



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

COSP

Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni

15 maggio
2025

**CV e colloquio: strumenti chiave
per il tuo percorso lavorativo**

IL COLLOQUIO DI LAVORO

A cura di **EMILIANO SANTINI**

Ufficio Orientamento Post-Laurea e Placement

COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni



LA STATALE
Career Service

Obiettivi: di cosa parleremo?



- ✓ Imparare a scrivere un CV efficace
- ✓ Capire a cosa servono i processi di selezione
- ✓ Capire cosa cercano le aziende in un candidato
- ✓ **Capire a cosa servono i processi di selezione**
- ✓ **Conoscere le fasi di un processo di selezione**
- ✓ **Imparare ad affrontare il colloquio di selezione (individuale e di gruppo)**

DOPPIO BINARIO

***PARTECIPAZIONE
ATTIVA***



A che cosa servono i processi di selezione?

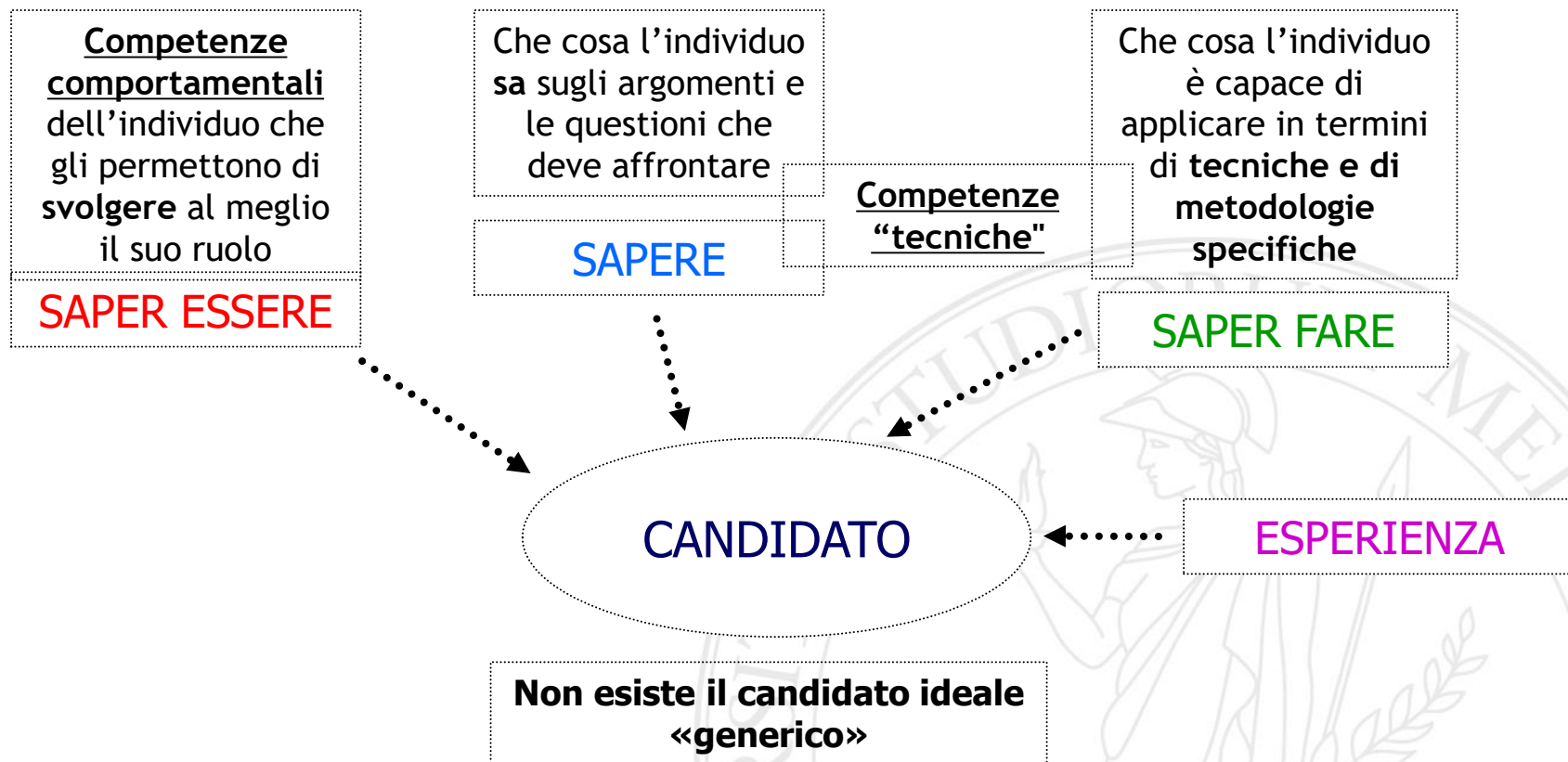


- ✓ Cosa offre il datore di lavoro?
- ✓ Cosa offrite voi?

OBIETTIVO
conoscersi per capire se è possibile lavorare bene insieme



Cosa valuta chi seleziona?



Cosa cercano ancora le aziende in un candidato?

Motivazione

Perché vi siete candidati?



Come si valutano le competenze?

Le competenze di un candidato vengono sempre valutate
attraverso la raccolta di FATTI OSSERVABILI

I fatti osservabili possono essere raccolti utilizzando diversi strumenti

Competenze tecniche

- CV (laurea, formazione tecnica, stage, ecc.)
- COLLOQUIO INDIVIDUALE
- PROVE/TEST ATTITUDINALI O “AD HOC” (es. inglese)
- ECC.

Competenze comportamentali

- PRESENTAZIONI PERSONALI
- COLLOQUI INDIVIDUALI / DI GRUPPO
- TEST DI PERSONALITA'
- ECC.

ASSESSMENT



Applying for a job at IKEA



A selezione .. ma con chi?

Non esiste vento favorevole per il marinaio che non sa dove andare

— Lucio Anneo Seneca



Un po' di esempi..

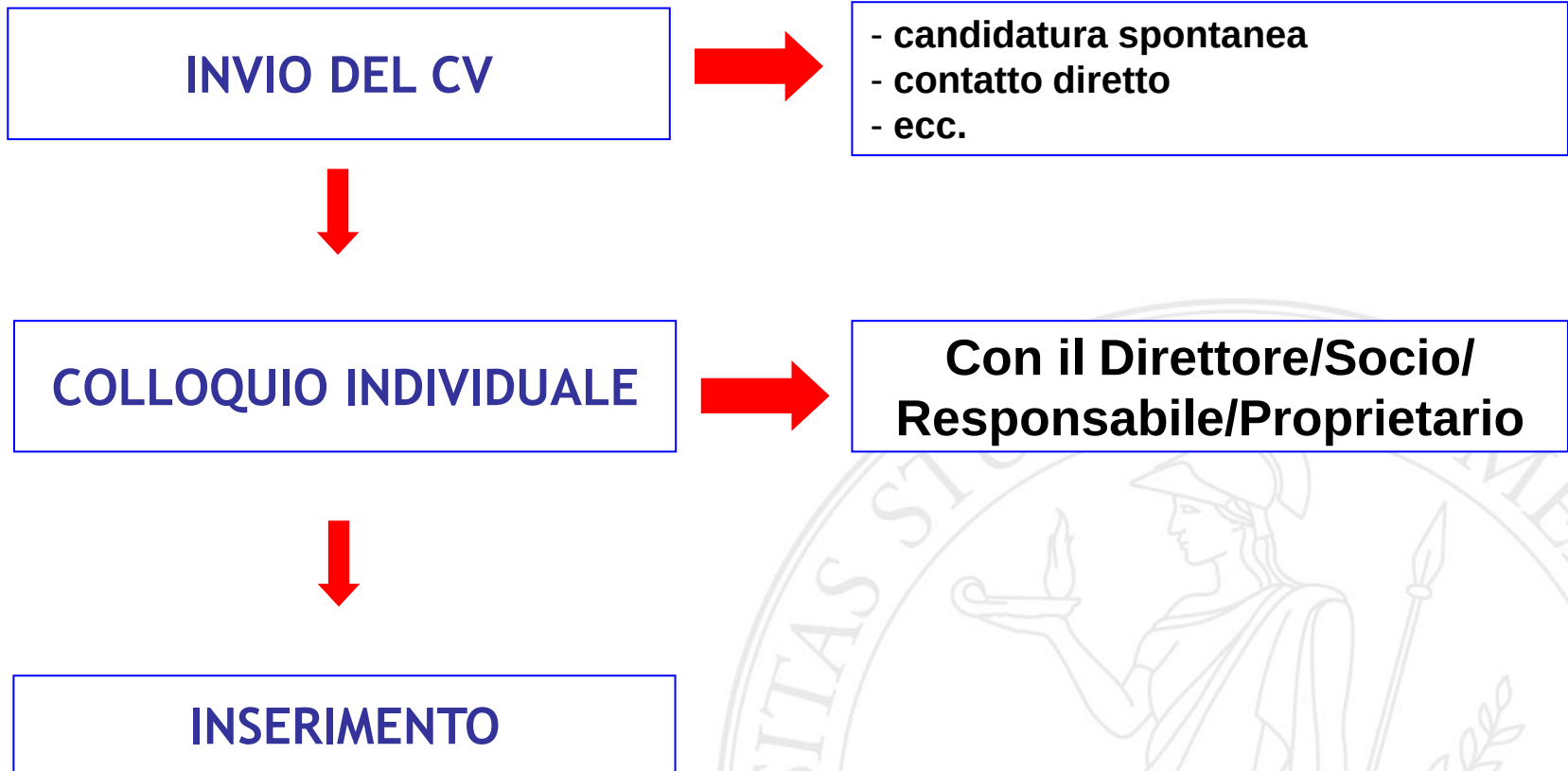


A selezione .. ma con chi?

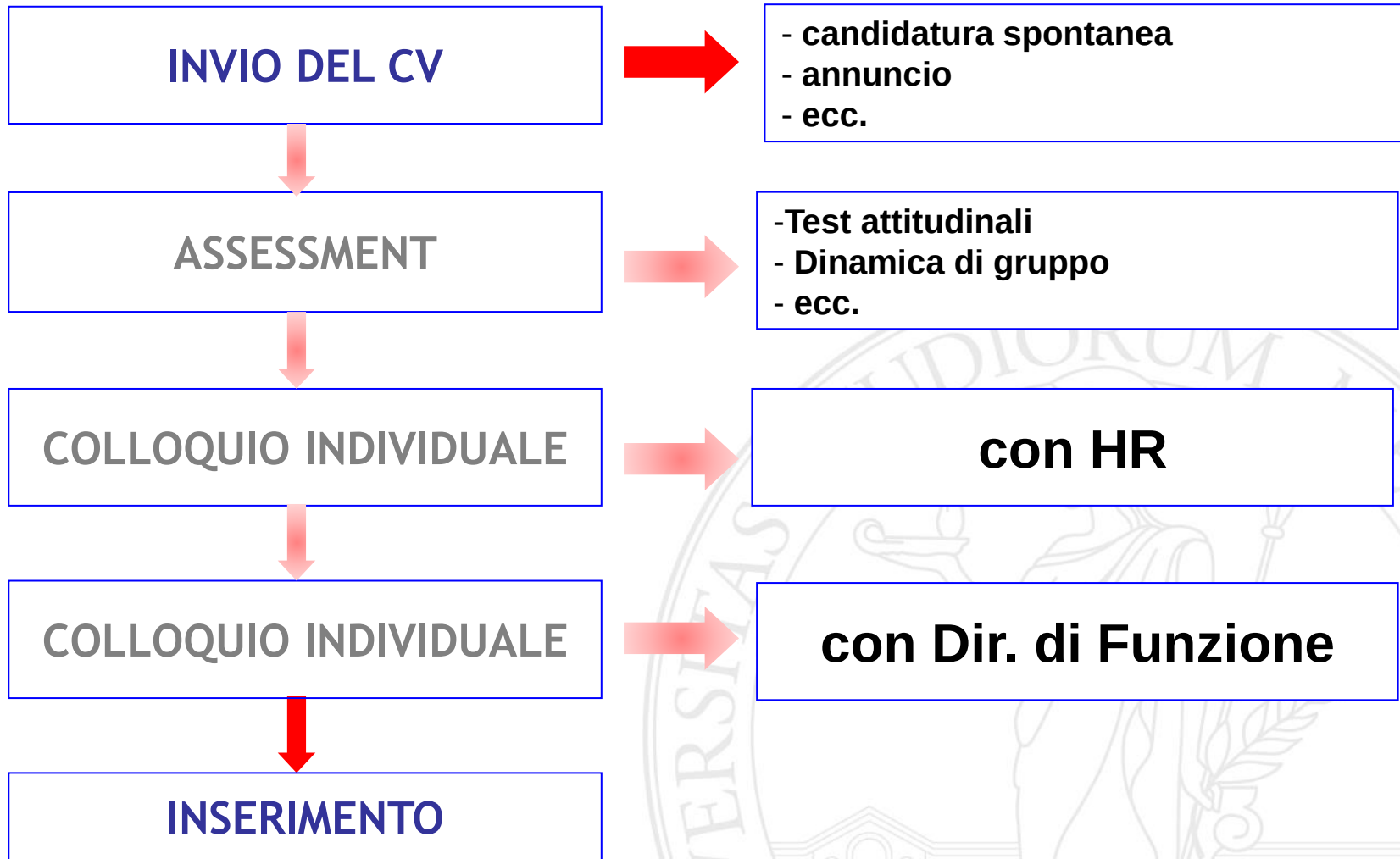
- ☞ La selezione in una piccola azienda
- ☞ La selezione in una media/grande azienda
- ☞ La selezione in una società di ricerca e selezione o in un'agenzia per il lavoro



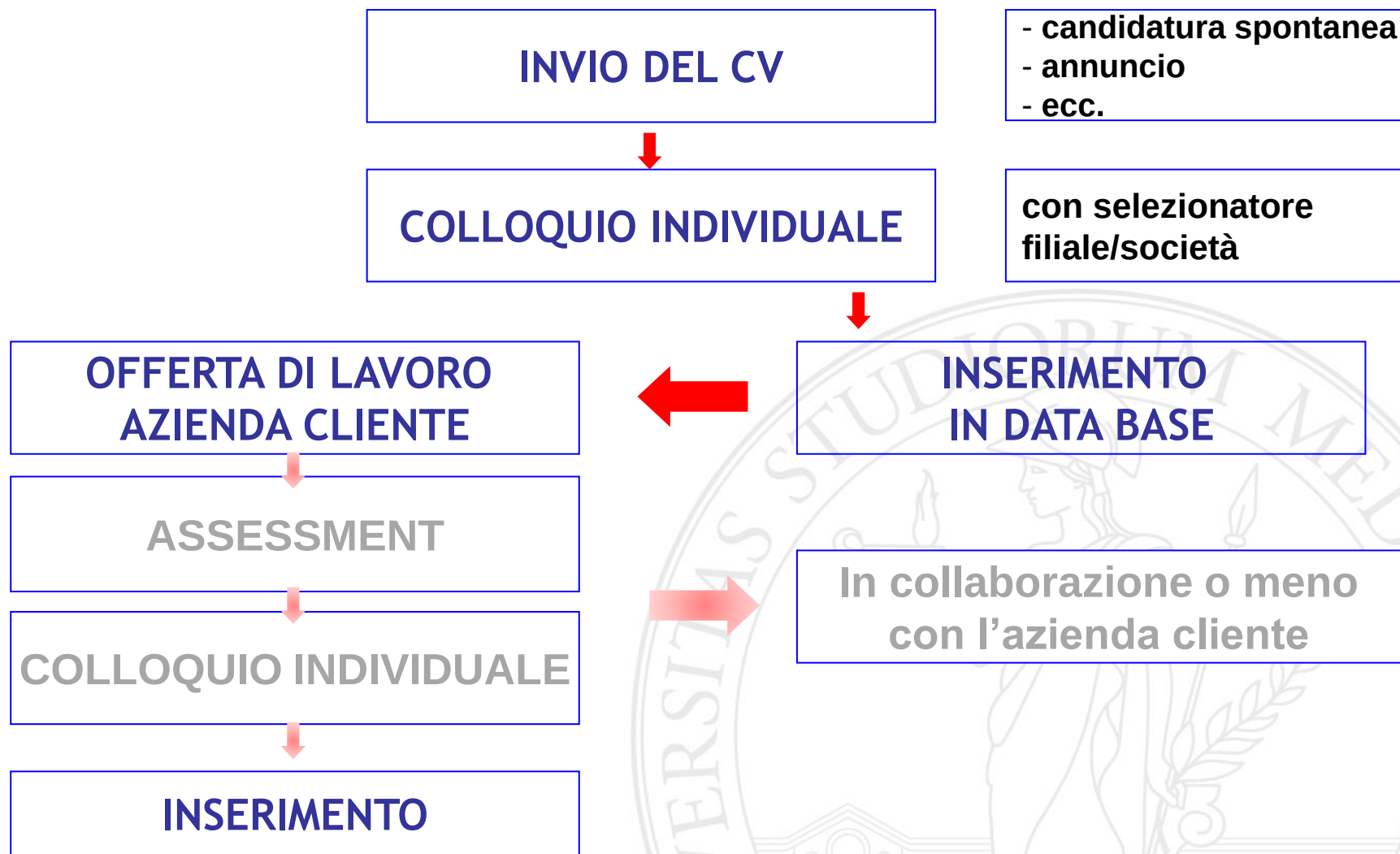
Il processo di selezione nella piccola azienda



Il processo di selezione nella media/grande azienda



Il processo di selezione nelle APL e nelle società di selezione



Le fasi del processo di selezione prima del colloquio

- *Il selezionatore, prima dell'avvio delle selezioni, individua un «profilo ideale» del candidato/a*
- *Scrematura tramite ricerca delle informazioni chiave (tempo medio di lettura 30 secondi!)*
- *Match tra il profilo ideale ed i curricula selezionati*
- *Contatto telefonico per la convocazione dei candidati scelti*



Il contatto telefonico: un momento importante



Iniziamo a fare una buona impressione!

La selezione è già iniziata!!!

Rispondete (anche a numeri privati)

- *Se ti trovi in una situazione poco adatta per parlare, dillo e proponi un altro momento*
 - *Evita di dire che non ricordi l'azienda/l'offerta*
 - *Evita di rispondere a monosillabi*
 - *Chiedi (e prendi nota) di tutti i dettagli dell'appuntamento (ora, luogo, data, nome della persona che devi incontrare, ecc.)*
 - *Chiedi un numero di telefono per ogni evenienza*
- Chiedete se, per il colloquio, dovete fornire documentazione particolare*



Il colloquio individuale di selezione



*Se ti hanno proposto un colloquio
significa che il tuo profilo è in linea con
il profilo ricercato dell'azienda (almeno «sulla carta»)*

*“Non si ha mai una seconda occasione per fare
una buona prima impressione”*

Mark Twain



Come mi preparo al colloquio?

Riguardo l'annuncio

Mi informo sull'azienda

- Chi sono?
- Cosa fanno?
- Cosa offrono?
- Mi «corrisponde»?

Mi preparo per presentarmi *a quella azienda per quella posizione..*

- Motivazione
- Punti di forza/Competenze
- Criticità
- Ecc.



L'abito fa il monaco?



Possibile scaletta...

Riscaldamento

- *Accoglienza e benvenuto*
- *Presentazione azienda / posizione / iter di selezione*

Intervista

- *Parte centrale (mi parli di lei..)*
 - Esplorazione delle esperienze più significative
 - Esplorazione delle competenze possedute dal candidato
 - Motivazione

Chiusura

- *Spazio per eventuali domande/richieste*
- *Eventuale feedback e congedo*



Cosa osserviamo?

Comunicazione

Tono, volume e ritmo

Chiarezza espositiva

Energia

Contenuto

Ha risposto correttamente o è andato/a fuori tema?

Ha utilizzato degli esempi coerenti?

Ha fatto emergere delle competenze personali?

E' stato/a convincente?



Esempi di domande

Mi parli di lei...

Cosa sa di noi e della nostra azienda?

Pensi ad una sua giornata «tipo» da studente: come si organizza?

Dove sei vede tra 5 anni?

Mi racconta una sua decisione importante?

Perché ha scelto il suo attuale indirizzo di studi? E' soddisfatto?

Mi racconta un suo insuccesso in ambito scolastico?

Mi commenta il nostro sito web aziendale? Cosa ne pensa?



Esempi di domande

Dove è stato in vacanza l'ultima volta? Come si era organizzato?

Che cosa le riesce bene?

Qualcosa di cui va particolarmente fiero?

Che cosa la infastidisce?

Che cosa, le persone, apprezzano di più in lei?

Perché ha deciso di rispondere al nostro annuncio?

Perché questa posizione è interessante per lei?

Come convince gli altri della sua idea?

Se è in disaccordo con qualcuno, cosa fa?

Perché dovrei scegliere lei?



L'intervista in selezione

Il colloquio di selezione segue in genere un canovaccio: l'**intervista strutturata** (o **semi-strutturata**) consente infatti di andare ad indagare tutti gli elementi su cui il selezionatore si vuole informare in relazione ai suoi obiettivi.

Una tipologia particolare di intervista strutturata, molto diffusa tra i selezionatori, è l'**intervista comportamentale**. L'assunto di base è che - più che il dichiarato del candidato - siano i suoi comportamenti passati a poter "predire" il suo futuro comportamento.



Consigli

Mi parli di lei...

Stile «giornalistico»: concentrate in 2/3 minuti le cose principali che volete dire (riprenderete ogni passaggio per dettagliarlo durante l'intervista); cercate di **essere chiari e semplici**; non date la sensazione di **recitare «a memoria»**

Intervista

ARGOMENTATE quello che dite con **esempi** legati alla scuola, al lavoro e al tempo libero; sottolineate quali competenze avete imparato facendo, ad esempio il cameriere (organizzarsi, gestire il tempo, etc.) **Evitate risposte vaghe**

Chiusura

Prendete accordi chiari sui prossimi passaggi (tempi, persone da incontrare, etc.); ribadite l'interesse per il lavoro offerto e **RINGRAZiate** per il tempo e l'opportunità

- **Mantieni un atteggiamento positivo, educato ed interessato**
- **Cerca di prevedere le probabili criticità**
- **Valuta le corrispondenze e le mancanze tra il tuo profilo e l'opportunità proposta**



Le domande del candidato

Esempi di domande corrette

- informazioni sulla posizione/ruolo offerto
- prospettive di carriera/crescita professionale
- formazione in azienda
- eventuali tempi e passi successivi della selezione
- ecc.

Cerca di «*portarti a casa*» le informazioni che ti interessano

In linea di massima, *non* parlare di soldi al primo colloquio



Alcuni errori da evitare sempre ...

- non contraddirti
- non parlare male degli ex colleghi/superiori/docenti/ecc.
- non esagerare
- non mentire
- evita di mangiare, dormire o telefonare in attesa del colloquio
- evita di presentarti in ritardo e/o con amici, parenti e fidanzati/e



Il colloquio di gruppo (assessment center)



Assessment Center

L'Assessment Center è una **metodologia di valutazione** che utilizza congiuntamente **prove individuali e di gruppo**, durante le quali più **valutatori** - attraverso **diverse tecniche di osservazione** - rilevano nei candidati la presenza e il livello delle **competenze ricercate** ed il cui risultato finale nasce dal **confronto e dall'integrazione delle diverse osservazioni**.

Un Assessment presuppone quindi:

- un **gruppo di candidati**
- un **pool di osservatori** (detti assessor)
- un elenco di “**competenze**” da valutare
- **esercitazioni e simulazioni** che consentono la rilevazione dei **comportamenti messi in atto dagli individui coinvolti** e che possono riprodurre situazioni che richiedono di analizzare e risolvere problemi, valutare alternative, prendere decisioni, organizzare attività, lavorare in gruppo, etc.



Assessment Center: le prove

Esercizi di gruppo

DINAMICHE A RUOLI LIBERI

Viene assegnato un **obiettivo comune** ed **ogni partecipante è se stesso**.

Può capitare che oltre ad un obiettivo esplicito, ci siano anche degli obiettivi impliciti dietro la dinamica assegnata.

DINAMICHE A RUOLI FISSI

Ad ogni partecipante viene assegnato un **ruolo specifico** pertanto è chiaro che in questo caso esista un **obiettivo comune** che deve essere raggiunto ma esistono anche **obiettivi individuali**.

In basket

E' una **prova individuale** che deve essere svolta necessariamente entro un tempo predeterminato. Il candidato si trova davanti a dei documenti da gestire utilizzando carta e penna in un **tempo limitato**. Il candidato dovrà gestire le priorità, risolvere i problemi, identificare possibili collegamenti, ecc. E' una prova che permette soprattutto la valutazione di **capacità gestionali**

Test

I **test attitudinali** valutano le abilità che rendono le persone capaci o meno di svolgere certe attività consentendo di fare previsioni su prestazioni future.

I **test di personalità** hanno l'obiettivo di identificare le caratteristiche di personalità di ogni soggetto correlandole con determinati comportamenti e ruoli organizzativi.

Colloquio individuale



Questionario soddisfazione online

