



# Trovare lavoro

È possibile ed anche facile ottimizzare il processo che va dalla stesura del curriculum a una corretta conduzione e conclusione del colloquio di selezione.

**S**embra una cosa banale e relativamente facile, ma a ben vedere molti candidati dopo aver affrontato un percorso di selezione, con esito negativo, si ritrovano spesso a dirsi 'ma dove ho sbagliato, cosa avrei dovuto fare o dire?'. Questo accade non solo a coloro che sono alle prime armi nella ricerca di un posto di lavoro, ma anche a quelli più esperti. Vale quindi la pena soffermarsi su come preparare una candidatura e affrontare un percorso di selezione, meglio se con successo. Certo, si tratta di un discorso molto più complesso e che merita più spazio, ma proviamo a sintetizzarlo.

Prima di tutto è importante sapere che un percorso di selezione è un processo attraverso il quale si identificano, tra le diverse candidature, le persone più idonee a ricoprire una posizione di lavoro. Non ci sono persone 'giuste' o 'sbagliate', 'brave' o 'non brave', ma persone che corrispondono ad un profilo ben preciso: quello ricercato dall'azienda. Certamente un profilo fatto di competenze professionali, ma che deve avere anche le cosiddette competenze trasversali, altrettanto importanti, indicate spesso come 'soft skills'.

Per affrontare un percorso di selezione bisogna quindi cercare di prepararsi bene, incominciando dalla presentazione della candidatura e del curriculum vitae. È un biglietto da visita in mezzo a tanti altri; deve 'colpire' e far capire subito che si tratta del profilo giusto. Pertanto è importante che sia chiaro: curato, corretto e leggibile, e deve invogliare alla lettura. Troppo lungo e prolisso stanca, mentre troppo corto non fornisce sufficienti informazioni. Bisogna tener presenti anche spazi e paragrafi. Deve inoltre essere preciso: date, periodi, ruolo, competenze e nomi delle aziende in cui si è lavorato devono essere corretti e ben indicati. Se vi sono dei 'buchi', meglio spiegarli che tralasciarli. Inserire anche interessi e competenze trasversali serve per inquadrare me-

glio la personalità.

Ogni candidatura, un curriculum: per ogni candidatura il curriculum deve essere adattato all'azienda a cui ci si rivolge, rispettivamente alla posizione a cui si è interessati. Si deve cercare di mettere in risalto le proprie competenze in riferimento al profilo ricercato: non dare l'impressione di mandare una fotocopia, ma piuttosto l'impressione di aver scritto proprio a quell'azienda e per quel posto perché lo si è voluto.

Il curriculum va accompagnato da una lettera di presentazione: breve ma incisiva. Bisogna evidenziare l'interesse per la posizione per cui ci si candida, con motivazioni legate all'esperienza professionale, ma anche di interesse personale. Se un posto vi interessa e non ci sono tutte le competenze professionali richieste, fate capire che saranno compensate da altre qualità o che si hanno competenze tali che con il tempo le nozioni necessarie saranno presto acquisite. Attenzione a non essere stucchevoli.

Dopo tante ricerche e sforzi ecco arrivare finalmente il primo incontro conoscitivo con il selezionatore. Il colloquio è il momento per valorizzare le proprie competenze e capacità, facendo in modo che chi vi ascolta sia nella condizione di sceglierevi. È importante prepararsi prima perché questo incontro non è solo una chiacchierata ma, oltre alle parole (comunicazione verbale), vengono giudicati anche l'atteggiamento, la gestualità, l'abbigliamento, ecc. (comunicazione non verbale), ma anche le qualità personali, le motivazioni, le aspettative, la disponibilità e la flessibilità del candidato. Vediamo in sintesi i diversi momenti di un colloquio:

**1. Presentazione reciproca.** Se ben fatta si instaura sin dall'inizio una relazione empatica, favorendo lo scambio successivo di informazioni. Inoltre, bisogna ricordare che l'abito non fa il monaco ma spesso aiuta! Un abbigliamento in ordine (non necessariamente formale), una stret-



**Morena Ferrari Gamba,**  
Senior Partner, Lwp Ledermann,  
Wieting & Partners

ta di mano ben data, un sorriso, attenzione all'ascolto e una buona presentazione sono l'inizio migliore.

**2. Intervista strutturata.** Si tratta di domande tese a comprendere il percorso formativo e professionale. Come detto, si viene ascoltati ma anche osservati. È necessario, in questa fase, far emergere gli aspetti più significativi (senza dilungarsi nei dettagli), soprattutto quelli più connessi alla posizione ricercata. Oltre agli aspetti professionali, si sondano anche quelli che concernono le motivazioni professionali, personali e lavorative, così come gli obiettivi futuri, le visioni e i propri valori.

**3. Conclusione.** Vengono eventualmente richieste delucidazioni su parti non comprese, si chiarisce ulteriormente il profilo ricercato, l'azienda e il luogo di lavoro, si approfondiscono alcuni aspetti più privati e si cerca di lasciare spazio alle domande del candidato. Si conclude comunque comunicando chiaramente quali saranno i passi successivi della selezione. In questa fase cercate di essere attivi, fare le domande opportune e dimostrare fino alla fine il vostro interesse ed entusiasmo.

Ci sono chiaramente anche altre fasi di selezione, come assessment e test attitudinali psico-professionali. In ogni caso, se al termine di un processo di selezione l'esito finale non sarà stato positivo, l'importante è sapere di essersi preparati e presentati al meglio: si lascerà comunque un'impressione positiva, cosa che potrà, fra l'altro, aiutare ad essere richiamati per eventuali nuove proposte. Inoltre, bisogna viverla come una crescita personale che aiuta in futuro ad affrontare altri colloqui, non solo per la ricerca di un posto di lavoro.