



PROGETTO FIGI

La facoltà di Ingegneria e le Grandi Imprese

Seminario sulle Competenze Trasversali

“Saper essere e saper fare”

“Oggi cosa vi aspettate?”



Materiale ad uso esclusivamente didattico

Agenda

La ricerca di un lavoro

Distinguersi: la lettera di presentazione

Il cv: errori da evitare

Come avviene la selezione

L'assessment center

Il colloquio

Modelli di competenze

Quale atteggiamento migliore per chi valuta

Cosa si aspetta l'Azienda

Ricerca di lavoro

Siete già alla ricerca di lavoro?

Quali strumenti utilizzare tra tradizione e innovazione

Lavorare ad ogni costo? Cerchi un lavoro o il **tu**o lavoro?

Proattività: cercare lavoro, essere cercati o proporsi con nuove idee e progetti.



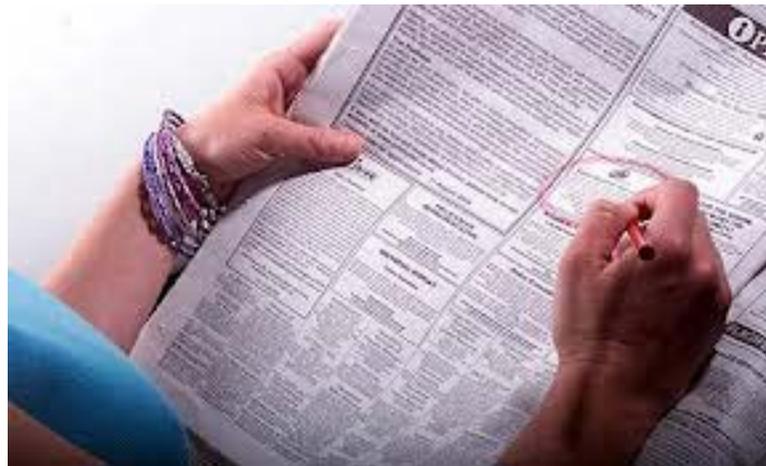
Materiale ad uso esclusivamente didattico

Gli annunci di lavoro

Cerca solo i contesti in linea con le tue attitudini e aspettative!

Lettura critica del contesto: fa per me? Faccio per "lui"?

Cosa ti muove: brand o passione?



Rispondere ad un annuncio o candidarsi spontaneamente?

Prima di inviare un cv ricordarsi di:

“Studiare” l’azienda “

Dare evidenza agli elementi che vi caratterizzano maggiormente e sono in linea con quelli attesi dall’azienda

Esplorare le proprie reali motivazioni

In caso di annuncio... leggetelo con molta attenzione!



Lettera di presentazione (flash)

*“Testimone della propria professionalità di ingegnere gestionale ...
Affermate doti di autorevolezza, riconoscimento quotidiano nel
confronto con modelli, reti e protagonisti del mondo del lavoro ...
Personale attitudine alla verbalità, visibilità e vitalità nel sistema di
rappresentazione e gestione delle proprie idee, nonché della rete
di partner che rappresenta e con cui comunica ... Propensione al
miglioramento continuo e gestione eccellente, ricercatore di
opportunità ... Disponibilità al sistema di gestione di viaggi e
comunicazione tra più continenti ... Corrente ricercatore linguistico
nell'utilizzo della lingua inglese e americana... Lotta per il sostegno
dei valori etici e di responsabilità al fine di generare sostegno all'
economia civile e al privato sociale”*



*“Spett.le Società,
Con la presente Vi prego di tener in
considerazione la presente richiesta di colloquio
poiché ritengo di possedere capacità ed
esperienza per un eventuale proficuo inserimento
nella Vs. organizzazione aziendale. Nella
speranza di poter essere contattato per
approfondire la reciproca conoscenza, colgo
l'occasione per porgere distinti saluti.”*

Lettera di presentazione

OBIETTIVO: Accompagnare il curriculum vitae e aggiungere informazioni che potenzino quelle contenute nel cv

Come scriverla

Fare riferimento alla posizione se si risponde ad un annuncio

Utilizzare un linguaggio chiaro, evitare "arzigogoli" e solennità

Indicare ciò che contraddistingue il proprio profilo (formativo/professionale)

Evidenziare le caratteristiche personali distintive

Personalizzare la lettera: scelta dell'azienda, motivazione per la posizione, caratteristiche coerenti alla vacancy, etc.



Attenzione alle indicazioni date nell'annuncio stesso

Occhio agli errori di ortografia (correttori automatici)

Lunghezza: 1/2 pagina al massimo

Cv (flash)

Caratteristiche personali

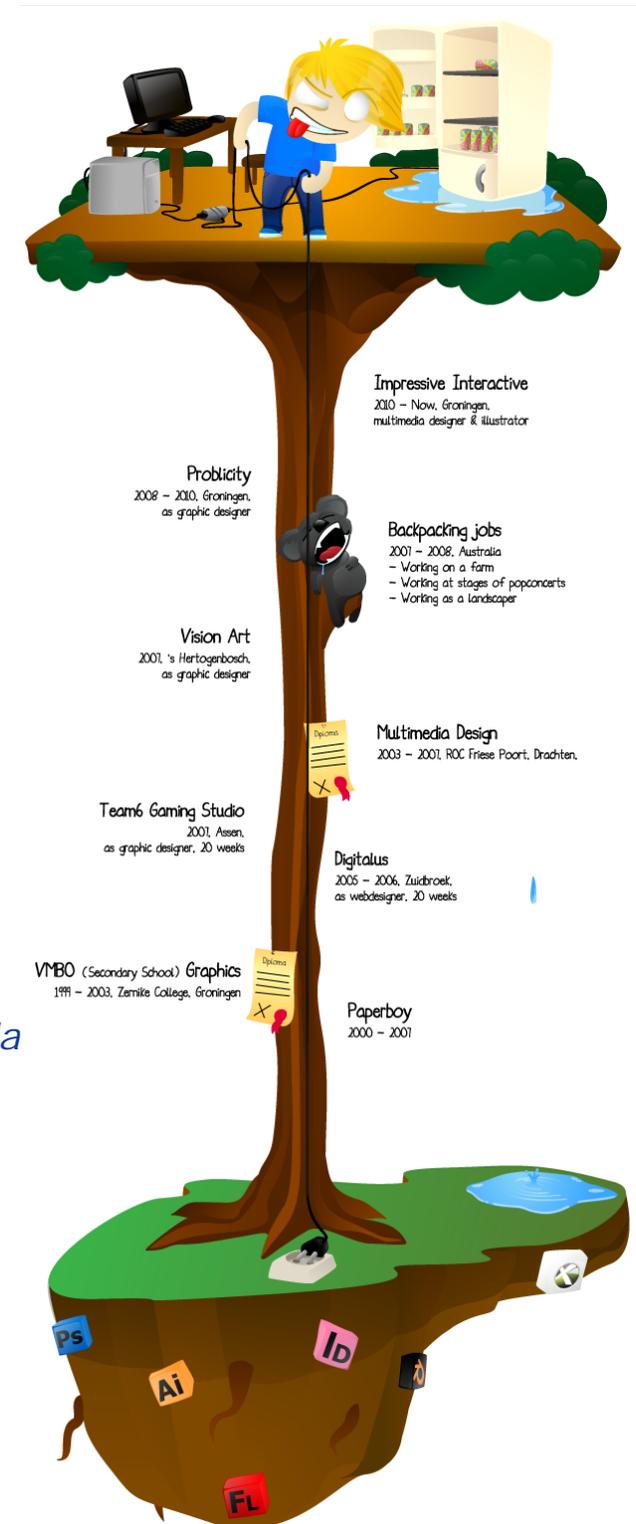
"Pratico prepugilistica ormai da molti anni perché è una disciplina che mi permette di eliminare tutto lo stress fisico e mentale ... Mi sono appassionata allo studio delle discipline orientali nelle pratiche terapeutiche che attraverso l'energia curativa universale permettono di incanalarla in noi e negli altri ... Adoro lo sport (maniacale per il calcio), i film di Tarantino, dei fratelli Coen, la musica elettronica, la cucina, il mare dell'isola d'Ischia ... Sono simpatico... Sono alto 1.80 e peso 80 kg"

Curriculum vitae

"A chiunque fosse interessato,

- **Sono responsabile** dello sviluppo del business dell'azienda ...*
- **Rivesto** un ruolo di responsabilità nel gestire le attività di commessa dalla fase di vendita alla realizzativa ...*
- **Possiedo** padronanza della gestione, pianificazione ed organizzazione di progetti complessi e di grandi dimensioni, in coerenza con metodologie e obiettivi aziendali ...*
- **Gestisco** un team di risorse tecniche e mi occupo della definizione delle specifiche funzionali nell'ambito di ...*
- **Definisco** le priorità di lavoro per la parte di progettazione interna ed esterna, per garantire il rispetto dei tempi ..."*

Materiale ad uso esclusivamente didattico



Il curriculum vitae: personalizzare il Formato Europeo

OBIETTIVO: Ottenere un colloquio di lavoro

Come scriverlo

Finalizzato e personalizzato rispetto al destinatario

Riportare, valorizzandole, le informazioni centrali per la posizione di interesse (sia in risposta ad un annuncio, sia come candidatura spontanea)

Essere schematici, perché possa essere letto anche "a colpo d'occhio"

Essere chiari e precisi

Dare evidenza alle esperienze maturate e alle competenze (autentiche)

Inserire le informazioni in ordine sequenziale (dalla più recente alla meno recente)



Linearità, intellegibilità

Lunghezza: 1 o 2 pagine, 3 solo nel caso di esperienze complesse

Tutto quello che è scritto potrebbe essere approfondito ... *"Sono un eccellente negoziatore"*

Il curriculum vitae: tutto è importante... senza però dimenticare la sintesi!

Dati essenziali

Anagrafica

Esperienza scolastica/universitaria (durata, date di conseguimento, votazione, istituto, titolo tesi)

Esperienze professionali e di stage

Conoscenze informatiche

Corsi di specializzazione

Altri corsi

Lingue

Abilitazione alla professione

Motivazione e aree di interesse

Hobby e Interessi (da non sottovalutare)

Segnalare se si appartiene a categorie protette

Sempre necessaria l'informativa sulla Privacy (Legge 96/2003)



Fare risaltare le esperienze lavorative svolte durante gli studi

Sottolineare le esperienze di studio all'estero

Evidenziare risultati e successi ottenuti

Allegati al cv

Foto: sì o no? Se sì, quale?



Attestati?

Certificato di laurea?

Elenco esami con votazione?

Elaborati personali (poesie e racconti)?

Tesi di laurea?

Certificati gare sportive?

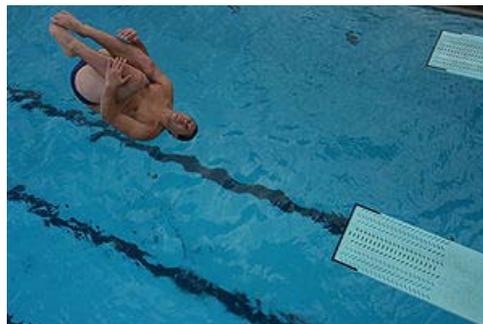
Pubblicazioni?

Progetti eseguiti?

Articoli scritti su di sé?



Allegati al cv: Foto sì o no? Se sì, quale?



Cosa cerchiamo: iter selettivo

Il processo è articolato in diverse fasi e prevede un momento iniziale di valutazione attitudinale ed uno successivo di valutazione tecnica.



- Sito web (Lavora con noi/Carriere)
- Cv cartacei/e-mail
- Nominativi Istituti e università
- Career fairs
- Presentazioni Università



Cosa cerchiamo in un neo-laureato

La laurea conseguita con ottimi voti e nei tempi previsti

La motivazione rispetto alla posizione ricercata

La conoscenza della lingua inglese e eventuali altre lingue

L'interesse per il settore specifico

L'assetto valoriale coerente con i valori aziendali

La disponibilità alla mobilità nazionale e internazionale

La sensibilità multiculturale, in relazione al contesto



Le fasi essenziali dell'Assessment Center (AC)

L'assessment center è una metodologia di valutazione di competenze, abilità, attitudini, motivazioni e potenziale di sviluppo.

STRUTTURA Assessment di Gruppo

Discussioni di gruppo – simulazioni di situazioni problematiche: role play, case studies, in basket (data una cornice di riferimento e assegnati alcuni vincoli, si chiede di risolvere, collegialmente, il problema dato)

Test di abilità – test di ragionamento che mirano a massimizzare l'oggettività della valutazione

Test Inglese – test di grammatica ed elaborazione di un testo su un argomento a scelta

Colloquio motivazionale – intervista individuale

Colloquio in lingua inglese – conversazione in lingua (con docente madrelingua inglese) su tematiche generali

Questionario di autopercezione – relativo alla percezione di sé e degli altri

Cosa si VALUTA nelle singole prove utilizzate

Competenze relazionali, capacità di risolvere problemi, comunicazione, lavoro di gruppo/collaborazione, comportamento proattivo, capacità di iniziativa

Verbale: conoscenze di vocabolario e di grammatica - Numerico: capacità di fare calcoli numerici ed inferenze a partire da dati riportati in tabelle

Livello di conoscenza della grammatica inglese

Capacità relazionali, tenuta dello stress, esperienze pregresse, comunicazione, motivazione, progetto professionale, aspettative di carriera

Scioltezza dell'eloquio, capacità di comprensione

Le nostre aspettative

Se un gatto cade sempre dritto sulle proprie zampe e una tartina al burro cade sempre dalla parte del burro, cosa succede se si incolla la tartina imburrata sulla schiena del gatto e poi lo si lancia dalla finestra?

Cosa cerchiamo

Cosa osserviamo

Cosa ci aspettiamo



Cosa osserviamo

Area cognitiva e realizzativa

Analisi; capacità di apprendimento; soluzione dei problemi complessi; soluzione dei problemi operativi; flessibilità di pensiero; innovatività.

Area manageriale

Rapidità e frequenza di decisione; decisionalità ad elevato rischio; capacità realizzativa; capacità organizzativa.

Area relazionale

Intelligenza sociale; leadership; gestione del conflitto; gestione e sviluppo dei collaboratori; gestione di situazioni di influenza; capacità di integrazione e gestione del rapporto interfunzionale.

Capacità di cambiamento

Modalità di apprendimento, motivazione e adattamento al cambiamento.



Cosa ci aspettiamo: il colloquio in AC

Vivere positivamente le emozioni

Prima

Prepararsi al colloquio

Adottare uno standing adeguato

Durante

Approfondire il vissuto della giornata

Riflessioni sulla performance

Cosa è opportuno chiedere

Cosa aggiungere

Motivazione sì, apprensione no!

Gestire le emozioni

Dopo

In attesa del fb non ostinarsi nel chiamare il selezionatore per avere un riscontro (attenzione ai tempi dati)



Ascoltare in modo "attivo", con tutti i sensi per rendere appropriati i propri comportamenti

Essere spontanei

Rispondere in maniera chiara, sintetica ma esaustiva e, soprattutto, onesta

Gestire "bene" la tensione

Il Colloquio: cosa *valutiamo positivamente*

Buona conoscenza della struttura aziendale (mercato di riferimento, dimensione, management, competitors, etc.)

Chiarimenti su attività/opportunità proposte (ruolo, skills, capi e colleghi, percorso formativo, etc.)

Aspettative di breve e lungo periodo (sviluppo di carriera)

Coerenza tra attività proposte e aspettative personali

Corrispondenza tra cultura personale ed organizzazione (valori, stile, confini nazionali/internazionali, etc.)



Il Colloquio: come *ci si presenta*



Puntualità



Eccessiva confidenza



Gestione stress



Disinteresse



Abbigliamento



Cellulari accesi



Cosa vi portate dietro?



Materiale ad uso esclusivamente didattico