



**Programma L.L.P. Leonardo  
Progetto “Southern Universities  
for Training Harmonization II”  
(SOUTH II)**

**Corso di preparazione  
pedagogico-culturale  
Claudia Sunna – Emanuela Ingusci  
Università del Salento**

**indice**

- Il processo di selezione del personale
- La costruzione del CV
- Il colloquio di lavoro
- Le tattiche di socializzazione
- ....
- Focus group e CV building

## Il processo di selezione del personale

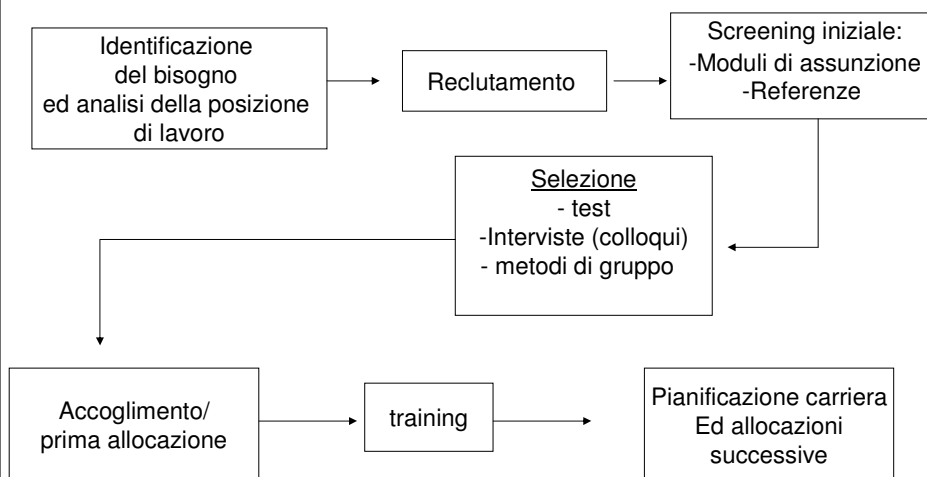
- **Processo di selezione**

Riguarda l'ammissione di soggetti in cerca di lavoro o la loro distribuzione ottimale all'interno di un'organizzazione di lavoro;

occasione di scambio informativo esplicito e di comunicazione informale tra la persona e l'organizzazione

3

## Il processo di selezione e le politiche del personale



4

## Il processo di selezione del personale

### Metodi di gruppo

- **Role playing**  
Simulazione di situazioni di interazione professionale con assegnazione di ruoli da svolgere mediante l'approccio metodologico dell' *Assesment Center*
- **Assessment Center**  
una metodologia di valutazione del potenziale che utilizza congiuntamente più tecniche di osservazione, che viene messa in opera da più valutatori e che prevede, come risultato, valutazioni nate dal confronto e dall'integrazione delle diverse osservazioni

5

## Il processo tipico dell'A. C.

I candidati partecipano ad una serie di esercizi che simulano una tipica situazione lavorativa.



I valutatori opportunamente formati osservano e registrano i comportamenti messi in atto dai partecipanti. Ciascun valutatore osserva almeno due partecipanti.



Gli assessor scrivono individualmente i report di valutazione, documentando le loro valutazioni per ciascun candidato.



Gli assessor stendono un profilo individuale per ciascun candidato, giungendo ad una valutazione condivisa attraverso una discussione sui comportamenti rilevati.



Ciascun partecipante partecipa ad un colloquio di feedback sui risultati delle rilevazioni effettuate.

6

## ***IL RECRUITMENT***

Dopo aver definito il profilo da inserire, la prima scelta del processo di assunzione è relativa alle **fonti del reclutamento**.

**Questo significa rispondere alla domanda “*Dove posso cercare la persona da inserire in azienda?*”**

7

## **RECRUITMENT**

L'attività di reclutamento consente di individuare candidature da vagliare, da inserire in un iter di selezione

Costituisce un primo momento importante in grado di facilitare e snellire gli step successivi

8

## Chiarimenti terminologici

- **Conoscenze**

L'insieme di informazioni di natura procedurale che permettono di svolgere in modo efficace una determinata attività lavorativa;

- **Capacità**

La possibilità di riuscita nell'esecuzione di un compito, o, in termini più vasti, di una prestazione lavorativa, possibilità utilizzata in una situazione reale solo in presenza di una motivazione e se le condizioni contestuali lo permettono.

Le capacità si distinguono dalle **ABILITÀ**

che si definiscono come un insieme di tratti più generali e permanenti su cui si fonda la capacità di un individuo di attivare un determinato comportamento risultante in una prestazione osservabile;

- **Competenze**

le caratteristiche intrinseche di un individuo che conducono ad una performance efficace o superiore nella mansione.

9

## I RISCHI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Effetto alone (trasportare su altri tratti della personalità i rilievi di un solo tratto)

Pregiudizio (lavori femminili e maschili)

Empatia (provviene dalla mia stessa scuola)

Identificazione (vedo la mia immagine proiettata nel candidato)

Ancoraggio del giudizio (influenza di giudizi precedenti)

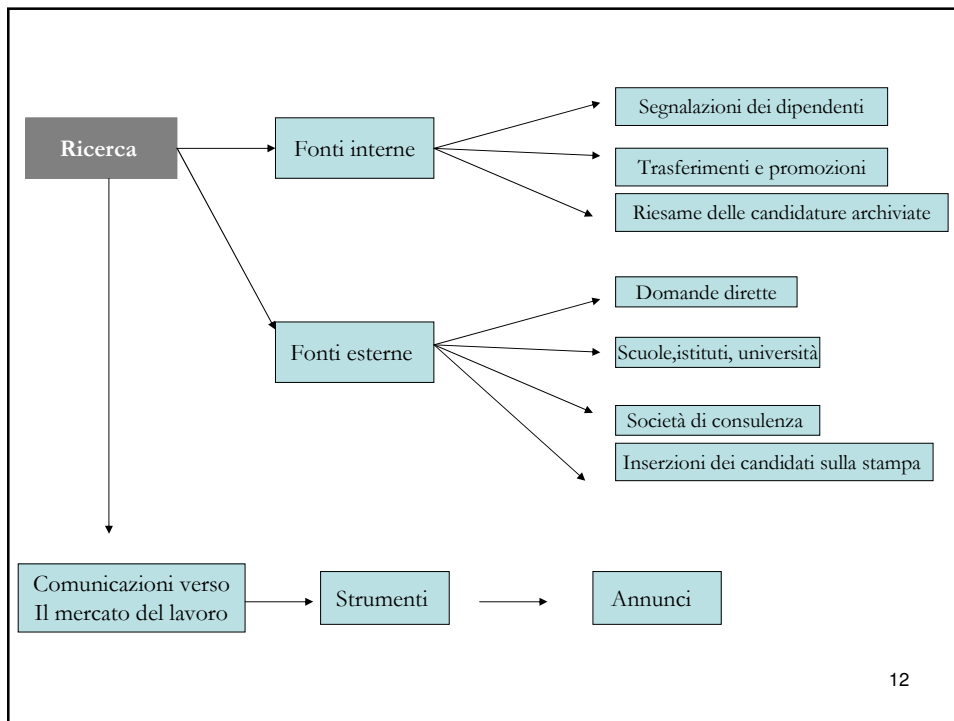
10

## IL PROCESSO DI SELEZIONE

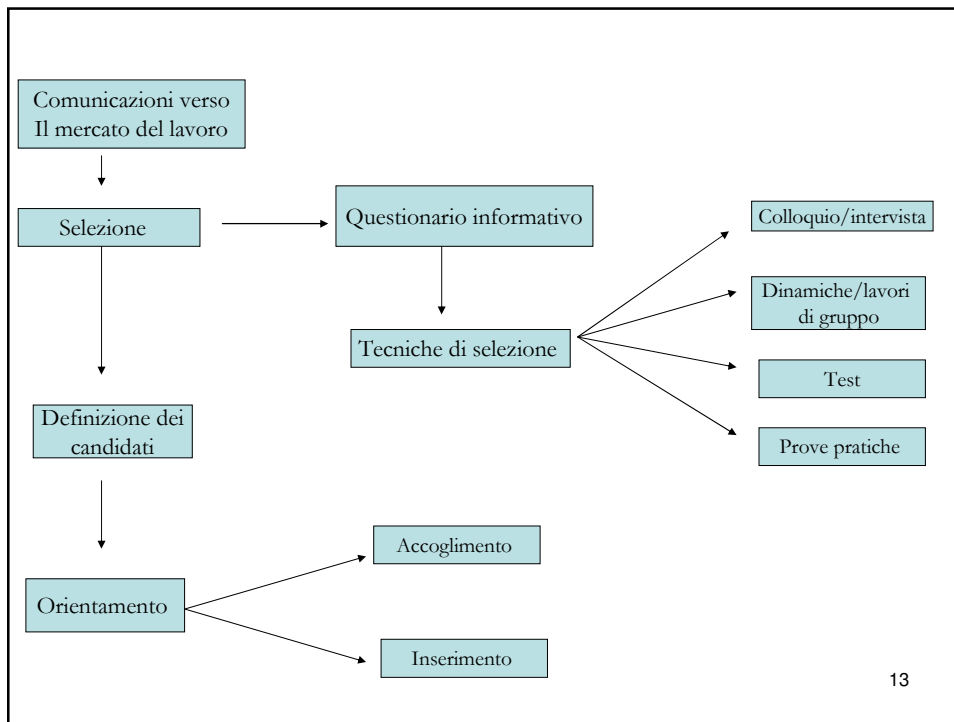
**È strutturato in due fasi:**

- La definizione del fabbisogno del personale dell'azienda
  - fabbisogni qualitativi (quali persone cercare?)
  - fabbisogni quantitativi (quante persone cercare?)
- La ricerca dei candidati
  - definire le fonti (dove trovare il profilo da ricercare)
  - gli strumenti (come attirare i potenziali candidati)

11



12



13

## IL PROCESSO DI SELEZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA

### Fonti esterne

- ⇒ le domande dirette;
- ⇒ Scuole, istituti ed università;
- ⇒ Società di consulenza (due tipologie: le società specializzate nella ricerca di determinati profili specifici e le società che si occupano di tutte le categorie);
- ⇒ Inserzioni dei candidati sulla stampa.

### Gli strumenti – le inserzioni-

- ⇒ Tipo di pubblicazione;
- ⇒ Formato (annunci di tipo economico/di grande formato)
- ⇒ Stile
- ⇒ Contenuto

14

## IL PROCESSO DI SELEZIONE

Dalla parte della persona

- Inserzioni di lavoro;
- Curriculum Vitae;
- Colloquio di selezione:
  1. Prima del colloquio;
  2. Il colloquio;
  3. Dopo il colloquio.

15

## JOB ANALYSIS

LE FASI COSTITUENTI LA *JOB ANALYSIS* SONO RAPPRESENTATE DALLA RILEVAZIONE DELLA DESCRIZIONE DELLA MANSIONE (**JOB DESCRIPTION**) E DALLA DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI (**PERSON SPECIFICATION**).

16



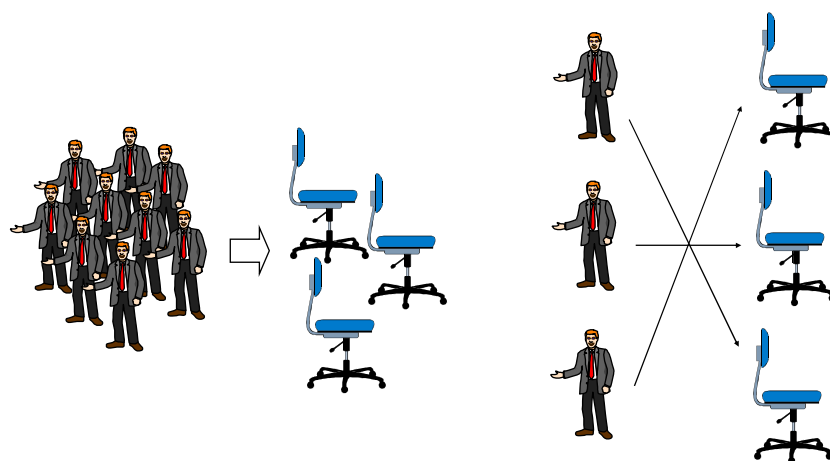
## IL PROFILO DEL CANDIDATO IDEALE

DEFINIRE IL PROFILO PROFESSIONALE DEL CANDIDATO IDEALE SIGNIFICA CONIUGARE I **DATI OBIETTIVI**, OTTENUTI DURANTE LE VARIE FASI DI DEFINIZIONE DELLA *JOB ANALYSIS*, CON LE **CONOSCENZE DEL MERCATO DEL LAVORO** CHE IL SELEZIONATORE POSSIEDE.

CONOSCERE IL MERCATO DEL LAVORO IMPLICA LA CONOSCENZA DELLE VARIE FIGURE PROFESSIONALI ESISTENTI NEI DIVERSI SETTORI MERCEOLOGICI, DEL TIPO DI PERCORSO SCOLASTICO E PROFESSIONALE SIA PROPEDEUTICO E COERENTE CON LA MANSIONE OGGETTO DI ANALISI, DI QUANTO LA PROPRIA AZIENDA SIA APPETIBILE E DUNQUE COME SI POSIZIONI IN TERMINI DI IMPATTO ECONOMICO-SOCIALE SUL TERRITORIO IN CUI È RADICATA.

17

## RECLUTAMENTO - SELEZIONE - ORIENTAMENTO



18

## **CANALI DI RECLUTAMENTO**

- **MERCATO INTERNO DEL LAVORO: JOB POSTING E RICERCA INFORMALE**
- **MERCATO ESTERNO DEL LAVORO: AUTOCANDIDATURE (DB), SCUOLE E UNIVERSITÀ, AGENZIE PUBBLICHE, SOCIETÀ DI SELEZIONE, HEAD HUNTER, ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI, INSERZIONI, CENTRI DI FORMAZIONE, INFORMAGIOVANI, CENTRI SERVIZI LAVORO, PARROCCHIE, ASSESSORATI E COMUNI, SINDACATI, VETRINA DELLA FILIALE, STAMPA, RADIO, TV, VOLANTINAGGIO, ORDINI PROFESSIONALI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, UNIONE INDUSTRIALE, CAMERA DI COMMERCIO, CONSOLATI.**

19

## **RECLUTAMENTO ON LINE**

- **SITI CON DATABASE E SERVIZI INSERZIONALI GRATUITI**
- **SITI CON DB, BANNER E INSERZIONI A PAGAMENTO**
- **GRUPPI DI INTERESSE**
- **PAGINE WEB AZIENDALI**

20

## SELEZIONE: STRUMENTI

- ANALISI DEL CURRICULUM VITAE
- INTERVISTA TELEFONICA
- TEST
- COLLOQUIO MOTIVAZIONALE
- DINAMICA DI GRUPPO
- PROVA TECNICA

ASSESSMENT CENTER

21

## ANALISI DEL CURRICULUM VITAE

HA LO SCOPO DI VERIFICARE:

- LA CORRISPONDENZA TRA I **REQUISITI OGGETTIVI RICHIESTI** DALLA POSIZIONE E I REQUISITI POSSEDUTI DAL CANDIDATO (ETÀ, TITOLO DI STUDIO, RESIDENZA, DISPONIBILITÀ A VIAGGIARE, ECC.)
- L'ESISTENZA DI ALCUNE **CARATTERISTICHE PERSONALI E/O PROFESSIONALI** CHE POSSANO ESSERE TITOLO PREFERENZIALE PER LA POSIZIONE (CONOSCENZA LINGUE, VIAGGI, ESPERIENZE LAVORATIVE, INTERESSI, ECC.)
- L'**ASSENZA DI PREGIUDIZIALI ASSOLUTE**

22

## L'INTERVISTA TELEFONICA

- INIZIARE L'INTERVISTA IN MANIERA INFORMALE
- INFORMARE SUGLI SCOPI DELLA TELEFONATA
- LASCIARE PARLARE L'INTERVISTATO DEL CV
- FARE DOMANDE INCROCIATE DI CONFERMA
- PRESENTARE LE CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE
- CHIDERE SE CI SONO DOMANDE E CONCLUDERE

23

## TEST

- INTELLIGENZA
- PSICO ATTITUDINALI:
  - LOGICA VERBALE
  - LOGICA ASTRATTA
  - LOGICA NUMERICA
- PERSONALITÀ
  - ...
- CONOSCENZA

OCCORRE VERIFICARE:  
VALIDITÀ, ATTENDIBILITÀ, SENSIBILITÀ,  
PREDITTIVITÀ, ECONOMICITÀ

24

## **IL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE**

**HA DUE PRINCIPALI SCOPI:**

- CONOSCERE IL CANDIDATO IN MODO PIÙ APPROFONDITO**
- PROIETTARLO NELLA POSIZIONE PER CUI SI EFFETTUA LA SELEZIONE E VERIFICARE COME REAGISCE**

25

## **IL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE/2**

- IL CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE DEVE ESSERE CHIARO E L'ATMOSFERA APERTA**
- IL GIUDIZIO VA FORMULATO DOPO (NÉ PRIMA NÉ DURANTE)**
- TUTTE LE INFORMAZIONI VANNO FORNITE CON TRASPARENZA: PER IL CANDIDATO È UNO STRUMENTO PER CONOSCERE LA POSIZIONE**
- IL COLLOQUIO È ANCHE UNO STRUMENTO DI RELAZIONI PUBBLICHE CIOÈ DI MARKETING AZIENDALE**

26

## INTERVISTATORI E INTERVISTATI

• UNO A UNO

• PANEL

PIÙ INTERVISTATORI CONTEMPORANEAMENTE:  
PROBLEMI DI COORDINAMENTO (CHI FA COSA)

• IN SERIE

SUCCESSIONE DI INTERVISTE CON  
INTERVISTATORI DIVERSI

• IN GRUPPO

CONSENTE DI ESAMINARE PIÙ CANDIDATI IN  
MINOR TEMPO, MA EMERGONO SOLO ALCUNI  
ASPETTI

27

## IL COMPORTAMENTO NON VERBALE

- SPAZIALE (VICINANZA, POSTURA)
- MOTORIO (GESTI DELLE MANI, CENNI DEL CAPO)
- ESPRESSIONE DEL VOLTO
- ASPETTO ESTERIORE



**IL CNV SVOLGE UNA  
FUNZIONE METACOMUNICATIVA**

28

## DINAMICHE DI GRUPPO

HANNO LO SCOPO DI VERIFICARE IL COMPORTAMENTO DEI CANDIDATI IN **SITUAZIONI DI GRUPPO**.

NORMALMENTE SI USANO QUANDO SI INTENDONO ACCERTARE CAPACITÀ/QUALITÀ. AD ESEMPIO:

- LA **COMUNICAZIONE**
- LA **LEADERSHIP**
- LA **NEGOZIAZIONE**
- LA CAPACITÀ DI SOSTENERE **SITUAZIONI ANSIOGENE**

29

## DINAMICHE DI GRUPPO: LA VALUTAZIONE

- **INCORAGGIA, TENDE A RIDURRE LE TENSIONI, COMPRENDE?**
- **OFFRE SUGGERIMENTI, ESPRIME OPINIONI, CHIARIFICA, CONFERMA?**
- **ESPRIME DUBBI NON PERTINENTI, FA DOMANDE CHE NON AGGIUNGONO INFORMAZIONI, DISCUTE SUL SENSO DEL COMPITO?**
- **MANIFESTA TENSIONE, SI MOSTRA IN DISACCORDO, ESPRIME ANTAGONISMO?**

30

## **PROVA TECNICA**

### **OBIETTIVI:**

- **VERIFICA DELLE CONOSCENZE SPECIFICHE**
- **VERIFICA DELLE CAPACITÀ (MANUALI E NON) PROPRIE DI UN DETERMINATO MESTIERE**

**IN ALCUNI CASI (SPECIE PER LE PROFESSIONALITÀ ELEVATE) LA PROVA TECNICA AVVIENE SOTTO FORMA DI UN COLLOQUIO CON IL FUTURO RESPONSABILE.**

31

## **IL CURRICULUM VITAE**

- costituisce un modello comune di riferimento;
- l'obiettivo è consentire a tutti di riconoscere e valorizzare le proprie competenze per proporsi sul mercato del lavoro e della formazione;
- deve contenere tutte le informazioni personali e le esperienze professionali, oltre a riportare le conoscenze delle lingue e le indicazioni utili riguardo alle capacità tecniche e relazionali acquisite durante la propria formazione scolastica e professionale;
- L'insieme delle informazioni deve essere trasparente e tale da consentire un'individuazione immediata dei profili più adeguati. <sup>32</sup>



## **ALCUNE COSE DA FARE ...**

- Documentarsi sulle professioni di interesse
- Familiarizzare con il linguaggio specialistico
- Evidenziare le competenze necessarie per svolgere una determinata professione
- Documentarsi sugli sbocchi professionali possibili in presenza di specifici titoli di studio
- Documentarsi sulla presenza nel territorio

33

## **COME TROVARE LE INFORMAZIONI ...**

Consultando materiale documentario sulle professioni e aziende specifiche

- centri di orientamento
- biblioteche
- internet
- Social media

Intervistando testimoni significativi

Leggendo con “criterio” le inserzioni

34

## LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO...

Breve lettera in cui:

- ci si presenta
- si espongono i motivi che hanno portato ad avanzare la candidatura a quella determinata azienda
- si saluta proponendosi non direttamente per l'assunzione, ma piuttosto per un colloquio.

35

## SCHEMA DI LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Data

**DESTINATARIO** (se possibile nome del destinatario e non solo settore azienda)

**OGGETTO** (riferimento all'inserzione o autocandidatura)

**CONTENUTO** (spiegare il motivo per cui ci si propone e l'interesse personale per l'attività svolta dall'azienda; descrivere le caratteristiche personali distintive, facendo riferimento a significative esperienze personali, formative e professionali e sottolineare il contributo che si pensa di poter dare all'azienda)

**CONCLUSIONE** (insieme ai saluti convenzionali richiedere un colloquio personale)

FIRMA

DATI PERSONALI E REPERIBILITÀ

36

## **ALCUNI CONSIGLI... (1)**

- Raccogliete informazioni sull'azienda a cui inviarla
- Indirzzatela al responsabile del settore o del personale
- Mostrate interesse e conoscenza dell'attività per la quale vi proponete

37

## **ALCUNI CONSIGLI... (2)**

- Specificate se rispondete ad un'inserzione o se è una candidatura spontanea, eventualmente riportare:
  - il codice dell'inserzione
  - la data in cui è stata pubblicata
  - il giornale su cui è stata letta
- Descrivete le vostre caratteristiche e le motivazioni in termini efficaci ma non esaltanti

38

## **ALCUNI CONSIGLI... (3)**

- Non usate la terza persona per descrivere voi stessi
- Scrivetela al computer
- Siate :
  - brevi (un foglio);
  - positivi (non usate negazioni)
  - concreti (fatti, esempi, ecc)
- Non sollecitate una risposta scritta, ma chiedete un incontro

39

## **CV : OUTPUT FINALE DI UN PROCESSO DI SELF-MARKETING**

Analisi del prodotto “se stessi” e del mercato di riferimento:

- Cosa so fare (competenze)
- Cosa voglio fare (motivazioni)
- Cosa mi offre il contesto in cui mi muovo (le possibilità offerte dal mercato)

40

## CV : OUTPUT FINALE DI UN PROCESSO DI SELF-MARKETING

Monitoraggio dei risultati ottenuti ed eventuale correzione della strategia

- telefonata di verifica
- verifica esito colloquio o selezione
- mantenere buoni contatti

In ogni caso: tenere un file dati con gli indirizzi delle aziende cui abbiamo spedito il CV, la data della spedizione e l'esito

41

## IL COLLOQUIO DI LAVORO

**Il *colloquio di lavoro* è il momento più significativo per la selezione, quello più importante in cui le persone sono a confronto integralmente nelle loro competenze e personalità.**

Le regole fondamentali per affrontare un colloquio sono:

❖ **Fare una buona impressione.**

Il colloquio ha abitualmente quattro fasi:

- Il *riscaldamento*
- L'*esame*
- Il *controesame*
- La *chiusura del candidato*

42

❖ **Prepararsi sui propri punti deboli.**

Nel colloquio saranno scandagliate le competenze e la personalità dell'esaminato e spesso affiorano i suoi punti deboli.

Per evitare che il selezionatore giudichi la persona in base a questo, occorre:

- Prevedere che ci venga richiesto di parlarne;
- Ammettere serenamente la plausibilità;
- Inquadrarli in un'ottica più vasta;
- Dimostrare di essere consapevoli degli eventuali rischi che questi handicap rappresentano.

❖ **Informazioni sull'azienda**

Per contribuire a costruire un'immagine positiva, occorre dimostrare di essere informati sull'azienda e sul business.

❖ **Tranquilli e sorridenti**

Bisogna presentarsi con un atteggiamento sereno, senza preoccuparsi di essere un po' nervosi perché sarà il selezionatore a mettere la persona a proprio agio.

❖ **Né ingenui, né atteggiati, né eccessivi**

E' buona norma essere equilibrati ed evitare di dare giudizi o fare affermazioni estremistiche, drastiche o troppo originali.

43

❖ **Pensare positivo, creativo e concreto**

E' consigliabile essere una persona semplice, attiva e affidabile piuttosto che apparire come un intellettuale pigro.

❖ **Parlare**

Il selezionato deve prendere l'iniziativa del discorso e cercare di non rispondere come in un interrogatorio, per far sì che il selezionatore si faccia un'opinione discreta.

❖ **Attenzione al linguaggio**

E' importante presentarsi ai colloqui utilizzando un modo di esprimersi adeguato all'azienda.

❖ **Tenere presente chi si ha di fronte**

Se l'esaminatore farà domande "cattive" che mirano a mettere in difficoltà bisogna stare tranquilli, perché in linea di massima significa che il colloquio sta andando bene.

44

❖ **La comunicazione non verbale: vestiti, gesti, voce e sguardo**

In un colloquio, non sono solo le parole che contano, ma ci sono altri fattori come i gesti, gli sguardi, il tono della voce, il modo in cui ci si veste, in cui si saluta, in cui si sta seduti che contribuiscono in maniera determinante a formare il giudizio sulla persona.

- il modo di vestirsi, l'importante è dare una sensazione di affidabilità e serenità, ma bisogna anche tener presente che ci sono alcuni atteggiamenti che tutti i selezionatori noteranno.

- La tensione potrà trasparire da un tono di voce affannato o precipitoso, o dal movimento nervoso o contratto delle mani, o da una posizione rigida sulla sedia: bisogna controllare questi fenomeni ed è necessario rilassarsi, anche a costo di distrarsi per un momento.

- Atteggiamenti di "difesa", cioè di chiusura, di rigidità e scontroso possono riscontrarsi con il tenere le braccia conserte, la faccia contratta, lo sguardo corrugato.

- La stretta di mano, sarà banale, ma è importante: il problema non è la mano sudata o calda, ma che si senta nella stretta un minimo di energia vitale. Così anche con la voce, è meglio essere un decibel sopra il proprio tono normale.

- Variare un po' il tono della voce è importante per rendere graduale ciò che si dice.

45

## LE FASI DEL COLLOQUIO

### 1. Prima del colloquio

come prepararsi al colloquio

### 2. Il colloquio vero e proprio

come gestire al meglio il colloquio

### 3. Dopo il colloquio

l'autovalutazione del colloquio

46

## LE DOMANDE TIPICHE

### ➤ PERSONALI

finalizzate ad ottenere informazioni sulle caratteristiche personali del candidato per individuare competenze trasversali utili per il ruolo professionale richiesto

### ➤ PROFESSIONALI ED EXTRA-PROFESSIONALI

finalizzate ad ottenere informazioni sulle competenze acquisite e risultati conseguiti a livello professionale ed extraprofessionale (volontariato, gruppi formali ed informali)

### ➤ LEGATE ALL'ITER FORMATIVO

finalizzate ad ottenere informazioni sul livello di scolarizzazione e sulle conoscenze acquisite nelle diverse esperienze formative (corsi di formazione, stage...)

47

## ALCUNE DOMANDE (1)

- Come ha saputo di questo posto di lavoro?
- Perché desidera questo lavoro?
- Perché dovremmo scegliere lei?
- Cosa fa quando non lavora?
- Vive in famiglia o da solo?
- Mi racconti qualcosa di lei...

48



## ALCUNE DOMANDE (2)

- Mi dica 3 punti di forza e 3 di debolezza
- Di cosa si occupa in questo momento?
- Perché ha cambiato lavoro?
- Perché vuole cambiare il lavoro che fa attualmente?
- Ha mai lavorato in gruppo?
- Ha diretto o coordinato gruppi di lavoro?

49

## TIPI DI RISPOSTA INADEGUATA (1)

- o **Risposta parziale:** il materiale è pertinente all'obiettivo ma incompleto
- o **Risposta mancata:** l'intervistato rimane in silenzio
- o **Risposta non pertinente:** l'intervistato parla diffusamente ma non risponde all'obiettivo della domanda

50

## TIPI DI RISPOSTA INADEGUATA (2)

⇒ **Risposta inesatta:**

la risposta è palesemente non conforme ai fatti o presenta un'immagine distorta e deformata dei veri sentimenti dell'intervistato

⇒ **Verbalizzazione della reazione:**

l'intervistato dichiara di non comprendere la domanda, o di non avere le informazioni necessarie per rispondervi, o, infine, di chiara di ritenere la domanda irrilevante o non pertinente allo scopo dichiarato dell'intervista

51

## IL COLLOQUIO VERO E PROPRIO

1. **Avvio del colloquio**
2. **Svolgimento del colloquio**
3. **Chiusura del colloquio**

52

## AVVIO DEL COLLOQUIO (1)

- ❖ Essere puntuali
- ❖ Favorire la conversazione, rispondere con sicurezza, esprimersi correttamente
- ❖ Attenzione al linguaggio del corpo

53

## AVVIO DEL COLLOQUIO (2)

- ❖ Attenzione alle prime battute
- ❖ Se si ha davanti una commissione, è bene guardare sempre chi pone le domande, ma è più importante rispondere guardando tutti
- ❖ Sottolineare i propri successi e minimizzare i punti deboli senza nasconderli

54

## SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO (1)

- Le ragioni della sua candidatura
- Il curriculum scolastico
- Il curriculum professionale
- Le motivazioni lavorative e aspirazioni professionali

55

## SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO (2)

- ❖ La situazione familiare
- ❖ Gli interessi extralavorativi
- ❖ Immagine di sé
- ❖ La prefigurazione del ruolo

56

## CHIUSURA DEL COLLOQUIO:

alcune domande ... da fare!

- ❖ Perché questo posto è disponibile?
- ❖ Di quante persone è composto il reparto?
- ❖ La posizione prevede possibilità di crescita?
- ❖ Quali sono le modalità di carriera?
- ❖ L'azienda offre possibilità di formazione e aggiornamento?
- ❖ Quando si saprà l'esito della selezione?
- ❖ Quando si dovrebbe iniziare?

57

## DOPO IL COLLOQUIO (1)

- L'autovalutazione
- Domande per autovalutarsi
- Elenco delle domande critiche

58

## DOPO IL COLLOQUIO (2)

Dopo aver sostenuto un colloquio di lavoro è opportuno analizzare subito quanto accaduto per cercare di capire dove avreste potuto fare meglio, al fine di perfezionare la vostra prestazione.

59

## COME VALUTARSI (1)

- Mi sono presentato bene?
- Sono sembrato interessato e sicuro di me?
- Sono stato puntuale?
- Ho risposto in modo adeguato alle domande senza sembrare incerto?
- Ho divagato troppo?

60

## COME VALUTARSI (2)

- Sono stato troppo serio/ spiritoso ed affabile?
- Ho dimenticato di dire qualcosa di importante?
- Ho ringraziato l'intervistatore e chiesto quando avrei saputo qualcosa?
- Ho fatto delle domande?
- Ricordo in modo corretto i nomi degli intervistatori?

61

## 9 REGOLE PER IL COLLOQUIO (1)

1. Essere certi del nome del selezionatore, dell'ora e del luogo
2. Presentarsi in modo ordinato, adattando il "look" al tipo di professionalità richiesta
3. Acquisire il massimo delle informazioni sull'azienda

62

## 9 REGOLE PER IL COLLOQUIO (2)

4. Preparare una scaletta degli argomenti da affrontare su esperienze, competenze e caratteristiche personali
5. Prepararsi a rispondere alle possibili domande che possono essere poste
6. Concentrarsi sull'interlocutore ponendosi in posizione di ascolto attento

63

## 9 REGOLE PER IL COLLOQUIO (3)

7. Condurre il colloquio attivamente ponendo domande pertinenti per chiarire i propri dubbi
8. Controllare l'ansia e i messaggi non verbali mostrando interesse e motivazione
9. Considerare l'esaminatore non come un giudice ma come un potenziale cliente al quale dimostrare la vostra lealtà per acquisirne la fiducia

64



**La socializzazione come strumento di  
adattamento nei contesti formativi:  
*Tattiche e strategie da sviluppare per  
un tirocinio efficace.***

65

- ✓ Che cosa è la socializzazione?
- ✓ Che cosa significa socializzare?
- ✓ Quali sono i contesti in cui è presente?
  - ✓ Chi è coinvolto?
- ✓ Quali sono le strategie?

66

## La Socializzazione prelaborativa

Riguarda i momenti di avvio della transizione scuola/università-  
contesti formativi- mondo del lavoro

### Dimensioni rilevanti:

- Rappresentazioni sociali del lavoro e valori;
- Informazioni possedute sul lavoro;
- Competenze padroneggiate;
- Conoscenza di sé e delle proprie qualità personali e di interazione sociale;
- Propri progetti ed aspettative future

67

## Indicatori della qualità della socializzazione prelaborativa

Grado di realismo con cui il soggetto riesce a

rappresentarsi la vita in un certo contesto;

Grado di congruenza tra aspettative, desideri e capacità

della persona e risorse

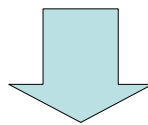
68

## *La socializzazione riguarda:*

- ✓ il Periodo prelaborativo di preparazione alla futura esperienza formativa e lavorativa sino all'ingresso in una occupazione provvisoria o stabile;
- ✓ Fattori personali e di contesto che determinano cambiamenti nelle condotte lavorative e nei modi di rappresentarsi la carriera futura;

69

## *TRANSIZIONE PSICOSOCIALE*



processi di cambiamento della persona  
definizione di sé  
progettazione del proprio futuro  
attribuzione di significati all'esperienza lavorativa  
costruzione di appartenenze sociali  
sviluppo di competenze professionali

70

## Le transizioni

Ogni transizione comporta significative modifiche nella considerazione del contesto di appartenenza

- Il passaggio ad una situazione diversa comporta una ridefinizione cognitiva;
- la situazione di ingresso rappresenta un momento di possibile conflitto tra diversi obiettivi, il contesto organizzativo da un lato, il neo assunto dall'altro;

71

## *SOCIALIZZAZIONE*

insieme di

processi formali ed informali che portano una persona ad acquisire

capacità, valori, credenze, atteggiamenti

utili per partecipare come membro attivo di un gruppo sociale e di un'organizzazione.

72

## Proattività

Riguarda l'impegno personale nel risolvere i problemi dell'inserimento lavorativo attraverso la ricerca di informazioni, richiesta di *feedback*;

73

## Le dimensioni della proattività

### ✓ Information seeking

La persona è proattiva quando è capace di individuare le fonti informative corrette e raccogliere le informazioni utili per rendere più facile l'interpretazione della nuova situazione.

### ✓ Sensemaking

Comprende sia la ricerca di informazioni che la ricerca di feedback

74

✓ **Relationship building**

La creazione di relazioni fa riferimento ai comportamenti dei nuovi assunti che sono orientati a prendere l'iniziativa per interagire socialmente nell'ambiente di lavoro;

✓ **Positive Framing**

meccanismo cognitivo di autogestione che i nuovi assunti utilizzano per modificare la loro comprensione di una situazione controllando esplicitamente la cornice cognitiva in cui si collocano

75

## Tattiche di socializzazione

- Socializzazione istituzionale

modalità di intervento che incoraggiano il neofita ad aderire ai ruoli previsti;

- Socializzazione individuale

tattiche centrate sulle persone che sono stimolate a sviluppare un approccio personale allo svolgimento dei ruoli lavorativi.

76

## Metodi relazionali di socializzazione

- **Coaching**

Relazione tra neofita ed un lavoratore esperto che ha responsabilità di tipo gerarchico. Durata limitata

Il *coach* evidenzia le caratteristiche dei corsi di azione e offre modelli di riferimento per l'acquisizione e verifica delle competenze professionali

77

## Metodi relazionali di socializzazione

- **Mentoring**

Relazione tra neofita ed un lavoratore esperto senza linea gerarchica.

Il *Mentor* costituisce una figura di sostegno che offre consigli e feedback sulla situazione di riferimento. Rapporto formativo di lunga durata (1 o 2 anni).

78

## Metodi relazionali di socializzazione

- **Tutoring**

Relazione tra neofita ed un lavoratore esperto basata sulla trasmissione del sapere pratico mediante l'esperienza diretta.

Il *Tutor* fornisce modelli di azione, sostiene la rielaborazione cognitiva, attraverso lo *scaffolding* (fare domande e sollecitare a porsi quesiti, stimolando la consapevolezza dei propri modi di agire). Lungo periodo di tirocinio ed apprendistato professionale

79

## Le aspettative verso il nuovo contesto formativo

-Quali sono le aspettative?

- che cosa vi aspettate dal punto di vista della socializzazione?

- quali sono le strategie da mettere in atto per essere proattivi?

- quale sarà il comportamento da adottare una volta inseriti nel nuovo contesto formativo?

-Quali sono i contesti da osservare?

- quale modalità si potrebbe utilizzare per favorire la socializzazione?

80



infine

*.....Quanto sei proattivo?.....*

81

## CV Building

- The covering letter
- Your covering letter is a document that is individual to you and the job you're applying for, but there are some general rules to stick to.

82

## The covering letter

- **Use a computer**
- It's normal to use a computer to write and print out your covering letter.
- Most employers will prefer covering letters to be done in this way. It makes it easier for them to read and easier for you to make any changes or corrections before you print it out.
- **Push your strengths**
- Your covering letter should draw attention to your most relevant skills and achievements.

83

## The covering letter

- **Make it personal**
- Don't send out identical covering letters without any details about the employer.
- Show the employer that you've done your research on the company and you know what they do. Make it clear you've thought about which skills they want and how you can provide them. The more specific you can be, the more attention your letter will attract. It's better to spend your time writing ten personalised covering letters than sending out 50 identical ones.

84

## The covering letter

- **Use the right language and tone**
- When applying for most jobs, use clear, business-like language.
- **Check it and then check it again!**
- Always check your covering letter for spelling and grammatical errors.

85

## The covering letter

- **Keep it brief**
- Keep your covering letter short and to the point. A maximum of five short paragraphs on a single page should be enough to get your message across. It will also be short enough for employers to read quickly.
- **Keep the format consistent**
- If you use the same font and text size on your covering letter and CV it will look neat and professional

86

### Speculative Application – Before

Nicola doesn't include any contact details so it may not end up on the desk of the person who is responsible for recruitment. This is even more important if she's applying to a large organisation.

Nicola Simpson  
61 Key Drive  
Newcastle  
NE23 4FG  
Telephone: 0191 345 6789  
Email address: [nicolasimpson24@ms.com](mailto:nicolasimpson24@ms.com)

23rd October 2012

Email address: [nicolasimpson24@ms.com](mailto:nicolasimpson24@ms.com)

Nicola's just said that she's applying for vacancies. It isn't specific enough. She needs to mention job roles or types of work so the reader is clear about her aims.

Dear Sir/Madam

Please find enclosed my CV. I am applying for any vacancies you may have within your school. You can see from looking at my CV that I have the skills and experience relevant for the job.

I would be grateful if you would consider my application either now or in the future.

Yours faithfully

Nicola Simpson

This letter looks like a standard letter that is being sent to lots of employers with no tailoring for each application. This won't impress a potential employer – they want to see that Nicola's done some research on what they do and which skills they're looking for. Employers receive lots of applications and Nicola's needs to stand out to get an interview.

Nicola's covering letter is just saying 'here is my CV' when it should add to the information in her CV.

Nicola's CV will show what her skills and experience are; her covering letter should explain how these skills can help this employer. It should show how keen she is to work for them. Together, her CV and covering letter should convince the reader she is the ideal person for the job.

87

### Speculative Application – After

Nicola Simpson  
61 Key Drive  
Newcastle  
NE23 4FG  
Telephone: 0191 345 6789  
Email address: [nicolasimpson24@ms.com](mailto:nicolasimpson24@ms.com)

23rd October 2012

Nicola's contacted the employer and found the name of the person responsible for hiring staff. This will ensure it arrives on the right person's desk.

Mrs Jennie Jones  
Headteacher  
Slate Lane School  
34 Slate Lane  
North Shields  
Newcastle  
NE54 6HT

Addressing the letter to a named person shows the employer that Nicola hasn't sent the same letter elsewhere.

Nicola's specific about the type of work she's looking for.

Dear Mrs Jones

Do you currently have any teaching assistant opportunities within your school, particularly supporting children with complex learning and behaviour needs?

This paragraph shows Nicola has researched the school she's applying to and thought about why she'd like to work for them.

Slate Lane School has an excellent reputation with local parents for supporting children with learning difficulties. Your recent Ofsted Report suggests your designated unit for pupils with severe autistic spectrum disorders has strong pool of teaching assistants who provide support. I believe I can make a valuable contribution to this team and continue to develop my own skills and knowledge.

During my two years on maternity leave I have undertaken voluntary work in my local Surestart Centre, working with children up to the age of five. The most rewarding aspect of this role was working on a one-to-one basis with children with challenging behaviour. I recently completed an introduction to teaching assistant course, which has provided me with a good understanding of the role and responsibilities of a teaching assistant.

Nicola highlights her relevant skills, qualifications, experience, achievements and personal qualities.

I have enclosed my CV and would be grateful for the opportunity to discuss my skills and experiences with you and to learn more about your school. I will call next week to see if we can arrange a convenient meeting.

Yours sincerely

Nicola Simpson

The final paragraph tells the recruiter what's going to happen next. It's assertive and confident without being pushy.

88

## CV's Sections (must have!)

- **Your personal details**

You should include your name, address and contact details.

- **Your personal profile**

Your personal profile is a mini-advert for you and should summarise your:

- skills and qualities
- work background and achievements
- career aims.
- **It should only be a few lines and must grab the reader's attention. Try to avoid over-used terms, such as 'reliable', 'hard working', 'team player', 'good communication skills' etc. These general terms are heard very often and they don't help an employer to build up a picture of you.**
- **When you're summarising your career aims, think about the employer you are sending the CV to. It will hit home with employers if your career aims sound exactly like the kind of opportunities they currently have.**

89

## CV's Sections (must have!)

- **Employment history and work experience**

If you've been working for a while, you could put your employment history first.

- **Education and training**

Start with your most recent qualifications and work back to the ones you got at school.

- **Interests and achievements**

You can include hobbies, interests and achievements that are relevant to the job.

- **Additional information**

You can include this section if you need to add anything else that's relevant.

- **References**

At least one referee should be work-related. Or, if you haven't worked for a while, you could use another responsible person who has known you for some time.

90