nostro migliore amico e non dovremo lasciarlo un minuto da solo.

La capacità di muoversi nella direzione del conseguimento di un obiettivo e/o di un risultato la si è sicuramente esercitata e sviluppata in un contesto scolastico e/o universitario, ma l'inserimento in azienda la enfatizza in quanto ci si confronta con questioni concrete, complesse, ma soprattutto che hanno effetti tangibili e immediati, coinvolgendo, tra l'altro, una pluralità di persone. I risultati ottenuti sono, in generale, il parametro su cui si viene misurati e valutati. L'esperienza in azienda serve a rinforzare o sviluppare la capacità di fare un piano di azione una volta che si è decisa la direzione in cui si vuole andare e l'obiettivo che ci si è



prefissati di raggiungere. In poche parole: la strategia ed il gioco di squadra. E fino a quando non si entra in campo, puntini, puntini, puntini.

## **10. Tenacia**

Non arrendersi al primo problema, non nascondersi dietro ad un luogo comune, non vivere di orgoglio, non parlare alle spalle, non rinunciare mai prima di iniziare, non dire “non lo so fare” se prima non lo si è provato, non avere fretta, non abbassare sempre la testa, non dimenticarsi della parola data, non illudersi, non “abitudinarizzarsi” (in italiano non esiste ma l’effetto è quello), non essere negativi, non dimenticarsi di essere vivi, non smettere mai di sbagliare.

*Quella porta, ricordate?  
Ora, apriamola.*

*Buona fortuna!*



## Ufficio Orientamento e placement

### “Costruiamo ponti tra università e lavoro”

L'Ufficio Orientamento e placement dell'Università degli Studi dell'Insubria, nelle sedi di Varese e Como, si occupa, tra l'altro, di “orientamento professionale”.

La nostra **mission** è facilitare l'inserimento occupazionale dei nostri neolaureati e per farlo al meglio poniamo al centro di ogni singola attività i bisogni del laureando/laureato orientando, facilitando e valorizzando le capacità personali e le competenze professionali. Per ottenere questo promuoviamo progetti, percorsi formativi *ad hoc* (es. percorsi di laurea in apprendistato, dottorato in apprendistato, master in apprendistato) e offriamo alle aziende servizi specialistici al fine di costruire un solido ponte con il mondo produttivo, locale e non, e di sviluppare sinergie attive che favoriscano la crescita, la formazione e le opportunità di occupazione di ogni nostro laureando/laureato.

Offriamo **consulenza e formazione specialistica**:

#### ■ *Individuale*:

- Orientamento e coaching
- Redazione CV e lettera di presentazione
- Annunci on-line (Almalaurea)
- Preparazione al colloquio di lavoro
- Scouting aziendale
- Organizzazione tirocini di inserimento lavorativo.

#### ■ *Di gruppo*:

- Corsi di orientamento al lavoro
- Corsi *ad hoc* (social network, identità, reputazione e mondo del lavoro).

*I nostri contatti:*

#### **Como**

via Valleggio 11, 22100 Como  
tel. +39 031 2383239/3217 • fax +39 031 2383219

#### **Varese**

via Ravasi 2, 21100 Varese  
tel. +39 0332 219342 • fax +39 0332 219348

e-mail: [placement@uninsubria.it](mailto:placement@uninsubria.it)

