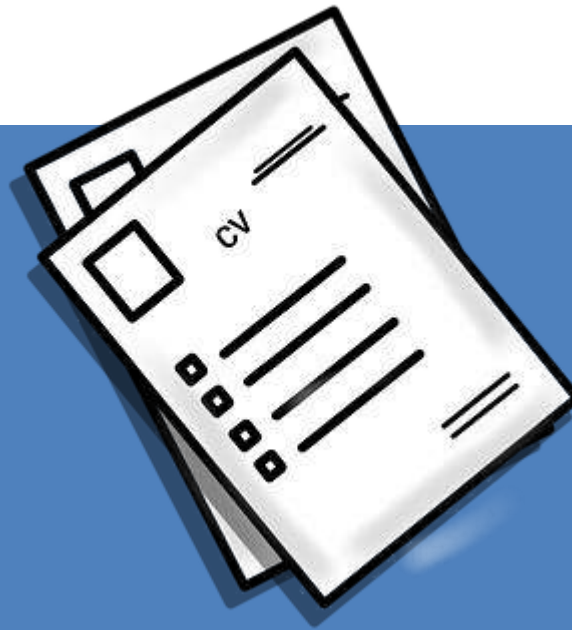


MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 5 - Candidatura al lavoro

UNITÀ 5.1 - IL CURRICULUM VITAE



Fonte: <https://pixabay.com/>

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Cofinanziato
dall'Unione europea

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Al termine di questa unità, dovrete:

- Conoscere i **diversi contenuti del CV**
- Conoscere i **diversi tipi di CV**
- Conoscere e sviluppare diverse **tecniche di stesura**
- Conoscere l'importanza del **CV modulare**

I. INTRODUZIONE



CURRICULUM VITAE

- Il Curriculum Vitae è la prima impressione che fate per una nuova esperienza professionale. È un riassunto della vostra carriera e della storia formative/accademica, delle competenze e delle esperienze acquisite. Include anche: riconoscimenti, coinvolgimento nella comunità, personalità e capacità nella vita.
- È importante includere informazioni riguardanti gli aspetti non accademici e di carriera, nonché prove di responsabilità e progressi.
- Il vostro CV deve essere in grado di:
 1. Mostrare il collegamento tra i requisiti/qualifiche di un lavoro e le vostre competenze.
 2. Creare una buona impressione.
 3. Attirare l'attenzione.

2. CONTENUTO DEL CV



CURRICULUM VITAE

Contenuti obbligatori:

- Dati personali (nome, e-mail, profilo LinkedIn, numero di telefono)
- Storia ed esperienza lavorativa
- Storia ed esperienza accademica/formativa
- Qualifiche
- Conferenze
- Corsi, workshop, lezioni e seminari
- Ricerche e pubblicazioni (se ce ne sono)
- Attività di volontariato
- Interessi personali (ad esempio, scrivere, correre la maratona, ecc.)

3. TIPI DI CV



TIPI DI CV

- CV classico
- CV infografico
- Video CV

CV CLASSICO

- Il testo è l'elemento principale della comunicazione - l'uso di elementi grafici è limitato o non accettabile.
- Il CV classico è adatto a tutti i tipi di lavoro.
- Dimostra professionalità, comunicazione e corrispondenza commerciale.
- Tuttavia, a seconda del settore e dell'ambiente di lavoro, a volte può essere la seconda opzione!

CV INFOGRAFICO

- Gli elementi visivi (immagini, grafici, linee del tempo, icone e grafici) sono gli elementi principali di un CV infografico, mentre è possibile utilizzare solo poche parole in caratteri eleganti o punti elenco.
- Il CV infografico trasmette le informazioni in modo più rapido ed efficiente e aiuta a distinguersi (ad esempio, grafici dei risultati ottenuti).
- Include automaticamente la creatività nelle vostre competenze.
- Tuttavia, non è adatto a tutti i tipi di lavoro. Ma è possibile utilizzarlo:
 1. Nelle industrie creative (ad esempio, se si è un grafico o un addetto marketing)
 2. Per le tue pagine online (ad es. LinkedIn)
 3. Come documento aggiuntivo al classico CV

CV INFOGRAFICO - ESEMPIO



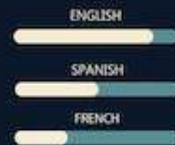
PERSONAL

NAME John Doe
 BIRTH DATE 01.01.1990
 RELATIONSHIP Single

CONTACT

E-MAIL yourmail@com
 HOME +1234-567-890
 MOBILE 7(123)4569090
 SKYPE Johndoe
 ADDRESS

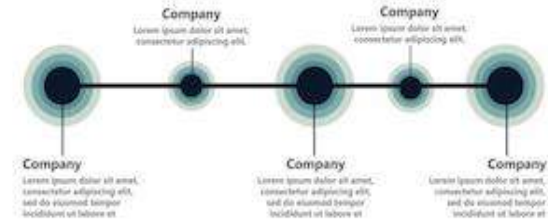
LANGUAGE



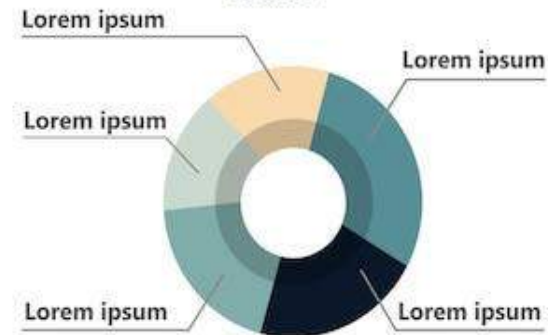
HOBBIES



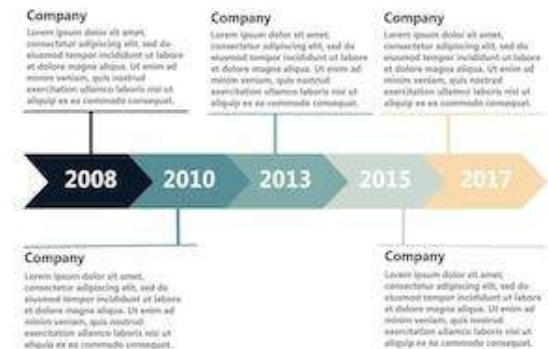
HISTORY



SKILLS



HISTORY



VIDEO CV

- Invece di un CV tradizionale in un documento (word o PDF), un candidato può candidarsi utilizzando una breve registrazione, chiamata Video CV.
- Un Video CV deve avere una durata massima di 3 minuti.
- Può essere utile in settori come la pubblicità, le arti creative, i social media, il marketing digitale, le pubbliche relazioni, il giornalismo e la moda.

TECNICHE DI REDAZIONE

- CV cronologico
- CV funzionale o basato sulle competenze
- CV ibrido
- Esistono anche altri tipi che vengono utilizzati per un motivo specifico. Ad esempio, se vi candidate per un dottorato di ricerca, avrete bisogno di un *CV accademico*.

CV CRONOLOGICO

Il CV cronologico è il tipo di CV più comune e si concentra sull'esperienza del candidato. Mostra chiaramente la progressione della carriera, *ma* non è il formato migliore se si cambia direzione di carriera o se si hanno dei vuoti di lavoro (*a meno che non si spieghi il vuoto, ad esempio il congedo di maternità, la cura di figli/mariti/parenti malati, ecc.*). In genere utilizza la seguente struttura:

- Dati personali (ad es. nome e dati di contatto)
- Cronologia della carriera in ordine cronologico inverso (dal più recente al più datato)
- Istruzione e qualifiche
- Altre informazioni (conferenze, workshop, volontariato e altre attività, ecc.)
- Interessi personali

CV CRONOLOGICO - ESEMPIO

Chronological resume

Summary

Financial Advisor with 7+ years of experience delivering financial/investment advisory services to high value clients. Proven success in managing multi-million dollar portfolios, driving profitability, and increasing ROI through skillful strategic planning, consulting, and financial advisory services.

Professional Experience

Wells Fargo Advisors – Houston, TX

Senior Financial Advisor, August 2020–Present

- Deliver financial advice to clients, proposing strategies to achieve short- and long-term objectives for investments, insurance, business and estate planning with minimal risk
- Develop, review, and optimize investment portfolios for 300+ high value clients with over \$190M AUM (Assets Under Management)
- Ensure maximum client satisfaction by providing exceptional and personalized service, enhancing client satisfaction ratings from 88% to 99.9% in less than 6 months

Suntrust Investment Services, Inc – New Orleans, LA

Financial Advisor, July 2017–August 2020

- Served as knowledgeable financial advisor to clients, managing an over \$20.75M investment portfolio of 90+ individual and corporate clients
- Devised and applied a new training and accountability program that increased productivity from #10 to #3 in the region in less than 2 year period
- Partnered with cross-functional teams in consulting with clients to provide asset management risk strategy and mitigation, which increased AUM by 50%

Maverick Capital Management – New Orleans, LA

Financial Advisor, July 2014–August 2017

- Served as the primary point of contact for over 15 clients
- Managed the portfolios of several major clients with over \$8.5M in total assets

EDUCATION

Louisiana State University

Baton Rouge, LA

Bachelor of Science in Business Administration,
(concentration: finance)

Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)

May 2014

RELEVANT SKILLS

- Proficient in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Outlook, MS Project, Salesforce, TFS Project Management, and Webex
- Fluent in English, Spanish, and French

CV FUNZIONALE O BASATO SULLE COMPETENZE

Un CV funzionale/di competenza pone l'accento sulle competenze del candidato. Non è comune, ma a volte è utile, soprattutto se si cambia direzione di carriera, se si hanno esperienze passate non omogenee o se si hanno dei vuoti lavorativi. In questo modo, il datore di lavoro può capire meglio le competenze trasferibili che avete.

Non esiste una struttura specifica per il CV funzionale, l'ordine si basa sull'importanza delle competenze acquisite e dei risultati ottenuti.

CV FUNZIONALE - ESEMPIO

Functional resume

Summary

Experience customer service representative with a proven track record of boosting month-to-month sales. Able to predict, evaluate, and meet the specific needs of customers while maintaining an efficient work schedule. Awarded "Employee of the Month" for consistently receiving positive customer feedback. Seeking to leverage my experience in customer service to fill a Sales Clerk position at Blarney's.

Relevant Skills

Customer Service

- Receive a +95% on customer service feedback surveys on a consistent basis by providing a friendly in-store environment
- Enhance the customer experience by providing quality assistance and in-depth product knowledge
- Educate customers on up-and-coming brands and the latest fashion trends

Sales

- Exceeded sales goals an average of 10% for 5 straight months
- Upsell customers through the recommendation of products that meet their specific needs
- Process 30+ customer transactions a day and factored sales, discounts, and promotions into the final price

Merchandising

- Restock and organize new shipments of inventory in a timely manner, cutting average of 2 days off the merchandising process
- Develop and create unique displays that attract customers to a desired product

Professional Experience

Ulta, Manhattan, NY
Sales Clerk
2016-2017

GAP, Albany, NY
Sales Representative
2014-2015

GAP, Albany, NY
Jr. Sales Representative
2012-2013

Education

Bachelor of Science in Business Administration (concentration: finance) Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)
Louisiana State University, Baton Rouge, LA
May 2014

CV IBRIDO

Un CV ibrido contiene caratteristiche sia del formato cronologico che di quello funzionale/basato sulle competenze. Sta diventando il tipo più popolare perché raccoglie il meglio di entrambe le tipologie. Tuttavia, non è l'opzione migliore se avete poca esperienza e lacune lavorative.

Non ha una struttura specifica.

CV IBRIDO - ESEMPIO

Hybrid Resume

Summary

Licensed realtor with 8+ years of residential and commercial real estate sales experience in the Atlanta metro area. Expert in campaign management, successfully increasing agency's new customer acquisition rate by 30% over 2 year period. Adept in drafting contracts, client analysis, market research, and knowledge of federal and local real estate law.

Summarization Of Skills

Real Estate Sales

- Increased commercial and residential real estate sales by 30% in 2 years through creation and implementation of new online and in-person customer acquisition campaigns

Customer Service

- Advise home sellers on techniques to make their properties more attractive, increasing avg. selling price by 10%
- Conduct client interviews, determining best properties to show customers based on their requirements. Increased customer satisfaction rate of new home buyers by 20% in under 1 year

Work Experience

Senior Real Estate Agent

Lions Real Estate Firm

Atlanta, GA
Feb 2018 - Present

- Implement GIS data demographic software for new site selection, saving the agency over \$5,000,000 annually in unprofitable commercial and residential properties endeavors
- Attend international conventions on behalf of agency, keeping up to date on best real estate practices and networking to gain clients

Real Estate Agent

Fairweather Real Estate Agency

Atlanta, GA
Sep 2013 - Jan 2018

- Performed market research, comparing market trends and new and old home prices to adequately price residential properties
- Accompanied potential buyers during visits and inspections, ensuring clients were satisfied with the property value and condition

Education

B.S. Marketing

Florida State University, 2013
Gainesville, FL

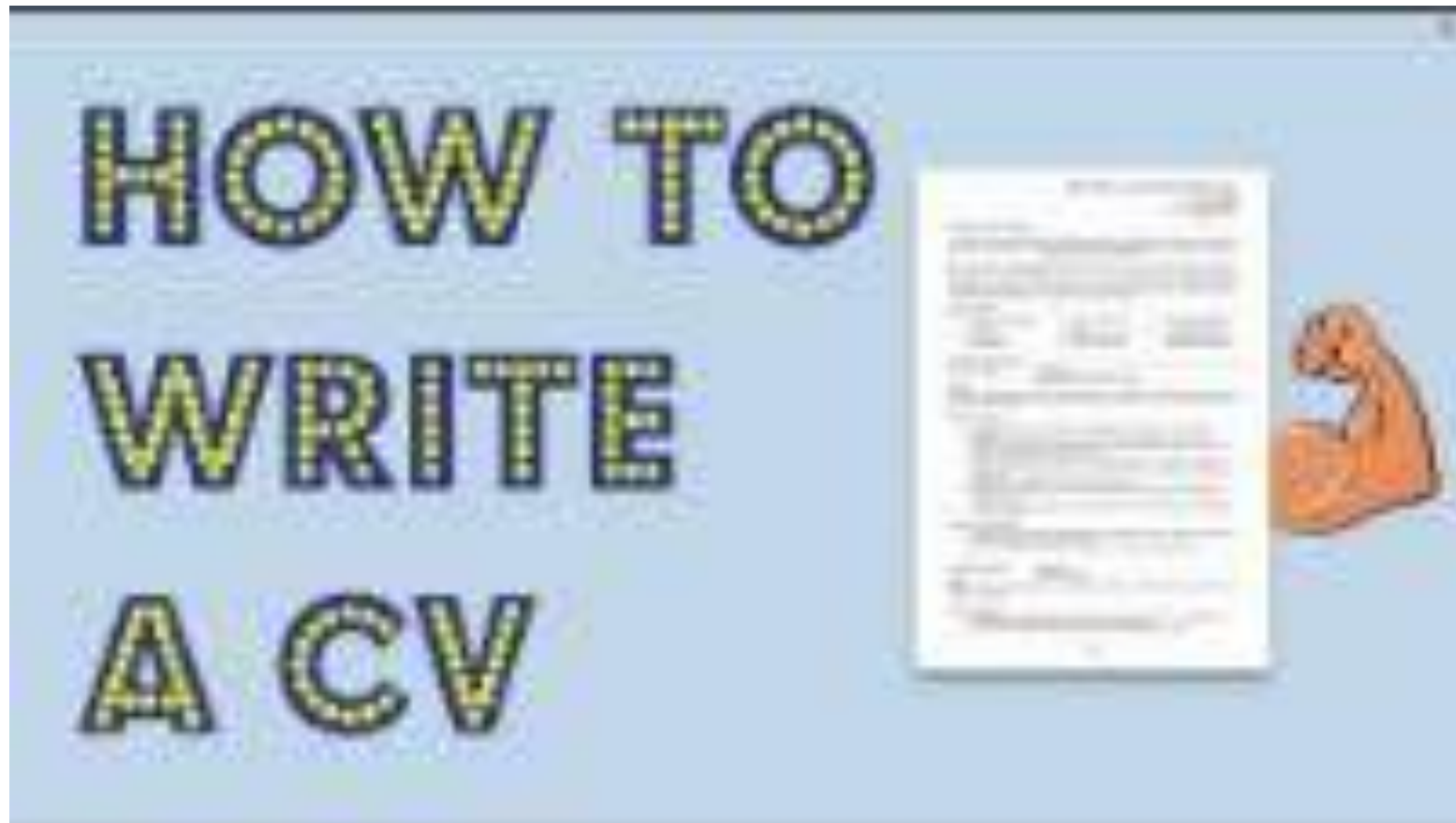
M.S. Accounting

Georgia State University, 2018
Atlanta, GA

4. COME CREARE IL CV



VIDEO TUTORIAL



<https://www.youtube.com/watch?v= fp43gcBywU>

CONTENUTI DEL CV: COSA INCLUDERE?



Leggete i seguenti contenuti e scegliete quali di essi includereste nel vostro CV. Riflettete e spiegate la vostra scelta.

1. La religione
2. Esperienze di volontariato
3. Bilancio accademico
4. Voti della scuola superiore
5. Esperienza lavorativa precedente
6. Spiegazione del divario occupazionale
7. Fede politica
8. Netflix come hobby
9. Dettagli di contatto
10. Interessi personali

CREARE IL PROPRIO CV



Sulla base delle diapositive precedenti, del video tutorial e degli esempi, valutate il tipo di CV ideale per voi. Prendete in considerazione un lavoro per il quale siete interessati a candidarvi e create il vostro CV più adatto.

Considerate:

- Perché avete scelto questa tipologia?
- Che cosa avete incluso nel contenuto del vostro CV?

RIFERIMENTI

Harvard Extension School. "[Risorse e lettere di presentazione: Una risorsa della Extension School](https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf), <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

La guida al colloquio di successo, *ISC Professional*, consultato a febbraio 2023, <https://www.interview-skills.co.uk/free-information/successful-cv-writing/different-types-of-cvs>

Balint, Dan, 2020 Feb 3, CV visivo vs CV infografico: Curriculum visivo vs curriculum infografico. I migliori formati, *My CV Designer*, consultato a febbraio 2023, <https://mycvdesigner.com/blog/visual-cv-vs-infographic-cv/>

Resumegenius, consultato a febbraio 2023, <https://resumegenius.com/>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 5 - Candidatura al lavoro

UNITÀ 5.2 LA LETTERA DI PRESENTAZIONE



RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Al termine di questa unità, dovrete:

- Conoscere i **diversi tipi di lettera di presentazione**
- Conoscere e sviluppare diverse **tecniche di stesura**
- Conoscere l'importanza della **lettera di presentazione modulare**
- **Essere in grado di scrivere la propria lettera di presentazione**

I. INTRODUZIONE

- La lettera di presentazione, lettera motivazionale o lettera di motivazione è un documento scritto che accompagna il CV in una domanda di lavoro.
- La lettera di presentazione viene presentata per spiegare le credenziali del candidato e il suo interesse per la posizione.
- Una lettera di presentazione comprende le aree di interesse, gli obiettivi professionali, le conoscenze e l'esperienza, le competenze acquisite nel corso degli anni, i risultati ottenuti, le passioni e le aspirazioni. Inoltre, assicuratevi che includa i vostri dati di contatto.
- Di solito si tratta di un documento di una pagina che spiega perché il candidato è la persona giusta per il lavoro (dal punto di vista professionale e culturale).

TIPI DI LETTERE DI PRESENTAZIONE

- **Lettera di presentazione;** il tipo più comune di lettera di presentazione.
- **Lettera di presentazione *di referral*;** è simile alla prima, ma include anche il nome di un collega o di un dipendente che ha raccomandato il candidato per la posizione.
- **Lettera di presentazione/lettera di interesse;** scritta da una persona in cerca di lavoro e indirizzata a un'azienda in cui sarebbe interessata a lavorare. Non è rivolta a un ruolo o a un posto di lavoro specifico.



2. COME SCRIVERE LA LETTERA DI PRESENTAZIONE



TECNICHE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE

- Personalizzate la vostra lettera di presentazione per ogni ruolo; scrivete una lettera di presentazione per ogni posizione a cui vi candidate. Dimostrate di aver fatto ricerche sull'azienda e sulla posizione.
- Includete le informazioni di contatto; aggiungete le informazioni di contatto vostre e dell'azienda. Assicuratevi di includere il nome della persona di contatto giusta, ecc. Iniziate con un saluto formale al responsabile delle assunzioni o usate "a chi di competenza" se non conoscete il suo nome.
- Mostrate il collegamento delle vostre competenze con la domanda di lavoro; spiegate perché dovrebbero essere interessati a voi come dipendenti. Evidenziate le vostre competenze e i vostri risultati più adeguati.
- Spiegate la vostra situazione lavorativa; se siete attualmente occupati, spiegate perché volete cambiare lavoro. Se avete dei vuoti occupazionali, spiegate il motivo. Non siate negativi.
- Siate specifici quando necessario; includete ulteriori dettagli sul vostro CV.

TECNICHE E SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE

- Semplificate la vostra lettera di presentazione; utilizzate parole e frasi chiare e semplici. Mantenete un testo stringato (da 3 a 4 paragrafi).
- Correggete la bozza; assicuratevi che non ci siano errori di battitura e grammaticali/chiedete a qualcuno di leggerla e darvi commenti e suggerimenti.
- Evitate di sembrare arroganti; evitate di usare troppo parole come "io", "me" o "mio".
- Evitate dettagli inutili e competenze non pertinenti alla posizione per cui vi candidate.
- Concludete invitandoli gentilmente a proseguire il dialogo.

ESEMPIO DI LETTERA DI PRESENTAZIONE

Date

To: name, profession, company, company details

Dear [name]:

I am writing to express my interest in [name of position] position at [name of company]. I am a Master of Liberal Arts degree candidate at [university], specialising in Information Technology. I come from a solid technical background with a strong interest in business and a passion towards strategy. My area of focus and interest varies from quantitative analysis to project management. I am extremely impressed with [company's] approach to strategy consulting, especially within the Business Development and Innovation practice areas. I believe my academic background; business knowledge and industry experiences have provided me with the credentials needed to thrive as an Associate.

I have worked as a technology professional, primarily resolving strategic issues related to technology process improvement. My background in generating innovative ideas and strategies to improve processes has provided me with a deeper understanding of multifaceted problems that companies encounter in their daily operations. Moreover, because of my work experiences, I fully understand how important it is to have great team dynamics in today's multi-disciplinary business environment.

To date, my experience as an IT professional has been extremely rewarding and productive. However, it is through strategy consulting that I can use my analytical aptitude and creative problem-solving skills to their fullest. I strongly believe that consulting is a discipline that will force me to view problems not only from the client's standpoint but also from a marketplace, best practices and "think out of the box" point of view.

I would appreciate the opportunity to interview with [name of company] for the [name of position]. Please find enclosed my CV for your review. I can be reached via email at yourname@gmail.com or by phone at [phone number]. I enthusiastically look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,
Name & Surname

SCRIVETE LA VOSTRA LETTERA DI PRESENTAZIONE



Pensate al lavoro dei vostri sogni o a un lavoro per il quale sareste interessati a candidarvi e scrivete una breve lettera di presentazione.

Discutete i vostri pensieri/preoccupazioni/scelte.

RIFERIMENTI

Risorse e lettere di presentazione: Una risorsa della Extension School. Harvard Extension School. Consultato a marzo 2023: <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 5 - Candidatura al lavoro

UNITÀ 5.3 GESTIONE DELLA CANDIDATURA



RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Al termine di questa unità, dovrete:

- acquisire alcune conoscenze sulle diverse **tecniche di candidatura al lavoro**
- imparare a **prepararvi per i forum sulla carriera** e ad **approcciare le aziende che vi partecipano**
- ottenere alcuni spunti su come **strutturare un'e-mail di candidatura al lavoro**
- scoprire i diversi **approcci per dare seguito** alla propria candidatura



I. TECNICHE DI CANDIDATURA

Avvicinatevi in modo proattivo all'azienda (quando non ci sono posizioni aperte o ruoli rilevanti): inviate un'e-mail o un messaggio al responsabile delle risorse umane dell'azienda su LinkedIn. Mostrate loro che siete davvero motivati a lavorare per questa azienda e che siete disposti a collaborare per lo sviluppo della vostra carriera e dell'azienda.

Suggerimenti Come scrivere l'e-mail:



Oggetto: Alice Smith - Assistente alle risorse umane Domanda di lavoro / Alice Smith - Assistente alle risorse umane presso [Nome della società].

Corpo dell'e-mail:

- Mantenete un linguaggio breve, semplice ed educato;
- Indicate il motivo dell'e-mail;
- Fate pubblicità a voi stessi - indicate la vostra idoneità per l'azienda;

Mostrate la vostra motivazione - indicate il motivo per cui siete interessati al lavoro;

Non dimenticate di allegare il vostro CV e la lettera di presentazione;

Concludete l'e-mail ringraziando per il tempo che vi hanno dedicato.

SITI PER LA RICERCA DI LAVORO



Siti per la ricerca di lavoro: candidatevi online su una **piattaforma di lavoro** dedicata o tramite la **sezione carriera dell'azienda**. Si noti che nella maggior parte dei casi è disponibile una sezione per caricare una lettera di presentazione, quindi non dimenticate di allegare la vostra!

CAREER FORUM

Career forum (in loco): partecipare a un career forum aiuta a posizionarsi come persona motivata, responsabile dello sviluppo della propria carriera. Ciò richiede una certa preparazione in anticipo. **Verificate le aziende che parteciperanno al forum e fate un elenco** di quelle per cui vorreste lavorare. **Preparate un breve *pitch*** (discorso che crea interesse) per presentare voi stessi e le vostre ambizioni di carriera. Discutere con i rappresentanti delle aziende ed essere onesti con loro è sempre un ottimo modo per iniziare a costruire una forte partnership e collaborazione per lo sviluppo della vostra carriera e dell'azienda.



COME PREPARARSI A PARTECIPARE A UN CAREER FORUM?

1. Fate una **ricerca delle** aziende che parteciperanno al forum e create una lista di quelle con cui sareste felici di parlare e lavorare.
2. Preparate un **breve discorso** per presentarvi. Sulla base dell'autoriflessione e degli obiettivi prefissati, preparate una breve presentazione da condividere con i rappresentanti dell'azienda.
3. Siate **positivi** - non dimenticate che tutti vorrebbero circondarsi di persone positive e ambiziose.
4. Siate **proattivi** - l'obiettivo di questi eventi è dare ai candidati l'opportunità di incontrare di persona le aziende. Non siate timidi, fare domande ed esprimere i vostri obiettivi di carriera è molto apprezzato dalle aziende.
5. Prendete **appunti** durante le riunioni/conversazioni: questo vi aiuterà in seguito a scrivere le vostre e-mail di follow-up in modo semplice, veloce e più personalizzato.

RICERCA DI PERSONALE E SOCIAL MEDIA

Ricerca di personale:

Potreste trovarvi in una situazione in cui un rappresentante di un'azienda vi contatta in modo proattivo per una posizione di lavoro attualmente aperta. Anche se avete già un lavoro, non lasciatevi sfuggire questa opportunità. Assicuratevi di fare la maggior parte della conversazione con questa persona. Non importa se questa posizione si adatta davvero al vostro profilo e ai vostri obiettivi di carriera, è un ottimo modo per iniziare a costruire relazioni con questa azienda. Forse in futuro ci sarà un ruolo adatto a voi.

Publicare sui social media:

I social media sono oggi un ottimo canale per la ricerca di un lavoro. Scrivete un post creativo nei gruppi di social media pertinenti: un post sul vostro feed di Facebook o LinkedIn potrebbe aiutarvi a esplorare una serie di opportunità di lavoro che non sono disponibili nei canali tradizionali.



2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: COSA TENERE PRESENTE



Ortografia e grammatica: di solito, quando ci si candida per un lavoro online, è necessario rispondere a diverse domande. Per assicurarvi che non ci siano errori grammaticali o ortografici nella vostra candidatura, potete aprire un documento e scrivere le risposte. Prendetevi qualche minuto per **rivedere le vostre risposte**. Pensate se foste lo specialista delle risorse umane: sareste interessati a incontrare la persona che ha scritto quelle risposte? Quindi potete modificare le vostre risposte o chiedere a qualcun altro di controllarle. Quando sarete soddisfatti e vi sarete assicurati che siano corrette, potrete incollarle nella piattaforma online e procedere con l'invio della vostra candidatura.

CV E LETTERA DI PRESENTAZIONE

Personalizzate il vostro CV e la lettera di presentazione: Preparare entrambi in anticipo è sempre utile, ma prendersi il tempo per **adattarli al ruolo specifico** è ancora più utile. Fate delle piccole ricerche prima di inviare la vostra candidatura: quali sono i requisiti per la posizione, quali sono i valori dell'azienda, com'è il team... Potete persino utilizzare alcuni dei colori dell'azienda per il design del vostro CV e della lettera di presentazione, per dimostrare un senso di appartenenza fin dall'inizio.



Presentate il CV e la lettera di presentazione corretti: Avere una versione personalizzata del CV e della lettera di presentazione significa avere **almeno 2-3 versioni di ciascun documento**. Assicuratevi di inviare le versioni corrette per il ruolo e l'azienda, e assicuratevi che il nome dei documenti sia professionale (es. CV_NomeCognome_anno).

TRACCIABILITÀ DELLA CANDIDATURA

Tenete traccia delle vostre candidature: È importante **tenere traccia delle vostre candidature** se vi candidate a diversi ruoli. Da un lato, vi aiuterà ad avere una visione d'insieme del processo, dall'altro, avrete un foglio per una rapida consultazione.

Suggerimento su come organizzarvi il tracciamento:

- **Creare un elenco** con i nomi delle aziende e le posizioni per cui ci si è candidati, aggiungendo anche la data di candidatura o la data di scadenza della candidatura.
- Questo elenco vi aiuterà a identificare, ad esempio, un'azienda in cui volete candidarvi per **più di un ruolo**. In questo caso non avrete un profilo diverso nella piattaforma di candidatura dell'azienda, ma userete lo stesso profilo per tutte le candidature. Inoltre, ogni volta che riceverete una chiamata da uno specialista delle risorse umane, questo elenco vi aiuterà a **ricordare** rapidamente qual è l'azienda e la posizione per cui vi hanno chiamato.

3. DARE SEGUITO ALLA CANDIDATURA (A SECONDA DELLA TECNICA DI CANDIDATURA UTILIZZATA)

Approccio proattivo all'azienda

Se non ricevete alcuna risposta **entro una settimana** dall'invio della candidatura, potete inviare un'e-mail di follow-up per assicurarvi che l'azienda abbia ricevuto la vostra prima e-mail e sia disposta a parlare con voi. Questo passo dimostra al responsabile delle risorse umane che siete davvero **entusiasti e motivati** a entrare in azienda.

* Se dopo aver inviato l'e-mail non avete ancora ricevuto risposta, potete provare a contattare l'azienda, il responsabile delle assunzioni o il responsabile delle risorse umane tramite canali alternativi: telefono, LinkedIn.

Suggerimento su come scrivere l'e-mail

vedi diapositiva successiva



DARE SEGUITO ALLA CANDIDATURA - SUGGERIMENTI

Oggetto: Assicuratevi di utilizzare lo stesso utilizzato per il messaggio originale.

Corpo dell'e-mail:

- Mantenete un linguaggio breve e professionale.

Mantenete un tono positivo e assicuratevi di evitare qualsiasi riferimento che possa sembrare passivo-aggressivo o che possa accusare la persona di non avervi risposto.

Iniziate con il riconoscere e comprendere che il responsabile delle assunzioni è probabilmente molto impegnato e chiedete un aggiornamento sulla vostra candidatura.

- Rafforzate brevemente la vostra motivazione per la posizione e mettete in evidenza le vostre competenze uniche, che sono rilevanti per il ruolo lavorativo.

Alla fine, ringraziate il responsabile delle assunzioni per il tempo che vi ha dedicato e dichiarate di essere in attesa di una risposta.



FOLLOW UP - CANDIDATURA ATTRAVERSO PAGINA AZIENDALE 'LAVORA CON NOI'

Pagina 'lavora con noi'

Se avete inviato la vostra candidatura tramite la pagina di lavoro dell'azienda o vi siete candidati tramite i siti di ricerca lavoro, è consigliabile dare un seguito alla vostra candidatura. Prima di procedere all'invio di un'e-mail, **verificate se l'annuncio di lavoro riporta una data di chiusura**. Se non c'è, potete inviare un messaggio di follow-up una settimana dopo aver inviato il curriculum. Se c'è una data di chiusura, **aspettate una settimana dopo la scadenza** per consentire al responsabile delle assunzioni di esaminare tutte le candidature.

Per dare seguito all'invio del curriculum potete inviare un'e-mail - questo è un approccio classico - oppure chiamare direttamente l'azienda e chiedere un aggiornamento alla receptionist. Se scegliete la prima opzione, assicuratevi di inviare l'e-mail al mattino presto, in modo che sia in cima alla casella di posta e che il destinatario non sia impegnato a saltare da una riunione all'altra, trascurando le e-mail in arrivo durante la giornata.

Suggerimento su come scrivere l'e-mail

vedi diapositiva successiva



FOLLOW UP - CANDIDATURA ATTRAVERSO PAGINA AZIENDALE 'LAVORA CON NOI'

Oggetto: Utilizzate lo stesso utilizzato per il messaggio originale.

Corpo dell'e-mail:

Scrivete il vostro nome e cognome e il ruolo per cui vi siete candidati.

Indicate la data di invio del curriculum.

Sottolineate che siete ancora motivati e mettete in evidenza le vostre eccellenti qualità.

Chiedete all'azienda se ha bisogno di ulteriori informazioni.

Ringraziate il ricevente per aver preso in considerazione la vostra candidatura.

Non dimenticate di essere brevi e gentili.

Allegate il vostro curriculum per assicurarvi che sia visibile e facilmente accessibile per il responsabile delle assunzioni.



FOLLOW UP - CANDIDATURA A UN CAREER FORUM



Fonte: www.pexels.com

Career forum

Dopo aver partecipato al career forum, potete inviare un'e-mail di follow-up alle aziende per cui siete motivati e interessati a lavorare, soprattutto a quelle con cui siete riusciti a parlare (mentre il ricordo è ancora vivido). Prendete tempo per **personalizzare ogni singola e-mail** che inviate, facendo riferimento alle conversazioni che avete avuto di persona con i rappresentanti delle aziende. Tenete conto che quanto prima invierete l'e-mail dopo l'evento, tanto più entusiasmo e motivazione mostrerete al selezionatore o al responsabile delle assunzioni.

Suggerimento su come scrivere l'e-mail

vedi diapositiva successiva



FOLLOW UP - CANDIDATURA A UN CAREER FORUM

Oggetto: È importante catturare l'attenzione del destinatario con l'oggetto e allo stesso tempo segnalare che si tratta di un follow-up.

- *"Opportunità di carriera in fiera con [nome della società]"*.
- *"Grazie per la conversazione a [nome del career forum]"*.
- *"È stato bello entrare in contatto con [nome del career forum]"*.
- *"Incredibile apprendimento di [nome dell'azienda] a [nome del career forum]"*.

Corpo dell'e-mail:

- Mantene un linguaggio breve, semplice ed educato.

Non dimenticate di ringraziare all'inizio e alla fine dell'e-mail.

Personalizzate ogni e-mail: includete argomenti specifici della conversazione che avete già avuto.

Dimostrate il vostro interesse a far parte dell'azienda o la vostra idoneità a ricoprire un ruolo specific.

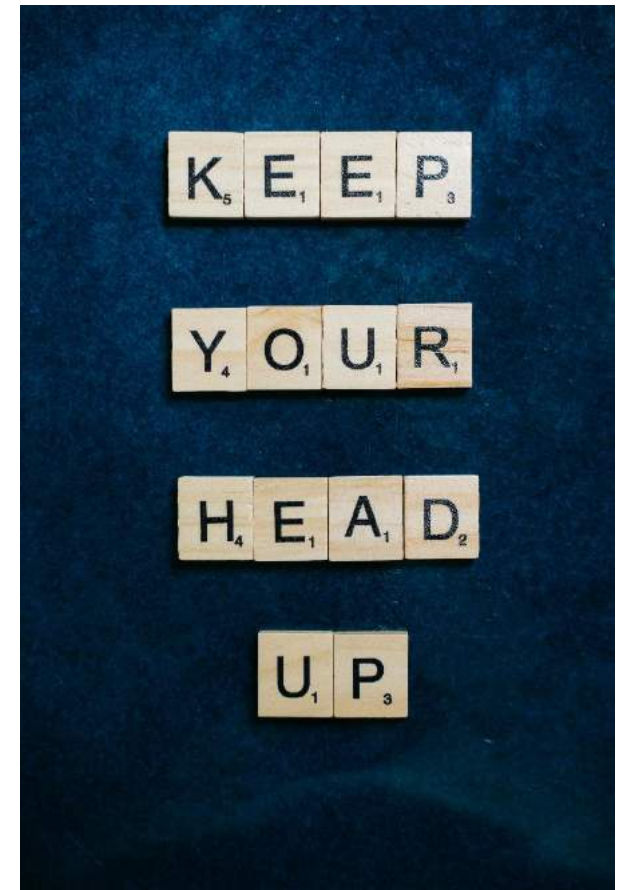
Assicuratevi di controllare prima il sito web dell'azienda.

Allegate il vostro CV.

4. Il rifiuto della candidatura e come affrontarla

Come rispondere al rifiuto della candidatura:

- Chiedete un feedback
- Migliorate il CV, la lettera di presentazione, la vostra presentazione e i vostri profili sui social media sulla base di questo dato.
- Prendetela come una lezione: candidarsi e partecipare a un colloquio di lavoro è una grande esperienza che vi aiuterà a migliorare e a fare ancora meglio la prossima volta. È un momento stressante per ogni persona, quindi fare esperienza vi aiuterà ad acquisire sicurezza e a presentarvi meglio in futuro.
- Mantenete buone relazioni: non sapete mai quale opportunità potrebbe nascere da questo contatto in futuro.



RIFERIMENTI

- Seguire il curriculum, *Best Job Interview*, consultato a gennaio 2023, <https://www.best-job-interview.com/follow-up-on-resume.html>
- E-mail di follow-up della domanda di lavoro, *Best Job Interview*, consultato a gennaio 2023, <https://www.best-job-interview.com/job-application-follow-up-email.html>
- Hurtado, Julia (2021, 15 settembre). 7 consigli per scrivere una domanda di lavoro di successo, *Capital Placement*, <https://capital-placement.com/blog/successful-job-application/>
- Team editoriale di Indeed (pubblicato nel 2019, 12 dic). 10 consigli per completare una domanda di lavoro e ottenere un colloquio, *Indeed*, consultato a gennaio 2023, <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/completing-job-application-to-get-an-interview>
- Gregory, Mark. Modello: email di follow-up per la fiera della carriera, *Almanacco*, consultato a gennaio 2023, <https://almanac.io/docs/template-career-fair-follow-up-email-a2af63e8365a64dea916c6e246154a62>.
- Tutte le immagini utilizzate provengono da: www.pexels.com

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 5 - Candidatura al lavoro

UNITÀ 5.4 LA GESTIONE DEL COLLOQUIO DI LAVORO: PRIMA



RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Alla fine di questa unità, dovrete essere pronti a gestire con successo tutti i passaggi

PRIMA DEL COLLOQUIO DI LAVORO

PRIMA DEL COLLOQUIO DI LAVORO

1. Ricerca sull'azienda e sul settore
2. Identificate i vostri obiettivi e le vostre competenze: perché volete questo lavoro?
3. Conoscere i propri punti di forza e di debolezza
4. Preparate le domande: è la vostra occasione per intervistare il datore di lavoro.
5. Esercitate le vostre capacità di colloquio
6. Fate una prova in abito completo
7. Compilare la lista di controllo finale
8. Intervista a distanza

I. RICERCA SULL'AZIENDA E SUL SETTORE

I datori di lavoro valutano il vostro interesse in base a quanto sapete della loro organizzazione. Fare ricerche è un modo semplice per migliorare le vostre capacità di colloquio.

Informatevi il più possibile sulla **posizione**, sulla **cultura**, sulla **missione** e sulla **visione** dell'azienda.

Non c'è modo di sapere con certezza come sarà un lavoro finché non ci si trova lì, ma oggi è più facile che mai farsi un'idea della cultura di un'azienda e scoprire se si è adatti.

È anche una buona idea informarsi su **stipendi e benefit**, ma ricordate che parlare di soldi e benefit in un primo colloquio è considerato prematuro e presuntuoso. **Aspettate di ricevere un'offerta.**

I. RICERCA SULL'AZIENDA E SUL SETTORE

- Imparate a conoscere le **tendenze** e gli **eventi attuali** che potrebbero avere un impatto sul vostro futuro datore di lavoro.
- Esaminare il **sito web dell'organizzazione** e le attività **sui social media**.
- Cercate di **parlare con persone** dell'organizzazione attraverso LinkedIn, colleghi, docenti o parenti per ottenere conoscenze privilegiate.
- Assicuratevi di aver riletto la **descrizione del lavoro** e di poter comunicare perché sareste un buon candidato per la posizione.

SUGGERIMENTI

LA RICERCA È UNA STRADA A DOPPIO SENSO

Allo stesso modo in cui voi dovrete fare ricerche sull'azienda, aspettatevi che anche loro facciano lo stesso.

Assicuratevi che i vostri profili sui social media abbiano le impostazioni di privacy appropriate e **assicuratevi che il vostro LinkedIn sia aggiornato e professionale.**

2. IDENTIFICATE I VOSTRI OBIETTIVI E LE VOSTRE COMPETENZE: PERCHÉ VOLETE QUESTO LAVORO?

- È importante avere in mente uno scopo e comunicarlo al datore di lavoro. Dovrete essere in grado di dimostrare che siete in grado di sostenere le esigenze dell'azienda.
- Pensate a come la combinazione di **esperienze lavorative, qualità personali e attività accademiche o parascolastiche** vi renda unici e qualificati per la posizione.
- Descrivete le **competenze** nel vostro curriculum con esempi.
- Identificate le competenze trasferibili e fate un collegamento tra la vostra esperienza e i requisiti della posizione.



3. CONOSCERE I PROPRI PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA

- È fondamentale che conosciate i vostri **punti di forza** e di **debolezza** perché dovrete confrontarli con la descrizione del lavoro.

Esiste una corrispondenza tra ciò che stanno cercando e le vostre competenze e capacità?

Se alcune delle competenze e delle abilità più importanti di un lavoro appaiono nella colonna delle debolezze, è possibile che il vostro lavoro non sia stato svolto in modo corretto.
NON C'È CORRISPONDENZA.

Se i vostri tre o quattro principali punti di forza compaiono nella descrizione del lavoro

C'È UN'OVVIA CORRISPONDENZA.

SUGGERIMENTI

ELENCO DEI PUNTI DEBOLI: ESEMPI DI COSA DIRE IN UN COLLOQUIO

1. Mi concentro troppo sui dettagli

Essere orientati ai dettagli è in genere una cosa positiva, ma se siete una persona che tende a dedicare troppo tempo alle specifiche di un progetto, potrebbe anche essere considerata una debolezza. Condividendo il fatto che vi concentrate troppo sui dettagli, dimostrate all'intervistatore che siete in grado di aiutare l'organizzazione a evitare anche errori minori.

Assicuratevi di spiegare come state migliorando quest'area guardando al quadro generale. Sebbene ad alcuni datori di lavoro non piaccia l'idea di avere un dipendente che si preoccupa dei dettagli, un candidato che assicura la qualità e cerca l'equilibrio può essere una grande risorsa.

2. Ho difficoltà a lasciar perdere un progetto

Quando si è dedicato molto tempo e impegno a qualcosa, è facile sentirsi in apprensione quando si tratta di segnarlo come completo o di passarlo a un altro team. C'è sempre spazio per i miglioramenti e alcune persone tendono a criticare eccessivamente il proprio lavoro o a tentare modifiche dell'ultimo minuto, che possono mettere a rischio la tempistica.

Allo stesso tempo, però, le revisioni dell'ultimo minuto possono aiutare a eliminare gli errori e a rendere il prodotto finito più raffinato. Se questo è il vostro punto debole, potete condividere il vostro impegno per migliorare, dandovi una scadenza per tutte le revisioni ed essendo proattivi sulle modifiche, in modo da non aspettare l'ultimo minuto.

SUGGERIMENTI

ELENCO DEI PUNTI DEBOLI: ESEMPI DI COSA DIRE IN UN COLLOQUIO

3. Ho problemi a dire "no"

Aiutare i colleghi nei progetti e gestire correttamente il proprio carico di lavoro è un'arte dell'equilibrio. Dal punto di vista del datore di lavoro, chi accetta tutte le richieste sembra dedito e desideroso, ma può anche essere una persona che non conosce i propri limiti e finisce per avere bisogno di aiuto o di proroghe per finire il proprio lavoro.

Se siete così desiderosi di intraprendere nuovi progetti da non riuscire a dire "no", condividete il modo in cui state lavorando per gestire meglio voi stessi, organizzando i vostri compiti e stabilendo aspettative più realistiche con voi stessi e con chi vi circonda.

4. Divento impaziente quando i progetti si protraggono oltre la scadenza.

Sebbene esprimere stress o frustrazione per il mancato rispetto di una scadenza possa essere considerato un punto debole, i datori di lavoro apprezzano i lavoratori che danno importanza alle scadenze e si sforzano di mantenere i progetti entro i tempi previsti.

Se questo è il punto debole del vostro colloquio di lavoro, inquadrare la vostra risposta in modo da concentrarvi su come apprezzate il fatto che il lavoro venga completato in tempo e sui modi in cui state migliorando da soli, oltre a contribuire a migliorare i processi per svolgere il lavoro in modo più efficiente.

SUGGERIMENTI

ELENCO DEI PUNTI DEBOLI: ESEMPI DI COSA DIRE IN UN COLLOQUIO

5. Mi servirebbe più esperienza in...

Ogni candidato ha delle aree da migliorare nelle proprie competenze. Forse si tratta di qualcosa di specifico come la costruzione di tabelle pivot in Excel. Forse si tratta di un'abilità come la matematica, la scrittura o il parlare in pubblico. In ogni caso, condividere qualcosa che volete migliorare dimostra all'intervistatore che siete consapevoli di voi stessi e che vi piace mettervi alla prova. Assicuratevi, tuttavia, di non rispondere con una debolezza che è essenziale per il ruolo.

6. A volte mi manca la fiducia in me stesso

La mancanza di fiducia in se stessi è una debolezza comune, soprattutto tra i collaboratori di primo livello. Tuttavia, la mancanza di fiducia può talvolta causare inefficienze nel proprio lavoro. Per esempio, potreste sentirvi poco qualificati a parlare durante una riunione importante, quando la vostra idea potrebbe effettivamente aiutare il team a raggiungere un obiettivo.

Sebbene essere umili quando si lavora con gli altri possa essere utile, è anche necessario mantenere una certa dose di fiducia in se stessi per svolgere il proprio lavoro in modo ottimale.

Se questo è il punto debole che scegliete di presentare al colloquio, sottolineate il motivo per cui apprezzate la fiducia, la comprensione del valore che offrite e i modi in cui vi siete esercitati a mostrare fiducia sul posto di lavoro (anche quando non sempre la sentite).

SUGGERIMENTI

ELENCO DEI PUNTI DEBOLI: ESEMPI DI COSA DIRE IN UN COLLOQUIO

7. Posso avere problemi a chiedere aiuto

Chiedere aiuto è un'abilità necessaria sia quando manca la competenza in qualche area, sia quando ci si sente esausti o non si riesce a gestire un carico di lavoro. Sapere quando e come chiedere aiuto dimostra una forte consapevolezza di sé e aiuta l'organizzazione a prevenire una possibile inefficienza.

Sebbene una forte etica del lavoro e l'indipendenza siano qualità positive, chiedere aiuto a volte può essere la prova che si pensa alla squadra. Se sapete che vi è stato difficile chiedere aiuto, spiegate come sapete che è utile e come avete cercato di migliorare questa abilità.

8. È stato difficile per me lavorare con certe personalità.

Anche le persone più flessibili possono avere problemi a lavorare con altri che hanno determinate caratteristiche o tratti di personalità. Avere una buona capacità di lavorare in gruppo significa anche avere una forte consapevolezza di come si lavora con gli altri e di come si può adattare il proprio approccio per servire meglio l'organizzazione.

Se questo è stato un vostro punto debole in passato, spiegate i tipi di personalità con cui avete avuto problemi a lavorare e identificate rapidamente i motivi. Poi parlate dei modi in cui avete modificato il vostro stile di comunicazione o di lavoro per lavorare meglio insieme verso un obiettivo comune.

SUGGERIMENTI

ELENCO DEI PUNTI DEBOLI: ESEMPI DI COSA DIRE IN UN COLLOQUIO

9. Può essere difficile per me mantenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata.

Trovare un equilibrio tra lavoro e vita privata è importante per mantenere la motivazione nel proprio lavoro. Sebbene sia certamente onorevole e dimostri una forte etica lavorativa dedicare il proprio tempo e le proprie energie al lavoro, è anche necessario dare priorità al riposo, alle vacanze, al tempo trascorso con la famiglia e agli hobby.

Questo può aiutarvi a sentirvi riposati quando siete al lavoro e ad aumentare la motivazione, la creatività e le prospettive positive. Se questo è il punto debole che scegliete di presentare durante il colloquio, spiegate i modi in cui avete imparato a bilanciare vita e lavoro e come avete visto il vostro lavoro migliorare di conseguenza.

10. Non mi sento a mio agio a lavorare con l'ambiguità.

Molti lavori richiedono candidati che si sentano a proprio agio nel definire i compiti da soli e nel lavorare per raggiungere gli obiettivi individualmente. Ciò significa che i candidati devono avere esperienza, essere riflessivi e saper gestire l'ambiguità sul posto di lavoro.

Se da un lato è utile seguire attentamente le istruzioni dettagliate, dall'altro è necessario essere in grado di determinare ciò che serve per ottenere il risultato desiderato.

Se questo è il punto debole che dovete presentare in un colloquio di lavoro, spiegate il successo che avete ottenuto seguendo le istruzioni, ma anche il vostro potenziale di carriera quando vi sentite a vostro agio con l'ambiguità. Dovreste anche spiegare le misure che adottate per definire la vostra giornata lavorativa quando vi vengono assegnati compiti o obiettivi ambigui.

4. PREPARATE LE DOMANDE: È LA VOSTRA OCCASIONE PER INTERVISTARE IL DATORE DI LAVORO.

- Sebbene l'obiettivo principale del colloquio sia quello di farvi valutare dal datore di lavoro come candidati, è anche una delle poche occasioni per saperne di più su di lui. **Ci sono molti aspetti di un lavoro che potete scoprire solo parlando con il datore di lavoro.**
- **Individuate le domande** che possono aiutarvi a determinare se questa è la posizione giusta per voi. Considerate la possibilità di porre domande sul ruolo, la divisione, l'organizzazione e il settore.

SUGGERIMENTI

DOMANDE IMPORTANTI DA PORRE DURANTE UN COLLOQUIO

Domande per i manager

- Quali sono i progetti dipartimentali in corso o speciali?
- Quali sono le responsabilità quotidiane della posizione? (Non chiedete ciò che è direttamente indicato nella descrizione del lavoro).
- Qual è la priorità principale per la persona che ricopre questa posizione nei prossimi tre mesi?
- Quali sono le aspettative dell'azienda per la posizione? Che cosa spera l'azienda o la divisione che il dipendente realizzi?

Domande per i coetanei

- Qual è la sua giornata lavorativa tipo?
- Avete visto opportunità di crescita professionale?
- Quali sono le sfide più grandi che deve affrontare sul lavoro?
- Cosa le piace di più del lavoro in questa azienda?

Domande per le risorse umane

- Qual è il processo di orientamento per i nuovi assunti?
- Quali programmi di formazione e sviluppo professionale sono previsti?
- Qual è il calendario per informare i richiedenti del loro status?

5. ESERCITATE LE VOSTRE CAPACITÀ DI COLLOQUIO

- Molte persone si esercitano per affrontare un colloquio **scrivendo le risposte** alle domande più comuni.
- Anche se organizzare i propri pensieri su carta è utile, la pratica migliore è quella di farlo **a voce**, da soli, con amici, parenti, mentori o consulenti di carriera.
- Potete **programmare un colloquio di prova** con un consulente di carriera per ottenere un feedback sul vostro stile di colloquio, sulla presentazione e sul linguaggio del corpo.

6. FARE UNA PROVA D'ABITO COMPLETA

Lista di controllo dell'abbigliamento

- Assicuratevi che il vostro abito per il colloquio sia pulito e calzi perfettamente. Dovete sentirvi a vostro agio nei vestiti che indossate per un colloquio. Questo aiuta a rafforzare la fiducia in voi stessi.
- Prestate attenzione ai colori e allo stile. Se state facendo un colloquio in un'azienda dove l'abbigliamento è casual, è comunque meglio vestirsi in modo professionale e conservativo. Gli uomini e le donne dovrebbero prendere in considerazione i colori conservativi degli abiti, come il blu, il beige e il nero. Le camicie bianche o beige danno un aspetto molto professionale. Se non si è sicuri, può essere utile acquistare in un negozio di abbigliamento professionale.
- Lucidate le scarpe e assicuratevi che siano in ottima forma. Le donne dovrebbero indossare scarpe chiuse con tacchi di altezza moderata.
- Curate tutti gli aspetti del vostro aspetto, compresi i capelli e le unghie.
- Portate con voi un fazzoletto di stoffa in caso di sudorazione del viso (per qualsiasi motivo). Alcune persone sudano più di altre e usare un fazzoletto è più professionale (e igienico) che usare la mano. Evitate i fazzoletti perché possono lasciare residui che non fanno una buona impressione. A proposito, se vi capita di starnutire durante un colloquio, starnutite nella manica e non nelle mani. Altrimenti l'intervistatore non vorrà stringervi la mano!

7. COMPILARE LA LISTA DI CONTROLLO FINALE



Lista di controllo finale

- Avete fatto ricerche sul settore, sull'organizzazione e sulla posizione?
- Avete pensato ai vostri obiettivi, ai vostri valori e alle vostre competenze, e a come si conciliano con l'opportunità?
- Vi siete assicurati che la vostra immagine online su Facebook, Instagram e Twitter sia appropriata e professionale?
- Sapete il nome e la qualifica dell'intervistatore o chi deve controllare?
- Avete preparato un outfit di colloquio appropriato?
- Avete individuato l'ora e il luogo del colloquio e il metodo migliore per raggiungerlo?
- Vi siete esercitati a rispondere alle domande più comuni dei colloqui?

7. COMPILARE LA LISTA DI CONTROLLO FINALE



Lista di controllo finale

Ho preparato i seguenti elementi?

- Più copie del vostro curriculum
- 3-4 referenze professionali (separate dal curriculum)
- Blocco note
- Penne
- Una cartella per il curriculum

Siete pronti! Dormite bene per essere sicuri di dare il meglio di voi stessi il giorno del colloquio.

8. INTERVISTA A DISTANZA

Ultimamente i colloqui telefonici o video precedono spesso quelli di persona. Anche se tutti conoscono la frustrazione delle difficoltà tecniche, una cattiva connessione, un'illuminazione scarsa o uno sfondo rumoroso possono distrarre dall'ottima impressione che si spera di fare.

Lista di controllo per il colloquio a distanza

- Trovate uno sfondo pulito e ordinato.
- Predisporre una luce anulare o rivolgersi a una fonte di luce naturale.
- Assicuratevi che la webcam sia all'altezza degli occhi.
- Cercate di assicurarvi di essere in un luogo tranquillo. Se si tratta di un colloquio telefonico, assicuratevi di essere in un luogo con una buona ricezione.
- Fate una prova con un amico via video per assicurarvi che tutto vada come previsto.

RIFERIMENTI/RISORSE

Guida definitiva alla preparazione dei colloqui. Michael Page. Consultato a marzo 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

Cosa fare prima, durante e dopo un colloquio, sezione 8.1 del libro Job Searching in Six Steps. Consultato a marzo 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Cose da fare prima, durante e dopo il colloquio, Columbia University Center of Career Education. Consultato a marzo 2023:

<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

RIFERIMENTI/RISORSE

Cose da non fare mai durante e dopo un colloquio di lavoro. Business News Daily. Consultato a marzo 2023:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Guida alla carriera Colloquio. Indeed. Consultato a marzo 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

Come rilassarsi prima di un colloquio di lavoro. Verywell Mind. Consultato a marzo 2023:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 passi per superare qualsiasi colloquio di lavoro e distinguersi, Risorse per i datori di lavoro, consultato a marzo 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Competenze per il colloquio. Strumenti per la mente. Consultato a marzo 2023:
<https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 5 - Candidatura al lavoro

UNITÀ 5.5 GESTIONE DEL COLLOQUIO DI LAVORO: DURANTE



Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Cofinanziato
dall'Unione europea

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Alla fine di questa unità, dovrete essere pronti a gestire con successo tutti i passaggi

DURANTE IL COLLOQUIO DI LAVORO

2. DURANTE IL COLLOQUIO DI LAVORO

1. Il giorno del colloquio
2. Cosa fare durante il colloquio
3. La tecnica STAR
4. Il linguaggio del corpo
5. Come rispondere a "Parlami di te"
6. Autenticità e onestà
7. Il colloquio di gruppo
8. Cose che non si dovrebbero mai fare
9. Quando le cose vanno male

I. IL GIORNO DEL COLLOQUIO

- Siate puntuali! Arrivate con almeno 10-15 minuti di anticipo.
- Portate il materiale preparato la sera prima del colloquio.
- Siate premurosi ed educati con tutti i membri dello staff. Non si sa mai chi può dare un contributo per una decisione di assunzione.
- Spegnerne tutti i dispositivi mobili.
- Evitate profumi o gioielli che possano distrarre il datore di lavoro.
 - Non fumate prima del colloquio.
- Eliminate le gomme da masticare o le mentine per l'alito prima del colloquio.
- Siate entusiasti e sorridete!

CONSIGLI COME COMPORTARSI CON I NERVI

È inevitabile che quando arriva il giorno del colloquio vi venga un attacco di nervi, ma se canalizzato nel modo giusto, può aiutarvi a dare il meglio di voi.

Se avete fatto tutto il possibile prima del colloquio, cercate di essere calmi e rassicuratevi sul fatto che si tratta solo di una conversazione professionale, non di un interrogatorio personale.

Ricerca tecniche di respirazione: rallentare la respirazione può essere molto efficace per sentirsi più tranquilli.



2. COSA FARE DURANTE IL COLLOQUIO

- Ascoltate attentamente l'intervistatore.
- Assicuratevi di rispondere alla domanda dell'intervistatore e di parlare chiaramente.
- Mettete in relazione le vostre competenze, i vostri risultati e i vostri obiettivi con le esigenze dell'azienda.
- Fornire esempi specifici di adozione della tecnica STAR. La tecnica STAR (Situazione, Compito, Azione e Risultato)
- Concentratevi sugli aspetti positivi della vostra formazione ed esperienza. Non dovete scusarvi per la mancanza di esperienza o di background.
- Se non sapete come rispondere a una domanda, chiedete all'intervistatore un momento di riflessione e poi rispondete al meglio delle vostre capacità.
- Osservate le persone e lo spazio ufficiale per avere un'idea della cultura aziendale.
- Se non avete i dati di contatto dell'intervistatore, chiedete un biglietto da visita per poter inviare un biglietto di ringraziamento.
- Fate domande.
- Interrogarsi sui prossimi passi da compiere.

SUGGERIMENTI LACUNE NEL CURRICULUM

Molte persone finiscono per avere lacune lavorative nel proprio curriculum, per i motivi più disparati.

Il vostro obiettivo è quello di dare il massimo al divario.

Se avete effettivamente lavorato come volontari o consulenti, o se siete tornati a scuola per una formazione aggiuntiva pertinente alla posizione, usate queste ragioni per spiegare le lacune.

E ricordate: non sollevate mai il problema da soli. Anzi, assicuratevi di non sollevare mai alcun problema negativo durante un colloquio.



CONSIGLI

AVETE DOMANDE SUL LAVORO O SULL'AZIENDA?

Questa domanda è una di quelle euristiche (regole empiriche) che i datori di lavoro usano per dare un giudizio rapido su un candidato, quindi una persona che non ha domande equivale a una persona che non è realmente interessata a lavorare per l'azienda.

Quindi, anche se pensate che tutte le vostre domande abbiano ricevuto una risposta, dovete avere in **serbo alcune domande speciali**, che possano anche mettere in mostra la vostra conoscenza dell'azienda, come ad esempio: "In che modo il nuovo centro di distribuzione che state costruendo a Omak influirà sull'efficienza delle consegne nel nord-ovest?".

3. LA TECNICA STAR

- **Situazione** - Raccontami una situazione che hai affrontato
- **Compiti** - Quali sono state le sfide che hanno ostacolato la situazione?
- **Azioni** - Quali azioni specifiche avete intrapreso per risolvere il problema?
- **Risultati** - Quali sono stati i risultati complessivi ottenuti?

Il **colloquio di lavoro comportamentale** si basa sulla teoria che le prestazioni passate sono il miglior indicatore del comportamento futuro e utilizza domande che sondano specifici comportamenti passati, come ad esempio: "mi parli di una volta in cui ha affrontato un problema inaspettato", "mi parli di un'esperienza in cui non ha raggiunto un obiettivo" e "mi faccia un esempio specifico di una volta in cui ha gestito più progetti contemporaneamente".

Chi cerca lavoro deve prepararsi a questi colloqui ricordando gli scenari che si adattano ai vari tipi di domande del colloquio comportamentale.

LA TECNICA STAR

Esempio di tecnica STAR

S - Situazione: Il mio direttore mi ha chiesto di organizzare una riunione "A TUTTE LE MANI" per il nostro team di vendita della costa occidentale.

T - Compiti: Sebbene avessi già organizzato grandi eventi in passato, il nostro team di vendita della costa occidentale era composto da oltre 100 rappresentanti. Per questo era necessario programmare le prenotazioni alberghiere, il trasporto da e per l'hotel e l'agenda dei relatori.

A - Azioni: Ho organizzato un foglio di calcolo su Google con categorie di nomi, hotel e informazioni sui trasporti e ho lavorato a stretto contatto con il referente delle vendite della costa occidentale per ottenere indicazioni.

R - Risultati: Il progetto ha avuto successo e il mio direttore ha riconosciuto il mio lavoro durante la riunione "A TUTTE LE MANI" e mi ha assegnato un buono per due persone alla Sandy's Steakhouse.

4. IL LINGUAGGIO DEL CORPO

La postura, il contatto visivo e i gesti delle mani contribuiscono all'impressione che fate all'intervistatore.

- **POSTURA:** la postura può trasmettere sicurezza o insicurezza. Sedetevi dritti per trasmettere il messaggio di sentirvi a vostro agio e sicuri.
- **OCCHI:** mantenete il contatto visivo con l'intervistatore e con gli altri presenti nella stanza. Se concentrate tutta la vostra attenzione su una persona, non riuscirete a coinvolgere gli altri intervistatori.
- **MANI:** evitate di fare il fidanzato. Usate le mani per esprimervi con moderazione.
- **LINGUAGGIO:** Siate chiari e diretti. Evitate l'uso di parole inutili, come "ehm" o "come", tra una frase e l'altra. Non divagare. Quando avete finito di esprimere il vostro punto di vista, fermatevi! Il silenzio è accettabile.

SUGGERIMENTI

LA PRIMA IMPRESSIONE CONTA

Dal momento in cui entrate nella stanza, dovete vendere voi stessi. La fiducia è fondamentale. Quando salutate l'intervistatore o gli intervistatori, assicuratevi di usare una stretta di mano decisa e di stabilire un contatto visivo. Può essere difficile, ma il trucco è cercare di rilassare il corpo ed evitare di sembrare chiusi o scostanti. Le tecniche di respirazione vi saranno utili in questo caso. Uno studio di Albert Mehrabian, professore di comunicazione, ha rilevato che l'importanza relativa del linguaggio del corpo nel trasmettere un messaggio è del 55%, rispetto al 38% del tono e al 7% delle parole. Questo dimostra quanto sia importante assicurarsi che il linguaggio del corpo rifletta il vostro interesse per il ruolo.

Tuttavia, ogni minuto è importante. Dovete rimanere concentrati per tutta la durata del colloquio.

5. COME RISPONDERE A "PARLAMI DI TE"

■ **Menzionare esperienze e successi in relazione al lavoro.**

Iniziate rileggendo la descrizione del lavoro. Prendete nota delle vostre competenze richieste e identificate le azioni recenti che le dimostrano (rivedete il **metodo STAR** per esercitarvi a raccontare grandi storie nei vostri colloqui). L'ideale sarebbe attingere soprattutto alle esperienze professionali recenti; tuttavia, anche il volontariato può sostenere la vostra narrazione e dimostrare il vostro impegno per la comunità.

■ **Considerate il rapporto tra il vostro lavoro attuale e quello che state cercando.**

Si tratta di un ruolo più senior? In caso affermativo, spiegate come state assumendo maggiori responsabilità nella vostra posizione attuale. Se si tratta di un passaggio laterale a un ruolo con competenze diverse, descrivete come le vostre competenze esistenti si traducono nella nuova posizione.

■ **Concentrarsi sui punti di forza e sulle capacità, con il supporto di esempi.**

Quando iniziate a costruire il copione di ogni esempio, concentratevi sui dettagli e sui risultati che potete quantificare, se possibile. Ad esempio, affermare di aver *"migliorato il servizio clienti"* è meno impattante di *"aumentato i tassi di risposta del servizio clienti ogni trimestre del 10%-15%"*. Se non avete informazioni precise, stimate un valore realistico.

COME RISPONDERE ALLA DOMANDA "PARLAMI DI TE"

■ Evidenziate la vostra personalità per rompere il ghiaccio

Poiché la domanda "Parlami di te" serve a conoscervi, è bene condividere con l'intervistatore la tua personalità, ma non i dettagli personali. Potreste accennare brevemente agli hobby che dimostrano lo sviluppo intellettuale e/o l'impegno nella comunità (ad esempio, lettura, musica, campionato sportivo, volontariato) o a quelli che mettono in evidenza la disciplina e i risultati personali (ad esempio, imparare una nuova abilità, allenarsi per una mezza maratona). Discutere di interessi personali è un buon modo per concludere la risposta mantenendo un tono professionale.

■ Formattazione della risposta

Affinché la vostra risposta sia chiara e concisa, dovrete assicurarvi di organizzare la vostra risposta seguendo un formato o una formula. Ci sono due formule comuni che potete prendere in considerazione:

- **Presente, passato e futuro**
- **Passato, presente e futuro**

Entrambe le formule vanno bene per la vostra risposta, ma potete sceglierne una in base ai ruoli della vostra esperienza che sono più rilevanti per la posizione che state cercando. Ad esempio, se il vostro ruolo più recente mette in evidenza molte delle competenze e delle qualifiche richieste per il ruolo che state cercando, potreste scegliere il presente. Tuttavia, se state facendo una transizione di carriera e la vostra esperienza passata è più strettamente correlata al ruolo rispetto alla vostra posizione attuale, potreste scegliere di parlare del vostro passato.

SUGGERIMENTI

"PARLAMI DI TE"

- **Adattate la vostra risposta al ruolo e all'azienda.** Fate ricerche sulla descrizione del lavoro e sull'azienda, in modo da mantenere le risposte attinenti al lavoro.
- **Mantenete un tono professionale.** Evitate termini gergali o poco comuni per garantire che l'intervistatore capisca i vostri punti di vista.
- **Comunicare con passione.** Condividete con l'intervistatore il vostro entusiasmo per la posizione.
- **Non divagate.** Mantenete le vostre risposte concise e al punto. Puntate a risposte che durino circa 30 secondi dall'inizio alla fine.
- **Esercitatevi, ma non imparate a memoria.** Dovete sentirvi a vostro agio con le vostre risposte senza sembrare troppo preparati o rigidi.
- **Mantenete un atteggiamento positivo.** Un colloquio non è il luogo adatto per parlare in modo negativo di un precedente datore di lavoro.

6. AUTENTICITÀ E ONESTÀ

Durante il colloquio non bisogna mai travisare nulla di sé:

- Non dite di conoscere bene una lingua se non la conoscete.
- Non dite di conoscere un programma informatico che chiaramente non conoscete.
- Non dite di essere stati in una certa città se non ci siete mai stati.

Gli intervistatori hanno modo di scoprire eventuali dichiarazioni errate, quindi risparmiatevi sofferenze e umiliazioni essendo autentici e onesti.

7. IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Esistono due tipi di interviste di gruppo:

- **Il colloquio di gruppo** consiste nell'intervista di un singolo intervistatore a più candidati contemporaneamente. I colloqui di gruppo sono più comuni in settori come la ristorazione, l'ospitalità e la vendita al dettaglio.
- **I colloqui a panel** consistono in un gruppo di più membri di un team di assunzione che intervistano un singolo candidato. Il gruppo di colloquio di solito comprende i responsabili delle assunzioni, i membri del team interessato e un rappresentante delle risorse umane.



L'INTERVISTA DI GRUPPO

Come avere successo in un colloquio di gruppo:

- **Fate ricerche in anticipo:** prima di arrivare dovrete conoscere l'organizzazione, il ruolo per cui state sostenendo il colloquio e i membri del team di assunzione. Essere preparati e informati è una qualità essenziale per i potenziali dipendenti.
- **Salutate singolarmente sia la commissione del colloquio sia i vostri colleghi candidati:** questo dimostra una forte attitudine alle relazioni interpersonali e vi permette di conoscere il nome di tutti, a cui potrete fare riferimento in seguito durante il colloquio.
- **Preparate la vostra presentazione:** i colloqui di gruppo iniziano generalmente chiedendo ai candidati di presentarsi. Anche se questa può sembrare una domanda innocua, in realtà è la prima occasione per distinguersi dagli altri candidati. Dovete quindi scrivere e memorizzare una breve introduzione che illustri sinteticamente il vostro background, la vostra esperienza e il motivo per cui siete perfetti per il lavoro in questione.
- **Ascoltate:** non solo le domande poste dalla commissione, ma anche le risposte degli altri candidati. Capire come gli altri rispondono a una domanda è un'informazione fondamentale per aiutarvi a fornire una risposta ancora migliore.

L'INTERVISTA DI GRUPPO

- **Non abbiate paura di rispondere per primi:** anche se ascoltare è importante, è anche nel vostro interesse mostrare iniziativa e rispondere per primi a una o due domande. Dovete quindi cercare domande per le quali vi siete già preparati e avete già pronta una risposta forte. Quando il panel ne pone una, prendete l'iniziativa e rispondete per primi.
- **Sostenete alcune affermazioni dei vostri co-intervistatori e coinvolgete l'intera sala:** state ovviamente cercando di distinguervi come il miglior candidato per la posizione. Tuttavia, per farlo non dovete rispondere a ogni domanda in modo diverso dai vostri colleghi. Al contrario, per le domande alle quali avete risposte simili a quelle degli altri candidati, non abbiate paura di essere d'accordo, ma ampliate o aggiungete complessità e dettagli a ciò che è già stato detto. Dite qualcosa come "Penso che (nome) sia corretto, (la sua risposta) è importante. Quello che aggiungerei è x, y e z".
- **Fate buone domande:** porre domande ponderate è importante quanto fornire risposte ponderate. Dovete preparare le domande prima di entrare nella stanza del colloquio.

8. COSE CHE NON SI DOVREBBERO MAI FARE

- Scarsa igiene e aspetto personale
- Arrivo in ritardo
- Atteggiamento scortese dell'addetto alla reception
- Eccesso di confidenza con l'intervistatore
- Linguaggio corporeo inadeguato
- Aumento delle aspettative salariali
- Fiducia eccessiva
- Mancanza di trasparenza
- La miopia dei social media



9. QUANDO LE COSE VANNO MALE

A volte, per quanto ci si possa preparare bene, qualcosa va storto. Le seguenti strategie vi aiuteranno a gestire i problemi:

- Se dimenticate di spegnere il cellulare e squilla, scusatevi e spegnete rapidamente il telefono. Non guardate il numero della persona che vi chiama.
- Se siete in ritardo, telefonate in anticipo per avvisare l'intervistatore e chiedere se il colloquio può proseguire. Chiedete scusa al momento del colloquio.
- Se avete un malfunzionamento del guardaroba - un bottone che si è rotto, un buco nelle calze o un caffè che si è rovesciato sui vestiti - un po' di umorismo potrebbe aiutarvi.
- Se siete partiti per la tangente e non avete risposto direttamente alla domanda, verificate di essere sulla buona strada o chiedete di ripetere la domanda.

SUGGERIMENTI

COSA FARE SE SI COMMITTE UN ERRORE

Gli errori capitano. Anche se dipende dalla gravità dell'errore, nella maggior parte dei casi si può recuperare se si gestiscono con garbo le piccole gaffe.

Ma non importa cosa succede dopo un errore, non bruciate i ponti.

Se non si ottiene quella determinata posizione, si invia sempre un cortese follow-up ai responsabili delle assunzioni e/o al responsabile delle risorse umane, esprimendo interesse per future opportunità.

RIFERIMENTI/RISORSE

Guida definitiva alla preparazione dei colloqui. Michael Page. Consultato a marzo 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

Cosa fare prima, durante e dopo un colloquio, sezione 8.1 del libro Job Searching in Six Steps. Consultato a marzo 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Cose da fare prima, durante e dopo il colloquio, Columbia University Center of Career Education. Consultato a marzo 2023:

<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

RIFERIMENTI/RISORSE

Cose da non fare mai durante e dopo un colloquio di lavoro. Business News Daily. Consultato a marzo 2023:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Guida alla carriera Colloquio. Indeed. Consultato a marzo 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

Come rilassarsi prima di un colloquio di lavoro. Verywell Mind. Consultato a marzo 2023:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 passi per superare qualsiasi colloquio di lavoro e distinguersi, Risorse per i datori di lavoro, consultato a marzo 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Competenze per il colloquio. Strumenti per la mente. Consultato a marzo 2023:
<https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 5 - Candidatura al lavoro

UNITÀ 5.6 GESTIONE DEL COLLOQUIO DI LAVORO: DOPO



RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Al termine di questa unità, dovrete essere pronti a gestire con successo tutti i passaggi

DOPO IL COLLOQUIO DI LAVORO

DOPO IL COLLOQUIO DI LAVORO

1. Cosa fare dopo il colloquio
2. Avete ottenuto un secondo colloquio! E adesso?
3. Se vi viene offerto il lavoro
4. Se non vi viene offerto il lavoro

I. COSA FARE DOPO IL COLLOQUIO

- Inviare un biglietto di ringraziamento entro 24 ore dal colloquio.
- Se non avete notizie dal datore di lavoro dopo la tempistica di assunzione inizialmente indicata, seguitelo in modo professionale e solo una volta.
- Valutare le proprie prestazioni.
- Dopo un primo colloquio di selezione, potreste essere richiamati per un'ulteriore serie di colloqui, a seconda del processo del datore di lavoro. Scoprite cosa aspettarvi a un secondo colloquio per prepararvi.
- Se un'offerta di lavoro viene fornita sul posto, cosa rara, è opportuno ringraziare il datore di lavoro e dire che si ha bisogno di più tempo per valutare l'opportunità. A quel punto, chiedete quali sono le tempistiche dell'azienda e la scadenza per la vostra risposta.

SUGGERIMENTI

INVIARE UNA NOTA DI RINGRAZIAMENTO VIA E-MAIL PRIMA DELLA FINE DELLA GIORNATA

La posta elettronica, rispetto a un biglietto scritto a mano, è preferibile per molte ragioni:

- Il vostro biglietto sarà immediatamente ricevuto dall'intervistatore. È buona norma ringraziare subito le persone per il loro tempo, e le buone maniere contano molto durante la ricerca di un lavoro.
- È dimostrata la capacità di scrivere una nota commerciale concisa.
- La vostra rapidità di comunicazione vi mantiene in cima ai pensieri dell'intervistatore.
- Il vostro biglietto di ringraziamento inviato via e-mail può essere condiviso facilmente e spesso da tutti coloro che vi hanno intervistato. Questo slancio positivo vi mantiene in una luce positiva con tutte le parti interessate.
- L'e-mail è un'opportunità per confermare rapidamente che avete le competenze critiche necessarie per svolgere un lavoro fantastico. Nell'e-mail potete ribadire le competenze che possedete o citare qualcosa di specifico che è stato discusso durante il colloquio, rendendo così ancora più forte il motivo per cui sareste un'ottima assunzione.
- L'e-mail può contenere in allegato un articolo sull'azienda o su un interesse che condividete con l'intervistatore.
- È più probabile che il vostro biglietto di ringraziamento inviato via e-mail riceva una risposta dall'intervistatore.

SUGGERIMENTI

INVIARE UNA NOTA DI RINGRAZIAMENTO VIA E-MAIL PRIMA DELLA FINE DELLA GIORNATA

Lista di controllo dei biglietti di ringraziamento

- Riflettete su ciò che volete condividere in questo messaggio.
- Il vostro messaggio è breve, conciso e diretto?
- È grammaticalmente corretto e privo di errori ortografici?
- Evita l'uso di un linguaggio gergale o informale?
- È personalizzato, si rivolge alla persona specifica e fa riferimento a qualcosa della conversazione che avete trovato interessante o utile?
- Avete espresso gratitudine per l'incontro, l'assistenza, il consiglio o la conversazione?
- È stato inviato entro 24 ore dalla conversazione?
- Avete menzionato i passi successivi (ad esempio, se la persona vi ha indirizzato, se vi ha suggerito una lettura o un evento, o se avete intenzione di fare domanda per qualcosa)?

CONSIGLI

METTETEVI A VOSTRO AGIO NELL'ATTESA

Riempite il tempo di attesa post-intervista rivedendo la valutazione del vostro colloquio, acquisendo nuove competenze e preparandovi immediatamente per i prossimi colloqui. Se nella vostra rete di contatti ci sono persone che hanno legami con l'azienda, potete mettervi in contatto con loro per vedere se possono offrire ulteriori informazioni o parlare con il responsabile delle assunzioni per vostro conto.

Mantenere la calma!

2. AVETE OTTENUTO UN SECONDO COLLOQUIO! E ADESSO?

Congratulazioni! Avete superato il primo colloquio!

- Potreste iniziare con un colloquio individuale con il vostro potenziale manager.

A questo possono seguire colloqui con potenziali colleghi e altri dirigenti, persone con cui probabilmente lavorerete quotidianamente se sarete selezionati per la posizione.

Dovreste ricevere un programma di colloqui in anticipo, ma se non lo fate assicuratevi di avere la giornata libera.

- Le domande poste durante la seconda fase del colloquio sono spesso più specifiche e si concentrano maggiormente sui dettagli del lavoro e sulla comprensione dell'azienda e dei suoi obiettivi. Le domande comportamentali sono comuni durante un secondo colloquio. I datori di lavoro possono chiedervi di descrivere come avete gestito situazioni passate per valutare le vostre prestazioni future.

3. SE VI VIENE OFFERTO IL LAVORO

Se vi viene offerta la posizione, congratulazioni!

- Ora dovete raccogliere tutte le informazioni possibili sul vostro ruolo. È il momento di ottenere dettagli sulla data di inizio, sui termini e le condizioni di assunzione e sul tipo di onboarding o formazione che riceverete.
- Vale anche la pena di capire quali sono gli obiettivi legati alla vostra posizione e se l'organizzazione si aspetta dei risultati rapidi entro i primi 60-90 giorni.



4. SE NON VI VIENE OFFERTO IL LAVORO

Ecco una guida passo passo su come scrivere l'e-mail **di richiesta di feedback** nel caso in cui non vi venga offerto il lavoro.

- **Ringraziare l'intervistatore.** Iniziate ringraziando per il tempo che vi hanno dedicato e per l'opportunità che vi è stata offerta. Quando si proviene da un luogo di professionalità e cortesia, si stabilisce un tono positivo per la corrispondenza.
- **Siate educati.** È importante ricordare che state chiedendo un consiglio e che gli state chiedendo di dedicare del tempo in più per dare un feedback. Essere educati e premurosi contribuirà ad aumentare le possibilità di ricevere un feedback.
- **Esprimete la vostra delusione.** Esprimete che non ottenere il lavoro è stata una delusione, ma fatelo con garbo. Assicuratevi di non dare l'impressione di lamentarvi o di non essere d'accordo con la loro decisione. Inserite solo quanto basta per mostrare il vostro genuino entusiasmo per il ruolo e l'interesse per l'azienda.
- **Spiegate perché state scrivendo.** I follow-up successivi al rifiuto sono abbastanza normali, ma non tutti chiedono un feedback.

4. SE NON VI VIENE OFFERTO IL LAVORO

- Esprimete la vostra motivazione a continuare a cercare opportunità e a migliorare la vostra candidatura. Quanto più mirata è la vostra e-mail, tanto più è probabile che il destinatario vi dia una risposta concreta.
- **Concludete la lettera chiedendo un feedback.** Se è possibile, ricordate che state cercando un feedback *specifico*: questo potrebbe indurli a essere un po' meno generici. Assicuratevi che il vostro tono sia educato e non esigente.
- **Ringraziare di nuovo.** Se l'intervistatore vi è piaciuto molto, potete citare brevemente un momento positivo della vostra conversazione. Fatelo sentire come un esperto di cui apprezzate sinceramente l'opinione e sarà felice di aiutarvi.

E...

NON ARRENDETEVI MAI!



RIFERIMENTI/RISORSE

Guida definitiva alla preparazione dei colloqui. Michael Page. Consultato a marzo 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

Cosa fare prima, durante e dopo un colloquio, sezione 8.1 del libro Job Searching in Six Steps. Consultato a marzo 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Cose da fare prima, durante e dopo il colloquio, Columbia University Center of Career Education. Consultato a marzo 2023:

<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

RIFERIMENTI/RISORSE

Cose da non fare mai durante e dopo un colloquio di lavoro. Business News Daily. Consultato a marzo 2023:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Guida alla carriera Colloquio. Indeed. Consultato a marzo 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

Come rilassarsi prima di un colloquio di lavoro. Verywell Mind. Consultato a marzo 2023:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 passi per superare qualsiasi colloquio di lavoro e distinguersi, Risorse per i datori di lavoro, consultato a marzo 2023: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Competenze per il colloquio. Strumenti per la mente. Consultato a marzo 2023:
<https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.