

# **Employ-Ability: La bussola manageriale**

*Una finestra sul ruolo delle Risorse Umane in azienda e sugli approcci alla selezione*

*26.03.2021*

**MOLZA & PARTNERS**

Gli interlocutori del Mercato Del Lavoro Oggi  
Chi sono e come funzionano oggi :

- Ricerche Direzionali (~~Head Hunting~~)
- Permanent ( divisione alta dell'Interinale)
- Outplacement
- Consulenti di Carriera
- Le aziende ( chi nelle aziende)
- Linkedin ( e altri social network)
- e...Il vecchio e sempre valido «Passa Parola»



Quali sono i primi **passi da fare** per cercare una posizione in un altro ambiente?

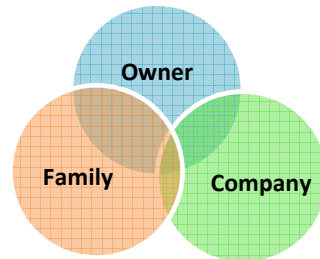
Farla da una posizione in corso o già usciti cambia se non si fanno alcune riflessioni preliminari:

- Vivere il cambiamento come opportunità per conoscersi e crescere
- Capire che bisogna giocare in attacco : Umili ma Consapevoli
- Fare un Cv che ci rappresenti ...farlo viverlo nel futuro colloquio
- Giocare anche per chi ci sta intervistando .. «forse non mi sceglie ma ha capito chi sono e voglio essere»



## Meditare sul mercato PMI si/No - oggi in evoluzione a causa dell'estero

### Azienda Familiare



#### **Pro:**

- ✓ Fiducia
- ✓ Gestione degli interessi personali dei proprietari
- ✓ “Matrimonio” a vita?

#### **Contro:**

- ✓ Basse competenze
- ✓ Bassa competenza linguistica
- ✓ I cambiamenti in famiglia hanno impatto sul lavoro

### Azienda Internazionale



#### **Pro:**

- ✓ Elevati livelli di competenza, lingua, cultura..
- ✓ Elevata capacità di cogliere i cambiamenti dell'ambiente e i movimenti del mercato

#### **Contro:**


- ✓ Elevata fluttuazione del fatturato
- ✓ Bassa identificazione con la compagnia
- ✓ “Matrimonio” a progetto o progetto?

## IL CURRICULUM VITAE

Un fotografia che mi rappresenta e enfatizza i miei punti di forza e le mie motivazioni



## STRUTTURA DEL C.V.

- Dettagli personali e foto
-  • Sintesi (chi sono / cosa ho fatto / cosa voglio fare)
- Esperienze di lavoro
- Studi e corsi
- Competenze (informatiche, relazionali)
- Hobbies e interessi
- Referenze e Autorizzazione al trattamento dei dati (privacy)

## IL C.V., ALCUNI CONSIGLI UTILI:

**Non deve piacere solo a me meglio che qualcuno lo rilegga**

### Sì:

- *Esperienze professionali dalla più recente alla più vecchia*
- *Font standard (leggibile e non eccessivamente stravagante)*
- *Controllare la grammatica e che il testo sia giustificato ed in ordine*
- *Essere concisi ma chiari, senza scrivere lunghe descrizioni*
- *Armonia ...*

### Non:

- *Usare parole inutili o font grandi per “allungare il c.v.”*
- *Inviare lo stesso c.v. se ti candidi per due posizioni molto diverse tra loro.(verificarne la sintesi)*
- *Inserire elementi che non c’entrano o poco funzionali, che possono distrarre e rendere il c.v. meno leggibile (es. immagini di sfondo)*



SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI  
SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

*Foto (inviare ad esempio)*

### CURRICULUM VITAE

**Nome e Cognome:**  
**Data e Luogo di Nascita:**  
**Residenza:**  
**Telefono Cell:**  
**Indirizzo Email:**

**Sintesi**

Inserire un testo che riassuma, in 5 righe circa, una presentazione del profilo professionale con che si è fatto e obiettivi professionali futuri, eventuali valutazioni le si vorrà rispondere alle domande chi sono, cosa ho fatto (da dove sono partito e dove sono arrivato) e cosa mi propongo di fare (le ragioni più salienti non in tema di una nuova sfida).

**Esperienze lavorative**

Da... A... **Ruolo** - Nome azienda, sede (+ eventualmente filiali, dipendenti, sito internet)  
Descrivere le responsabilità e cosa si è fatto in quel ruolo

Da... A... **Ruolo** - Nome azienda, sede (+ eventualmente filiali, dipendenti, sito internet)  
Descrivere le responsabilità e cosa si è fatto in quel ruolo

Ec.

**Studi**

Anno - **Mater** - **prezzo** -  
Anno - **nome università, nome facoltà, nome corso di laurea** (partecipazione)  
Anno - **nome scuola e tipo diploma** (partecipazione)

**Corsi e formazione**

Anno - **nome del corso, sede di formazione, località**  
Ec.

**Lingue straniere**

Lingue: livello di conoscenza

**Abilità informatiche**

Nome software/programma: livello di conoscenza

**Caratteristiche personali**

**I**

**Hobby e interessi**

.....

**Referenze disponibili su richiesta**  
Autorecc: il trattamento dei tuoi dati personali ai sensi del [D.lgs. 196/2003](#) e del [GDPR \(Regolamento U.E. n. 2016/679\)](#)



- ← Dati e foto
- ← Sintesi
- ← Esp. professionali
- ← Istruzione
- ← Corsi
- ← Lingue
- ← Competenze (informatiche e relazionali/organizzative)
- ← Hobby
- ← Referenze e Privacy





SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI  
SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

MOLZA & PARTNERS



## COME APPROCCIARSI?

Ogni Azienda è individuale/ a sè, per cui ci sono molti punti in comune ma anche molte differenze riguardo comportamenti, cultura aziendale, storia...

### COSA VUOL DIRE?



- ❖ E' necessario ricercare quanti più dettagli possibili sulla compagnia a cui ti vuoi avvicinare (internet è un potente strumento al giorno d'oggi)
- ❖ Il vostro approccio deve dipendere dalla società target
- ❖ Il vostro approccio deve essere flessibile

## **IL COLLOQUIO, DIVERSE TIPOLOGIE**

**se li conosci ni non ti stressi....**

- **Il colloquio preliminare: per conoscersi**

- Lo scopo è conoscere le cose essenziali sul candidato (se è in cerca di un'opportunità, cosa sta cercando, la sua disponibilità, ecc.)

- Potrebbe esserci una ricerca per cui presentare il candidato, oppure no, ed essere finalizzata ad un inserimento sul database

- Di solito si incontra un solo Consulente/Hr

- L'intervista può anche essere telefonica (non necessariamente via Skype o di persona, (oggi sdoganato la video intervista che rimarrà anche dopo pandemia) e durare dai 15 ai 30 minuti.

- **Il colloquio finalizzato ad una ricerca**

- Al primo colloquio ne seguiranno almeno altri 2 o 3, a seconda del percorso di selezione

- Saranno fatte molte più domande e più dettagliate

- Si incontreranno in sequenza più di una persona (la sequenza a volte ti dice chi decide in azienda)

- Ogni colloquio di questo tipo può durare dai 30 minuti (minimo) fino ad 1 ora e più



SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI  
SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

MOLZA & PARTNERS

## IL COLLOQUIO, DIVERSE TIPOLOGIE

 **FEDERMANAGER**  
BOLOGNA - FERRARA - RAVENNA

### **Il colloquio amichevole**

Lo scopo è mettere il candidato a proprio agio, in uno stato il più possibile rilassato.

**Perché?** L'idea è che un candidato rilassato e che sente un'atmosfera amichevole intorno a sé (quasi non giudicante) sarà più portato ad abbassare le difese e a «confidarsi», lasciando trasparire un atteggiamento più genuino (ad es. raccontando più dettagli di sé, della sua vita, con meno filtri).

### **Il colloquio stressante ( difficile per posizioni apicali )**

Lo scopo è mettere il candidato in uno stato di forte ansia, stress o addirittura rabbia, utilizzando un atteggiamento provocatorio.

**Perché?** L'idea è che il candidato stressato potrebbe mostrare subito alcuni dei suoi lati peggiori (ad es. essere ansioso ed emotivo, o viceversa facilmente irritabile, permettendo così di testare anche possibili doti quali leadership, pazienza e altro).





SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI  
SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

# MOLZA & PARTNERS

**FEDERMANAGER**  
BOLOGNA - FERRARA - RAVENNA

**IL C.V. NON È L'UNICO  
ELEMENTO CHE DICE  
QUALCOSA DI NOI!**





SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI  
SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

MOLZA & PARTNERS

 **FEDERMANAGER**  
BOLOGNA - FERRARA - RAVENNA



*andrea@molza.it*