

# LA COMUNICAZIONE INDIVIDUALE

**Relatore: Domenico Piano**

**Arpa Consulting Srl**

Ricerca personale

Executive Search

Consulenza di Direzione

**ARPA CONSULTING**

# CHI SIAMO?

- HEAD HUNTING
- RICERCA PERSONALE
- EXECUTIVE SEARCH
- CONSULENZA DI DIREZIONE

**Arpa Consulting S.r.l.**  
**TORINO – MILANO**

**Sede: Corso Re Umberto 30 - 10128 Torino**

**011/56.11.966**

**[www.arpaconsulting.it](http://www.arpaconsulting.it)**

**ARPA CONSULTING**

# OBIETTIVI dell'INCONTRO

- Strategie di comunicazione: scritta, verbale e non verbale
- Come proporsi sul mercato del lavoro
- Prepararsi al colloquio di selezione



# LA COMUNICAZIONE

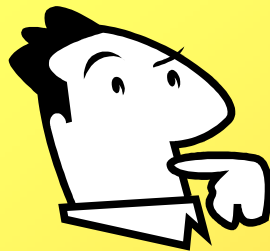
- Scritta



- Verbale



- Non verbale



# COMUNICAZIONE SCRITTA: il Curriculum vitae

- COS'E'?
- A COSA SERVE?

## Obiettivi del curriculum

- presentarsi al fine di ottenere un colloquio
- creare un contatto anche per opportunità future



# COMUNICAZIONE SCRITTA: il Curriculum vitae

È fondamentale che il contenuto del curriculum dia un'immagine positiva.

A tal fine il contenuto dovrà essere:

- CHIARO
- COMPLETO
- SINTETICO



# IL CONTENUTO del Curriculum vitae

## DATI ANAGRAFICI

- Nome e Cognome
- Luogo e data di nascita
- Indirizzo
- Recapito telefonico
- Indirizzo di posta elettronica
- Stato civile (facoltativo)
- Nazionalità (solo se cittadini stranieri)



# IL CONTENUTO del Curriculum vitae

## ORIENTAMENTO

- specificare aspirazioni, obiettivi e orientamenti (se si sono maturate già delle esperienze lavorative)
- specificare la disponibilità a stage

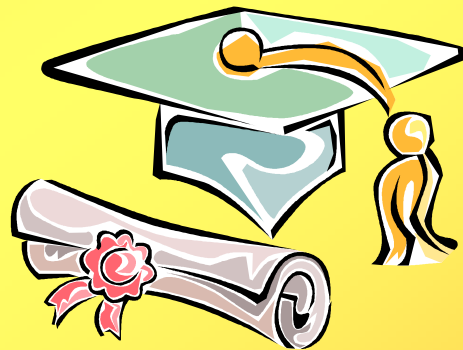




# IL CONTENUTO del Curriculum vitae

## STUDI E FORMAZIONE

- ◆ Titoli di studio (qualifica, diploma, laurea)
- ◆ Corsi specifici (master, corsi professionalizzanti etc.)



# IL CONTENUTO del Curriculum vitae

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Per ogni posizione ricoperta indicare:

- **Anno:** lasso di tempo in cui è durato il lavoro
- **Nome dell'azienda (Città)**  
Settore di attività
- **Titolo del ruolo**  
Principali compiti



# IL CONTENUTO del Curriculum vitae

## ESEMPIO ESPERIENZE PROFESSIONALI

Luglio '05 – oggi

**MARIO ROSSI Spa – Torino**

Produzione di schede elettroniche

Ruolo: **Responsabile Amministrativo**

Principali compiti/Obiettivi raggiunti:

- .....
- .....



# IL CONTENUTO del Curriculum vitae

Dopo le esperienze professionali inseriremo:

- COMPETENZE INFORMATICHE
- CONOSCENZE LINGUISTICHE
- INTERESSI PERSONALI

Al fondo del Curriculum non dimentichiamo di inserire  
l'autorizzazione al trattamento dei dati personali  
**(D.lgs 196/03)**



# LAY OUT del Curriculum vitae

- Usare testo nero su sfondo bianco
- Preferire la semplicità evitando la scelta di caratteri stravaganti
- Facilitare la lettura uniformando i titoli, i caratteri e gli stili
- Fare in modo che il testo non appaia troppo fitto, utilizzando il grassetto per le informazioni rilevanti



## Curriculum vitae: COSA EVITARE

- Davanti al nome evitare i titoli di studio, le onorificenze e relative abbreviazioni (Dott.ssa, Ing., Avv., Cav....)
- Non allegare certificati, referenze o foto se non espressamente richiesto.
- Non includere richieste retributive.
- Risparmiare giudizi o commenti.
- Non presentare un CV compilato in modalità fronte-retro.
- Non citare referenze se non richiesto.



**VEDIAMO ALCUNI ESEMPI**



**SI!** Può essere utile utilizzarlo quando non si hanno molte esperienze lavorative.

## **Curriculum Vitae Europass**

### **Informazioni personali**

Cognome(i) / Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

### **Occupazione desiderata**

### **Esperienza professionale**

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

### **Istruzione e formazione**

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Mediatore interculturale

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

## **Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Tedesco**

## **Capacità e competenze sociali**

## **Capacità e competenze organizzative**

## **Capacità e competenze informatiche**

## **Capacità e competenze artistiche**

## **Altre capacità e competenze**

## **Patente**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

## **Firma**

**NO!** La lettura è resa difficoltosa dalla mancanza di spazi, titoli e grassetti; mancano i contatti telefonici e l'autorizzazione ai dati personali. La versione "prosaica" del CV non è mai consigliata.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE  
DOTT. MARIO ROSSI

Mario Rossi nato a Torino il .....

Residente a Torino in via.....

Ha conseguito il Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico Statale "Alfieri" di Torino nell'anno scolastico 1991/1992 con la votazione di cinquantaquattro su sessanta (54/60).

Laureato in Lettere Moderne presso l'Università degli Studi di Torino con la votazione di Centodieci e lode su Centodieci (110 e Lode/110) e Dignità di Stampa, discutendo la tesi sperimentale dal titolo "Le cinquecentine delle biblioteche domenicane in Piemonte: la biblioteca del Convento di San Domenico a Chieri".

Durante la preparazione della tesi, ha acquisito conoscenza teorico-pratica del sistema di classificazione libraria in S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale), metodo con cui è stata compilata la stessa. Dal Maggio del 1995, sino al conseguimento della laurea, ha frequentato, in qualità di studente interno ammesso alla consultazione, la Biblioteca del Convento di San Domenico in Chieri, retta dal Padre R.R., con Priore del Convento Padre.....

La tesi di laurea è stata preparata con il prof. ....  
docente del corso di "Bibliografia e Biblioteconomia", presso L'Università degli Studi di Torino.

Dal gennaio al luglio 1998 ha frequentato un corso di specializzazione post-lauream, autorizzato dalla Regione Piemonte, presso lo C.S.E.A. di Torino, dal titolo "Bibliotecario e tecnico in sistemi informativi e documentari", e ha conseguito l'attestato finale di specializzazione ai sensi della L.N. n. 845/78 e della L.R. n. 63/ 95.

Il corso ha avuto la durata di 650 ore, comprendendo un periodo di stage in biblioteca.

Dal 22 giugno 1998 partecipa al progetto dei Lavori Socialmente utili del Comune di Torino, presso la Biblioteca Civica Centrale, sita in Via della Cittadella n° 5, integrato come VI° livello - Uff. Catalogazione, Responsabile Dott. ssa ..... Il progetto ha la durata di un anno e prevede la partecipazione ad un corso di formazione professionale.

Nel novembre 1998 ha superato la prova di ammissione al I anno del Corso Biennale della "Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica" presso l'Archivio di Stato di Modena.

Lingue straniere

Francese (scolastico)

Inglese (scolastico - attualmente frequenta un corso presso lo "Shenker Institute")

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi Windows e Macintosh

Pacchetti applicativi Office

Word e Lotus per Macintosh

Servizio di leva : Esente

Patente di guida: Tipo B

Note: Disponibilità al trasferimento



**NI!** Mancano grassetto, pochi dettagli rispetto alle competenze acquisite durante lo stage.

**Rossi Mario**

Tel: .....  
Cell: .....  
e-mail: .....

*Dati personali*

Data di nascita: .....  
Luogo di nascita: .....  
Recapito: .....  
Cittadinanza: Italiana  
Sesso: maschile  
Posizione rispetto agli obblighi di leva: militesente

*Istruzione universitaria*

Universita' degli Studi di TORINO  
Facolta' di ECONOMIA  
Denominazione corso: ECONOMIA AZIENDALE  
Tipo di Corso: Laurea di primo livello  
Votazione finale: 109 (su 110)  
Data di conseguimento del titolo: 14-03-2005  
Titolo di Tesi: I DIRITTI PLURIENNALI ALLE PRESTAZIONI DEI CALCIATORI: CASI JUVENTUS F.C., MILAN A.C. ED F.C. INTERNAZIONALE.  
Relatore: BUSSO DONATELLA

*Studi Pre-Universitari*

Diploma Secondario: MATURITA' TECNICA COMMERCIALE  
Anno Maturità: 2001  
Voto Diploma: 96  
Voto massimo conseguibile: 100

*Conoscenze linguistiche*

Conoscenza lingua inglese: discreta  
scritta: discreta  
parlata: discreta  
Conoscenza lingua francese: buona  
scritta: discreta  
parlata: buona

*Conoscenze informatiche*

Sistemi operativi: buona  
Elaborazione testi: ottima  
*Fogli elettronici*: ottima  
*Gestori database*: limitata  
*Navigazione in Internet*: ottima  
*ECDL (patente informatica Europea)*: si

*Esperienze professionali*

Nel mese di luglio 2000 ho svolto uno stage di un mese presso l'ufficio tributi del Comune di Favria (TO).

*Posizione attuale*

In questo momento sono iscritto alla laurea di secondo livello in Business Administration presso la Facoltà di Economia di Torino. Ho sostenuto sette esami con la media di 27,5.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**NI!** Le esperienze lavorative vanno elencate in ordine anticronologico; l'autorizzazione al trattamento dei dati personali è errata

**ROSSI MARIO**

**Indirizzo:** .....

**Telefono:** .....

**Data di Nascita:** .....

**Cell.:** .....

**Luogo di Nascita:** Torino

**E-mail:** .....

**Stato civile:** celibe

**Nazionalità:** Italiana

**STUDI / FORMAZIONE**

**Luglio 2001 Laurea:** laureato in Economia e Commercio indirizzo Aziendale percorso Marketing, presso Università degli Studi di Torino. Votazione 94/110.

**1994 Diploma:** diploma di "Perito Informatico", (50/60) conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Peano" di Torino.

**Da Maggio a Luglio 2005:** Master in consulenza alle attività d'impresa (elementi di Project Management e redazione di un business plan partendo dall'analisi di un'idea imprenditoriale reale nell'area del Gaming Entertainment) organizzato dall'Incubatore d'impresa del Politecnico di Torino (I3P), Lisem e Corep.

**COLLABORAZIONI/ ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Marzo-Giugno-Settembre 1999:** rilevazioni campionarie indagini Istat, commissionate dal Comune di Torino.

**Da Luglio 1999 ad Ottobre 2001:** addetto Call Center Vendita Business ..... come personale interno.

**Da Ottobre 2001 a  
Aprile 2005:**

Consulente

Informatico presso la  
società ..... ,  
Torino

Analisi e sviluppo  
software di gestione  
delle polizze

assicurative presso il  
cliente .....

Relazioni tra .....  
e azienda cliente per

**SI!** Bene la struttura, gli spazi, i grassetti e la compilazione

## **ROSSI MARIO**

Luogo e data di nascita

Indirizzo

E – Mail:

Telefono

Cellulare:

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**Ott. 05 – ad oggi AZIENDA spa (Torino)**  
Settore commercio  
**Supply Chain follow up**  
- Gestione import  
- Rapporti con banche

**2002 – 2005 SOCIETA' spa (Torino)**  
Commercio/Servizi  
**Assistant CFO**  
- Gestione Ciclo passivo  
- Bilancio d'esercizio

**2001 – 2002 SOCIETA' spa (Torino)**  
Commercio/Servizi  
**Stage**  
- Supporto area Amministrazione,  
- Contabilità  
- Bilancio d'esercizio

### **FORMAZIONE**

**Laurea in Economia e Gestione delle Imprese** (2001  
2004) presso la Facoltà di Economia di Torino.

### **LINGUE STRANIERE**

INGLESE	Buona conoscenza.
SPAGNOLO	Ottima conoscenza.
FRANCESE	Conoscenza elementare.
TEDESCO	Conoscenza basica.

### **INFORMATICA**

- Conoscenza dei sistemi operativi Windows 98-XP, di Office ed Internet.
- Patentino europeo del Computer.

### **INTERESSI PERSONALI**

Amante e praticante dello sport in genere e in particolare nuoto, tennis, calcio, aikido.

Presto consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03.

# MERCATO del LAVORO

La parte visibile dell'iceberg, quella emersa, è conosciuta a tutti ed è costituita dalle aziende più note, dai settori, dalle professioni più tradizionali e dalle posizioni aperte.



Il mercato nascosto, la parte “sotto” dell'iceberg, comprende i mercati di nicchia, le piccole e medie imprese meno note, posizioni di lavoro nascoste (non pubblicizzate).

# COSA C'E' nella parte nascosta dell'iceberg?

- ◆ Occasioni di lavoro non pubblicizzate
- ◆ Piccole aziende
- ◆ Ciò che sfugge alle statistiche
- ◆ Professioni nuove o poco conosciute
- ◆ Forme di lavoro più flessibili (che consentono l'ingresso nel mercato del lavoro)



# MERCATO DEL LAVORO: gli attori

- **AZIENDA:**

- Direzione HR (Direttore, Sviluppo, Selezione)
- Direzione generale/titolare impresa  
(per le aziende con meno di 100 dipendenti circa)



- **AGENZIE DEL LAVORO:**

(autorizzate dal Ministero del Lavoro)

- Agenzie di ricerca e selezione del personale
- Agenzie di somministrazione (ex interinali)

# MERCATO DEL LAVORO

## A CHI CI PROPONIAMO?

- Società di ricerca e selezione del personale
- Società interinali
- Aziende



# MERCATO DEL LAVORO



## COME SELEZIONIAMO LE AZIENDE A CUI PROPORCI?

### **Definire i propri obiettivi professionali**

(più chiari sono gli obiettivi, più efficace e meno dispersiva può risultare la ricerca)

**Raccogliere informazioni** sulle aziende in linea con i nostri obiettivi professionali:

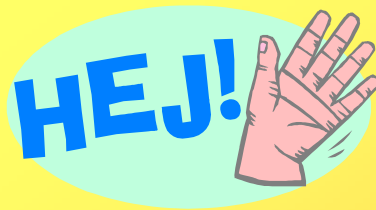
- determinare i settori merceologici
- selezionare le aziende target (iceberg): mappare le aziende che rispondono, per categoria merceologica, tipologia, dimensione e ubicazione ai vostri obiettivi;
- raccogliere quante più informazioni possibili su queste aziende
- trovare il nominativo del referente a cui inviare il CV



# MERCATO DEL LAVORO

QUALI STRUMENTI UTILIZZIAMO per PROPORCI?

- Candidatura spontanea
- Annunci sui giornali
- Internet
- Network personale



# MERCATO DEL LAVORO

## CANDIDATURA SPONTANEA: **lettera di accompagnamento**

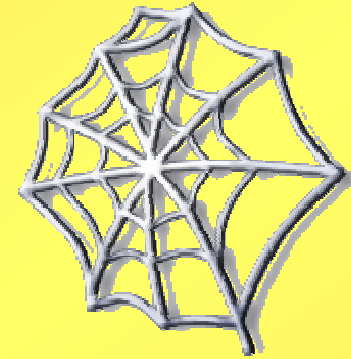
### **A cosa serve?**

- ✓ Presentarsi
- ✓ Esporre il motivo per cui si sta scrivendo (obiettivo professionale)
- ✓ Sottolineare la propria motivazione (richiesta di un colloquio)

### **Accorgimenti**

- ✓ Non deve essere più lunga di una pagina (foglio A4).
- ✓ Ordinata e senza errori ortografici.
- ✓ Contenuto adeguato alla posizione per cui ci si candida.

# MERCATO DEL LAVORO



## NETWORKING

Quando si cerca lavoro occorre innanzitutto sviluppare la rete dei contatti: una vera e propria tecnica che viene definita "**networking**", che ci porta direttamente nel cosiddetto "mercato nascosto"

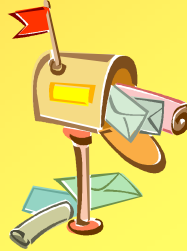
Fare networking non significa chiedere a tutti quelli che conosciamo un posto di lavoro, ma **fare sapere** a tutti quelli che conosciamo **che siamo alla ricerca di un lavoro** o un nuovo sbocco professionale avendo quindi l'opportunità di ricevere consigli e informazioni e di essere messo in contatto con altri, che a loro volta diventeranno partner per **allargare la nostra rete di contatti.**

**LA FINALITÀ' E' COINVOLGERE ALTRE PERSONE NEL PROCESSO DI RICERCA!**

# MERCATO DEL LAVORO

## MODALITA' di INVIO dell'AUTOCCANDIDATURA

Posta ordinaria



Posta elettronica



Tramite sito web



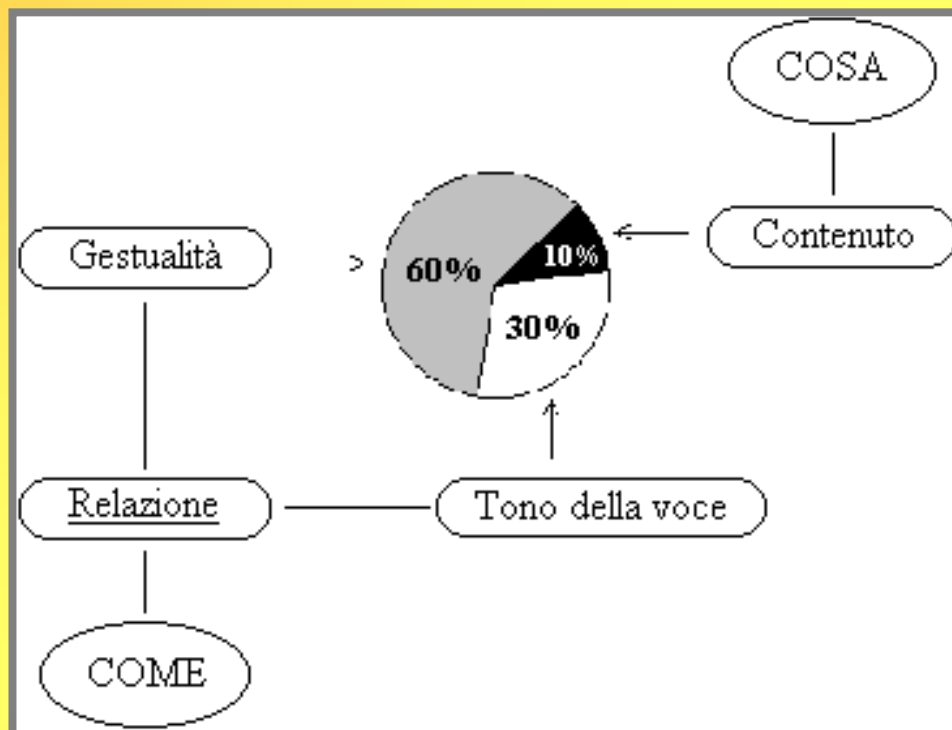
# COMUNICAZIONE VERBALE e NON VERBALE

Parole: 10%

Tono della voce: 30%

Comunicazione non verbale: 60%

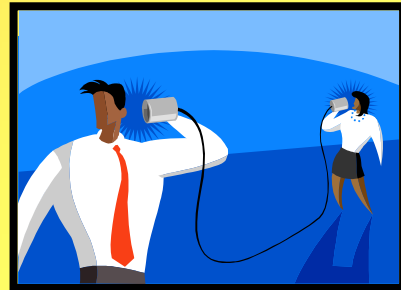
**Tono della voce e gestualità definiscono il 90% della relazione!**



# COMUNICAZIONE VERBALE e NON VERBALE

**La comunicazione è una strada a due sensi:**

**UDIRE** inteso come atto fisico



**ASCOLTARE** intesa come azione intellettuale ed emotiva, ovvero comprendere cosa è stato detto

# COMUNICAZIONE VERBALE e NON VERBALE

L'ascolto efficace è attivo piuttosto che passivo.

## L'ASCOLTO PASSIVO

Nell'ascolto passivo ci comportiamo semplicemente da registratori: si assorbe l'informazione che ci viene fornita.



## L'ASCOLTO ATTIVO

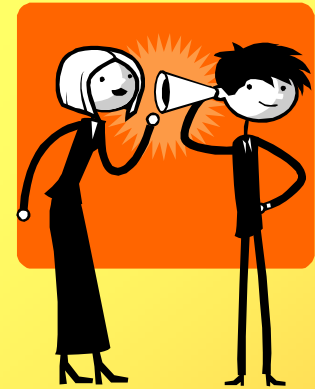
L'ascolto attivo richiede di "entrare nella testa" di chi parla in modo da comprendere quanto comunica dal suo punto di vista.



# COMUNICAZIONE VERBALE e NON VERBALE

## Le tappe dell'ascolto attivo:

- Ascoltare il contenuto
- Comprendere le finalità
- Osservare la comunicazione non verbale
- Controllare la propria comunicazione non verbale e i propri filtri
- Ascoltare con partecipazione, senza giudicare e senza pregiudizi





# COMUNICAZIONE VERBALE e NON VERBALE

## Per una comunicazione efficace:

- Guardare in viso l'interlocutore
- Utilizzare appropriate espressioni facciali e movimenti della testa.
- Evitare azioni o gesti di distrazione
- Fare domande
- Evitare di interrompere chi parla
- Non parlare troppo
- Utilizzare la tecnica della riformulazione: rielaborare un'affermazione dell'interlocutore con parole proprie al fine di accertarsi di avere compreso



# COMUNICAZIONE e COLLOQUIO di SELEZIONE

- Presenza
- Atteggiamento
- Determinazione
- Volontà



# COMUNICAZIONE e COLLOQUIO di SELEZIONE

## COME PRESENTARSI AI COLLOQUI:

- Informarsi sull'azienda
- Fare una buona "prima impressione"
- Prepararsi sui punti deboli e mostrare i punti di forza
- Atteggiamento positivo
- La comunicazione non verbale:  
i vestiti, i gesti, la voce e lo sguardo



# COMUNICAZIONE e COLLOQUIO di SELEZIONE

## INDICAZIONI UTILI

- Se avete già esperienze, utilizzate il C.V. come prova delle vostre capacità.  
Se siete al primo lavoro, date prova di affidabilità e tenacia indicando le prove superate.

- Ponete domande
- Dimostrate disponibilità a mettervi in gioco



## MODALITA' DI INSERIMENTO nel mondo del lavoro

- STAGE
- CONTRATTO A PROGETTO
- CONTRATTO DI INSERIMENTO
- CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO



**TUTTI STRUMENTI VALIDI PER ENTRARE NEL MONDO DEL LAVORO E SVILUPPARE UN PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUL CAMPO!!!**

## E PER FINIRE ...

Ricordate sempre che, al giorno d'oggi, l'impiego per tutta la vita non è un'aspettativa realistica, quindi



**FLESSIBILITÀ  
E  
ADATTABILITÀ**



diventano le parole d'ordine per la vostra carriera!!

**DOMANDE**



**ARPA CONSULTING**

**...GRAZIE per L'ATTENZIONE  
E  
IN BOCCA AL LUPO!**

**Arpa Consulting S.r.l.  
TORINO – MILANO**

**Sede: Corso Re Umberto 30 - 10128 Torino  
011/56.11.966**

**[www.arpaconsulting.it](http://www.arpaconsulting.it)**

**ARPA CONSULTING**