

cinque modi per NON farsi assumere

Federmanager
Torino, 19 settembre 2019

barbara babbo
regional recruiter

 randstad



aiutiamo persone e
organizzazioni

a sviluppare il loro
reale potenziale.

randstad in numeri

#1 al mondo nei servizi HR.

dati 2018

€ 23.8

miliardi di fatturato

262,500

permanent placements

38,820

numero di dipendenti medi

4,826

filiali in 38 Paesi

670,900

lavoratori in missione
ogni giorno
in tutto il mondo

48%

donne in posizione di
leadership

randstad italia.

dati 2018

€ 1.6

miliardi di fatturato

298

filiali staffing + inhouse

2.230

numero di dipendenti medi

2°

ranking in Italia

47%

donne in posizione di leadership

1999

anno di fondazione





il nostro prossimo
successo

è il tuo.

cercare lavoro...
è un lavoro!



cambiamenti nell'istruzione e nel mercato del lavoro

	20° secolo	21° secolo
numero di lavori nell'arco della vita	1-2 lavori	10-15 lavori
requisiti per il mercato del lavoro	conoscenze in un ambito	conoscenza simultanea di più ambiti in continuo cambiamento
livello di competizione	locale	globale
principale modello lavorativo	spesso routinario fondato sui fatti	non routinario creativo-interattivo
modello educativo	centrato sull'istruzione priorità nell'acquisizione di una laurea	centrato sul discente personalizzato lifelong learning
cultura organizzativa	top down	multidirezionale

punta al tuo

obiettivo
professionale.



L'obiettivo professionale.

Mettere a fuoco il proprio obiettivo professionale è condizione imprescindibile e fondamentale perché lo si possa raggiungere.

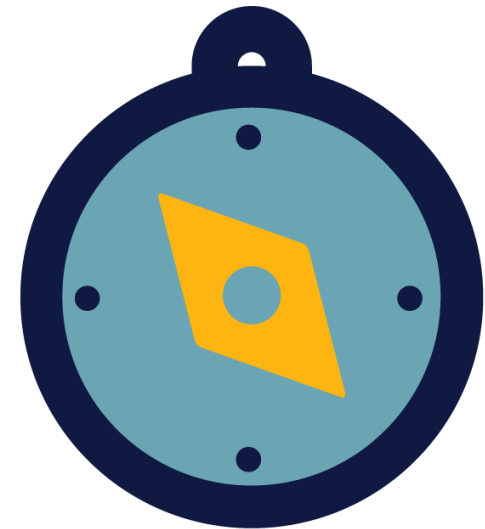
«Se si escludono istanti prodigiosi e singoli che il destino ci può donare, l'amare il proprio lavoro (che purtroppo è privilegio di pochi), costituisce la migliore approssimazione concreta alla felicità sulla terra: ma questa è una verità che non molti conoscono.»
Primo Levi, 1959



l'obiettivo professionale.

«obiettivo»: tutto ciò che una persona si propone di raggiungere tramite le proprie risorse.

- Esiste una correlazione diretta tra caratteristiche personali e obiettivo professionale/personale, essendo quest'ultimo tanto più facilmente perseguibile quanto più coerente con le prime.
- Formulare bene un obiettivo significa dotarsi di una freccia, un arco ed un bersaglio.
- Da diversi studi di psicologia si è giunti all'idea secondo la quale **un obiettivo è tanto più raggiungibile quanto più la persona che lo ha ideato lo sposa anche a livello mentale!**



l'obiettivo

S.M.A.R.T.

Secondo i suddetti assunti, un obiettivo per essere ben formulato deve possedere alcune caratteristiche sintetizzabili nell'acronimo **S.M.A.R.T.**:



Specific (specifici): gli obiettivi devono essere specifici e circoscritti, chiari, puntuali



Measurable (misurabili): quantificabile in termini numerici e verificabile nelle sue fasi intermedie. Questa è una caratteristica fondamentale, poiché durante il processo di verifica si ha modo di constatare l'andamento della strategia e di modificarla in itinere qualora si stia discostando dall'obiettivo prefissato.



Attainable (raggiungibile): per quanto sfidante ed ambizioso, deve poter essere realisticamente perseguibile.



Relevant (rilevante): deve risultare importante per l'individuo che ci deve credere fino in fondo; deve produrre emozioni positive.



Time-bounded (legati al tempo): deve cadere all'interno di una tempistica definita; deve avere un'indicazione temporale



Qualche consiglio utile:
allenati!

qualche consiglio utile

1) cv e canali di reclutamento

qualche consiglio utile: focalizzarsi.

Definiamo la migliore strategia di **goal setting** avendo a mente che gli obiettivi devono poter essere sempre rinegoziabili:

- 1) parti dal generale per arrivare al particolare
- 2) circoscrivi l'ambito di ricerca per non disperdere le energie
- 3) cerca di ottenere informazioni mirate su aziende e persone di tuo interesse
- 4) per essere efficaci nella ricerca di lavoro è fondamentale organizzarsi, dedicando il 90% della propria attività alla preparazione e il 10% all'azione



invii massivi e
monochannel



invii mirati e
multichannel

qualche consiglio utile: differenziarsi.

LinkedIn ha identificato le parole più usate (e abusate) nei profili LinkedIn nel 2014.

Per distinguerti, elimina frasi fatte e termini inflazionati. Decisamente meglio inserire esempi che dimostrino la tua motivazione, caricando nel curriculum qualcuno dei risultati ottenuti **con il tuo lavoro**.

Le 10 parole più utilizzate a livello globale:

- motivato
- appassionato
- creativo
- focalizzato
- vasta esperienza
- responsabile
- strategico
- esperienza collaudata
- esperto
- capacità organizzative

sii la mucca viola.



qualche consiglio utile: framework e canali di reclutamento

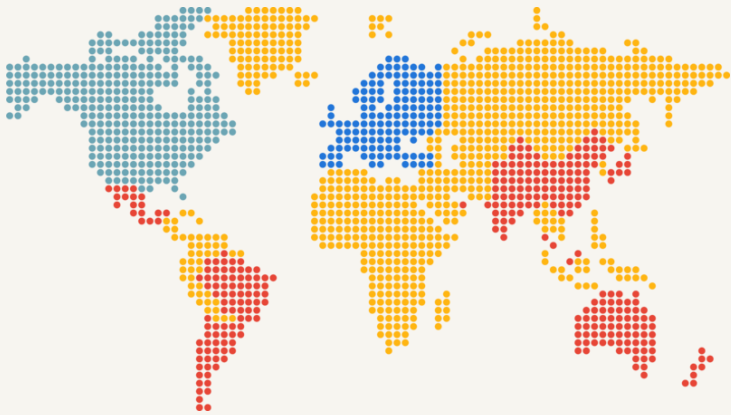
- utilizzando i contatti che hai nell'e-mail, nel cellulare, sui social
- colleghi di lavoro/compagni di classe
- ex colleghi/ex compagni di studio
- fornitori
- clienti
- bonus: biglietti da visita



qualche consiglio
utile

2) fare social network

linkedin in Italia e nel mondo.



500 milioni di
utenti nel mondo



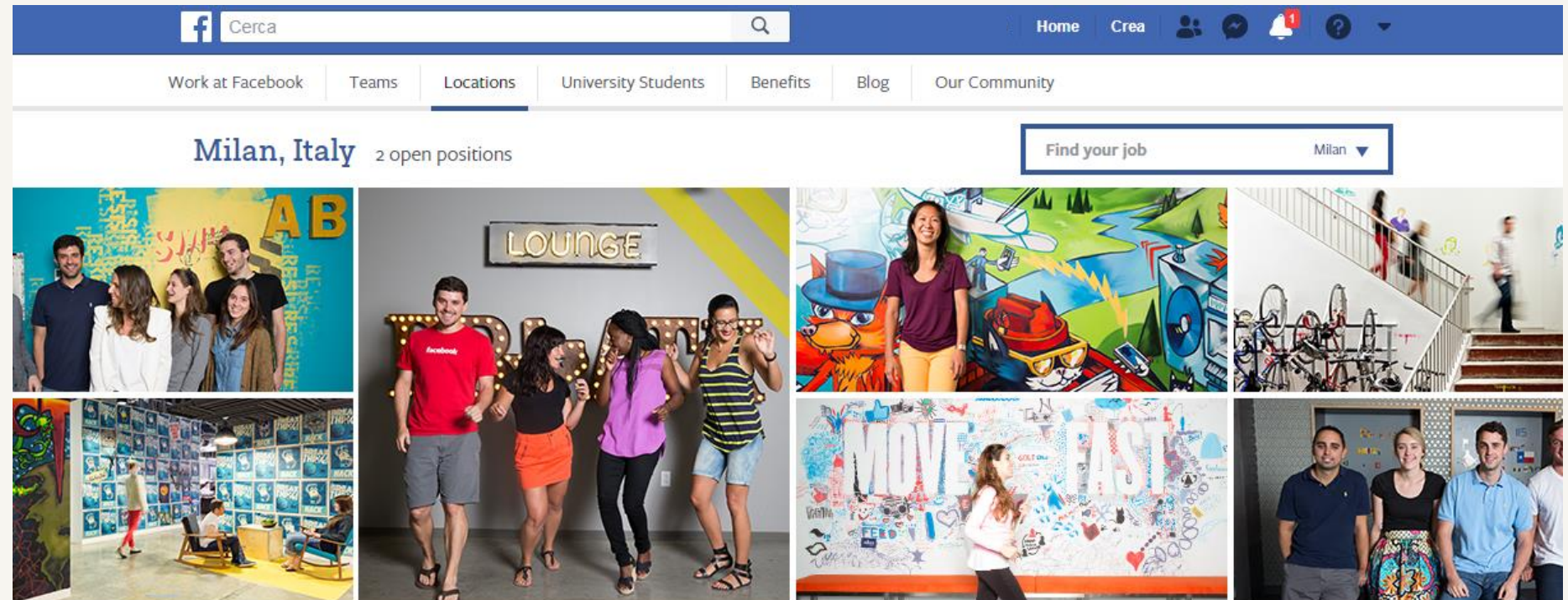
10 milioni di
utenti in Italia



9 milioni di pagine
aziendali

il più importante social network professionale al mondo.

facebook job.



Facebook's mission is to bring the world closer together, and we're just getting started. We're looking for talented people who love to build things and are bold enough to tackle complex issues that make the world better for everyone. We move fast at Facebook, so you'll have the opportunity to make an impact on your very first day and every day after.

twitter.

[Home](#) [Chi siamo](#)

#job


[Popolari](#) [Più recenti](#) [Persone](#) [Foto](#) [Video](#) [Notizie](#) [Trasmissioni](#)


Filtri di ricerca · Mostra


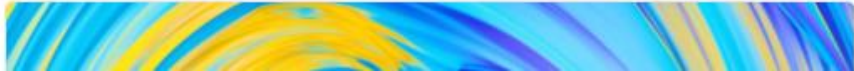
Nuovo su Twitter?
Iscriviti ora per ottenere la tua cronologia personalizzata!
[Iscriviti](#)

Tendenze in Mondo
[#BlackBuckPoachingCase](#)
53.200 Tweet
[#AvukatlarGünü](#)
10.500 Tweet
[#FelizJueves](#)
13.900 Tweet
[Salman Khan](#)
45.000 Tweet

Persone [Visualizza tutto](#)


The Job Lot ✓
@TheJobLot
Brand New Series 3 of #TheJobLot - Starts 10.30pm Tuesday 6th October!
[Segui](#)


Job or No Job ✓
@JobOrNoJob
Official Twitter page for Freeform's @JoborNoJob.
[Segui](#)


HeRAUT india @Herautindia · 3 min
#Reporting and #Analytics needed in #Gurugram at #Accenture. Apply now! #job
workfor.us/accentureindia...


google for jobs.

The screenshot shows a Google search for "sales jobs in boston". The search bar is at the top with the Google logo on the left and a microphone and search icon on the right. Below the search bar are tabs for "All", "News", "Shopping", "Maps", "Images", "More", "Settings", and "Tools". The "All" tab is selected. Below the tabs, it says "About 53,300,000 results (0.86 seconds)".

The "Jobs" section is highlighted in blue. Below it, there's a filter bar with "Near Boston, MA" and several filter buttons: "Sales & Retail", "Past 3 days", "Full-time", "Management", "Advertising & Marketing", and "Customize".

Three job listings are shown:

- SALES REPRESENTATIVE (OUTSIDE SALES)**
Pittsburgh Glass Works, LLC
Boston, MA
via CareerBuilder
14 hours ago Full-time
- Junior Account Manager - Marketing & Sales**
The New England Team
Boston, MA
via CareerBuilder
3 days ago Full-time
- Sales Project Coordinator**
Veritude
Boston, MA
via CareerBuilder
2 days ago Contractor

At the bottom, there's a link: "→ 100+ more jobs".

qualche consiglio
utile

3) conosci te stesso SOFT SKILLS

focalizzati sulle tue...

SOFT SKILLS



AREE DI ANALISI E COMPORTAMENTI RILEVATI

ABILITA' COGNITIVE

- **ANALISI E SINTESI** È capace di studiare una situazione scomponendola nei suoi elementi costitutivi allo stesso tempo è capace di fornire una conclusione riassuntiva e organica
- **APPRENDERE AD APPRENDERE** È capace di agire in apprendimento continuo, identifica i propri bisogni, le opportunità disponibili, è capace di sormontare gli ostacoli per apprendere in modo efficace
- **MULTITASKING** È capace di svolgere più attività contemporaneamente
- **PENSIERO CREATIVO/LATERALE** È capace di ricercare soluzioni innovative/originali, per raggiungere gli obiettivi dati
- **PROBLEM SOLVING** È capace di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, di cercare possibili soluzioni in modo da arrivare in tempi congrui ad implementare una soluzione efficace

ABILITÀ DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATO

- **GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITÀ** È capace di organizzare il proprio lavoro e quello altrui, pianificando e ottimizzando le attività e le risorse, allo scopo di ottenere i risultati stabiliti in modo efficace ed efficiente
- **LAVORO IN AUTONOMIA** È capace di agire nel proprio lavoro senza il bisogno di continue direttive esterne
- **ORIENTAMENTO AL RISULTATO** È capace di mettere in gioco le proprie risorse con costanza e determinazione, per conseguire gli obiettivi di lavoro assegnati
- **PRECISIONE, ACCURATEZZA, ATTENZIONE ALLA QUALITÀ** È capace di svolgere le proprie attività con padronanza e in modo coscienzioso, adottando metodi e procedure che facilitino l'esecuzione del compito e la sua trasferibilità ad altri
- **VISIONE DI INSIEME/INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA** È capace di identificare la direzione che l'impresa deve seguire nel medio e lungo termine; è capace di collegare gli scopi dell'organizzazione alle attività svolte e di aumentare la sinergia tra diverse parti/funzioni dell'organizzazione

ABILITÀ PERSONALI

- **DISPONIBILITÀ** Dimostra apertura verso gli altri e le sollecitazioni o le richieste che provengono dal contesto
- **FLESSIBILITÀ** È capace di adeguare decisioni e comportamenti al contesto
- **GESTIONE DELLO STRESS, AUTOCONTROLLO** Riconosce e gestisce le proprie emozioni, mantenendo un comportamento equilibrato e consono al contesto, in particolare sapendo gestire situazioni che possono generare ansia
- **MOTIVAZIONE, PASSIONE PER IL LAVORO** Dimostra di avere le forze che lo attivano e lo dirigono alla ricerca del lavoro
- **SENSIBILITÀ/DISCREZIONE** È capace di operare e di mettersi in relazione in contesti difficili, che comportano rischi di rottura di equilibri precari

ABILITÀ SOCIALI

- **EFFICACIA COMUNICATIVA** È capace di entrare in relazione con l'altro utilizzando registri linguistici e paralinguistici appropriati al contesto
- **LEADERSHIP** Dimostra capacità di influenzamento e guida verso gli altri per il raggiungimento di un obiettivo o di un risultato. Sa attivare l'ascolto, il supporto e la delega
- **NEGOZIAZIONE** capace di interagire in un contesto caratterizzato da elementi di ambiguità e di proporre soluzioni ottimali per tutte le parti (approccio win/win)
- **TEAM WORKING** È capace di lavorare con gli altri, adottando un comportamento collaborativo e partecipativo, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi del gruppo

Cosa pensa il
selezionatore?



RIFLESSIONI DEL SELEZIONATORE

- ☒ come si inserisce questo candidato nell'azienda e nel suo gruppo di lavoro?
ha doti di flessibilità, serietà, concretezza, impegno, apertura mentale?
possiede capacità di motivare gli altri e di sdrammatizzare i problemi?
legherà con i suoi colleghi e i suoi superiori?
- ☒ è motivato per questo lavoro? quanto sembra desiderarlo?
- ☒ potrà portare nuovi stimoli, positività, dinamismo, intelligenza ed energia nell'ufficio (reparto, gruppo, settore) al quale verrebbe destinato?

- ☒ manifesta un sincero interesse ed entusiasmo per l'azienda, per quello che facciamo e per quello che vogliamo fare in futuro? Gli possono piacere le sfide, anche impegnative, che l'azienda affronta per giungere ai risultati previsti?
- ☒ possiede la professionalità e le competenze per svolgere al meglio i compiti assegnati?
- ☒ è probabile che resti a lavorare per l'azienda o se ne andrà alla prima occasione? Desidera questo posto solo per denaro?
- ☒ ha un aspetto gradevole?
- ☒ possiamo permetterci di assumerlo?

il colloquio di selezione

domande frequenti

PERSONALI: ✖ mi parli di Lei - quali sono i Suoi obiettivi professionali? - ci dica quali sono i Suoi principali difetti e le principali qualità? - mi descriva una Sua giornata di lavoro tra 5, 10 anni. - qual è stato il Suo più grande fallimento e il Suo maggior successo? - da quanto tempo cerca lavoro? come mai da così tanto? - quale è il Suo lavoro ideale? - quali sono le occasioni in cui litiga con le persone, e perché? - come prende una decisione importante? - di solito che cosa fa la sera? e nel fine settimana? - quali programmi TV guarda e perché? - quali libri legge? - che hobby ha?

PROFESSIONALI: riassuma brevemente il Suo curriculum. - come ha scelto il corso di studi? - come mai è stato bocciato? - come mai non ha terminato l'università? - che materie di studio ha preferito? - se ricominciasse, quale corso di studi sceglierebbe? - perché sta cercando un altro lavoro? - perché ha accettato l'ultimo lavoro? - cosa pensa dei Suo attuale datore di lavoro? - che cosa pensa dei Suoi colleghi? - che cosa Le piaceva di più e cosa di meno nel Suo impiego precedente? e in quello attuale? - mi parli del Suo peggiore e del Suo migliore datore di lavoro?

LAVORO: che cosa pensa di questo lavoro? - perché si è candidato? - cosa conosce della nostra azienda? - quale è l'immagine pubblica della nostra azienda? - mi spieghi le ragioni per le quali dovremmo assumerla. - che cosa pensa di avere in più degli altri candidati? - non Le sembra di essere carente di esperienza? - quanto vuole guadagnare? quanto guadagna ora?

il colloquio di selezione

domande frequenti

- Mi parli brevemente di sé
- Perché vorrebbe lavorare per la ns società
- Qual è il suo principale punto debole
- Dove si vede tra 5 anni
- Perché si desidera lasciare la società attuale



Cosa risponderesti per fare centro?

cinque errori

da non fare a colloquio.

il cv

il primo contatto.

La prima cosa da fare per cercare lavoro è scrivere un buon cv, preferibilmente in formato libero... ma non troppo!

- 1) cv dettagliato di 4 pagine... si scopre che non ha mai lavorato.
- 2) dettaglio ogni esame e materia trattata dalla scuola superiore in poi.
- 3) foto al mare o con il cane.
- 4) non metto il numero di telefono o altri dati utili, o li scrivo sbagliati.
- 5) scrivo dettagliatamente le fasce orarie in cui è possibile chiamarmi.



il career day.

Un ottimo modo per incontrare le aziende è frequentare i career day dove portare il mio CV... ma poi?

- 1) lo lascio e me ne vado!
- 2) lo consegno e incurante di chi ho davanti glielo racconto tutto, esami universitari inclusi!
- 3) chiedo i gadget o guardo solo quelli
- 4) ma voi di cosa vi occupate?
- 5) posso lasciare il cv di altri miei amici?



la telefonata.

Finalmente supero il primo filtro, il mio tra tanti cv cattura l'attenzione del selezionatore...
Mi chiama! Pronto?

- 1) guardi sono un attimo impegnato, mi richiama più tardi?
- 2) mi ricorda per quale posizione mi sono candidato? (sa... mando tanti cv).
- 3) mi dice qual è l'inquadramento economico?
- 4) posso fare il colloquio solo la sera dopo le 18, la mattina presto o nel weekend!
- 5) mi manda una mail riepilogativa dell'offerta e gli autobus per raggiungermi?

il colloquio.

Mi hanno convocato per un colloquio ma...

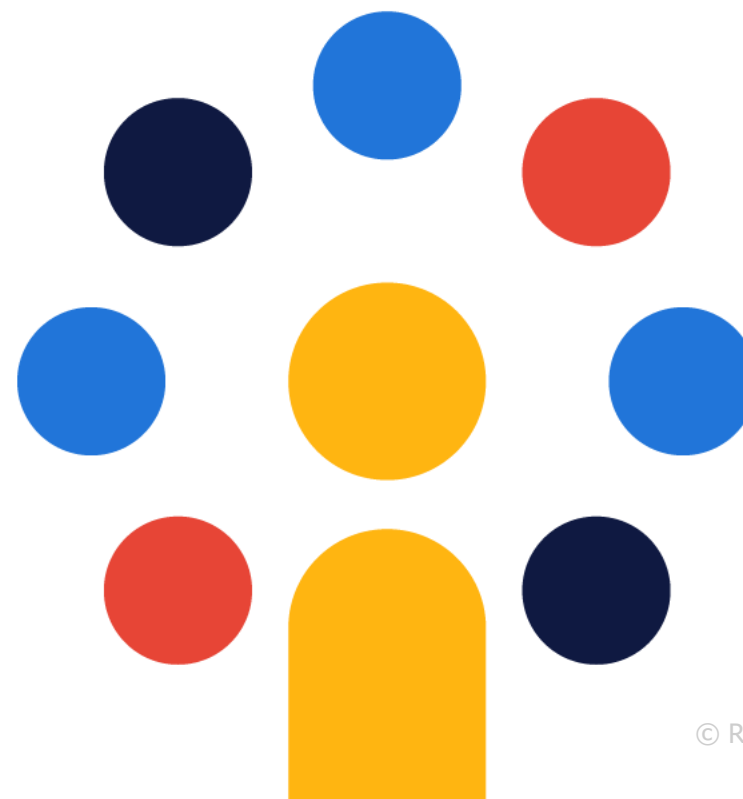
- 1) ero da queste parti, non c'era traffico e sono salito prima (oppure... scusi per il ritardo)
- 2) squilla il telefono... un attimo che vedo chi è?
- 3) a domanda diretta, divago nella risposta.
- 4) purtroppo l'università non mi ha aiutato... la precedente azienda non era seria, mi ha traumatizzato.
- 5) mi adatto a tutto, voglio un lavoro dinamico che mi faccia crescere.



la web reputation.

In attesa di ricevere la buona notizia, do un'occhiata anche web.

- 1) posto foto sulla maratona di sangria a cui ho partecipato e di cui non ricordo nulla
- 2) chiedo richieste di contatto linkedin a caso, senza specificare il motivo... capiranno
- 3) mando cv a manetta, più ne mando più possibilità ho che mi rispondano
- 4) posto barzellette di indubbia ironia ma poco corrette
- 5) utilizzo l'indirizzo mail che avevo creato quando ero fan degli one direction (iloveharrystyles@gmail.com)



cinque motivi per farsi assumere.

- 1) studio l'azienda e il tipo di lavoro per cui mi sto candidando ed arrivo preparato al colloquio! candidatevi con pertinenza e se interessati!
- 2) manifesto un atteggiamento positivo e propositivo
- 3) rispondo alle domande e poi argomento con esempi brevi e concreti
- 4) osservo e ascolto il mio interlocutore, evitando di parlargli addosso!
- 5) arrivo al colloquio con una buona consapevolezza di me, conoscendo i miei pregi e difetti in maniera tale da sapermi valorizzare

Sii quindi te stesso, per quanto possibile, ed evita atteggiamenti artefatti.

Essere emozionati e tesi è naturale, e il selezionatore lo sa!

quindi.....

per riassumere

consigli utili sul curriculum vitae



30 secondi è il tempo medio che un selezionatore dedica alla lettura dei cv compresa la lettera di presentazione

Il cv è il tuo biglietto da visita: deve stimolare la curiosità del selezionatore al fine di fissare il colloquio conoscitivo

Il cv deve essere:

- breve (2 pagg al massimo)
- chiaro e schematico
- completo
- personalizzato rispetto alla posizione per la quale ci si candida

il curriculum vitae a chi si invia?

Aziende medio-grandi:

- responsabile della selezione
- responsabile del personale

Meglio specificare il nome se lo si conosce

Aziende di piccole dimensioni:

- titolare
- amministratore delegato



il curriculum vitae

cosa inserire



- ✓ dati personali
- ✓ studi e formazione
- ✓ esperienze lavorative
- ✓ conoscenze linguistiche
- ✓ conoscenze informatiche
- ✓ disponibilità
- ✓ interessi, hobbies

Ed eventualmente...l'obiettivo professionale!

il curriculum vitae

cosa non inserire



- ❑ Indirizzi email dai contenuti troppo “coloriti”
- ❑ Esperienze NON in ordine cronologico
- ❑ Paragrafi lunghi e frasi contorte
- ❑ Foto di dubbia interpretazione
- ❑ Correzioni a penna
- ❑ Forme troppo creative
- ❑ Errori ortografici
- ❑ Disponibilità universale
- ❑ Assenza di autorizzazione privacy

il colloquio di selezione proporsi al meglio

Il colloquio di lavoro è la fase centrale e determinante della selezione del personale.

Hai l'opportunità di illustrare e valorizzare le tue competenze per far capire di essere un buon candidato (e magari il migliore) per ricoprire il profilo per cui ti candidi.

Il colloquio è un momento carico di tensione non solo per te ma anche per il selezionatore!

Infatti chi ti sta di fronte ha l'arduo compito di raccogliere una serie di informazioni che gli permettano di formulare un giudizio preciso su di te e stabilire se sei il candidato "giusto" per quel lavoro. Sbagliare significa assumere la persona sbagliata con tutti i relativi problemi che questo comporta: perdita di tempo, denaro, produttività, ecc.

il colloquio di selezione

consigli utili

- preparati rispetto all'azienda e alla posizione
- mostra una motivazione genuina alla posizione offerta
- presenta la tua persona e la tua professionalità
- metti in risalto i tuoi punti di forza in relazione alla posizione
- suscita l'interesse del selezionatore
- poni attenzione ai primi momenti del colloquio
- rispondi brevemente e chiaramente
- non criticare mai ex datori di lavoro, clienti, fornitori, colleghi
- esponi il lato positivo anche dei tuoi difetti
- parla di soldi solo se opportuno
- non mentire mai



in bocca al lupo e
..... ricorda.....

cercare lavoro... è
un lavoro!

Per iscriverti sul nostro sito

www.randstad.it

usa il

tag code EBNOP2019

<http://bit.ly/EBNOP>



randstad

human forward.





The logo for randstad consists of a blue stylized symbol resembling a lowercase 'r' or a pair of legs, followed by the word "randstad" in a blue, lowercase, sans-serif font.