



Giornate di incontri fra aziende, studenti e laureati

LA STATALE JOBS

from
LA STATALE
jobs

Internazionalizzare il percorso in Studi Umanistici

Preparazione (dove, come, cultura nazionale)

Processi di selezione (cv, colloqui online, ecc.)

10 aprile 2017

A cura di **Rudra Chakraborty**, Multicultural HR Consultant

Roadmap Presentazione



Orientamento



Selezione



Index siti

Orientamento. Think before you move...



**The Industry does not pay for your degree
or learning but what you contribute and
how best you deliver the results**

What are your Key Skills?

<http://knack.it/>

Knack up App on Android and Apple

Tenacity

Strategic Thinking

Creative Thinking

Growth mindset

Orientamento. Skills needed

- **Communications and Interpersonal Skills:**

A candidate's ability to effectively articulate information is all-important; the ability to get on with colleagues and co-workers, indispensable. Lee Iacocca, an American businessman most famous for his revival of the Chrysler Corporation in the 1980s, said it best: "You can have brilliant ideas, but if you can't get them across, your ideas won't get you anywhere".

- **IT Competency:** Beyond a basic understanding of both hardware and software, most employers specifically ask for a working knowledge of the Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint etc) and other every day office applications. Some roles may also demand an understanding of more task-specific applications such as Adobe Photoshop et al.

- **The Ability to Work in a Team:** While leadership qualities are doubtless valued by employers, the ability to work in a team of individuals is also essential to the success of any given corporation. According to research carried out by the Careers Research Advisory Committee back in 2003, while employers rate teamwork as their number one priority, "...only 25 per cent of respondents thought it important to develop such skills".

Orientamento. Skills needed



- Good all-round intelligence
- Enthusiasm, commitment and motivation
- Ability to solve problems
- Capacity to work hard
- Initiative and self-reliance
- Balanced personality

Orientamento. Target Jobs & Payscale

Rank ▲	Job Title	Most Common Major	% Workers with Major	Mid-Career Pay ②	% High Job Meaning ③
1	Senior Marketing Director	English Literature	7%	\$150,000	N/A
2	Sr. Manager, Corporate Communications	History	11%	\$113,000	N/A
3	Editorial Director	English Language	22%	\$98,900	N/A
4	Associate Director of Development	History	8%	\$91,700	N/A
5	Executive Editor	English Literature	21%	\$87,700	N/A
6	Content Strategist	English Language	6%	\$87,400	29%
7	Senior Technical Writer	English Language	8%	\$85,400	45%
8	Editor in Chief	English Language	14%	\$82,700	N/A
9	Content Marketing Manager	English Language & Literature	14%	\$79,800	N/A
10	Freelance Writer	English Language	13%	\$74,100	N/A

Opportunità nel mondo Anglosassone secondo Payscale

11	Senior Copywriter	English Language	11%	\$73,800	27%
12	Web Producer	English Literature	6%	\$71,000	50%
13	Technical Writer	English Language & Literature	11%	\$68,400	38%
14	Proposal Writer	English Language	11%	\$67,800	32%
14	Senior Writer	English Language & Literature	10%	\$67,800	N/A

Orientamento. Where to start....



Orientamento. Where to start....

Job Boards vs Databases vs Social networks

Leave alone

- Akhtaboot
- LinkedIn
- Monster
- Xing
- Viadeo
- Bayt
- Glassdoor



Orientamento. Where to start....



- LinkedIn Posts, Groups,
- Where Else? (Magazines, forums, Events, Career Forums)
- Be in Multinational databases and update your cv regularly
- Company owned Databases (Nestle, Unilver, Autogrill)
- Network Expat communities

Orientamento. Where to start....



Selezione. Cv o Résumé

The major differences between CVs and resumes are the length, the purpose and the layout. A resume is a brief summary of your skills and experience over one or two pages, a CV is more detailed and can stretch well beyond two pages. The resume will be tailored to each position whereas the CV will stay put and any changes will be in the cover letter.

CV – long, covers your entire career, static

Resume – short, no particular format rule, highly customizable

A resume is the preferred application document in the US and Canada. Americans and Canadians would only use a CV when applying for a job abroad or if searching for an academic or research oriented position.

In the UK, Ireland and New Zealand, a CV is used in all contexts and resumes aren't used at all. The CV prevails in mainland Europe.

In Germany, the CV is more commonly known as a Lebenslauf (true to the latin origins) and is only one of many application document the German job seekers must produce to get an interview.

In Australia, India and South Africa, the terms resume and CV are used interchangeably. The term resume is used more for jobs in the private sector and CV is more commonplace when applying for public service positions.

Selezione. Cv o Résumé

Cosa è importante sapere quando si scrive un Cv

- i referenti delle Risorse Umane che fanno screening di Cv impiegano nella lettura circa 30 secondi per Cv;
- la leggibilità del tuo Cv aumenta la possibilità per te di essere contattato;
- un Cv diviso in sezioni evidenziate è più leggibile di uno i cui caratteri siano indistinti e poco spaziati;
- dal Cv un buon selezionatore può inferire caratteristiche personali del candidato;
- il Cv dovrebbe essere perfezionato in base all'azienda e alla posizione per la quale ci si sta candidando;
- è possibile allegare al Cv una lettera di presentazione;
- è possibile allegare al Cv una foto tessera;

Selezione. Cv o Résumé

I Corsi di Formazione o gli Altri Corsi

In quest'area puoi inserire tutti i **corsi extra scolastici ed universitari**, post Master/Università (corsi di alta specializzazione, corsi di perfezionamento all'attività lavorativa svolta, etc...).

Le Capacità e Competenze relazionali

In quest'area devi sottolineare **le tue capacità e competenze di relazione**. Consiglio di non fare solo un elenco ma di dettagliare le attività che hanno fatto sviluppare tali capacità.

Inutile scrivere:

“excellent group working, good relational skills,”.

Diverso è scrivere:

“during summer 2008 I worked as a trainer with kids at the beach camp. I improved my relational abilities, given the fact that I was spending full days, 24 hours with groups of children.

Le Capacità e Le Competenze linguistiche

Indica **le lingue che conosci** specificando il livello: scolastico, buono, ottimo o madrelingua. (Siate autentici)

Altre informazioni:

In questa parte devi indicare la disponibilità a trasferte e/o trasferimenti sul territorio, gli interessi, le attitudini, le caratteristiche personali. Consiglio: dai solo delle **“pillole di te”**, degli spunti di riflessione per il selezionatore. **Se saprai accaparrarti la sua curiosità, ti chiamerà per il colloquio e forse avrai modo di dettagliare tutto durante il colloquio di selezione!**

*Fate sport (che tipo di sport, quanto bene) ,
Recitazione (da quanto tempo), canto (a che livello) che ambizioni avete*

Selezione. Cv o Résumé



Qual è la differenza tra un résumé ed un CV?

Innanzitutto la *lunghezza* tra i due. Un résumé in genere non è più lungo di una pagina al massimo (o due se hai davvero rilevanti esperienze nel ruolo al quale ti candidi) e rappresenta un sommario conciso delle tue abilità, della tua esperienza nel settore e della formazione che ti distingue per il ruolo in questione.

Un CV, dall'altra parte, è in genere di più pagine, presenta maggiori dettagli sulle esperienze lavorative pregresse ed è più informativo, lasciando spazio anche ad elementi più personali.

Canada e U.S. il CV viene utilizzato principalmente per candidarsi a posizioni professionali in ambito accademico, nel settore della formazione, delle scienze o della ricerca. Per altri ruoli, la chiave vincente è un breve Résumé.

Come scrivere un Résumé Americano-ESEMPIO

Scrivi in modo semplice, rendilo breve - non più lungo di una pagina.

Metti in evidenza in cosa sei riuscito a fare la differenza nelle tue precedenti esperienze, quali caratteristiche ti hanno reso vincente, **non stilare semplicemente le tue responsabilità.**

Riduci gli interessi personali e gli hobbies al minimo. Menzionali solo se davvero rilevanti per la posizione a cui ti stai candidando. Metti in evidenza le esperienze professionali prima di quelle accademiche. Solo nel caso tu ti sia appena laureato, inserisci la formazione in cima.

Metti in rilievo abilità ed esperienze direttamente collegate al lavoro.

Inserisci in maniera ripetuta ma ponderata, delle "parole - chiave" che siano in linea con quelle usate nella descrizione della posizione lavorativa

Cosa evitare

Mai scrivere in prima persona (usando "io" o "me") in quanto poco professionale.

Non inserire la foto

Rileggi più volte il Curriculum per evitare che ci siano errori ortografici, questi sono il peggior biglietto da visita!

Selezione. Presentation letter



Re: Name of position or Application for ...name of position

Dear Ms Jones, (Avoid Dear Sir/Madam,

First paragraph

I would like to apply for the above position advertised in on (date) and **why you want that job** (i.e. why that industry and why that company, make sure this highlights how you will meet their needs, not exclusively your own.)

Second paragraph

Outline the skills (technical and social), experience, training and achievements that are relevant to the selection criteria or the job description. These skills may have been gained through your education/course, your work experience and your extra curricular activities.

Third paragraph

Tell them why you are the best fit for the company and how your skills will meet their needs. (Tip: you could summarize the 3 best things about you that make you most competitive for the job and how these things will allow you to make an impact/get results in the role.)

Closing

Thank them for considering your application, tell them that you have attached a copy of your resume, and when you would be available for an interview. Provide your contact details (Phone / Fax / Email)

Regards

Selezione. Chiamate



Chiamate al telefono

Dal momento in cui si invia un curriculum bisogna essere pronti a ricevere una chiamata. Spesso le chiamate possono arrivare senza avviso. Nel caso in cui siate stati avvisati, ricordatevi con chi state parlando e quando, a che ora e giorno avverrà la telefonata.

Le chiamate sono usate per effettuare una preselezione.

Di solito il selezionatore fa una breve introduzione della posizione e della società, dopodiché si passa alle domande.

What interests you about this job? Why do you want this job? What applicable attributes / experience do you have? - What can you do for this company? - What do you know about this company?

Quindi il candidato deve :

- Conoscere bene la società e la posizione.
- Essere in un luogo idoneo per la chiamata (in caso di chiamata senza avviso, chiedete di richiamare se vi trovate in un luogo pubblico).
- Ascoltare con attenzione.

- **State in piedi.**
- **Sorridete mentre parlate.** Questo cambia la vostra comunicazione, rendendola, positiva.
- **Fate domande riguardo la posizione. Mostratevi interessati.**

Selezione. Chiamate Skype



Skype call

Ormai sempre più spesso si sta utilizzando skype per i colloqui di lavoro.

Attenzione la chiamata Skype è effettivamente uguale ad una reale situazione di colloquio.

Prima della chiamata

Controllate di aver condiviso la propria identità ID Skype con il selezionatore.

Fate attenzione al funzionamento corretto del Skype Account.

Controllate di avere una telecamera.

Fate attenzione all'ora della chiamata e giorno e con chi andrete a fare il colloquio.

Fate delle prove con una persona conosciuta.

Fate una prova registrandovi

Valutate bene la vostra immagine e vestitevi perfettamente per il colloquio.

Attenzione a ciò che si vede dietro di voi.

Durante la chiamata:

Controllate il tono e il timbro della vostra voce.

Attenzione al linguaggio del corpo:

Movimento mani

Respirazione in sintonia con il selezionatore

Guardate dritto nella telecamera.

Sorridete

Parlate piano e non troppo vicino al microfono.

TRANQUILLI. Tutti sanno che la tecnologia interviene a creare problemi quando si fanno colloqui. Se la connessione si interrompe, ok, non succede niente. Ripristinate la connessione e ricominciate.

Selezione.

from
LA STATALE
jobs

Sorridete
Parlate Piano
Respirate.....

Selezione. Colloquio.

Interview = A meeting with an objective

Employer's objective is to find the best person for the job

Employer: reviews candidate's experience and abilities

Can you do the job? (skills, abilities, qualifications)

Will you do the job? (interest, attitude & motivation)

How will you fit into the organisation? (personality)

You: impress employer and assess position on offer

What does this position offer me?

How does it fit with my career plans?

Selezione. Colloquio.

- Research the company
- Review job posting, advertisement
- Review your resume
- Practice interview answers
- Prepare questions to ask the interviewer

Selezione. Colloquio.

- First impressions very powerful
 - Halo effect or Devil effect*
- Allow time to relax
- Dress appropriately
- Entrance, introductions & handshake
- Smile and make eye contact
- Be aware of own movements
- Watch body language of interviewer
- Be on time, not too early and NEVER late – 10 minutes early is acceptable
- Bring your resume, references, reference letters, certificates, outstanding performance reviews. Put in a file or folder
- No gum, cigarettes or fragrances
- **Its okay to be nervous, the interviewer probably is too**

Selezione. Colloquio

- About you
 - Tell me about yourself - Bring me up to date with your CV?*
 - Why did you choose that particular degree programme?*
 - What experience have you had that is relevant to this post?*
 - What would you consider your major achievements to date?*
- About the job
 - What interests you about this job?*
 - What do you know about this organisation?*
 - What other options are you considering?*
 - How do you see your career developing – 5 years?*
 - If you were Head of Department, what would be your priorities?*
- General knowledge
 - What do you think of the Government's policy on college fees?*
 - What's your opinion of the Ryanair bid for Aer Lingus?*

Selezione. Match

Employer needs

Communication

Team work

Leadership

Initiative

Customer Care

IT

Commercial awareness

Your evidence

Presentation to class

Example from Coop

Class rep, Committee

Fundraising for charity

Working in Supermarket

Designed website

Business pages

Selezione. Colloquio

*Q Give me an example of a problem you encountered. How did you approach it.
What was the outcome?*

STAR response

S: Describe the situation

T: Explain the task/problem that arose

A: What action did you take?

R: What was the result or outcome?

What did you learn from this experience?

Selezione. Colloquio. Cosa fare

Attitudine durante

- Listen carefully, seek clarification
- Illustrate answers with real examples and evidence
- Be positive – constructive criticism
- Keep answers specific and succinct
- Take time to respond
- Be alert to interviewer's body language
- Speak clearly, smile and show enthusiasm
- Know what you want to say, and find the opportunity

Mostrate Interesse con domande

- Training programmes
- Career development opportunities
- Types of projects & responsibilities
- Reporting structure
- Performance appraisal
- Profile of staff
- Questions about topics raised in interview
- What happens next?