

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione che accompagna il curriculum vitae ha lo scopo di stimolare alla lettura di quest'ultimo. La sua funzione è dunque strategica, in quanto incrementa notevolmente le opportunità di ottenere un colloquio, soprattutto quando il curriculum non è fatto su misura rispetto alla società o alla mansione oggetto d'interesse. Un neo-laureato o una persona con scarse esperienze professionali potrebbe utilizzarla per valorizzare il percorso di studi e per indicare le aree professionali di suo interesse, dimostrando spirito d'iniziativa e determinazione.

La lettera di presentazione è utile, inoltre, per motivare la propria candidatura, mettendo in evidenza le aspirazioni personali e professionali, le competenze, le attitudini e i punti di forza. Deve cioè spiegare e chiarire in poche righe (sei/sette al massimo) perché ci si sta proponendo a quell'azienda. Non deve essere standard ma personalizzata.

Forma e struttura

L'impostazione deve essere quella di una lettera professionale e contenere in alto a destra indirizzo dell'azienda, nome e cognome del destinatario (c.a. Responsabile Selezione) o dell'ufficio del personale. In alto a sinistra nome e cognome, indirizzo e e-mail del mittente.

Subito dopo, al di sotto dell'intestazione, in posizione centrata e in grassetto occorre riportare l'oggetto della lettera, con il riferimento alla posizione per cui ci si candida o l'eventuale codice dell'annuncio.

In basso va specificata la presenza di allegati (sicuramente il curriculum; evitare, invece, di allegare altri documenti) e al fondo la firma in calce. Per i contenuti valgono le avvertenze elencate per il curriculum, ovvero: sinteticità, chiarezza, tono informale. Deve essere composta da quattro parti: il riferimento, l'obiettivo di lavoro, la conclusione e il congedo. Se la sede di lavoro è lontana dalla propria residenza, può essere utile fare riferimento, nella lettera, a un domicilio di appoggio, che faciliti le opportunità di un incontro.

Lettera in risposta a un annuncio

Occorre, innanzitutto, leggere con la massima attenzione l'annuncio per comprendere e valutare tutte le informazioni contenute nel testo dell'offerta, estrapolando anche quelle nascoste (es. che tipo di organizzazione è, che "stile" predilige per il suo candidato, che valori professionali promuove). La risposta a un annuncio deve essere tempestiva e rapida, una settimana al massimo dalla data di uscita. Utilizzate il fax o la posta elettronica, se indicati, per la loro rapidità di risposta. È importante tenere un'agenda, dove riportare gli annunci a cui si risponde, per evitare, in caso di convocazione, di non ricordarsi a quale annuncio faccia riferimento la telefonata.

Lettera di presentazione: autocandidatura

In questo caso, la candidatura spontanea deve necessariamente contenere:

- la motivazione del candidato: le ragioni che ci hanno indotto a inviare il CV a quell'azienda. Le spiegazioni possono essere diverse: abbiamo impostato il nostro percorso di studi puntando su quel settore, conosciamo l'attività e i progetti aziendali e siamo stimolati a impegnarci in quella direzione. Occorre, quindi, prepararsi e cercare le informazioni. Internet a questo proposito è molto utile, in quanto quasi tutte le aziende hanno un sito in cui vengono presentati *mission*, mercato di riferimento, tipo di organizzazione;
- i nostri punti di forza: evidenziamo gli elementi che ci contraddistinguono. Per esempio un'esperienza formativa/lavorativa qualificante. Un suggerimento è quello di evidenziare il valore che diamo alla collaborazione, perché siamo qualificati per quel lavoro e su quali competenze e disponibilità potrà contare l'azienda.

Suggerimenti pratici per la stesura della lettera di presentazione

Cosa fare e cosa evitare

- Nella presentazione usare la prima persona non la terza, evitare toni formali e burocratici e frasi d'esordio strampalate (un caso reale: "mi prego di informarvi").
- Dimostrare che si conosce l'azienda, ma non utilizzare frasi adulatorie ed esagerazioni.
- Non allegare il documento in fotocopia: sempre e solo in originale, firmato di pugno.
- Non apportare correzioni visibili o a mano.
- Non fare espliciti riferimenti alla retribuzione.
- Evitare di utilizzare la raccomandata con ricevuta di ritorno.
- La lettera va conclusa in modo semplice con i propri saluti. Evitare espressioni colorite e senza senso (alcuni esempi reali: "Spero di essere stato esaudiente"; "Nell'eccitante attesa di un vostro riscontro"). "In attesa di un cortese riscontro colgo l'occasione per porgere cordiali saluti" è un buon commiato. Ricordarsi di firmare, incredibile ma vero, c'è chi se ne dimentica.

CURRICULUM VITAE (CV)

Il curriculum vitae (CV) rappresenta il biglietto da visita che permette di catturare l'attenzione dell'interlocutore e può aprire la strada al colloquio o alle fasi di selezione. Si tratta di un documento personale che raccoglie la sintesi delle esperienze formative e lavorative di chi si candida per una posizione di lavoro.

E' importante compilarlo in modo adeguato e il contenuto deve evidenziare la propria attitudine e idoneità a ricoprire il ruolo ricercato.

Il curriculum vitae può essere presentato:

- in risposta a un annuncio;
- per iniziativa personale direttamente alle aziende (autocandidatura);
- alle società di consulenza che si occupano di ricerca e selezione del personale.

Modello Europass Curriculum Vitae

E' consigliato l'utilizzo del modello europeo. Creato nell'ottica di agevolare la libera circolazione delle professioni, è uguale per tutti i paesi dell'Unione Europea, in quanto fornisce una griglia comune di riferimento maggiormente fruibile da parte dei datori di lavoro esteri e delle banche dati europee.

E' possibile compilare il proprio CV direttamente on line, accedendo al sito: <https://europa.eu/europass/it>.

In genere, l'utilizzo del modello europeo è utile sia per il candidato, che può servirsi di uno schema preconfezionato senza paura di dimenticare alcune informazioni o di impostare male la presentazione, sia per il selezionatore che sa in anticipo dove trovare i dati ritenuti più interessanti in relazione alle differenti ricerche di personale.

Per completezza d'informazione, però, dobbiamo segnalare che l'Europass Curriculum Vitae non è obbligatorio, non tutti gli esaminatori lo prediligono e in alcune situazioni potrebbe addirittura risultare troppo rigido.

In realtà, un curriculum perfetto o valido universalmente non esiste, ne esistono invece di ben fatti e ben scritti, capaci di suscitare l'interesse e l'apprezzamento da parte del lettore e di raggiungere, in tal modo, lo scopo che si prefiggono: ottenere quanti più colloqui di lavoro possibili, incrementando la probabilità di trovare un'occupazione coerente con le proprie aspettative ed esperienze.

IL COLLOQUIO DI LAVORO

Il colloquio è un importante strumento di conoscenza, sia per l'azienda sia per il candidato.

L'obiettivo dell'esaminatore resta quello di valutare attentamente ogni candidato per verificare l'affinità tra le caratteristiche del singolo e il profilo ideale richiesto.

Alla base del processo di selezione, ovvero al primo contatto, c'è il cosiddetto colloquio conoscitivo. Consiste in un dialogo di una ventina di minuti circa, in cui l'esaminatore ha la possibilità di verificare i contenuti del curriculum vitae e collocare con maggiore precisione il profilo professionale (qualifica, esperienza, disponibilità, competenze).

Il colloquio può essere individuale o di gruppo.

Colloquio individuale

Si svolge con un singolo candidato e può ripetersi più volte con interlocutori diversi a seconda delle dimensioni dell'azienda. Più la società è grande e maggiore è il numero di persone che si devono incontrare. Diversamente, in una piccola società, ci si relaziona fin da subito con il responsabile o l'amministratore delegato.

E' bene precisare che, a seconda del settore di attività dell'azienda e delle caratteristiche che il selezionatore ritiene di ricercare nel candidato, il *tono* del colloquio può assumere vari stili. Ci si può trovare di fronte un esaminatore accattivante e amichevole oppure rigido e critico nei nostri confronti o ancora distaccato e professionale. E' importante tenere presente che, qualunque sia il suo approccio, nella maggior parte dei casi fa parte di una strategia creata appositamente per studiare le reazioni dell'interlocutore.

Colloquio di gruppo

Il colloquio di gruppo è caratterizzato dalla presenza di più candidati (il più delle volte, il gruppo è composto da un minimo di 5 a un massimo di 10 persone) che vengono esaminati contemporaneamente da uno o più selezionatori. La finalità è quella di osservare la modalità con cui i candidati si muovono all'interno di un team.

Gli argomenti possono essere di vario tipo: discussioni su fatti di cronaca, problemi sulla gestione aziendale, significati attribuiti al lavoro.

Inoltre, è un buon strumento per osservare e misurare le attitudini sociali stimulate all'interno di un gruppo: la leadership, la capacità di persuasione, l'abilità di relazionarsi con gli altri, di ascoltare, di mediare, di negoziare, di sostenere e argomentare i propri punti di vista, la capacità critica e decisionale, la gestione del conflitto, la costanza di raggiungere un risultato all'interno di un gruppo. Superato l'imbarazzo iniziale, infatti, le persone dovrebbero dimenticarsi della presenza dei selezionatori, facendo affiorare le diverse caratteristiche comportamentali non solo con le parole ma anche con il linguaggio del corpo.

Due sono le forme di colloquio di gruppo più usate:

- i selezionatori rivolgono alcune domande a un gruppo di candidati. Spesso questa prova di gruppo consiste nella simulazione di una situazione di emergenza, in cui ogni candidato deve dimostrare di essere la persona indispensabile per risolvere la situazione;

- i candidati siedono intorno a un tavolo senza che alcun ruolo sia stabilito e discutono liberamente riguardo a un argomento proposto dai selezionatori.

In entrambi i casi le domande o gli argomenti di discussione rientrano nell'ambito della conoscenza di tutti, in modo da non avvantaggiare alcun candidato. Competenze e capacità vengono poi testate in un successivo colloquio individuale. I selezionatori si collocano solitamente in posizioni strategiche nella stanza, da cui possono osservare i singoli partecipanti e le loro interazioni.

Suggerimenti pratici per affrontare un colloquio Rischi e criticità

Affrontare al meglio un colloquio significa, anzitutto, essere consapevoli della sua importanza all'interno del processo di selezione. Essere in grado di fornire la giusta immagine di sé rappresenta spesso l'elemento discriminante per un'eventuale assunzione. A parità di curriculum, titoli e qualifiche, può succedere, infatti, di essere scartati per far posto a un candidato che ha fatto un'impressione migliore. Questo perché in sede di colloquio, oltre alla verifica degli aspetti tecnici, e cioè la presenza o meno di determinate professionalità, l'esaminatore cerca di farsi un'idea sulla personalità di ruolo dell'interlocutore. Non è sufficiente avere tante competenze, se non si dimostra di saperle gestire in ambito sociale e lavorativo. Dall'altro lato l'emotività, la presenza di altre persone, lo stress e la tensione derivanti dalla condizione di "selezionato" costituiscono ulteriori criticità da non sottovalutare. Il rischio è quello di non riuscire a valorizzare adeguatamente le proprie caratteristiche e non essere presi in considerazione per una questione di forma.

Che cosa fare e che cosa evitare

Le due parole chiave sono preparazione e fiducia in se stessi.

- Raccogliere informazioni sull'azienda, sulla sede dell'incontro e sul potenziale datore di lavoro può aiutare a motivare la propria candidatura in sede di colloquio. Inoltre, questo atteggiamento denota interesse nei confronti dell'azienda, spirito d'iniziativa e professionalità. Una buona preparazione fa aumentare la propria sicurezza e aiuta a fare bella figura.
- Un occhio di riguardo, poi, alla puntualità, all'abbigliamento (nel dubbio, è preferibile scegliere uno stile sobrio) e alle regole di buona educazione (evitare di guardare continuamente l'orologio e spegnere il cellulare).
- Parlare in modo chiaro e ascoltare con interesse l'interlocutore.
- Preparare una lista di domande da rivolgere al selezionatore, tenendo presente che, perlomeno nelle fasi preliminari della selezione, non è opportuno insistere sul trattamento economico. Queste, per fare una buona impressione, devono invece avere a che fare con il tipo di mansioni che si andrebbero a svolgere, con gli obiettivi e le caratteristiche dell'azienda.

- Non si dimentichi il linguaggio del corpo: non incrociare braccia/gambe, dimostrarsi rilassati, non giocherellare con le mani, guardare il proprio interlocutore negli occhi, attenzione ai tic nervosi. Anche se non dovrebbe essere così, la cosiddetta prima impressione occupa, invece, un ruolo importante in questo contesto specifico, a causa del grande numero di informazioni che deve raccogliere l'intervistatore. Se la prima impressione è stata positiva, il colloquio sarà influenzato positivamente dall'*effetto alone*. La stessa situazione può verificarsi in negativo. Se si ha consapevolezza di questo fenomeno, però, si può cercare di sfruttarlo a proprio vantaggio, dimostrando nelle fasi preliminari (ingresso, stretta di mano, scambio di battute) un comportamento naturale e comunicativo.
- Attenzione a non fornire un'immagine di sé superiore a quella reale. Mentire può rivelarsi controproducente, domande più approfondite potrebbero far cadere in contraddizione. Allo stesso tempo evitare di sottovalutarsi. Anche dimostrarsi disponibili a tutto pur di ottenere il lavoro può essere giudicato male. Rispondere alle domande con sincerità e cercare di essere se stessi è la linea comportamentale da seguire, se si vuole essere certi di giocare al meglio questa opportunità. In fondo, si tratta di capire se esistono le condizioni per stabilire un accordo proficuo per entrambe le parti. Non esiste una risposta perfetta e giusta in assoluto, l'importante è rispondere in modo razionale e dimostrarsi persone equilibrate.
- Evitare di parlare male degli ex colleghi o datori di lavoro e descrivere in positivo anche i propri difetti.
- Rileggere il proprio curriculum vitae, preparare una breve presentazione scritta in cui siano evidenziate esperienze pregresse, caratteristiche personali, punti di forza e poi ripeterla ad alta voce. L'autopresentazione, infatti, può rappresentare un momento cruciale sia nei colloqui individuali sia in quelli di gruppo, ma riassumere in modo appropriato e in poco tempo il proprio percorso professionale può non risultare un'operazione semplice. *"Si presenti in tre minuti"* oppure *"Fornisca al gruppo una breve presentazione di sé, delle sue esperienze e del motivo per cui vorrebbe lavorare con noi"* sono le formule tipiche con cui viene introdotto questo genere di intervista.
- Talvolta non si riesce a veicolare in modo corretto la propria figura, perché non si è veramente consapevoli delle professionalità maturate. A questo proposito, potrebbe risultare funzionale stilare un bilancio di competenze. Tale strumento consiste nell'analisi della situazione attuale e potenziale del lavoratore e può risultare molto utile per individuare i settori in cui è opportuno cercare lavoro.
- Nei colloqui di gruppo consigliamo di essere attivi ma non invadenti, accogliendo anche le opinioni altrui. Cercare di ascoltare i compagni; argomentare le proprie affermazioni portando esempi concreti; evitare di isolarsi quando si è in minoranza o in situazioni di conflitto; cercare di suscitare interesse in chi ascolta, ma non eccedere nelle manie di protagonismo; non concentrare l'attenzione su un solo componente, ma guardare tutti i partecipanti mentre si espongono le proprie opinioni. Focalizzare gli interventi sul tema senza farsi coinvolgere in futili discussioni. Esprimere il pensiero in modo organizzato e logico, traendo spunto anche da quanto è detto all'interno del gruppo.

Il punto di vista del selezionatore e domande tipiche

Anche per l'esaminatore il colloquio è un momento critico, carico di tensione e aspettative. Il suo compito è quello di trovare la persona più adatta a svolgere una determinata mansione. Sbagliare, per lui e per l'azienda che rappresenta, significa perdita di tempo, spreco di risorse ed energie. Per comprendere quali sono le aspettative in gioco, occorre mettersi nei suoi panni e cercare di individuare gli interrogativi che si pone di fronte a un candidato. Ad esempio: "Questa persona possiede le caratteristiche necessarie, personali e professionali, per svolgere al meglio le future mansioni?". E ancora: "È veramente motivato e interessato a questo genere di lavoro o per lui rappresenta un ripiego?", "Le sue aspettative economiche corrispondono all'offerta dell'azienda?". Ecco perché le domande formulate durante il colloquio vanno a esplorare molteplici aspetti.

- *Caratteristiche personali:* hanno non tanto la finalità di indagare la sfera privata del candidato, quanto di individuare nel soggetto le competenze trasversali utili a ricoprire il ruolo professionale in questione. Ad esempio: leadership, capacità di lavorare in gruppo, capacità organizzative e gestionali, interazione con l'autorità, problem solving, flessibilità, spirito di adattamento, impegno e serietà.
Esempi di domande con suggerimento:
 - *Mi parli di lei, che cosa fa nel suo tempo libero? Le piace lo sport? Preferisce gli sport di squadra o quelli individuali?:* in questi casi indicate esperienze personali, interessi, hobby, evidenziando i punti di contatto tra le caratteristiche personali e i requisiti e facendo risaltare gli interessi personali in relazione a quelli professionali.
 - *Quali sono i suoi progetti futuri? Che cosa conta di più per lei?:* fornite informazioni sul vostro progetto di vita personale.
 - *In che cosa si sente particolarmente bravo? Mi elenchi alcuni suoi pregi e alcuni difetti. Mi descriva tre suoi punti di forza e tre punti deboli?:* indicate aspetti personali **positivi** che possono ancora migliorare, come l'autonomia, la responsabilità, l'iniziativa, la creatività. Indicate aspetti **negativi** che possono avere anche una valenza di positività, ad esempio essere testardi diventa essere tenaci, determinati. In caso ci si consideri ipercritici, è meglio affermare: "Sono una persona molto precisa e a volte un po' troppo esigente".
- *Percorso formativo:* questo tipo di domande hanno lo scopo di approfondire il livello di scolarizzazione del candidato, il tipo e il livello di conoscenze tecniche acquisite, la coerenza del percorso di studi. L'iter scolastico-formativo viene esplorato in maniera approfondita, soprattutto per i candidati senza significative esperienze professionali.
- *Iter lavorativo e competenze tecnico-professionali:* le domande hanno lo scopo di accertare l'esperienza acquisita, la posizione ricoperta, le competenze necessarie a svolgerla, i risultati ottenuti.
Esempi di domande con suggerimento:

- *Che cosa sa della nostra azienda? Quali sono i suoi obiettivi professionali a lungo e medio termine?:* mettete in evidenza aspetti che possano favorire un'opinione positiva da parte del selezionatore, ad esempio il desiderio di progredire nella carriera.
- *Come ha ottenuto i precedenti lavori? Perché li ha lasciati? Che cosa le piaceva di più e cosa di meno nel suo impiego precedente?:* motivate le scelte compiute esprimendo una motivazione coerente con il proprio iter professionale.
- **Motivazione:** le domande in questo senso hanno lo scopo di comprendere le ragioni che stanno alla base della candidatura.
Esempi di domande con suggerimento:
 - *Che cosa ritiene di poter offrire a questa azienda? Perché intende lavorare qui?:* valorizzate le competenze professionali in riferimento all'attività svolta dall'azienda, al ruolo in questione.
 - *Se dovessimo chiederle di trasferirsi per breve tempo a...? Mi spieghi le ragioni per le quali dovremmo assumerla e che cosa pensa di avere in più degli altri candidati:* evidenziate la disponibilità e adattabilità alle esigenze dell'azienda.

Anche in questo caso è utile preparare in anticipo degli aneddoti che dimostrino le capacità in questione. La positività e l'entusiasmo con cui si descrivono le situazioni e le precedenti esperienze lavorative costituiscono il metro con cui viene giudicata la motivazione del candidato. Questa è la ragione per cui è sconsigliabile parlar male delle passate condizioni lavorative. Si ricorda che l'incertezza è valutata negativamente; occorre essere pronti a rispondere a qualsiasi domanda.