

**Seminario  
Curriculum vitae  
Lettera di presentazione  
Colloquio di selezione**

Danilo Marengo  
dmarengo@sirium.it  
Elisa Zagami  
ezagami@sirium.it



## Indice

- Preparazione: **conoscersi**, conoscere il contesto
- Il curriculum vitae
- La lettera di presentazione
- Il colloquio di selezione



## Preparazione: **conoscersi**

- Prima di affrontare il percorso necessario per cambiare lavoro è opportuno porsi **alcune domande** per conoscersi meglio

Chi sono?

Qual è la mia storia personale?

Quali sono le ragioni delle mie scelte di studio e professionali?

Quali sono le mie caratteristiche personali?

Quali sono i miei valori (le cose in cui credo)?



## Preparazione: **conoscersi**

Cosa so fare?

Che cosa conosco?

Quali sono le mie competenze  
specifiche?

Come le ho maturate?

Come posso utilizzarle?

In quali settori e in quali ruoli posso  
utilizzare al meglio le mie conoscenze  
e skill?



## Preparazione: **conoscersi**

Quale **lavoro**  
mi piacerebbe  
fare ?

Quali compiti mi piace svolgere?

Quali compiti non amo fare?

In quale ruolo mi sento più a mio  
agio?

Come mi sento rispetto alle  
responsabilità?

In che modo mi piace lavorare?

Con chi mi piace avere a che fare



## Preparazione: **conoscersi**

In quale ambito/  
**settore** preferirei  
operare?

Qual è l'ambiente lavorativo in cui mi  
troverei (o mi sono trovato finora)  
meglio?

E peggio?

Per quali ragioni?

Oggi in quale settore vorrei operare?

Quali compiti potrei svolgervi  
(coerentemente con le mie  
competenze e attitudini)?

Quali sono le mie aspettative?



## Preparazione: **conoscersi**

Perché sceglierei  
questo settore e  
questo **ruolo**?

Per motivi ideologici?

Per la conoscenza diretta o indiretta  
che ho maturato?

Per la mia esperienza attuale?

Per coerenza con le mie  
caratteristiche e competenze?

Per la sicurezza, per l'opportunità di  
carriera, perché può offrire una  
risposta alle mie aspettative e ai miei  
bisogni personali, ecc?



## Preparazione: **conoscersi**

Quali sono le mie  
**motivazioni/**  
aspirazioni?

Da che cosa sono motivato nella scelta di un posto di lavoro?

Dal guadagno?

Dalla carriera?

Dall'opportunità di crescita professionale continua?

Da prospettive di medio o lungo termine?

Da altro?

Che cosa?



## Preparazione: **conoscersi**

Quali sono le mie  
ambizioni/**potenzialità**  
per il futuro?

Quali sono i miei obiettivi immediati?

Sono coerenti con la mia situazione  
personale attuale?

Che cosa mi propongo di fare/  
diventare nei prossimi 5 – 10 anni?

Su quali risorse personali  
(potenzialità) posso contare?



## Preparazione: **conoscersi**

Quali sono i miei  
**punti di forza** e  
le mie **lacune**?

Per raggiungere i miei obiettivi su quali caratteristiche o attitudini personali, capacità, competenze (o altro) posso contare?

Quali sono i miei punti deboli?

Sono completamente consapevole di punti di forza e lacune (oppure talvolta mi vengono segnalati da altri)?

Che cosa sto facendo (o farò) per valorizzare i miei punti di forza e per superare i miei punti deboli



## Preparazione: **conoscersi**

Quali sono i miei  
**"vincoli"**?

Rispetto agli obiettivi che vincoli presento? (es. limite alla mobilità, impegni già assunti da portare a termine, conoscenze da sviluppare, limitata consapevolezza dei miei punti di forza e di debolezza, ecc.)

In che misura tali vincoli possono essere rimossi?



# Indice

- Preparazione: conoscersi, **conoscere il contesto**
- Il curriculum vitae
- La lettera di presentazione
- Il colloquio di selezione



## Preparazione: **conoscere il contesto**

- L'analisi del contesto è necessaria per poter **individuare le organizzazioni** (aziende, agenzie, studi professionali, società di consulenza, enti pubblici) che propongono attività in linea con le proprie caratteristiche, capacità, conoscenze e aspirazioni



## Preparazione: **conoscere il contesto**

- ➔ Il **contesto** è infatti da definire in relazione alle proprie caratteristiche, aspirazioni e vincoli
- ➔ Per definire la **mappa delle opportunità** nel contesto possono essere utilizzati diverse fonti/canali



# Indice

- Preparazione: conoscersi, conoscere il contesto
- **Il curriculum vitae**
- La lettera di presentazione
- Il colloquio di selezione



## Il CV: come redigerlo

- Non esiste il curriculum “miracoloso” che ci mette in contatto con la nostra azienda ideale, ma esiste una possibilità per tutti di segnalare in modo **chiaro**, **leggibile** e **corretto** le nostre esperienze di studio e di lavoro, seguendo alcune regole o standard di qualità



## Il CV: come redigerlo

### ➔ Il curriculum deve:

- Essere **chiaro nella forma**: presentazione facile da leggere
- Essere **chiaro nel contenuto**: facilmente comprensibile
- Essere **preciso e sintetico**
- Essere **coerente**: devono emergere una o due linee guida, la progressione nell'acquisizione di un sapere nello sviluppo del saper fare, la centratura rispetto ad un punto di interesse (tecnico, gestionale, relazionale...), rispetto ad un tipo di organizzazione /settore...
- Essere **scritto in prima persona**
- Essere formale, ma **semplice** e non burocratico
- Dare **informazioni esaustive**
- Valorizzare i **punti di forza** del candidato
- Suscitare **curiosità**: colpire l'attenzione agevolando allo stesso tempo la lettura delle esperienze e dei risultati nello studio e nel lavoro



## Il CV: come redigerlo

➤ Le informazioni devono essere organizzate per sezioni.  
Possono seguire questo schema:

- Dati anagrafici e personali
- Studi e Formazione
- Conoscenze e competenze specifiche
- Esperienze Professionali
- Motivazioni e aspirazioni
- Attività non Professionali



# Indice

- Preparazione: conoscersi, conoscere il contesto
- Il curriculum vitae
- **La lettera di presentazione**
- Il colloquio di selezione



## Il CV: la lettera di presentazione

- Il curriculum deve sempre essere accompagnato da una lettera di presentazione che illustri le **ragioni dell'invio**
- Mentre le informazioni personali ed il curriculum professionale vengono composti per essere utilizzati più volte, la lettera di accompagnamento **deve essere ogni volta scritta per l'occasione**
- Oltre ad essere **breve**, deve essere anche molto personale, **chiara** e **mirata** alla posizione che si desidera occupare
- Per una lettera in risposta ad una inserzione è necessario riportare i **dati riguardanti l'inserzione** stessa, cioè il numero di riferimento, il nome della testata e la data di pubblicazione
- Anche questa lettera dovrà essere ordinata e gradevole da leggere, ma a differenza del curriculum può essere **manoscritta** così da personalizzare la propria candidatura



## Il CV: la lettera di presentazione

### ➔ La lettera deve:

- chiedere esplicitamente un colloquio e NON un posto di lavoro
  
- avere i seguenti obiettivi
  - suscitare l'interesse dell'interlocutore:  
questo paragrafo è caratterizzato dal "Lei" o dal "Voi"
  
  - indicare quello che si propone:  
questo paragrafo è caratterizzato dall' "io"
  
  - concludere proponendo un colloquio



## Il CV: la lettera di presentazione

### ➔ La lettera dovrà contenere:

- **l'oggetto:** il motivo per cui si invia il curriculum (...a seguito della Vostra inserzione del ...sul..., mi permetto di proporre la mia candidatura)
- **precisazioni sul candidato:** questo paragrafo deve consentire all'interlocutore di capire che il candidato corrisponde a quello che sta cercando non basta dire che si possiede il profilo, occorre precisare il perché
- **apertura per un appuntamento:** (... nell'attesa di un incontro, porgo i miei più cordiali saluti ...)



## Il CV: la lettera di presentazione

- La **data** va sempre indicata, di solito in alto a destra
- Il **destinatario**: oltre al nome della società, la ragione sociale, l'indirizzo, il codice postale, la città, è utile specificare il nominativo della persona e la sua posizione
- Se non conoscete il nome, specificate solo la funzione (generalmente il Responsabile della Selezione)
- L'**intestazione**: riportate il vostro nome, cognome, indirizzo (fisico e di e-mail) e i recapiti telefonici in alto a sinistra, oppure a piè di pagina
- Non indicate il vostro titolo di studio



## Il CV: la lettera di presentazione

➔ Consiglio: leggete la vostra lettera di accompagnamento a voce alta:

- Il **linguaggio è chiaro** e le **frasi semplici e brevi**?
- Scorre facilmente?
- L'**ortografia** è corretta?
- Ho riportato con forza le **coerenze rispetto alla posizione**?
- Posso **abbreviarla**?



# Indice

- Preparazione: conoscersi, conoscere il contesto
- Il curriculum vitae
- La lettera di presentazione
- **Il colloquio di selezione**



## Prepararsi per il colloquio

**Un colloquio** di selezione è un **processo bidirezionale** di esplorazione in relazione a un'opportunità di lavoro, in cui ci si sceglie reciprocamente

➔ La preparazione del colloquio richiede:

- La **raccolta** della massima quantità di **informazioni** disponibili sull'organizzazione che offre la posizione (valori aziendali, mission, obiettivi, posizionamento sul mercato ecc.)
- Un'approfondita **lettura dell'annuncio** e comprensione della mansione offerta
- Una chiara **consapevolezza e focalizzazione** dei propri obiettivi in relazione all'opportunità offerta
- La conoscenza dei **dettagli** del colloquio (ora, data, posto, nominativo e/o qualifica del selezionatore)



## Capacità necessarie per un colloquio di successo

➔ Le capacità chiave da utilizzare in un colloquio sono:

- **L'ascolto**, che deve essere un ascolto attivo, pronto quindi a raccogliere i segnali verbali e non verbali di chi abbiamo di fronte
- **Il saper sviluppare un dialogo**, suscitando e mantenendo costante l'attenzione del selezionatore e fare delle tue risposte un'opportunità per informare, ampliare il discorso e dialogare.
- **La profonda conoscenza di se stessi**, dei propri pregi da valorizzare e degli eventuali difetti in assoluto e in relazione all'opportunità in oggetto.



## Alcuni suggerimenti utili per affrontare il colloquio

➤ Per affrontare bene un colloquio di selezione possono essere utili alcuni accorgimenti:

- Essere **preparati**
- Essere **consapevoli di sé e dei risultati conseguiti**
- Essere **cortesie di buone maniere**
- Mantenere un buon **contatto visivo**
- **Non** mostrare segni di **nervosismo**
- Cercare di **sintonizzarsi col selezionatore**
- Concentrarsi sui propri **punti di forza**
- **Informarsi** sui **riporti della posizione** offerta, da chi è attualmente ricoperta e per quali motivi si sta effettuando la ricerca
- **Non dare troppo peso** al fatto che si ha **bisogno di lavorare** evidenziando piuttosto fiducia n sé stessi, interesse, entusiasmo, positività.
- **Non parlare** dei propri **problemi personali**
- **Evitare** discorsi prematuri sulla retribuzione
- **Evidenziare i propri possibili contributi rispetto al lavoro offerto**
- Parlare con **riservatezza** di **ex datori di lavoro**
- **Valutare realisticamente** la propria possibilità di successo

