

INTRODUZIONE

Entrare nel mondo del lavoro e riuscire così a garantirsi da un lato una certa sicurezza economica, e dall'altro occasioni di crescita e sviluppo culturale e professionale, rappresentano uno degli obiettivi e dei momenti fondamentali nella vita di ciascuno.

L'affermazione «Voglio un lavoro» corrisponde alle attese di tutti; «Voglio il lavoro giusto» è invece un'affermazione che implica una scelta, una decisione ed una strategia di ricerca ben precisa, che necessita preliminarmente la conoscenza di se stessi e del "mondo del lavoro", in modo da pianificare quella sequenza di possibili azioni / informazioni sulle scelte formative e professionali che ci consentano di definire una strategia e, di iniziare la ricerca del lavoro.

Vediamo, senza alcuna pretesa di esaustività, quali potrebbero essere le tappe più importanti di questa sequenza:

- ▶ Sapere quale mansione si desidera ricoprire e definirne con precisione i contenuti, i percorsi di formazione e specializzazione necessari.
- ▶ Conoscere i propri punti di forza e di debolezza sia dal punto di vista personale che professionale e le proprie competenze rispetto al posto di lavoro desiderato.
- ▶ Informarsi: il mondo è in rapidissima evoluzione e le professioni di oggi potrebbero non essere quelle di domani. Sapere cosa vogliamo significa conoscere cosa esiste e cosa esisterà. È pertanto indispensabile essere sempre aggiornati sulle nuove possibilità di lavoro.
- ▶ Adeguarsi continuamente alle richieste del mercato. Il lavoro che si cerca e per il quale oggi si è preparati potrebbe richiedere competenze aggiuntive (per esempio linguistiche): oggi più che mai è indispensabile investire sulla propria formazione ed aggiornamento giacché soltanto crescendo in competenza e responsabilità sarà possibile mantenere quel posto di lavoro che si è faticosamente individuato, cercato e trovato.
- ▶ Prevedere delle tappe professionali intermedie per arrivare all'obiettivo finale: quella del lavoro è una scelta fondamentale, ma restare inattivi in attesa del posto perfettamente rispondente alle nostre attese non ci giova; meglio è fare delle esperienze, (anche come lavoratori in nero), per cominciare a costruire un vero curriculum professionale. Superare l'atteggiamento culturale diffuso per cui spesso si ritiene che tale ricerca debba, per essere veramente risolutiva, sfociare nella instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato dipendente a tempo indeterminato: che si chiami indipendente o magari parasubordinato, il lavoro autonomo è ormai quello su cui i giovani devono investire di più. Da qui la necessità di diffondere una cultura favorevole alla nascita di nuove iniziative imprenditoriali al fine di innescare, nello spirito delle tradizionali politiche di incentivazione, meccanismi di sviluppo socio-economico che abbiano in sé il valore di una risposta più organizzativa alla crisi occupazionale. In termini promozionali si potrebbe dire che, diffondendo e facendo nostra la cultura d'impresa, noi tutti dovremo studiare per creare lavoro, non per cercarlo.

Le indicazioni e tecniche contenute in questa dispensa (per esempio come scrivere un curriculum vitae, rispondere ad un'inserzione o affrontare un colloquio di lavoro, ecc.) potranno sortire una qualche utilità a condizione che ciascuno di noi, prima di cercare un lavoro, si interroghi su quali ambizioni spingano la propria vita e tenti di definirle. In questo esercizio di definizione dei propri obiettivi personali è necessario operare con la massima onestà intellettuale e concretezza: solo in tal modo potremo colmare la nostra distanza da un mondo, quello del lavoro, rispetto alla cui costruzione abbiamo, a torto o ragione non importa, da sempre assunto un ruolo sostanzialmente passivo.

SELEZIONE DEL PERSONALE

- Premessa
- Le basi concettuali della selezione
- Il processo di selezione

PREMESSA

Tra gli argomenti di interesse generale intorno ai quali sussiste una specie di “alone” di mistero, si trova certamente quello della selezione del personale da parte delle imprese. In pochi, specie tra i giovani neodiplomati in cerca di prima occupazione, sanno esattamente che cosa facciano quegli oscuri personaggi che, in base ad imperscrutabili metodologie di valutazione, sondano la mente dei candidati alla ricerca dei migliori talenti.

È un dato di comune esperienza che la poca conoscenza dei meccanismi e delle tecniche che governano il processo di selezione del personale renda ancora più impegnativa la ricerca di un posto di lavoro, specie in una situazione di diffusa disoccupazione qual è quella che si sta vivendo non solo in Italia ma anche negli altri paesi industrializzati.

Pertanto, la conoscenza delle caratteristiche generali di tale processo, al fine di predisporre le opportune strategie con cui valorizzare al massimo le proprie capacità e potenzialità, è divenuta indispensabile per ogni candidato che voglia vedere così aumentare le proprie “chances” di successo.

LE BASI CONCETTUALI DELLA SELEZIONE

La selezione non si esplica certamente soltanto in ambito lavorativo, in molte circostanze durante la nostra vita veniamo sottoposti a dei processi di selezione, tuttavia, la selezione in ambito lavorativo è qualcosa che coinvolge l'intera personalità e fa leva sulla voglia di emergere e farsi largo nella vita per conseguire, anche attraverso il lavoro, una soddisfacente autorealizzazione.

Dal punto di vista dell'azienda, la selezione del personale consente di “mettere l'uomo giusto al posto giusto” ogni volta che ve ne sia un bisogno. Volendo tentare una definizione, il termine “selezione” del personale indica l'insieme delle operazioni da effettuare ogni qualvolta un'organizzazione, in generale, un'impresa, in particolare, deve reperire uno o più individui in possesso dei requisiti fisici, psichici, sociali e culturali richiesti per poter svolgere adeguatamente determinate mansioni; dal punto di vista del candidato, la selezione è una specie di imbuto, di strettoia attraverso la quale deve necessariamente passare per accedere al lavoro.

Mediante le procedure della selezione, un'organizzazione (meglio: l'azienda) recluta delle persone e verifica se esiste congruenza tra le caratteristiche di queste ultime e quelle che sono ritenute indispensabili per occupare con successo una data posizione per la quale l'azienda ha un “buco”.

Nella selezione si attua una sorta di esame della personalità dei candidati per decidere se essi siano o meno idonei a svolgere un determinato lavoro. Questo è decisamente un procedimento psicologico, il quale si effettua sempre in un contesto comunicativo fra due o più persone, vale a dire gli esperti della selezione del personale e i candidati, che si incontrano in un certo luogo ed in un certo momento e, comunicando ed interagendo fra loro, danno vita ad uno specialissimo genere di rapporto sociale.

Ecco perché la selezione, oltre che un processo psicologico, è anche, in senso più lato, un fatto sociologico. Prova ne sia la circostanza che negli ultimi decenni si è andata sempre più diffondendo una disciplina - la psicosociologia industriale - che può essere genericamente definita come il complesso delle applicazioni della psicologia e della sociologia ai problemi attinenti al mondo del lavoro.

Gli elevati costi che caratterizzano la vita di un'azienda:

- costi di produzione,
- costi per l'addestramento del personale,
- costi per le malattie,
- costi per le inevitabili innovazioni tecnologiche,

hanno fatto aumentare la richiesta di metodi affidabili di scelta dei dipendenti. Ovviamente non esistono sistemi perfetti, infallibili, ma ad ogni modo un processo razionale di selezione si rivela significativamente più valido rispetto ad approcci di tipo casuale.

Si sono così sviluppate prove per misurare le attitudini, l'intelligenza, le abilità manuali, quelle tecniche, quelle impiegatizie, il temperamento, il carattere, gli interessi, gli atteggiamenti e tutto quanto si ritiene utile ai fini del conseguimento di un utile rendimento nell'ambito lavorativo.

IL PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione è una prassi consolidata costituita da meccanismi e procedure altrettanto consolidate. Innanzitutto, una volta preso atto dell'esistenza di un bisogno aziendale, l'esperto della selezione deve operare un'esatta definizione di chi si sta cercando.

Le cose che vanno chiaramente stabilite sono molteplici: l'età del candidato, il titolo di studio, le esperienze scolastiche e lavorative, le doti intellettuali, le abilità relazionali, i compiti che gli dovrebbero essere attribuiti, la posizione all'interno della struttura organizzativa, il grado di motivazione richiesto, l'ambiente umano nel quale si troverebbe ad operare, il livello retributivo previsto, i vantaggi e gli svantaggi relativi a quel tipo di lavoro.

Il selezionatore, inoltre, non può mancare di farsi un'opinione sulle caratteristiche psicologiche di colui che sarà il futuro capo del candidato da selezionare; anche questo è infatti un elemento da tenere presente per riuscire a delineare il ritratto della persona da assumere.

Una volta definito il profilo del candidato da assumere, il passo successivo comporta la scelta dei canali di reclutamento, al fine di riuscire ad ottenere un numero sufficiente di candidature.

Le vie più frequentemente utilizzate sono: la richieste agli organi istituzionalmente preposti a facilitare l'incontro tra domanda ed offerta (Ufficio di Collocamento, Agenzia Regionale per l'impiego, ecc.), gli elenchi forniti da scuole e università, consultazione delle banche dati presso l'azienda committente, gli annunci o le iscrizioni su giornali locali o nazionali, l'accordo con società di "head hunters", cioè di liberi professionisti specializzati nel "procacciare cervelli".

Allorché all'azienda pervenga un numero congruo di curricula, può aver luogo la preselezione delle candidature. Essa avviene attraverso una veloce lettura delle lettere di auto-candidatura inviate spontaneamente o delle lettere di risposta alle inserzioni e del curriculum vitae, ricorrendo a criteri quali: la congruenza tra caratteristiche indicate nel curriculum e requisiti imposti dalla posizione, la vicinanza dell'abitazione del candidato rispetto al luogo di lavoro, la disponibilità che egli manifesta.

Ai candidati scartati in preselezione (circa l'80%!) di solito viene mandata una garbata lettera di risposta negativa, mentre quelli ritenuti interessanti ricevono una convocazione per un approfondimento reciproco di conoscenza (fase della vera e propria selezione).

Quest'ultima si dipana e si realizza normalmente mediante:

- il colloquio di gruppo;
- il colloquio individuale;
- le prove testistiche ed attitudinali.

Può esserci preliminarmente la somministrazione di un questionario aziendale. A questo punto si impone una precisazione: rispetto a quello sopra definito come il modello generale dell'iter di un moderno processo di selezione, sono ammesse possibili numerose varianti in ragione, per esempio, delle dimensioni dell'impresa e/o del numero delle posizioni in ricerca.

il processo di selezione ha comunque una sua forma archetipica, i cui momenti strutturali possono così essere riassunti:

- la definizione del bisogno;
- stesura del profilo ideale;
- scelta del canale di reclutamento;
- emissione di un messaggio mirato (per esempio un'inserzione su un quotidiano);
- la ricezione delle risposte (curricula);
- analisi dei curricula;

- convocazione dei candidati
- la eventuale somministrazione di un questionario informativo;
- l'eventuale colloquio di gruppo;
- l'effettuazione del colloquio individuale;
- l'eventuale somministrazione di test psicologici;
- lo studio, l'interpretazione e la sintesi delle informazioni ottenute;
- l'individuazione della rosa dei migliori;
- la presentazione della rosa stessa all'impresa committente;
- la decisione, da parte del committente, sul candidato da assumere;
- l'assunzione vera e propria.

Questa è la morfologia del processo di selezione. Conoscerla è di estrema importanza per evitare errori indesiderati. Occorre allora organizzarsi e praticare un'autentica "ginnastica preparatoria" - (allenandosi, per esempio, a scrivere correttamente il proprio curriculum vitae, o a sostenere con padronanza un colloquio di gruppo o individuale) - per fronteggiare adeguatamente le insidie della selezione.

IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae è un importante “biglietto da visita” per chi vuole inserirsi nel mondo del lavoro o intende cambiare la propria occupazione: è il ritratto professionale ed il riassunto scritto di quanto la persona ha fatto in termini di formazione ed esperienze lavorative.

Ci sono diverse occasioni in cui si può redigere un curriculum:

- in occasione di una auto-candidatura spontanea, rivolta ad un'azienda che interessa;
- in risposta ad un'inserzione comparsa sulla stampa;
- in occasione di un colloquio precedentemente fissato telefonicamente con il datore di lavoro.

Poiché il CV costituisce spesso il primo contatto con un futuro datore di lavoro, deve attirare la sua attenzione fin dai primi secondi di lettura e permettere di essere convocati per un colloquio.

È importante ricordare che un datore di lavoro dedica generalmente meno di 1 minuto all'esame di un CV per effettuare una prima selezione dei candidati. Dovete dunque essere convincenti per non perdere le vostre opportunità.

La Commissione europea ha proposto uno specifico modello attraverso una Raccomandazione pubblica pubblicata sulla Gazzetta ufficiale della Comunità europea del 12 marzo 2002. Lo standard è stato elaborato dal Cedefop (European center of the development of vocation training), l'agenzia europea che segue i temi legati alla formazione. Per ora si tratta solo di un suggerimento rivolto agli stati membri, ma è prevedibile che presto tutte le realtà dovranno adottarlo. L'obiettivo è quello di favorire una maggiore chiarezza e trasparenza delle informazioni che in questo modo potranno essere gestite meglio anche dalle banche dati europee. Per quanto riguarda i candidati, il modello si propone di aiutarli a valorizzare la professionalità acquisita e a comunicarla efficacemente. Per professionalità, infatti, si intende un'insieme articolato di conoscenze, attitudini ed esperienze professionali.

Caratteristiche principali

Il curriculum è organizzato in 6 sezioni: informazioni personali (dati anagrafici e recapiti), esperienze lavorative, istruzione e formazione, capacità e competenze personali, note e referenze, allegati. La parte più innovativa riguarda le competenze supplementari; si riportano infatti le capacità e le competenze (tecniche, artistiche e organizzative) anche se non certificate.

Istruzioni per la redazione

Prima di cominciare a redigere il vostro CV, ricordate alcuni principi importanti:

- ▶ **Redigete con cura il vostro CV.** Presentate le vostre qualificazioni e competenze in modo chiaro e logico, per valorizzare i vostri punti forti.
- ▶ **Non trascurate alcun dettaglio**, né nel merito, né nella forma; gli errori d'ortografia e di punteggiatura devono ovviamente essere evitati.
- ▶ **Concentratevi sull'essenziale.** Il CV deve essere breve: in genere, 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. 3 pagine possono sembrare eccessive in alcuni paesi, anche se avete una vasta esperienza professionale. Se quest'ultima è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), invertite l'ordine delle voci e cominciate dal punto «Istruzione e formazione»; sottolineate i periodi di tirocinio svolti durante gli studi.
Concentratevi sulle informazioni essenziali che danno un valore aggiunto alla vostra candidatura: perciò non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale o senza alcun rapporto con la vostra candidatura.
- ▶ **Adeguate il vostro CV in funzione dell'impiego che cercate**
Rileggete sistematicamente il vostro CV prima di inviarlo a un datore di lavoro per verificare che corrisponda al profilo richiesto; valorizzate i punti forti della vostra candidatura. Cercate di ottenere informazioni sull'azienda interessata per meglio adattare il vostro CV al profilo richiesto.

▶ **Attenzione:** non mentite, rischiate di screditarvi nel corso del colloquio.

▶ **Rispettate la struttura del modello**

Il CV in formato Europeo vi permette di presentare le vostre qualifiche, attitudini e competenze in modo logico:

- ❖ informazioni personali;
- ❖ descrizione dell'esperienza professionale;
- ❖ descrizione del vostro percorso educativo e formativo (che potete collocare prima della voce «Esperienza professionale» se quest'ultima è limitata; per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla» del vostro trattamento testi);
- ❖ descrizione dettagliata delle vostre capacità e competenze, acquisite nel corso del percorso formativo, della carriera professionale o della vita quotidiana.

▶ **Nota:**

- ❖ stampate il CV su carta bianca;
- ❖ mantenete il font di caratteri e l'impaginazione;
- ❖ evitate di scrivere frasi intere sottolineate, maiuscole o in grassetto, che rendono meno leggibile il documento;
- ❖ evitate che una voce (ad es. la formazione) sia a cavallo su 2 pagine; per evitarlo, usate la funzione «salto pagina» del sistema di trattamento del testo;
- ❖ I bordi dei riquadri delle varie voci non appaiono nel documento stampato.

▶ **Siate chiari e concisi**

La lettura del CV deve permettere al reclutatore di conoscere il vostro profilo in pochi secondi.

Perciò:

- ❖ usate frasi brevi;
- ❖ concentratevi sui principali elementi della vostra formazione e della vostra esperienza professionale;
- ❖ giustificate le eventuali interruzioni nei vostri studi o nella vostra carriera;
- ❖ eliminate tutte le voci su cui non avete nulla da dire (ad es., se non avete alcuna capacità o competenza o se ritenete che tale voce non comporti alcun valore aggiunto alla vostra candidatura, eliminatela usando la funzione «taglia» del vostro software per il trattamento testi. Tutte le voci indicate come facoltative possono essere tolte se le ritenete inutili.

▶ **Fate rileggere il vostro CV**

Rileggete attentamente il vostro CV compilato, per eliminare ogni errore d'ortografia e verificare che la formulazione sia chiara e logica.

Fate rileggere il CV da una terza persona per assicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facile da capire.

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Inserite il/i vostro/i cognome/i (di preferenza in maiuscole) e nome/i conformemente alle consuetudini del vostro paese.
Indirizzo	Inserite il/i vostro/i indirizzo/i postale/i completo/i indicate chiaramente l'indirizzo a cui potete essere contattati rapidamente. Se il vostro indirizzo permanente è diverso da quello attuale, potete indicare più indirizzi, precisando per ognuno quando vi potete essere raggiunti
Telefono	Inserite il/i numero/i di telefono a cui desiderate essere contattati. Se necessario, indicare i giorni e le ore in cui è possibile raggiungervi (per essere contattati rapidamente),
Fax	
E-mail	Inserite la/e vostra/e e-mail, precisando se si tratta di un indirizzo personale o professionale,
Nazionalità	Inserite la nazionalità
Data di nascita	Inserite la data di nascita (gg/mm/aaaa)

Esperienza professionale

se siete alla ricerca di un primo impiego, non dimenticate di citare i periodi di tirocinio, che testimoniano di un primo contatto con il mondo del lavoro;

se la vostra esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), inserite prima la voce «Istruzione e formazione» (per invertire l'ordine delle voci, usare la funzione «copia/incolla»); valorizzare i periodi di tirocinio effettuati durante gli studi (cfr. gli esempi di CV);

per essere più concisi, privilegiate le esperienze professionali che comportano un valore aggiunto per la candidatura. Non trascurate le esperienze che, senza essere direttamente collegate al profilo del posto, possono costituire un punto di forza (soggiorni all'estero, lavoro a contatto con il pubblico, ecc.);

riproduce la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario. Per togliere una cella, usate le funzioni del menu «Tabella».

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Precisate la durata dell'esperienza professionale in questione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Inserire nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Indicate il tipo o il settore d'attività del datore di lavoro, ad es.:
Trasporto su strada
o
Consulente finanziario

- o Fabbricazione di pezzi per automobili
- Tipo di impiego Indicate la funzione o il posto occupato, ad es.:
Meccanico veicoli pesanti, addetto manutenzione, addetto reception
- Principali mansioni e responsabilità Indicate le vostre principali attività e responsabilità, ad es.:
Manutenzione del parco informatico
- o Relazioni con i fornitori
- o Manutenzione di spazi verdi.

Istruzione e formazione

Descrivete separatamente ogni programma d'istruzione o di formazione completato con l'ottenimento di un certificato o diploma, **cominciando dal più recente**.

Note:

se la vostra esperienza professionale è ancora limitata (ad es. se avete appena terminato la scuola o l'università), fate figurare prima la voce «Istruzione e formazione» (per invertire l'ordine delle voci, usate la funzione «copia/incolla»);

non occorre affatto citare tutti i vostri certificati e diplomi: non risalite all'istruzione primaria se possedete un diploma universitario; mettete l'accento sulle qualifiche che rappresentano un punto favorevole per la vostra candidatura;

riprodurrete la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario. Per eliminare una cella, usate le funzioni del menu «Tabella».

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Precisate la durata dell'istruzione o della formazione, ad es.:
Da settembre 1994 a giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Precisate nome (se necessario, anche l'indirizzo) e tipo di istituto frequentato, ad es.:
Liceo Ginnasio Statale "Virgilio"
Piazza di Spagna
I-00100 Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sintetizzate le principali materie o competenze professionali insegnate nel programma d'istruzione o di formazione, se necessario raggruppandole per maggiore concisione, ad es.:

Settore generale

Francese, matematica, calcoli professionali, lingua straniera (spagnolo)

Educazione fisica e sportiva

Settore professionale

Pratica professionale (fabbricazione di pane comune, speciale e dolci)

Scienze applicate all'alimentazione e alle attrezzature (microbiologia, biochimica, igiene)

Tecnologia professionale (materie prime, igiene e sicurezza)

Conoscenza dell'azienda e del suo contesto economico, giuridico e sociale.

Nota: siate sintetici e sottolineate le competenze professionali valorizzanti ai fini della selezione.

- Qualifica conseguita Indicate il titolo esatto del certificato o del diploma conseguito ad es.:

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Certificato di abilitazione professionale (C.A.P.) Fornaio

Nota: evitate di usare solo le abbreviazioni (ad es. C.A.P.).

Se il livello del certificato/titolo/diploma corrisponde ad una classificazione nazionale o internazionale esistente, precisate il livello e la classificazione relativi (classificazione nazionale, CITE, ecc.); ove necessario, consultate l'ente che ha rilasciato il certificato/titolo/diploma.

Per maggiori informazioni sulla classificazione CITE dell'Unesco, consultate il sito:

http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/iscid/ISCED_A.pdf

Capacità e competenze personali

Queste voci vi permettono di illustrare le varie attitudini e competenze acquisite nel corso della vita e del percorso professionale, anche al di fuori della formazione. Potete così fare un elenco completo delle vostre attitudini e competenze. Le varie voci (lingue, attitudini e competenze sociali, organizzative, tecniche, informatiche, ecc.) vi consentono di descrivere le competenze acquisite durante il percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua, e in modo non formale (durante l'attività professionale o di tempo libero).

Nota generale: eliminate ogni voce per cui non avete informazioni da citare (funzione «taglia»).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Inserire qui la(le) madrelingua(e)

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Nota: Indicate le vostre attitudini e competenze relative alle lingue straniere. Per valutare il vostro livello, usate la scheda per l'autovalutazione elaborata dal Consiglio d'Europa per permettere ai singoli di valutare da soli la loro capacità di capire, parlare e scrivere in una lingua straniera

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Le attitudini e competenze relazionali si definiscono come le capacità di vivere e lavorare con altre persone, dove la comunicazione svolge un ruolo importante, in situazioni in cui lo spirito di gruppo è essenziale (ad es. cultura e sport), in ambienti interculturali, ecc.

Descrivete le vostre attitudini e competenze sociali, ad es.:

buono spirito di gruppo;

capacità di adeguamento ad ambienti multiculturati;

buone capacità di comunicazione (ad es. scrivere chiaramente o trasmettere efficacemente un'informazione); ecc.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Le attitudini e competenze organizzative si definiscono come le capacità di coordinare e amministrare progetti o bilanci sul lavoro,

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

durante attività no-profit (ad es. cultura e sport), nonché nella sfera privata.

Descrivete le vostre attitudini e competenze organizzative, ad es.:
leadership (attualmente coordino un gruppo di 10 persone);
senso dell'organizzazione (esperienza logistica);
buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le attitudini e le competenze tecniche si riferiscono alla conoscenza di attrezzature o macchine specifiche, anche informatiche o ad attitudini e competenze di tipo tecnico acquisite in un settore specializzato (settore produttivo, bancario, sanità, ecc.).

Descrivete le vostre attitudini e competenze, ad es.
realizzazione di procedure per il controllo di qualità (ero responsabile del controllo di qualità nel mio reparto); ecc.

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Citate qui le vostre attitudini e competenze artistiche utili (musica, scrittura; disegno, ecc.), ad es.: - pianoforte

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

Citate qui tutte le altre attitudini e competenze utili (hobby, sport; responsabilità associative, ecc.) e non menzionate altrove, ad es.:

- pratica del trekking

Precisate in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

PATENTE O PATENTI

Precisate la(e) patenti di cui siete titolari, ad es.:

Patente B

Ulteriori informazioni

Indicate qui tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad es.:

pubblicazioni o ricerche;

appartenenza ad un'organizzazione professionale, ecc.;

situazione relativa agli obblighi militari (ove necessario);

persone da contattare o di riferimento (nome, funzione e indirizzo, v. nota);

stato civile.

Esempi:

Pubblicazione Articolo: « La ricerca bibliografica in Italia ». In: Archivi & Computer 12, Carocci Editore, 2003

Note:

non citate l'indirizzo di una persona di riferimento senza averne ottenuto l'autorizzazione formale; è meglio scrivere «Referenze fornite a richiesta» per non sovraccaricare il CV;

fornite, se del caso, una breve descrizione delle vostre pubblicazioni o ricerche; specificate il tipo di documento (tesi, articolo, relazione, ecc.)

eliminate la voce se la ritenete inutile.

Allegati

Enumerate gli allegati al CV, ad es.:

 copie di titoli e altre qualifiche, compresi certificati rilasciati al termine di corsi di formazione che non hanno portato ad una qualifica formale;

 attestati di lavoro o tirocinio;

 pubblicazioni o ricerche; ecc.

Note:

 elencate gli allegati in ordine logico (ad es. riunite – se necessario numerandoli – i diplomi, i certificati di lavoro, ecc.) per facilitarne la lettura;

Non inviate mai l'originale dei certificati e dei diplomi, che potrebbero andare perduti; sono sufficienti fotocopie.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Città, data

NOME E COGNOME (FIRMA)

LETTERE DI AUTOCANDIDATURA

La lettera di autocandidatura rappresenta uno degli strumenti più tradizionali per attivare la ricerca di un lavoro: con essa una persona si propone ad una azienda indipendentemente dal bisogno di reclutare nuovo personale che questa può avere.

Si tratta sempre di una lettera da allegare al curriculum vitae e va quindi preparata evitando di riportare in essa informazioni già inserite nel curriculum.

La carta come pure il carattere usato nella video scrittura al computer devono essere gli stessi del curriculum per evitare la sensazione in colui che legge che le due parti siano state redatte in tempi diversi.

Inoltre deve essere breve e non superare la lunghezza di una pagina; deve riportare i dati del mittente e contenere la posizione aziendale per cui ci si candida.

Va altresì firmata ed indirizzata ad un destinatario ben definito e possibilmente individuato per nome cognome e funzione aziendale. Inviare una lettera ad una azienda in senso generico è assai meno efficace che inviarla ad un responsabile del personale indicato per nome.

Qualora tale indicazione non si avesse, si potrebbe tentare di ottenerla contattando il centralino dell'azienda e chiedendo informazioni sul responsabile della selezione del personale.

Esistono in genere tre tipi di lettere di autocandidatura:

- 1) la lettera inviata senza sapere se l'azienda sta procedendo ad una selezione, ma sorretta da un forte interesse personale rispetto al settore in cui l'azienda opera;
- 2) la lettera inviata perché si è officiosamente a conoscenza di un processo di selezione o di una fase di sviluppo aziendale che potrebbe offrire un'opportunità di lavoro: si tratta di informazioni avute tramite conoscenti o amici che, tuttavia, non possono essere utilizzate come ufficiali;
- 3) la lettera inviata perché si è ufficialmente a conoscenza di un processo di selezione o di una fase di sviluppo aziendale che potrebbe offrire un'opportunità di lavoro: si tratta di informazioni avute tramite stampa, segnalazioni di scuole o enti di formazione o, comunque, attraverso fonti ufficiali e utilizzabili.

Ogni tipo di lettera può avere un suo specifico "stile" in funzione delle caratteristiche di chi scrive. In linea generale, l'indicazione di massima può essere nel senso che colui che scrive dichiara semplicemente di rendersi disponibile per un colloquio di lavoro sulla base delle proprie esperienze e conoscenze.

LETTERA VIE E-MAIL

Internet e le possibilità di usare canali multimediali di comunicazione stanno rapidamente trasformando anche le modalità di autocandidatura. È sempre più frequente mandare e/o ricevere curricula e lettere via e-mail.

Non vi è dubbio che l'utilizzo di tali sistemi consente una grande facilità e rapidità di comunicazione: la multimedialità è una grande risorsa e "navigare" può essere molto utile; ma, per quanto riguarda il lavoro, occorre rispettare alcune condizioni:

- 1) consultare tutti i "siti" che sono in grado di fornire indicazioni utili. Solitamente un'azienda disponibile a visionare un curriculum arrivato via e-mail sarà tendenzialmente un utente di tale sistema anche per il reclutamento e sarà quindi probabile trovare la richiesta di personale in qualche sito specifico;
- 2) benché nel mondo informatico, ed in particolare in Internet, la consuetudine sia quella di mandare messaggi assai brevi e sintetici, qualora si usi questo sistema per autocandidarsi, il suggerimento è quello di descrivere sempre le motivazioni per le quali ci si propone.

IL QUESTIONARIO INFORMATIVO AZIENDALE

La prima vera prova di selezione con cui un candidato deve confrontarsi, una volta giunto in azienda, è la compilazione di un questionario informativo interno. Per il selezionatore il questionario è uno strumento dotato della stessa dignità di tutti gli altri. Bisogna perciò conoscerlo, non commettere l'imprudenza di sottovalutarlo e saperlo riempire in modo corretto.

Il questionario caratterizzato dagli aggettivi "informativo" e "aziendale" ha la finalità di acquisire, tramite un insieme di domande scritte, notizie su vari aspetti della vita e delle opinioni dei candidati per necessità pratiche interne dell'azienda e non per condurre indagini teoriche o raffinate forme di sondaggi demoscopici. Nella maggior parte dei casi, il questionario informativo aziendale è composto da domande implicite, ossia impersonali "esortazioni" a dichiarare determinati dati afferenti prevalentemente ai seguenti settori:

riferimenti anagrafici e personali;

situazione familiare;

studi compiuti;

esperienze professionali;

interessi;

motivazioni;

aspettative nei confronti dell'azienda.

Il questionario aziendale va a raccogliere le stesse informazioni che un buon candidato inserisce nel proprio curriculum, anche se talora, alcune imprese, abbracciando una concezione più "psicologica" del questionario, vi includono domande riguardanti la sfera privata, come per esempio:

Quali sono i valori che contano di più nella sua vita?

Provi a descriverti con tre aggettivi.

Elenchi quelli che ritiene essere i suoi pregi e i suoi difetti.

In questo caso, il questionario viene ad assomigliare ad una blanda forma di test psicologico. In ogni caso il candidato ha a disposizione una ventina di minuti per la compilazione. Per essere sicuri di non fallire la prova del questionario, si deve, allora, sapere perfettamente la propria storia ed essere capaci di raccontarla con scioltezza.

Così, essendo il tempo concesso limitato, deve aversi cura specialmente di:

- a) ricordare esattamente i nomi degli istituti presso cui si sono fatti gli studi, le votazioni ottenute e anche gli anni scolastici/accademici trascorsi in ciascuno di essi;
- b) rammentare con altrettanta precisione le informazioni che si riferiscono alle esperienze lavorative, ovvero: le aziende in cui si è prestato servizio, le posizioni/mansioni/qualifiche ricoperte, il periodo e le retribuzioni.

Inoltre, voci del tipo "interessi extraprofessionali", "descrizione di sé", non vanno mai lasciate in bianco, per quanto poco si possa avere da dichiarare. Per evitare la formulazione di un giudizio parziale o sommario da parte dell'azienda, è necessario che il candidato risponda, il più esaurientemente possibile alle richieste contenute nel modulo.

Un altro importante accorgimento da adottare riguarda l'opportunità che vi sia coerenza fra il ritratto di sé che si dipinge attraverso il questionario e quello che si è comunicato con il curriculum. È bene, cioè, che tutte le informazioni inserite nel curriculum lo siano anche nel questionario. Ciò in quanto se il questionario è più povero del curriculum, questo può far pensare ad una scarsa prontezza da parte del candidato nel fronteggiare una situazione imprevista. Se, viceversa, il questionario è molto più ricco del curriculum, può ingenerare l'impressione che il compilatore stia tentando di ipervalorizzarsi, con un meccanismo di difesa per fronteggiare l'ansia indotta dalla prova. Curriculum e questionario, pertanto, devono risultare "isomorfi" l'uno all'altro, cioè essere speculari e perfettamente sovrapponibili.

Nel questionario, inoltre, possono essere presenti domande di tipo psicologico, che riguardano essenzialmente tratti come:

- il dinamismo
- la franchezza
- l'ambizione
- lo spirito d'iniziativa
- l'affidabilità.

Tutte doti che possono favorire un rapido e proficuo inserimento nell'azienda. Di conseguenza, confrontarsi con domande o "compiti psicologici" in maniera inibita, sviluppando ansia o cristallizzando reazioni di difesa, fa diminuire la possibilità di una prestazione positiva.

È raccomandabile, infine, non trascurare gli aspetti formali nella compilazione del questionario. In altri termini, cancellature, grafia illeggibile, omissioni, risposte parziali o confuse non depongono a favore del candidato. Al contrario, rispetto dei limiti di tempo, chiarezza, ordine e completezza sono in sostanza gli "ingredienti" fondamentali per una "ricetta" vincente.

IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

- Premessa introduttiva
- Il colloquio di selezione
- Le barriere che impediscono la comunicazione in un colloquio di lavoro
- L'altra forma di comunicazione: il linguaggio non verbale
- Il colloquio di gruppo

PREMESSA

Il colloquio è un processo di comunicazione che si svolge tra due persone e che tende al raggiungimento di specifici obiettivi. Esso rappresenta il metodo di indagine principale nell'ambito della selezione del personale, sebbene sia spesso affiancato dall'utilizzazione di altri strumenti di indagine psicologica. Il colloquio è un processo di comunicazione caratterizzato dall'uso contemporaneo di forme di comunicazione verbale e non verbale. Ciò che accade durante un colloquio di selezione non sono "solo parole" e non è importante solo il messaggio di contenuto che viene trasmesso attraverso il canale verbale. Sono fondamentali anche le modalità con cui il messaggio di contenuto viene manifestato, vale a dire le forme della comunicazione non verbale: il tono, lo sguardo, i gesti, la postura, la distanza interpersonale, l'aspetto esteriore, ecc.

La comunicazione avviene su due livelli: livello verbale e non verbale. Attraverso il canale verbale, l'individuo fornisce informazioni o notizie in merito ad un determinato argomento; attraverso la comunicazione non verbale, invece, esprime il proprio modo di essere, la personalità, il proprio ruolo sociale, i propri stati emotivi, il proprio atteggiamento nei confronti della situazione che sta vivendo, il tipo di relazione che ha con l'interlocutore. Proprio attraverso i messaggi non verbali, l'individuo, fornisce costantemente una cornice interpretativa del contenuto dello scambio verbale che sta avvenendo.

IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Durante il colloquio si investono energie e si ripongono aspettative talora molto forti, sulle quali si concentra il desiderio di inserirsi a pieno titolo nel mondo del lavoro. In quest'ambito vengono esaminate e valutate le capacità tecniche e specialistiche, ma soprattutto la personalità, le abilità di comunicazione, le capacità di collaborazione, la motivazione, le aspettative, la capacità di prendere l'iniziativa, la flessibilità, la disponibilità ad apprendere, la compatibilità con l'ambiente aziendale, ecc. del candidato.

Il colloquio viene condotto da un selezionatore, che può scegliere se utilizzare uno stile strutturato con domande predefinite oppure impostare un colloquio in maniera più libera, adattando il proprio stile di conduzione in relazione anche alle caratteristiche del candidato.

È possibile prepararsi a sostenere un colloquio di selezione, tenendo a mente che tutte le indicazioni di seguito descritte devono essere accompagnate da una buona conoscenza di sé, dalla capacità di compiere un'approfondita analisi delle proprie modalità comunicative, dalla chiarezza del proprio progetto professionale e, più in generale, del proprio progetto di vita.

Prima di affrontare un colloquio di selezione, è bene esercitarsi a rispondere a domande sul proprio curriculum, sul proprio modo di essere, sulle proprie caratteristiche e qualità. È importante anche non arrivare al colloquio senza avere raccolto adeguate informazioni sull'azienda che sta selezionando il personale. A tal fine può essere utile preparare una buona autopresentazione, cercando di centrare il racconto sulle proprie esperienze formative e lavorative e di non amplificare eccessivamente né sottovalutare le qualità possedute.

I contenuti affrontati durante il colloquio, sui quali il selezionatore può centrare le sue domande, possono riguardare:

- La motivazione sottostante alla scelta degli studi (esempio: perché ha scelto questi studi? Che aspettative aveva sul percorso formativo? Si ritiene soddisfatto della scelta fatta? Potendo tornare indietro farebbe una scelta diversa?).
- La motivazione sottostante alla scelta di un determinato lavoro, già svolto o quello per il quale si sta partecipando alla selezione (esempio: come mai ha svolto questo lavoro?)

L'ha scelto con convinzione? Le è capitato? Cosa le è piaciuto? Cosa non le è piaciuto? In cosa è riuscito meglio? Quali sono stati gli aspetti problematici? Come mai ha cambiato tante volte lavoro? Come mai non ha mai lavorato? Qual è il suo lavoro ideale?).

- Contributi che il candidato pensa di poter portare all'azienda (esempio: perché si propone per questo lavoro? Che tipo di attività pensa di andare a svolgere? Pensa di essere adatto a questo ruolo? Perché? Quali caratteristiche pensa di possedere e di investire nello svolgimento di questo ruolo?).
- Conoscenze relative all'azienda (esempio: conosce la nostra azienda? Sa di cosa ci occupiamo? Sa quali mansioni svolge un?).
- Autovalutazione e capacità di rispondere alle esigenze dell'azienda (esempio: come si descriverebbe? Quali sono i suoi punti di forza e quali i punti deboli? Pensa di essere capace di lavorare in gruppo? Pensa di essere capace di organizzare il lavoro in maniera autonoma?).
- Conoscenze tecniche (capacità di svolgere le mansioni richieste).

Inoltre è importante fare attenzione a mettere in atto dei comportamenti adeguati alla situazione, ricordandosi che ogni nostra azione, anche quella che si svolge secondo modalità non verbali, ha un significato e può veicolare un messaggio su come siamo, quali sono i nostri atteggiamenti, qual è la motivazione a svolgere un certo lavoro, ecc.

È importante arrivare puntuali all'appuntamento e mostrare in questo modo il proprio interesse per il colloquio di selezione.

L'aspetto esteriore rappresenta spesso il "biglietto da visita" di fronte a persone che non conosciamo, anche se non è su questo unico elemento che viene effettuata la scelta di un candidato.

È importante rispettare le formule relative al saluto iniziale, comportarsi educatamente e mostrare interesse per l'interlocutore, parlare scorrevolmente e con proprietà.

I punti fondamentali da tenere a mente possono così sintetizzarsi:

- **Comportarsi in maniera vincente**

Un buon selezionatore non si lascia più di tanto impressionare dall'esibizione, dallo sfoggio, dal bluff, anzi considera tutto ciò in maniera decisamente negativa. Una prima regola da tenere presente è che bisogna imparare a dire ciò che si deve dire con semplicità, chiarezza, sincerità e coerenza, senza distorsioni e fraintendimenti. Niente "trucchi" insomma e niente bugie: la strategia dell'inganno, in sede di colloquio, non paga mai.

- **Prevedere domande**

In linea generale si può dire che in fondo ogni processo di selezione segue uno schema ricorrente nel senso che è finalizzato a far emergere le stesse cose.

A questo proposito è bene dire che la gamma degli argomenti oggetto d'indagine è più ridotta di quanto si possa pensare. Nel corso di un qualsiasi colloquio attitudinale, infatti, al soggetto viene richiesto, in definitiva, di raccontare a viva voce il proprio curriculum, con modalità volte a privilegiare quegli aspetti della personalità del candidato in grado di evidenziare le sue aspettative e i suoi progetti per il futuro, nonché, soprattutto, la sua motivazione nei confronti dell'azienda e del lavoro.

Quanto al colloquio tecnico, per i motivi più sopra descritti, esso verterà essenzialmente sulle conoscenze tecniche o pratiche del candidato, sulla sua capacità, per esempio, di adoperare ed intervenire su macchine e strumenti e via dicendo.

- **Prepararsi le risposte**

Due sono gli errori che un candidato può commettere nell'ambito di un colloquio di selezione: non sapere cosa dire e recitare un discorso imparato a memoria.

La prima circostanza induce il selezionatore a formulare un giudizio di mediocrità, mentre la seconda di limitata intelligenza. Per non incorrere in questi errori è essere comunicate al selezionatore con metodo, ordine e chiarezza.

- **Partecipare costruttivamente al colloquio**

Un colloquio è sempre un attivo scambio di messaggi (domande, risposte, opinioni) tra due persone. Perciò è importante sapere gestire con intelligenza il flusso delle comunicazioni. Così allorché il selezionatore formula delle domande, il candidato deve aver cura di non dare:

- a) risposte parziali (cioè pertinenti ma evasive e povere di contenuto);
- b) risposte mancate (ossia imprecise, dubbie, fumose);
- c) risposte inesatte (vale a dire bugie, invenzioni);
- d) risposte non pertinenti perché totalmente fuori tema.

Se poi deve riferire opinioni personali, il candidato farà attenzione a non sbilanciarsi troppo e ad essere prudente, pur dicendo quello che effettivamente pensa.

Infine, in sede di colloquio, è sempre titolo di merito per il candidato il mostrarsi interessato ponendo domande sulle attività aziendali, sulla posizione da ricoprire, sulle responsabilità connesse, sulle prospettive di crescita culturale e professionale.

▪ **Controllare la comunicazione non verbale**

Come abbiamo detto, il valore di un messaggio comunicativo è veicolato da fattori non verbali (atteggiamento, tono della voce, postura, movenze facciali, sguardo, piccoli gesti).

Tramite tali indicatori dunque, noi forniamo agli altri un'immagine determinante ai fini del loro giudizio e questo vale anche per il contesto di una seduta di selezione.

Alla luce di quanto detto, è possibile delineare alcuni suggerimenti, che possono così sintetizzarsi:

- a) evitare atteggiamenti e comportamenti troppo netti (perciò niente tono arrabbiato, sguardo aggressivo, modi poco cordiali, niente tono triste, postura incurvata, vissuto depressivo etc.);
- b) badare anche agli aspetti formali del colloquio (puntualità, eleganza, gentilezza, disponibilità);
- c) abituarsi a tenere un comportamento corporeo coerente con la immagine di sé che si vuol dare.

▪ **Concludere il colloquio con eleganza**

Se è vero che chi ben comincia è a metà dell'opera, è altrettanto innegabile che bisogna ben concludere. Perciò attenzione alla chiusura del colloquio e soprattutto:

- a) non mostrarsi impazienti o annoiati, anche se le cose tirano per le lunghe;
- b) non esternare ansia nei confronti dei risultati del colloquio;
- c) chiedere però ragguagli circa i tempi e i modi di una risposta o di una eventuale convocazione.

LE BARRIERE CHE IMPEDISCONO LA COMUNICAZIONE IN UN COLLOQUIO DI LAVORO

Ci sono tre tipi di barriere che impediscono che la risposta del candidato venga compresa e accettata dal selezionatore:

le "barriere di lingua":

- *Presenza di intercalari "riempitivi vocali"*: abituarsi a non utilizzarli;
- *Assenza o cattivo uso delle pause*: prendere respiro contribuisce a una migliore concentrazione e aiuta chi ascolta;
- *Parlare con un tono di voce monotono senza sottolineare la parola-chiave*: sottolineare con la voce le parole importanti e vivacizzare il colloquio modificando volume e tono per attirare l'attenzione;
- *Manca di argomenti atti a suscitare o sostenere l'attenzione di chi ascolta*: prepararsi prima del colloquio chiedendosi cosa sta cercando e che cosa vuol sapere il selezionatore; evitare di andare fuori tema solo per parlare;

- *Prolissità nell'argomentare (mancanza di chiarezza e utilizzo di frasi lunghe):* utilizzare frasi brevi, senza incisi o subordinate;
- *Mancanza di feed-back da parte del selezionatore:* porre l'attenzione su chi ascolta e osservare se sta seguendo per esempio guardando, annuendo o dissentendo;
- *Volume di voce costantemente troppo basso o alto ed eloquio eccessivamente veloce o lento da parte del selezionatore:* concentrarsi attentamente senza chiedere al selezionatore di modificare il proprio modo di parlare;

le **“barriere emotive ed inconse”**:

- *Timidezza:* per neutralizzarla bisognerà pensare al colloquio come una occasione e non un “interrogatorio”: se non si parla sarà impossibile comprendersi;
- *Diffidenza:* occorre dare le spiegazioni che il selezionatore sta ricercando senza spazientirsi e tanto meno arrabbiarsi;
- *Interrompere o finire le frasi del selezionatore cercando di indovinare ciò che sta per essere detto:* ascoltare e rispondere solo quando il selezionatore ha concluso per evitare errori o fraintendimenti;
- *Smentire e utilizzare il no impulsivo mentre il selezionatore sta ancora parlando:* far terminare il selezionatore e poi, con gentilezza e diplomazia, dire quello che si pensa;
- *Reagire emotivamente alle opinioni che non si condividono:* è meglio obiettare con gentilezza e solo se sono funzionali al colloquio;
- *Giudicare il tipo di lavoro offerto in base al selezionatore:* anche se il selezionatore non ci piace, il lavoro può essere piacevole, quindi, calma e disponibilità;

le **“barriere demotivanti”**:

- *Imbattersi in un selezionatore che non mantiene costantemente il contatto, guardando negli occhi:* non demotivarsi; anche il selezionatore è un uomo e quindi può essere timido ed insicuro, non disinteressato;
- *Imbattersi in un selezionatore che non carica emotivamente il contenuto del discorso e che ha un'espressione del viso apatico:* può essere un selezionatore che non si emoziona, ma non è detto che il lavoro non sia interessante o che il colloquio stia andando male; può darsi, altresì, che il selezionatore abbia già fatto molti colloqui e sia stanco per il suo lavoro, ma non del candidato.

IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Inserito nell'ambito della procedura di selezione normalmente prima del colloquio individuale per procedere ad una ulteriore scrematura dei candidati (rispetto a quella già operata con l'analisi dei curricula), il colloquio di gruppo si caratterizza per la presenza di più candidati (da 10 a 20) ed uno o più selezionatori. È un buon strumento per osservare le abilità sociali che normalmente sono stimolate in gruppo: le eventuali capacità di leadership nei rapporti interpersonali, di ascolto attivo e via dicendo.

Quelli che si costituiscono durante le sedute di selezione sono dei gruppi per così dire “evanescenti”, dal momento che sono destinati a durare lo spazio di una mezza giornata. Tuttavia è innegabile che si tratti comunque di embrioni di autentici gruppi al cui interno prendono corpo e si sviluppano le relazioni e i fenomeni caratteristici dell'azione “gruppale” e che sono qualcosa di più della semplice somma dei comportamenti individuali.

Il selezionatore aziendale per poter registrare quanto va osservando dispone di una scheda in cui compaiono da un lato i nomi dei partecipanti, e dall'altro un insieme di voci che si rifanno ognuna ad una data categoria di comportamenti. Mettendo una crocetta all'incrocio tra il nome di un membro e la voce appropriata, l'esaminatore può “marcare” in tempo reale l'atteggiamento, l'iniziativa o l'azione che ha visto.

Esempio di griglia con più partecipanti:

	Partecipanti						
	Bianchi	Rossi	Verdi	Tizio	Caio	Sempronio	Mevio
Il candidato sembra a suo agio nel gruppo	x						
Il candidato è reticente nel prendere parte alla discussione			x	x			
Il candidato tende ad assumere un ruolo predominante nella discussione	x						
Il candidato si mantiene in argomento	x				x	x	x
Il candidato esprime idee interessanti	x				x		
Il candidato ha capacità di analisi					x		
Il candidato ha capacità di sintesi	x						
PARTICOLARITÀ INERENTI IL CANDIDATO							

Da un punto di vista strutturale, esistono due forme fondamentali di colloquio di gruppo.

Nella prima forma destrutturata, il gruppo di candidati discute liberamente su un argomento in presenza dei selezionatori che svolgono essenzialmente la funzione di osservatori. Se la discussione avviene su di un certo tema, i candidati, dopo una breve autopresentazione, vengono fatti sedere attorno ad un tavolo senza che vengano designati a priori ruoli e senza la partecipazione dei selezionatori alla conversazione. Il gruppo, superate le incertezze iniziali, si dimentica della presenza degli osservatori, che avranno cura di farsi notare poco. Inizieranno così a delinearli i vari comportamenti.

Nella seconda forma, quella strutturata viene fatta fare un'autopresentazione ai candidati, seguita da domande da parte dei selezionatori. Quindi viene somministrato un questionario aziendale, cui segue lo svolgimento di una prova tecnicamente definita CASE-HISTORY (si tratta di una vera esercitazione pratica avente ad oggetto le mansioni connesse alla posizione lavorativa per cui si concorre).

Con riferimento al comportamento da tenere durante un colloquio di gruppo, occorre, in via preliminare, premettere che è molto difficile proporre delle formule universalmente valide, non vi è dubbio però che quasi sempre vincente risulta colui che riesce ad essere maggiormente "assertivo".

Vediamo allora quali elementi assumono significativa rilevanza nella definizione dell'importante concetto di assertività.

- a) Una prima connotazione caratteristica dell'agire in maniera assertiva concerne la capacità di tenere un atteggiamento che non sia né invadente ed eccessivo, né all'opposto timido e passivo, ma piuttosto giustamente propositivo.
- b) In altri termini bisogna sapersi affermare ma con discrezione e misura.
- c) Nella dinamica di gruppo, quindi, occorre fare valere la propria personalità senza rubare spazio agli altri, manifestando peraltro al contempo determinazione, sicurezza e fiducia in sé stessi.
- d) Una seconda componente dell'assertività è costituita dalla capacità di manifestare e sostenere le proprie idee senza dar luogo né ad aggressività, ad ansietà ma con calma, serenità ed equilibrata convinzione.

- e) L'assertività implica altresì la piena disponibilità a tener conto del punto di vista degli altri ad "aprirsi" verso chi ci circonda. Mostrarsi tolleranti e diplomatici rappresenta, nella dinamica di gruppo, una delle componenti principali per risultare vincenti.
- f) Come quarto aspetto, va rimarcata l'attenzione relativamente alla metodologia da adottare, vale a dire alla necessità della chiarezza di linguaggio e di pensiero, della loro attinenza rispetto al compito e ai fini della dinamica di gruppo. In tutte le cose, ci vuole "la giusta logica", specialmente nelle aziende dove è molto sentita la correttezza, metodologica e procedurale.
- g) Infine, quinto elemento di rilievo, occorre dimostrare capacità di farsi apprezzare dagli altri, di farsi comprendere, di ottenere il riconoscimento del proprio valore, di vedersi attribuire la fiducia altrui.

Dunque assertivo è colui che sa parlare, sa ascoltare, sa far parlare, sa farsi ascoltare. Certamente è un ritratto un po' ideale, un modello a cui tendere, senza per questo scoraggiarsi: porsi un punto di riferimento elevato e sicuramente un mezzo efficace per ampliare le proprie possibilità di successo.

Da quanto sin d'ora evidenziato è facile intuire che rimanere passivi, silenziosi, assenti, indifferenti durante un colloquio di gruppo, diminuisce drasticamente le possibilità di successo. E così pure, simmetricamente, voler strafare ed imporsi a tutti i costi.

Altro grave errore è quello di interagire aggressivamente con gli altri membri del gruppo, mostrando tendenza a condannare perentoriamente chi manifesta idee totalmente diverse dalle proprie. Ancora, è gravemente controproducente essere protagonisti di interventi verbali caotici, disarticolati, privi di ogni ordine logico.

Una prestazione "vincente" deve, viceversa, essere contraddistinta da intelligenza, coerenza, rigore metodologico, spontaneità, semplicità, franchezza e soprattutto un solido equilibrio interiore che fa allontanare da se stessi la tentazione all'egocentrismo, all'esibizionismo e all'eccessivo protagonismo.

FONTI

Dispensa "Spendibilità della Professione" A.N.F.E. redatta in data 08/02/06

www.trovolavoro.it

www.utopiconlus-lavoro.it

www.Agenziadellavoro.it

<http://europass.cedefop.europa.eu> Istruzioni per l'uso del curriculum vitae Europass

Bolocan Parisi L.G., Gervasio Carbonaro G., Vicini Bennici A., *"Il lavoro di gruppo"*, NIS

Canestrari R., *"Psicologia generale"*, CLUEB

De Cataldo Neurburger L., Gulotta G., *"Sapersi esprimere. La competenza comunicativa"*, Giuffrè

Ricci Bitti P.E., Zani B., *"La comunicazione come processo sociale"*, Il Mulino

The Open University, *"La comunicazione interpersonale. Codici, segnali, interazioni"*, Mondadori

Watzlawick, *"Pragmatica della comunicazione umana"*, Astrolabio