



*Cercare un lavoro è già un lavoro
e come tale va pianificato – gestito – consuntivato,
con metodo, ricercando con tenacia il risultato,
utilizzando gli strumenti più efficaci,
attraverso una serie di fasi concatenate
e per tappe successive, tutte egualmente importanti.*

Il curriculum vitae: il nostro biglietto da visita

- Il Curriculum vitae è un documento personale che raccoglie la **sintesi delle esperienze formative e lavorative di chi si candida per un posto di lavoro.**
- Il curriculum vitae rappresenta il **biglietto da visita che permette di catturare l'attenzione del selezionatore e può aprire la strada al colloquio.**
- E' quindi importante compilarlo in modo adeguato e il contenuto deve evidenziare la propria attitudine e idoneità a ricoprire il ruolo ricercato.

- Il selezionatore dedica pochissimi minuti alla lettura di un curriculum vitae pertanto questo deve essere:
 - ❑ **di facile lettura, deve guidare il selezionatore nel reperimento delle informazioni salienti;**
 - ❑ **sintetico, non più di 2 pagine; attenzione a non inserire informazioni ovvie;**
 - ❑ **esaustivo e aggiornato, deve contenere tutte le informazioni utili; attenzione a non dimenticare le informazioni precise sugli studi, sulle date dei periodi di lavoro, sulle proprie competenze e sulla reperibilità;**
 - ❑ **professionale, deve presentarsi come un documento ufficiale; quindi attenzione ad evitare errori grammaticali e di ortografia;**
 - ❑ **mirato alla posizione lavorativa ricercata e all'azienda destinataria;**
 - ❑ **sincero, in quanto al colloquio verificano le competenze anche tramite "trabocchetti".**

La lettera di presentazione

- La lettera di presentazione, detta anche lettera di accompagnamento, ha lo scopo di stimolare la lettura del curriculum vitae.
- La sua funzione è dunque **strategica, in quanto può incrementare notevolmente le opportunità di ottenere un colloquio, soprattutto quando il curriculum vitae non è fatto su misura rispetto alla società o alla mansione richiesta.**

Qualità principale della lettera di presentazione è la sintesi con la quale il candidato:

- si presenta, quindi evitare errori di battitura;
- mette in evidenza le proprie competenze professionali e caratteristiche personali;
- motiva l'interesse verso l'azienda in poche righe;
- dimostra capacità comunicative, quindi niente mail che si aprono senza saluto e si chiudono senza firma;
- si propone in maniera convincente per un colloquio.

E' importante che questa lettera non sia standard, quindi gli esempi rintracciabili sulle guide o sui siti internet, devono essere personalizzati e devono tener conto dell'azienda e del posto di lavoro per cui ci si candida.

Il colloquio di lavoro

Il colloquio è un momento importante per cui va adeguatamente preparato. Innanzitutto, quando ci si reca ad un colloquio è consigliabile portare con sé un curriculum e non pensare mai di bluffare con il selezionatore.

Quante più prove di selezione sono previste tante più indicazioni si hanno sull'affidabilità dell'azienda, in quanto significa che l'azienda non vuole correre rischi ma essere il più sicura possibile sulla persona selezionata. Quindi quanto più chiara è la qualifica richiesta dall'azienda tanto più l'azienda non vuole perdere tempo con selezioni sbagliate. Non a caso esistono degli standard di reclutamento di seguito indicati.

- Affrontare un colloquio di lavoro è una fase centrale della ricerca di lavoro. E' quindi fondamentale giocare bene questa opportunità e **prepararsi al meglio**.
- I candidati, il cui CV e la relativa lettera di presentazione sono stati convincenti e corrispondenti alla ricerca di personale dell'azienda, vengono invitati ad un incontro, nel quale l'azienda utilizza di solito i seguenti strumenti:
 - intervista o colloquio, che può essere anche tecnico
 - prove mediante test psico-attitudinali
 - prove pratiche orali e/o scritte.

- Il colloquio può essere sia individuale sia di gruppo e consiste in un dialogo di una trentina di minuti circa in cui l'esaminatore verifica principalmente i contenuti del CV ossia: la qualifica, l'esperienza, la disponibilità, la motivazione e le competenze del candidato. Se il colloquio è di gruppo, la finalità è anche verificare le modalità con cui i candidati si relazionano all'interno di un gruppo (le cosiddette dinamiche di gruppo).
- In ogni caso l'emotività, la competitività, lo stress e la tensione non devono impedire di valorizzare le proprie caratteristiche professionali e personali

Consigli per accrescere la propria sicurezza:

- raccogliere informazioni sull'azienda, preparare una lista di domande sulle caratteristiche dell'azienda, sui suoi obiettivi, sulle mansioni da svolgere per dimostrare interesse e motivazione al lavoro offerto;
- essere preparati ad un'autopresentazione, evidenziando i punti di forza dal proprio CV e/o dal proprio bilancio delle competenze;
- essere puntuali, dimostrare una buona educazione (ad esempio spegnere il cellulare), avere un aspetto gradevole (ma sentendosi a proprio agio) e dare un'impressione positiva sin dai primi momenti dell'incontro (ingresso, stretta di mano, scambio di battute iniziali);
- parlare in modo chiaro e ascoltare con attenzione, non interrompere l'interlocutore;
- evitare di mentire, di dare un'immagine di se non reale, di parlare male degli ex colleghi ed degli ex datori di lavoro.