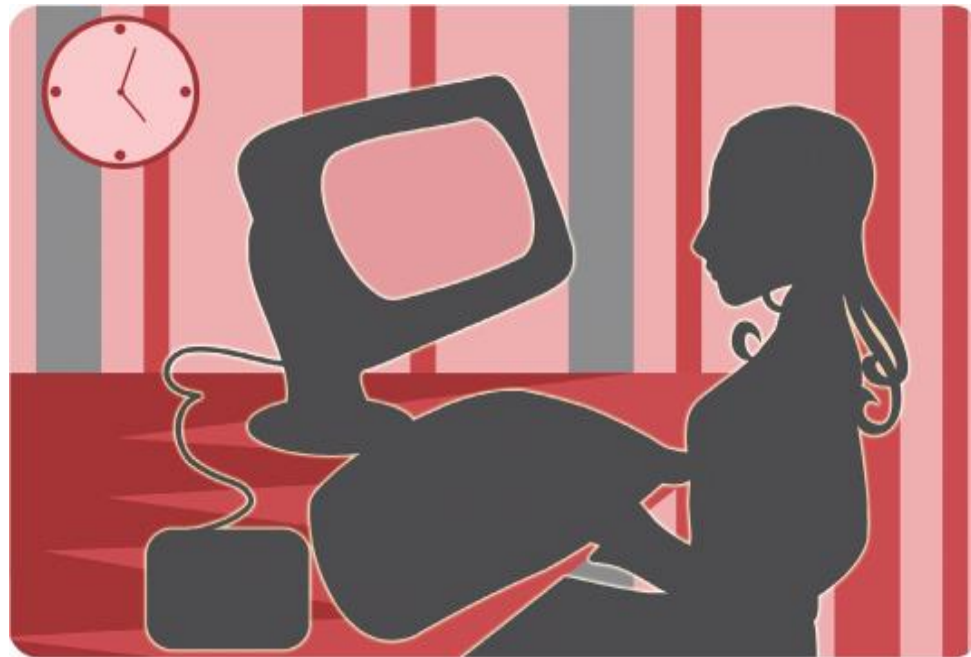


SECRETARY

day

Cercare un lavoro è fortuna e tecnica:
dal CV al colloquio di selezione



Milano 30 maggio 2013 – Centro Congressi ABI

Cercare un lavoro è...



Fortuna



Tecnica

Ci vogliono entrambe per arrivare alla meta

Da dove iniziare

Lettera presentazione

- E' l'accompagnamento al nostro Cv ma non lo sostituisce
- La lettera di presentazione dev' essere mirata
- Deve essere curata nella forma, concisa, senza alcun errore e in grado di cogliere l'attenzione dello scrutatore dell'azienda.

Il CV

- Le informazioni devono essere rilevate rapidamente.
- Non componete un CV superiore a 2/3 pagine
- Dettagliate il più possibile le vostre esperienze lavorative.

Invio

- Non mandate il vostro profilo a caso
- Rispondete solo ad inserzioni mirate, se non corrisponderete alla ricerca rischiate solo di perdere tempo



Arriva la telefonata

Pronto

- Il colloquio inizia da lì
- Evitare di rispondere a monosillabi o di gridare
- Ascoltare ciò che ci viene chiesto
- Non porre vincoli all'interlocutore

Errori frequenti

- Non chiedere di essere richiamati se in quel momento non si può rispondere ma RICHIAMARE NOI prendendo nota dei recapiti
- Non ho da scrivere...Non so come fare mi manda una mail o mi richiama



Prima di un colloquio

Vestito

- Dobbiamo sentirci comodi
- Adeguarci al tipo di lavoro per cui ci stiamo proponendo
- Non trascurare capelli, trucco, accessori e profumo (senza esagerare)

Arrivo

- Arriviamo puntuali, anzi in anticipo qualora ci fossero imprevisti chiamare per avvisare
- Ricordiamoci sempre il nome della persona con cui si deve sostenere il colloquio
- Mentre attendiamo disattiviamo la suoneria del cellulare
- Non ci spazientiamo se non rispettano gli orari anche quella è una tecnica di colloquio



Colloquio

La nostra comunicazione

- Quali sono le regole da seguire durante il colloquio
- Verbale
- Paraverbale
- Non verbale

La comunicazione di chi ci sta di fronte

- Se non puoi sconfiggere il tuo nemico fattelo amico
- Le varie forme di colloquio differenze
- intervista preliminare
- Libera
- Guidata
- Strutturata
- Di gruppo



La nostra comunicazione

Verbale

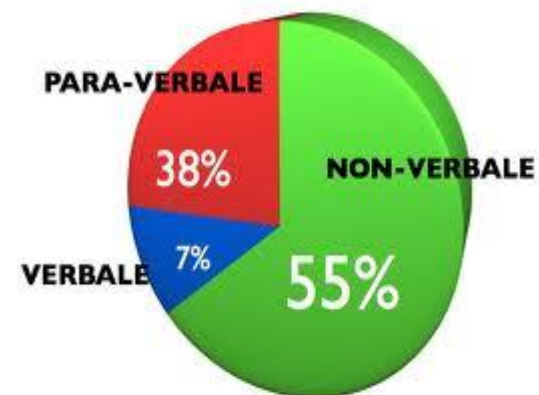
- Comunicazione efficace
- Bisogna ascoltare e prestare interesse a ciò che dice l'interlocutore
- Non devono esserci vuoti nel discorso e nemmeno eccessi di parola

Non verbale

- Il corpo lo informiamo di come siamo e di come ci sentiamo nella relazione
- Siamo una sorta di macchina della verità per chi ci osserva

Paraverbale

- Tono della voce
- Ritmo
- Volume della voce
- Timbro



Comunicazione non verbale- Esempi-

Occhi

- **Maggiore è l'apertura oculare maggiore è l'attenzione.** La posizione della palpebra a mezz'asta è tipica sia della noia sia della stanchezza sia del disinteresse, così come l'aumento del battito palpebrale.

Prosemica(distanza interpersonale)

Parla del nostro grado di disposizione verso l'altro

- Se proviamo coinvolgimento **accorciamo la distanza** dei 40 cm

Stare seduti

- Stare seduti a gambe accavallate con i piedi che scalciano leggermente-- Noia, disinteresse
- Stare seduti con le gambe non accavallate e rilassate – Disponibilità



Comunicazione verbale- Esempi-

- **Espressioni negative:** non so, non le occorre, non la pensa così...
- **Espressioni che contraddicono:** non è così, lei sbaglia, è in errore...
- **Espressioni predicatorie:** adesso le spiego io...
- **Espressioni dubitative:** non so se le interessa, forse le piacerebbe...
- **Espressioni velleitarie:** la mia professionalità sarà sicuramente interessante per l'azienda
- **Appelli di fiducia:** mi creda, si fidi, mi raccomando...
- **Espressioni cerimoniose:** come lei ben sa, come lei mi insegna...



Chi ci seleziona

Le varie forme di colloquio

- intervista preliminare
- Strutturata
- Guidata
- Libera
- Di gruppo

Intervista preliminare

- Primo screening
- Primo colloquio telefonico
- Durata minore rispetto alle altre fasi di colloquio



Le varie interviste...

Intervista strutturata (Domanda e Risposta)

Programmazione direttiva (domande codificate)

- Maniera standardizzata-Domande prestabilite

Intervistatore è in posizione di **registrazione fedele**

- Si formulano domande tese ad accertare quali siano stati i comportamenti del passato riferiti a specifiche situazioni lavorative

Intervista guidata (si segue una traccia)

Programmazione generale (per aree e punti fondamentali)

- Colloquio tecnico

Intervistatore è in posizione di **ascolto mirato**

- Domande mirate
- Diverse applicazioni



Le diverse forme di interviste

Intervista libera-Colloquio Clinico-

- **Gli stimoli/domande non sono predeterminati** ma hanno un solo scopo l'obiettivo generale
- il soggetto è libero
- Il tono è informale e amichevole
- Intervistatore è in posizione di completo ascolto



Stress interview

Creare disagio

- Domande a raffica
- Ritmo incalzante
- Intervistatore esperto
- Solo per alcune necessità



Colloquio di gruppo

- Strumento di selezione per rilevare comportamenti e caratteristiche INDIVIDUALI e DI GRUPPO
- Consente di ottenere alto livello osservazione
- Può essere svolto in due modi

INTERVISTA PER ARGOMENTO

GRUPPO DI DISCUSSIONE



Cosa succede

- Ogni individuo riflette i propri sentimenti in relazione con gli altri
- Ogni individuo è matrice dei processi che si determinano
- Il gruppo si evolve nel tempo quindi lo stesso osservatore deve farlo muovere autonomamente.
- I comportamenti produttivi sono dati sempre da suggerimenti e critiche costruttive



**«Non sopravvive il più forte o il più intelligente,
ma chi si adatta più velocemente al
cambiamento».
Charles Darwin**

Come distinguersi nella ricerca del lavoro con Secretary.it

1. Consulenza: **L'assistente per il tuo CV**

Il servizio che analizza il **tuo profilo, la tua formazione, le tue competenze ed esperienze** consigliandoti e facilitando il tuo lavoro di scrittura per ottenere un curriculum vitae ed una lettera di presentazione efficaci.

2. Workshop: **La comunicazione durante il colloquio**

Il corso serve a riconoscere i segnali **della comunicazione non verbale** e a migliorare **la tua comunicazione** e il modo di relazionarti con gli altri durante un colloquio di lavoro.



Contatti

Diana Mantellassi

Secretary.it

d.mantellassi@secretary.it

Secretary.it srl

Piazza Sant'Agostino, 2 - 20123 Milano

Tel. 02 3705916.1 Fax 02 3705916.0

info@secretary.it www.secretary.it