



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

COSP

Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni

22 maggio
2023

**TROVARE LAVORO IN AZIENDA
E NEGLI STUDI LEGALI**

A cura di:

EMILIANO GANZAROLLI
Avvocato del Foro di Milano

EMILIANO SANTINI
Career Service di Ateneo

Di cosa parleremo?

- ✓ Come scrivere un CV efficace?
- ✓ A cosa servono i processi di selezione?
- ✓ Cosa cercano le aziende/studi legali in un candidato?
- ✓ Quali sono le fasi di un processo di selezione?
- ✓ Come affrontare il colloquio di selezione (individuale e di gruppo)
- ✓ Social recruiting, personal branding, digital reputation, A.I. e ATS
- ✓ I servizi di Ateneo
- ✓ (le vostre domande)



DOPPIO BINARIO



A cosa serve il Curriculum Vitae?

A presentarti al meglio ...

Che cosa so?

Che cosa so fare?

Chi sono?



... per ottenere un colloquio di lavoro



Come si scrive un «buon» CV (anche a prova di AI)?



Il **tempo medio di lettura** che un selezionatore dedica ad un CV è di **30 secondi**



Quindi:

- cura la **formattazione**
- cura l'**ordine** delle informazioni
- evidenzia i **punti di forza** e le **parole chiave**
- usare un **template semplice e lineare**
- non inserire informazioni importanti o i recapiti **nell'intestazione e/o nel piè di pagina**
- **non inserire tabelle, caselle di testo, immagini**
- **non utilizzare caratteri speciali**

Il CV deve essere:

- **SINTETICO** 1 o 2 pagine
- **CHIARO** sia nei contenuti che nella struttura
- **PERSONALIZZATO** deve tenere conto del destinatario



Il processo ideale di creazione di “buon” Curriculum Vitae

- **Costruzione di un progetto professionale**

Cosa? (professioni, settori, ecc.)



- **Individuazione delle realtà/opportunità di interesse**

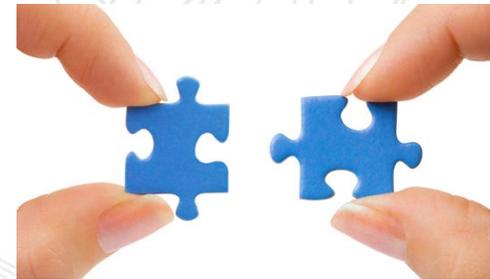
Dove? (aziende, studi legali, associazioni, ecc.)



- **Creazione di un CV «ad hoc»**

Personalizzazione: esperienza, motivazione, competenze, ecc.

Perché l'azienda/studio legale dovrebbe scegliere te?



Cosa non può mancare in un “buon” Curriculum Vitae?

- INFORMAZIONI PERSONALI
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- ESPERIENZE LAVORATIVE/PROFESSIONALI
- CONOSCENZA LINGUE STRANIERE
- COMPETENZE INFORMATICHE
- INFORMATIVA PRIVACY D.Lgs.196/2003



INFORMAZIONI PERSONALI

FOTO SI O
FOTO NO?

- ✓ Residenza e domicilio
- ✓ Telefono
- ✓ Email
- ✓ Luogo e data di nascita
- ✓ Patente e se automuniti
- ✓ Social Network *professionali*
- ✓ *Varie (a seconda dei casi)*



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ✓ SI - Dottorato di ricerca, Master, Lauree e Diploma
- ✓ SI - Erasmus
- ✓ SI - Abilitazioni professionali (se coerenti)
- ✓ NO - Corsi di lingue/informatica
- ✓ NO - Corsi di vario genere (tranne eccezioni)

- ❑ ORDINE CRONOLOGICO INVERSO

- ❑ COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da ottobre 2019 ad oggi

Iscritto/Laureando al **Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza** presso l'Università degli studi di Milano
Media esami: **28/30**
Data prevista di laurea: ottobre 2023
(*Voto di laurea / Titolo della tesi*)

Esami caratterizzanti

Diritto commerciale progredito, Diritto dei contratti bancari, Diritto delle banche e della borsa, Diritto delle obbligazioni, Financial markets and institutions - Investment banking and corporate finance, ecc.

Luglio 2019

Maturità Classica conseguita presso ...



ESPERIENZE LAVORATIVE/PROFESSIONALI

- Esperienze **LAVORATIVE**
valorizzando quello che può interessare al selezionatore
- Esperienze **PROFESSIONALI**
stage, tesi in azienda, ecc.
- Altre esperienze **SIGNIFICATIVE**
Attività associative, volontariato, attività sportiva, ecc.



ESPERIENZE LAVORATIVE/PROFESSIONALI - II

Da aprile 2022
a giugno 2022

Addetto Ufficio Legale Junior

Stage presso ABCD S.p.A. - Milano

- Supporto al team di riferimento in tutte le attività dell'ufficio.
- Monitoraggio aggiornamenti normativi al fine di evidenziare le influenze per la Società ed il business dalla stessa, con una particolare attenzione alla **contrattualistica internazionale**
- Formazione finalizzata alla valutazione dei contratti e delle criticità che questi comportano e sulle problematiche insite nella negoziazione di **contratti complessi con imprese straniere**.
- Utilizzo quotidiano della **lingua inglese** (scritta e parlata)

Da ottobre 2022
ad oggi

Sport Advisor presso Decathlon (Milano Centro) Contratto part-time a tempo determinato

- Addetto alla vendite nel reparto XYZ
- Gestione dello stock dei prodotti

Lavoro in team, utilizzo della lingua inglese, formazione interna sulle tecniche di vendita e assistenza al cliente



LINGUE STRANIERE ED INFORMATICA

- **CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

- Autovalutazione del livello di conoscenza
Inserire qui certificazioni, corsi, soggiorni all'estero, ecc.

- **COMPETENZE INFORMATICHE**

- Autovalutazione del livello di conoscenza dei diversi sistemi operativi, programmi, banche dati, ecc.
Inserire qui certificazioni e corsi.

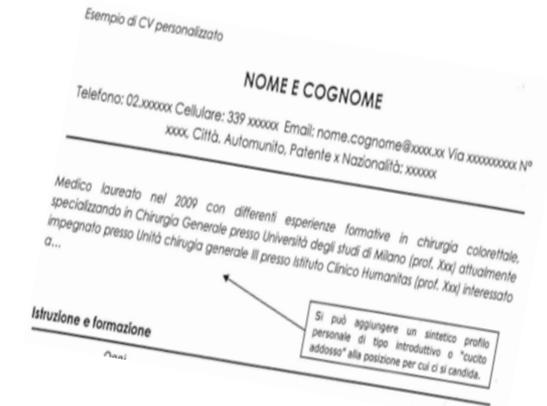


Disponibilità e motivazione



Un breve richiamo alla nostra disponibilità e motivazione può essere un ulteriore modo per personalizzare il nostro CV in modo semplice ed efficace

- Chiarire l'**obiettivo** (*perché vi contatto?*)
- Evidenziare subito l'**esperienza pertinente** (formativa o professionale) per *quel* lavoro/azienda/studio legale
- Evidenziare **cosa vi qualifica** (a livello professionale e/o personale) per *quel* lavoro/azienda/studio legale
- (*ad esempio punti di forza e motivazione*)
- Evidenziare **la vostra disponibilità** per *quel* lavoro/azienda/studio legale
- (*ad esempio trasferte, trasferimenti, ecc.*)



Privacy

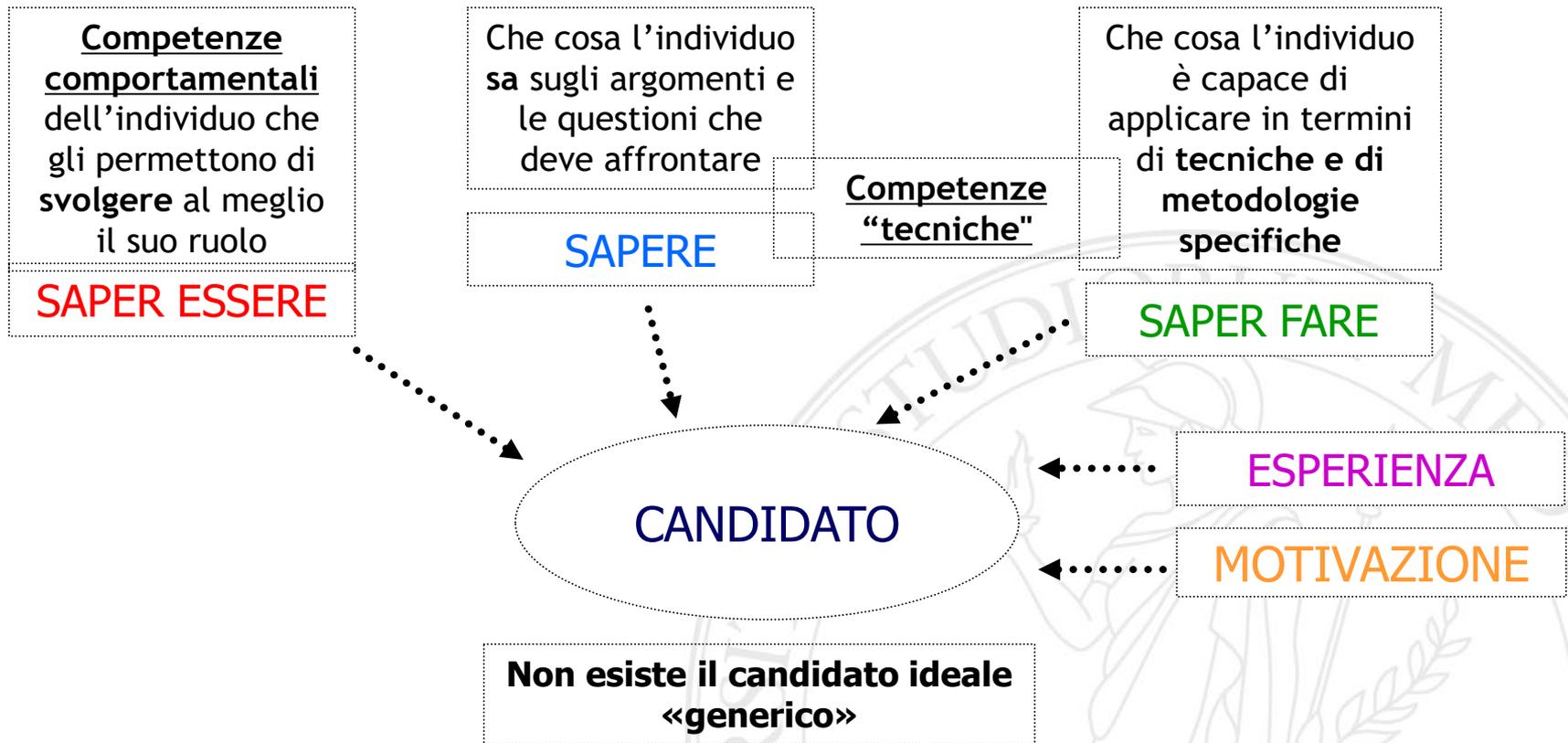
In Italia

inserire **SEMPRE** nel CV l'autorizzazione
al trattamento dei dati personali

“Ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) autorizzo al trattamento dei miei dati personali”



Cosa valuta chi seleziona?



Le competenze «personali»: il saper essere

In cosa **SEI BRAVO**?

Grazie a quali esperienze?
Chi lo dice?

ESEMPI

Quali aggettivi ti possono descrivere?
Diamo un nome ai nostri **PUNTI DI FORZA**
ed inseriamoli nel CV!



Competenze personali

Capacità di ragionamento

Problem solving
Analisi
Visione strategica
Orientamento al business
Pensiero strategico

Relazioni interpersonali
Comunicazione
Gestione di team
Lavoro di gruppo
Leadership
Ascolto

Capacità interpersonali

Capacità gestionali

Iniziativa
Proattività
Orientamento ai risultati
Decision Making
Organizzazione e Programmazione

Capacità d'innovazione

Curiosità/open minded
Innovazione
Pensiero out of the box
Flessibilità

Capacità emozionali

Energia
Tenacia
Gestione dello stress



L'ultimo «check» prima dell'invio



Le informazioni sono aggiornate?



Ho riletto il CV? (*evitare errori ortografici e di battitura!!!*)



Le informazioni che ho deciso di inserire sono chiare e complete?



Ho valutato le esigenze informative del mio destinatario?
ho indicato i tempi e la disponibilità ad iniziare a lavorare?
ho indicato se sono disponibile a trasferte/trasferimenti?



Ho salvato il cv in FORMATO PDF?



Ho inserito l'autorizzazione per la privacy?



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



Cosa cercano ancora le aziende/gli studi legali in un candidato?

Motivazione

Perchè vi siete candidati?



A colloquio con chi?



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*



Le diverse tipologie di colloquio

- **Telefonico/via Skipe**
Pre-intervista - Opportunità all'estero
- **Colloquio individuale**
uno/due selezionatori (tecnico e risorse umane)
- **Colloquio di gruppo/Assessment**
5/10 candidati e almeno 2 selezionatori



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/dallo studio legale (almeno «sulla carta»)

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

Mark Twain



Colloquio: occasione di scambio



OBIETTIVO

conoscersi per capire
se è possibile lavorare
bene insieme

- ✓ Cosa offre l'azienda/studio legale?
- ✓ Cosa offrite voi?



Come mi preparo al colloquio?

Riguardo l'annuncio

Mi informo sull'azienda / studio legale

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

Mi preparo per presentarmi a quella azienda/studio legale per quella posizione..

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



L'abito fa il monaco?

Cura della persona (capelli, ecc.)

Stretta di mano

Sguardo

Tono e volume della voce

Abbigliamento

Postura



Possibile scaletta...

- *Accoglienza e benvenuto*
- *Presentazione azienda/studio legale - posizione*
- *Apertura (mi parli di lei..)*
- *Parte centrale (intervista)*
- *Spazio per eventuali domande/richieste*
- *Eventuale feedback e congedo / accordi sui tempi della selezione*



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/studio legale?

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

Dove sei vede tra 5 anni?

Mi racconta una sua decisione importante?

Che libro ha sul comodino?

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

Qual è l'ultimo film che ha visto al cinema? Ultima serie TV?

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 di selezione in azienda

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/studio legale
- eventuali tempi e passi successivi della selezione
- ecc.

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



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



«Il personal branding è tutto ciò che la gente dice di te non appena esci dalla stanza» - Vale anche sul web

*Ogni candidato deve ottimizzare i propri "contenuti" (es. risultati di una ricerca del proprio profilo sul web) in un'ottica di **PERSONAL BRANDING**.*

Questi contenuti mi aiuteranno a farmi contattare o mi ostacoleranno?

FACEBOOK, INSTAGRAM

Quali contenuti creare (es. candidato senza esperienza)?

- Evidenziare le proprie passioni (es. ultimo film visto, libro letto, post interessante, riflessioni, etc.) e **alimentare la propria rete di valori.**

LINKEDIN (non sovrapponibile al CV!!!)

Creare contenuti attraverso i quali aumentare le opportunità di essere **intercettati**, evidenziando le proprie aree competenza e quali valori si è in grado di generare.

- Interagire evidenziando i propri interessi ed esporsi a stimoli professionali.



Di cosa stiamo parlando

SOCIAL RECRUITING

Intendiamo con social recruiting l'attività di ricerca e selezione di candidati attraverso l'utilizzo, non necessariamente prevalente di social network, blog e altri siti internet per trovare informazioni sui candidati e/o per pubblicizzare offerte di lavoro.



Intelligenza artificiale e recruiting

AI (Intelligenza artificiale): Sistemi informatici, incorporati in hardware e/o software, che adottano un comportamento intelligente e interagiscono con l'ambiente circostante, con un grado variabile di autonomia, per raggiungere specifici obiettivi. (AI debole, forte o super AI).

Machine learning: Sistemi informatici che migliorano con il tempo grazie alla capacità di auto-apprendere per imitare il comportamento umano. L'algoritmo viene "educato" in modo che possa apprendere in maniera autonoma a partire da differenti situazioni ambientali.

ATS - Applicant tracking system: Applicazione software che consente la gestione elettronica delle esigenze di reclutamento e assunzione. L'AI si integra negli ATS.



Intelligenza artificiale e recruiting

A cosa serve:

- **Automatizzare e accelerare** i processi supportando e ottimizzando il lavoro svolto dai recruiter tramite l'utilizzo di algoritmi di machine learning e tecniche di data analysis
- Offre **suggerimenti di assunzione** sulla base dei dati
- Riduce il carico di lavoro dei team HR, **supportandoli nella fase di sourcing e verifica** dei candidati
- Permette di avviare conversazioni tramite **chatbot**, per migliorare l'esperienza del candidato
- Consente un **maggior contatto umano** fra recruiter e candidati e la costruzione di una relazione di valore con i candidati
- **Riduce i bias** (se progettati per essere equi nella valutazione)



Intelligenza artificiale e recruiting

In cosa si concretizza?

- **Multi-posting degli annunci** sulle varie bacheche (sito aziendale e job board) e social recruiting
- Piattaforme per **interviste video** (videocolloqui);
- Questionari di **pre-screening**
- **Organizzazione dei CV, video CV e dei colloqui**
- Estrazione delle informazioni, **Parsing CV e Matching semantico**
- **Anonimizzazione dei CV**
- Screening delle candidature - **scoring dei candidati** e creazione di un ordine di preferenza dei CV ricevuti



Intelligenza artificiale e recruiting

In cosa si concretizza?

- **Profilazione dei candidati, mappatura delle soft skills e costruzione di un modello di affinità** con la posizione aperta e con i valori aziendali (bot interview, che permettono di rilevare dalle risposte fornite dati psicometrici e cognitivi)
- **Analisi comportamentale** tramite i social network
- **Attività predittive (big data analysis)** → modello “if / then”
- Invio di comunicazioni automatiche in base allo status delle persone candidate tramite l'utilizzo di mail, SMS e **chatbot** (per interagire in tempo reale)
- **Recording delle metriche di reclutamento** (canali, costi, tempi, valutazione performance, errori)
- **Onboarding del neo-assunto**



Intelligenza artificiale e recruiting

I rischi:

- **Discriminazioni codificate (“bias”)** - scarsa rappresentatività nei team dedicati, “allenamento” errato dell’algoritmo, (raro) malfunzionamento del sistema di IA
- **Conformismo imposto** - effetto appiattimento delle performance su modelli prestabiliti
- **Sorveglianza** - sensazione di soggezione nei candidati, i quali non sanno se e come le loro condotte presenti e passate verranno valutate dalla macchina
- **Effetto “black box”** - gli algoritmi di machine learning possono ricercare schemi e correlazioni e assumere decisioni inspiegabili secondo la logica umana

