

il giro del mondo
del lavoro
in 70 consigli.



Questa agile guida nasce con l'intento di aiutare chi si trova alla ricerca attiva di lavoro avendo chiari in mente i propri obiettivi personali e professionali e tenendo conto delle proprie attitudini, sapendo anche interpretare i segnali dell'andamento del mercato del lavoro.

nella guida troverai queste sezioni:

- prepararsi alla ricerca di un lavoro
- ricercare un lavoro
- come congedarsi dal proprio datore di lavoro
- e in Randstad... come vi presentate?

su Randstad:

Fondata in Olanda nel 1960, Randstad è oggi la seconda società di servizi per le risorse umane più grande al mondo.

Randstad, agenzia per il lavoro, è presente dal 1999 in Italia con una rete di oltre 200 filiali. I servizi Randstad per i candidati comprendono opportunità di lavoro a tempo determinato e indeterminato, orientamento, formazione, politiche attive per il lavoro, career management.

prepararsi alla ricerca

di un lavoro



Prima di partire con la ricerca del lavoro giusto è necessario definire i propri obiettivi personali e professionali. In questo documento abbiamo voluto raccogliere alcuni consigli utili per aiutarvi a capire meglio quali sono le vostre attitudini e quali gli ambiti del mercato del lavoro più adatti a voi. Per far sì che la ricerca del lavoro sia il più efficace possibile, è importante stendere un piano d'azione strategico che tenga conto delle vostre esigenze e dei vostri desideri. La stesura di un piano di ricerca richiede tempo, perciò, iniziate solo quando siete sicuri di essere veramente pronti e organizzati affinché la ricerca del lavoro diventi la vostra maggior occupazione quotidiana!

1 siate consapevoli delle vostre attitudini

La consapevolezza di sé costituisce la base delle decisioni che riguardano le scelte professionali perché essa riflette ciò che vogliamo veramente. Quando pensiamo alla carriera spesso associamo questa idea con il concetto di soddisfazione personale, ma se non cerchiamo internamente le nostre attitudini, ovvero i tratti salienti della nostra personalità, saremo sempre indecisi su quello che veramente vogliamo e, conseguentemente, la nostra ricerca del lavoro sarà più difficoltosa. Ci sono molti modi e strumenti che possono aiutare le persone a conoscersi meglio; per esempio, i GOAL, Gruppo di Orientamento Al Lavoro organizzati da Randstad, oppure i questionari di personalità e gli strumenti attitudinali. In ogni caso, siete voi i migliori conoscitori di voi stessi. Riflettete su quello che vi piace fare, quello che vi riesce bene e sul riscontro che ottenete dagli altri.

2 riflettete sulle esperienze passate e proiettatevi nel futuro

Una tecnica utile per comprendere meglio le vostre attitudini è quella di ripensare alle vostre esperienze passate, in particolar modo a quelle legate a specifici successi. Le esperienze che dovete prendere in considerazione possono riguardare qualsiasi ambito, da quello professionale a quello accademico, per arrivare a toccare anche quello personale (per es. volontariato). Chiedetevi poi quali sono le azioni o i comportamenti che, secondo voi, vi hanno portato al successo. Una volta identificati provate a pensare a quali possono essere le abilità che riflettono questi comportamenti. Per esempio, se vi sentite particolarmente portati a dare priorità e a programmare le cose, questa è l'evidenza che possedete delle abilità in ambito organizzativo. Un'altra strategia può essere quella di consultare alcuni annunci in modo da vedere quali siano le abilità maggiormente richieste. Se pensate di non possederne qualcuna non abbiate timore perché quelle più richieste, come per esempio l'autoefficacia e la resilienza, possono essere acquisite, coltivate e sviluppate.

3 definite i vostri obiettivi professionali

Una buona conoscenza di sé e delle proprie capacità può rendere le persone più consapevoli del tipo di lavoro o dell'ambito in cui vogliono lavorare e crescere professionalmente. Spesso, si pensa che la scelta del lavoro sia esclusivamente legata all'ambito o al ruolo, ma in realtà ci sono altri elementi che devono essere presi in considerazione e che sono tutt'altro che irrilevanti. Per esempio, il tipo di contratto: subordinazione o libera professione? Entrambi presentano i loro vantaggi ed è per questo che occorre vagliare tutte le possibilità, in modo da definire quella che più si avvicina alle vostre esigenze. Un ulteriore elemento riguarda i criteri e lo stile che il vostro lavoro dovrebbe avere: la possibilità di crescita professionale, l'ambiente, gli orari, la lontananza, le responsabilità e anche la grandezza dell'azienda.



Molti professionisti scelgono di lavorare per grandi aziende, altri, invece, preferiscono cimentarsi, con piccole realtà, verso strade innovative. Ciononostante, è importante che riflettiate sulle vostre esperienze lavorative per capire se il lavoro in una piccola azienda potrebbe rendervi felici o se, invece, preferite essere inseriti in un contesto più grande orientata allo sviluppo su larga scala. Infine un'ulteriore variabile da considerare è lo stipendio. Ovviamente esistono diversi tipi di stipendi per diverse tipologie di ruolo/posizione lavorativa. Bisogna evitare, però, che il salario diventi l'unico fattore in grado di influenzare la scelta di accettare o rifiutare una proposta di lavoro. Cercate il livello retributivo offerto dalle differenti organizzazioni presenti nella vostra area e basate la scelta del compenso che vorreste guadagnare anche in base alla tipologia di lavoro che vi piacerebbe svolgere, agli anni di esperienza e alle spese finanziarie a cui dovrete far fronte. Una volta che avete analizzato questi fattori e che avete fatto più chiarezza su quali tipologie di lavoro potrebbero interessarvi dovrete chiedervi che tipo di ruolo vi piacerebbe ricoprire e quale potrebbe essere il più adatto a voi, in base, anche, agli elementi che avete raccolto fino ad allora. Svolgere un ruolo manageriale può essere davvero gratificante anche a livello monetario ma occorre tener presente che questa attività prevede responsabilità aggiuntive, lavoro di ufficio e lo sviluppo della carriera dei lavoratori sottoposti alla propria responsabilità.

4 come dev'essere un obiettivo ben formulato?

Un obiettivo è più facilmente raggiungibile se è preciso e positivo (ovvero non contiene negazioni), è concreto (ovvero specifica il tipo di lavoro che si vuole svolgere), è raggiungibile (ovvero non è utopico), dipende da noi (ovvero non si lega a fattori/agenti esterni), è sostenibile (ovvero se si hanno le risorse necessarie per raggiungerlo) ed è ecologico (ovvero è in linea con il resto della mia vita). Quindi nel formulare il tuo obiettivo lavorativo tieni conto di questi aspetti.

5 non preoccupatevi dei cambiamenti!

Non è affatto inusuale che le persone si sentano intimidite pensando ad eventuali cambiamenti di carriera. Parlate apertamente con gli altri di questa sensazione e analizzate la sua fondatezza, potrebbe esservi molto utile. Questo potrebbe servirci anche per decidere quando ascoltare i vostri sentimenti o quando accantonarli perché potrebbero essere solamente un ostacolo.

6 e se volessi mettermi in proprio?

Non abbiate paura di imboccare la strada dell'imprenditorialità! Negli ultimi anni è incrementato l'interesse e, soprattutto, il supporto, economico, per le startup. Questo termine fa riferimento all'avvio di procedure che permettono di rendere redditizia e quindi, di trasformare in un'impresa, un'idea nata da una o più persone. All'interno della startup risiedono tutti i processi organizzativi, strutturali ed economici che sono finalizzati all'avvio della società nel mercato del lavoro. Il panorama italiano degli sportelli (pubblici e privati) a favore dell'imprenditoria è alquanto eterogeneo e, oltre ai nomi, si differenzia per la tipologia e i servizi offerti (informazione, orientamento, formazione, assistenza e accompagnamento).



Di seguito riportiamo un elenco di enti o associazioni a cui ti puoi rivolgere:

- **Camere di commercio**
Alcune sedi possiedono sportelli che offrono il servizio di consulenza alla creazione d'impresa. In ogni modo possono essere "luoghi" fondamentali per reperire informazioni sul mercato locale.
- **Informagiovani**
Alcuni centri offrono un servizio di informazione e primo orientamento all'imprenditoria. Puoi trovare materiale utile sulle agevolazioni e gli indirizzi di sportelli specializzati.
- **Associazioni di categoria**
Alcune associazioni offrono questo tipo di servizio: rivolgiti a quelle che rappresentano il settore in cui si colloca la tua idea d'impresa
- **Business Innovation Center**
I BIC sono centri diffusi in tutta Europa (circa 30 in Italia) creati allo scopo di supportare la nascita di Piccole e Medie Imprese innovative. Offrono servizi di consulenza, assistenza e accompagnamento alla creazione d'impresa.

Anche in internet puoi trovare numerosi siti dedicati all'imprenditoria.

7 esistono finanziamenti per ragazzi che stanno cercando lavoro?

Sì, attualmente in Italia è attivo il progetto "Garanzia Giovani" che si propone di finanziare strumenti di politica attiva per facilitare l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro. Questo progetto fa parte del piano europeo "Youth Guarantee" e prevede un insieme di proposte e strumenti per combattere l'alto livello di disoccupazione presente ad oggi in Italia. Questo piano si rivolge ad un target di giovani, disoccupati e non impegnati in alcun corso di formazione, di età compresa tra i 15 e i 29 anni. Tra i soggetti partecipanti troviamo il ministero del lavoro e delle politiche sociali e le organizzazioni no profit. Per ulteriori informazioni e per l'adesione vi rimandiamo al sito ufficiale: www.garanzীগiovani.gov.it/.

8 un mosaico di lavori

Con la recente riforma scolastica sono nati molti indirizzi che mirano a formare i giovani verso professioni che, oggi, non sono ancora presenti nel mercato del lavoro o che non sono ancora del tutto avviate. Non scoraggiatevi perché il mondo del lavoro è in continuo cambiamento; questo è un aspetto positivo se pensato nell'ottica della nascita e dello sviluppo di nuove figure professionali. Nei prossimi anni i settori più all'avanguardia saranno sicuramente quelli riguardanti le discipline scientifiche, tecniche e quelli relativi alle energie rinnovabili; anche per gli altri indirizzi, però, è prevista la creazione di nuovi profili tra i quali spiccano il 'digital architect', il 'programmatic manager', il 'vertical farmer', l' 'eco-chef', il 'digital teacher' e tanti altri ancora.

ricercare

un lavoro



9 cercate in maniera attiva

Inviare massivamente centinaia di curricula via mail non vi aiuterà a trovare il lavoro che cercate. Occorre analizzare le diverse posizioni che vi interessano e adattare il vostro curriculum e la lettera di presentazione a seconda di quella per la quale vi state candidando in modo da dimostrare al datore di lavoro il vostro particolare interesse per il ruolo offerto, avendo prima studiato e analizzato bene il settore e l'azienda di riferimento.

10 spargete la voce

Informate le persone che vi circondano che siete alla ricerca di un lavoro. Ad esempio, potete scrivere una lista di 25 conoscenti da contattare per chiedere loro come hanno fatto a cercare e trovare lavoro; questo potrebbe aiutarvi a scoprire nuovi metodi e strategie di cui non conoscevate l'esistenza. Queste persone potrebbero, inoltre, informarvi dell'eventuale ricerca di alcune aziende o di posizioni aperte che non sono state pubblicizzate, oltre che, fornirvi direttamente dei contatti utili.

11 guardatevi attorno

Assicuratevi di usare differenti canali di ricerca. Internet è l'unico sistema che permette di svolgere una ricerca globale delle informazioni, ma non è l'unica fonte di informazione disponibile e, perciò, deve essere utilizzato congiuntamente ad altri canali, tra i quali:

- a. Agenzie per il lavoro
- b. Giornali e riviste di settore
- c. Centri per l'Impiego
- d. Informagiovani
- e. Social network
- f. Passaparola
- g. Annunci di ricerca sui siti di recruitment. Nel caso non si disponesse della connessione Internet da casa ci si può recare in uno dei seguenti luoghi:
 - a) centri per l'impiego
 - b) internet café
 - c) biblioteche comunali

Guardate tutte le offerte di lavoro! Non solo troverete quelle per le quali potreste candidarvi, ma anche quelle che potrebbero orientarvi per il futuro. Tenete un file con le descrizioni di lavori e aziende interessanti e create una mappa dei settori che vi interessano.

12 servitevi anche dei social network

I Social media sono piattaforme online che possono essere utilizzate dalle persone per interagire, scambiare e condividere idee con gli altri. Ce ne sono di diversi tipi nei diversi paesi; i più conosciuti al momento sono: Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, YouTube e Twitter.

13 cercate di comprendere bene cosa cercano le aziende in termini di motivazione , competenze e personalità

Quando leggete un annuncio di lavoro, cercate di individuare il tipo di personalità, di motivazione e di competenza ricercato in maniera tale da valutarne analiticamente eventuali collegamenti rispetto al vostro profilo. Se doveste intercettare dei gap di competenza (ovvero differenze tra il vostro attuale livello di competenza specifica e quello richiesto dal datore di lavoro) ricordatevi che possono essere colmati dalla formazione. Documentatevi rispetto alle possibilità formative a cui potete accedere e ricordatevi che non tutte sono a pagamento. Ad esempio, attraverso il fondo Forma.Temp, Randstad organizza corsi di formazione gratuiti per i candidati. Ricordatevi che la formazione vi dovrà accompagnare lungo tutto l'arco della vostra vita dato che non si potrà mai avere la certezza di quali saranno le competenze che verranno richieste dal mercato del lavoro di domani.

14 ricordatevi anche delle “soft skills”

Con questo termine si descrivono le caratteristiche personali, l'atteggiamento in ambito lavorativo e le modalità relazionali che ci caratterizzano come individui e attraverso le quali interagiamo negli ambienti lavorativi. Esse possono includere abilità come la comunicazione, l'organizzazione, il lavoro di squadra e la leadership.

15 agite velocemente

E' necessario essere tra i primi a proporsi per le diverse opportunità lavorative in maniera da giocare in anticipo rispetto alla folta concorrenza. Perciò, controllate gli annunci e le offerte giornalmente e datevi degli obiettivi quotidiani.

16 siate organizzati

Tenete nota di tutti gli indirizzi ai quali avete mandato il CV, ogni chiamata che avete fatto, ogni lettera di presentazione mandata e ogni colloquio svolto , in modo da mantenere monitorata la situazione. Senza questo strumento potreste, per sbaglio, richiamare per una posizione per la quale vi eravate già proposti e mostrarvi disorganizzati. Inoltre questo strumento vi consente di monitorare costantemente le azioni da voi effettuate, aumentandone eventualmente la quantità o differenziando i canali di contatto.

17 uscite di casa

Durante l'anno si tengono diversi eventi di Career day, fiere e workshop che possono esservi di aiuto nella ricerca di un lavoro. Di solito queste giornate vengono pubblicizzate su giornali e siti internet. Le fiere e i workshop, in particolare, sono un eccellente mezzo per conoscere meglio quali aziende ricercano nell'area di vostro interesse. Negli stand di ogni impresa è possibile conoscere le attività, i progetti, i partner e le posizioni lavorative attualmente aperte. Quando partecipate a questi eventi assicuratevi di portare con voi diverse copie del CV da poter consegnare alle aziende che vi interessano assieme ad una forte e convinta stretta di mano. Allo stesso tempo, è molto importante prendere nota dei riferimenti delle persone che avete conosciuto (magari chiedendo un biglietto da visita) per inviare loro una mail o una richiesta di contatto successivamente all'evento fieristico in maniera tale da rinnovare il vostro interesse.

18 siate tenaci e costanti

Rimanete proiettati in avanti, verso il vostro futuro. Tenacia e costanza sono le chiavi del successo. Imparate dagli insuccessi e non scoraggiatevi di fronte agli ostacoli.

19 sì alle lettere di motivazione, no alle lettere di presentazione o di accompagnamento

Obiettivo della lettera di motivazione è quello di spiegare perché ci si candidi ad una determinata posizione. Non ha alcun senso inviare lettere di presentazione uguali per lavori e aziende diverse. Per questo motivo deve essere scritta in maniera chiara, concisa, corretta e soprattutto professionale. Inoltre, deve essere composta da brevi paragrafi ed essere non più lunga di una pagina. Non inviate o consegnate mai un Cv senza la lettera di accompagnamento.

20 impostate bene la lettera di motivazione

Vi consigliamo di strutturare la lettera di motivazione come segue:

Paragrafo 1. Presentatevi e spiegate il motivo per il quale avete deciso di inviare la vostra candidatura e indicate dove o come siete venuti a conoscenza dell'azienda o dell'offerta di lavoro.

Paragrafo 2. Spiegate perché pensate di essere il candidato giusto per quella posizione. Esponete come la vostra esperienza e il vostro bagaglio culturale si possano adattare al lavoro per cui vi state proponendo e che contributo potreste dare all'azienda, in caso di assunzione.

Paragrafo 3. Ringraziate il destinatario per l'attenzione ed esprimete disponibilità a sostenere un colloquio.

21 scrivete un buon curriculum vitae

Il curriculum vitae rappresenta un quadro conciso della vostra carriera, scolastica e professionale. Non deve mai essere esagerato e poco modesto, ma deve avere un'impostazione positiva, orientata all'azione e al raggiungimento degli obiettivi. Il curriculum deve essere accattivante, per chi lo legge, e, soprattutto, deve stimolare e invitare il reclutatore a fare domande su ciò che avete scritto. Di solito il tempo impiegato per leggere di un CV è di 30 secondi, nei quali si decide se considerarvi o meno tra i possibili candidati da contattare. Non esiste formula magica a proposito, poiché i vari settori necessitano di diversi tipi di informazioni. Come detto più volte, prima di inviare il curriculum, è buona norma documentarsi su quale sia il format richiesto dall'azienda (es. Europass, creativo) a cui si vuole proporre la propria candidatura. La chiave è quella di mettere sempre in rilievo le abilità e le competenze specifiche richieste. Per fare in modo che il vostro CV assolva in maniera efficace questi accorgimenti è necessario:

- Scriverlo con l'intenzione di suscitare l'interesse del reclutatore
- Dargli un'impostazione formale
- Adattarlo all'azienda e alla posizione per cui ci si candida
- Fare attenzione agli errori grammaticali che sono un ottimo biglietto di sola andata per finire nella pila degli "scartati"
- Descrivere in maniera onesta e realistica le proprie abilità, competenze e ambizioni
- Esprimere ciò che si può e vuole offrire all'azienda



I datori di lavoro ricercano persone realmente interessate a quella precisa posizione e che quindi sappiano spiegare come le proprie abilità e competenze possano adattarsi ed essere utili al lavoro da loro offerto. Per questo, nel mercato del lavoro odierno, tanti curricula standardizzati non sono affatto efficaci. È meglio inviarne meno, ma personalizzati alla posizione di lavoro per cui ci si candida avendo così la possibilità di svolgere alcuni colloqui, piuttosto che inviarne tanti identici e non ricevere alcun feedback. Per questo motivo, potreste creare un CV traccia che poi andrete a riarrangiare ogni volta, in modo da enfatizzare le abilità personali che maggiormente si adattano all'offerta lavorativa. Pensate il vostro curriculum come un puzzle che ogni volta deve essere rimescolato e riassemblato in modo da enfatizzare ciò che l datore di lavoro, di una specifica azienda, ricerca in quel momento.

22 impostate bene il CV

Ecco i paragrafi essenziali e opzionali di un CV:

Informazioni di contatto (essenziale)	<p>Assicuratevi che il reclutatore possa mettersi facilmente in contatto con voi.</p> <p>Usate l'indirizzo di domicilio e provvedete a fornire sempre un recapito telefonico alternativo nel caso in cui non possiate essere reperibili e non abbiate la segreteria telefonica. Includete, inoltre, un indirizzo mail, che sia il più professionale possibile, per permettere al reclutatore di inviarvi del materiale o la conferma di un appuntamento per un colloquio (ad esempio: nome.cognome@xxxx.it)</p>
Aspirazioni lavorative (opzionale)	<p>Le aspirazioni lavorative sono un'ottima via per mostrare, in poche righe, come le vostre ambizioni e abilità si conformino al suo lavoro. Il reclutatore si serve di queste informazioni per valutare il livello di connessione tra gli obiettivi del candidato e le proprie esigenze.</p> <p>Dedicate, a inizio CV, non più di un paio di righe a questa sezione includendovi: la tipologia di lavoro, un riferimento alle vostre abilità, i principali vantaggi per il datore di lavoro.</p> <p>Usate questa parte per mostrare un po' della vostra personalità e per far capire cosa siete in grado di fare.</p> <p>Personalizza questa parte in base al lavoro e all'ambito in cui vi state candidando. Potete eventualmente omettere questa parte se accompagnate il curriculum con una lettera di presentazione.</p>



<p>Esperienze lavorative (essenziale)</p>	<p>Ci sono due differenti stili che potete usare per il vostro CV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronologico: questa tipologia è adatta a chi ha avuto diverse esperienze lavorative nello stesso campo. Utilizzare questo tipo di struttura permette al reclutatore di vedere per chi avete lavorato prima, per quanto tempo, che cosa avete fatto e quali competenze avete acquisito. In questo caso, tra le informazioni, dovete includere: il nome dell'azienda/compagnia, l'ambito di appartenenza, la locazione, la durata dell'esperienza, la posizione lavorativa, compiti, responsabilità e le abilità chiave. ▶ Ricordatevi di mettere in evidenza l'esperienza che potrebbe interessare maggiormente il reclutatore. ▶ Usate verbi di azione per far capire che siete persone attive che portano a termine i compiti assegnati. ▶ Elencate le esperienze lavorative in ordine cronologico partendo dalla più recente fino ad arrivare alla più vecchia. - Basato sulle competenze: questa tipologia, invece, è adatta per chi ha avuto poche esperienze lavorative oppure mira ad un cambio di carriera, poiché permette di mettere in risalto la qualità delle competenze acquisite e non la quantità delle esperienze. In questo caso, tra le informazioni, dovete includere: la posizione lavorativa, il nome dell'azienda/compagnia, l'ambito di appartenenza e la locazione.
<p>Qualificazioni professionali e certificazioni (opzionale)</p>	<p>Questa sezione informa il reclutatore riguardo ad eventuali certificazioni, licenze e qualifiche conseguite durante il vostro percorso, formativo e lavorativo. Se decidete di compilare questo campo includete anche esperienze di volontariato ed eventuali certificazioni obbligatorie. Aggiungete il nome dell'organismo emittente. Se il documento dovesse essere scaduto assicuratevi di aggiornarlo prima di inserirlo nel CV.</p>
<p>Percorso formativo (essenziale)</p>	<p>Alcuni reclutatori che ricercano una determinata tipologia di titolo di studio possono servirsi di questa sezione per verificare la vostra compatibilità con il profilo da loro ricercato. Altri, invece, potrebbero usarla come indicatore della capacità del candidato di imparare. Come nel caso delle esperienze lavorative, è opportuno indicare il proprio percorso formativo andando in ordine cronologico decrescente, ricordandosi di indicare le date del diploma e della/e eventuale/i laurea/e. Accompaniate questi dati con il titolo del diploma, della laurea e il luogo dell'istituto/ateneo in cui sono stati conseguiti. Ricordatevi di aggiungere anche eventuali workshop e tirocini. Inserire prima il percorso formativo rispetto a quello professionale o viceversa dipende da quello che ritenete possa interessare maggiormente al reclutatore.</p>
<p>Premi e riconoscimenti (opzionale)</p>	<p>In questa sezione il reclutatore può constatare i risultati e gli obiettivi conseguiti che possono mettere in risalto la vostra capacità di mettervi alla prova e il vostro desiderio di imparare, anche se esse non sono relative al lavoro che state cercando. In questo caso ricordatevi di essere brevi e concisi senza che questo, però, vada a discapito della chiarezza e della precisione.</p>
<p>Associazioni (opzionale)</p>	<p>Indicare se si è o meno iscritti ad un'associazione può essere un indicatore del fatto che siate o meno una persona radicata e che partecipa alle attività presenti nel suo territorio.</p>



Interessi (opzionale)	Potete utilizzare quest'area per descrivere voi stessi e alcuni aspetti particolari del vostro carattere. Siate brevi, ma mostrate comunque tutti i vostri interessi, mettendo in risalto quelli più originali e importanti per voi.
Volontariato (opzionale)	Le vostre eventuali attività di volontariato forniscono importanti informazioni sulla vostra personalità e i vostri interessi. In questo caso è molto importante che sottolineiate anche le competenze che avete acquisito durante queste esperienze, insieme a quelle che possedevate già e che vi sono state utili. Descrivete tutte le attività che avete svolto come avete fatto con le esperienze lavorative, solo siate più concisi e, anche in questo caso, elencatele in ordine cronologico inverso. Indicate il ruolo ricoperto e l'organizzazione presso la quale le avete svolte; fornite anche una breve descrizione delle vostre mansioni.
Referenze (non obbligatorie)	Alla fine del colloquio, alcuni reclutatori controllano le referenze del candidato per conoscere le impressioni, le valutazioni degli ex-datori di lavoro e la loro conferma sulle abilità e competenze del candidato. Preparate una lista ordinata di referenti indicando il nome, l'indirizzo, il numero di telefono o l'indirizzo mail da consegnare, eventualmente, al reclutatore, alla fine del colloquio o su sua richiesta. Mai inserire questa lista all'interno del curriculum. Selezionate solo le referenze che si trovano nello stesso ambito o in uno affine rispetto a quello in cui state cercando lavoro. Ovviamente, avvertite i diretti interessati di averli indicati come referenti in modo da avvisarli di un eventuale chiamata e informateli anche sulla posizione per la quale vi siete candidati. Quello che i reclutatori sentiranno sul vostro conto sarà un fatto importante se non determinante per la vostra assunzione.

23 scegliete un buon formato di CV

Cercate di mantenere uno stile semplice e formale, se si tratta di un CV elettronico scegliete un carattere semplice e classico, utilizzate il colore nero per le lettere, sottolineate o mettete in grassetto le parole che volete mettere in evidenza. Usate in maniera bilanciata gli spazi bianchi. Generalmente la lunghezza del curriculum deve essere di una o, al massimo, due pagine. Assicuratevi di mettere il vostro nome e il contatto su tutte le pagine e ricontrollate attentamente prima di procedere con la stampa o l'invio.

24 siate esaustivi e precisi nella descrizione delle vostre esperienze lavorative

Se avete ricoperto diversi ruoli nell'azienda allora fate una lista delle posizioni e descrivete, per ognuna, quelle che sono state le vostre responsabilità e i vostri compiti. Se invece avete ricoperto un solo ruolo fate in modo di elencare tutti i compiti svolti, gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite.

25 motivate le interruzioni nel percorso professionale

Nella sezione "esperienze lavorative" descrivete le motivazioni di eventuali pause o interruzioni professionali in quanto è importante che il lettore abbia un'idea di continuità rispetto al vostro percorso.

26 descrivete ciò che vi collega all'opportunità di lavoro alla quale vi state candidando

Se non avete esperienza sufficiente a ricoprire una determinata mansione, magari nel vostro percorso di formazione avete avuto l'opportunità di acquisire competenze utili al ruolo che state cercando. Perciò, riesaminate le esperienze passate e individuate tutto ciò che potrebbe essere compatibile con la nuova posizione di lavoro e comunicatelo chiaramente.

27 non parlate di questioni sensibili e personali nel CV

In generale, quando si scrive un curriculum, non è opportuno parlare: di stipendio, motivi per i quali avete lasciato il lavoro precedente, peso e altezza, se avete figli o se li state aspettando, particolari problemi di salute, religione o gruppo etnico di appartenenza.

28 preparatevi bene al colloquio

Prima di presentarvi al colloquio, informatevi bene sulla storia dell'azienda, sulla sua struttura, sui suoi mercati, prodotti e anche sul ruolo per il quale vi siete candidati. Raccogliere informazioni sull'azienda può aiutarvi a comprendere in che modo argomentare al reclutatore quanto e come potreste essere utili; oltre al fatto che mostrarsi preparati e interessati all'ambiente lavorativo in questione non può che impressionare positivamente chi vi starà di fronte. Fare ricerche e anche domande è un forte segnale, per il reclutatore, del vostro interesse e spirito di iniziativa e non c'è cosa più spiacevole di non saper rispondere alla domanda "cosa sa della nostra azienda"!

29 cercate delle indicazioni su cosa i reclutatori cercano in un candidato

Ci sono molti indizi circa ciò che un reclutatore sta cercando in un candidato e li potete tranquillamente scoprire prima del colloquio. Le specifiche sulla persona ricercata presenti nella descrizione del lavoro sono ottimi indicatori per intuire cosa i reclutatori andranno a valutare e misurare il giorno del colloquio. Chiedetevi quali sono le attitudini che possedete e come poterle far combaciare a quelle ricercate.

30 nonostante l'apparenza, nessuna domanda è strana

A volte alcune domande possono risultare non inerenti al contesto (ad esempio: qual è l'ultimo libro che hai letto?). Sappiate che, di solito, domande di questo tipo vengono fatte per valutare la reazione dei candidati; infatti in questi casi la vostra risposta è meno rilevante del vostro atteggiamento che, invece, è un importante indicatore delle vostre capacità di pensiero. Non ci sono modi in cui preparare o prevedere queste domande perciò la vostra risposta mostrerà la vostra autenticità e il vostro modo di reagire all'inaspettato.

31 preparatevi per le domande del colloquio

Esercitatevi a rispondere alle domande che vengono effettuate durante il colloquio con parenti e conoscenti senza, però, imparare a memoria le risposte. La naturalezza e la spontaneità sono elementi importanti per affrontare in maniera efficace e serena la situazione.



Un modo per potervi esercitare in modo divertente e allo stesso tempo utile è quello di coinvolgere i vostri conoscenti e di farvi descrivere con aggettivi positivi e negativi che riflettano i vostri punti di forza e i vostri difetti. Questo esercizio può aiutarvi ad affrontare al meglio le domande personali che vi verranno poste e che, spesso, prevedono che vi poniate in maniera autocritica e auto-valutativa. Preparatevi il 75% del discorso; il reclutatore vorrà vedere come e quanto sarete in grado di presentarvi e quale sia il vostro livello di conoscenza dell'azienda. Alla domanda "che contributo potresti dare alla nostra azienda?" c'è spesso il rischio di trovarsi in difficoltà: esprimete il vostro apporto utilizzando esempi pratici magari riferiti ad esperienze passate.

- **Domande standard:** sono le classiche domande che vengono poste.

Es: Che lavoro hai svolto in precedenza? Qual è stato il tuo più grande traguardo?

Qual è il lavoro che preferiresti fare? Qual è finora il lavoro che hai

preferito svolgere? Perché ti sei candidato a questa posizione? In cosa pensi

possa consistere questo lavoro? Perché vorresti lavorare per questa compagnia?

Che contributo saresti in grado di dare all'azienda? Quali sono i tuoi punti deboli e i tuoi punti

di forza? Dove ti vedi tra 5 anni? Quanto pensi di impiegare per raggiungere i tuoi obiettivi

professionali? Che caratteristiche dovrebbe avere il tuo responsabile? Qual è il tuo attuale

stipendio? Quanto vorresti guadagnare?

- **Domande relative alle conoscenze e competenze personali e professionali:** spesso riguardano aspetti tecnici del lavoro o conoscenze base essenziali per svolgerlo.

Es: Che conoscenza hai della lingua inglese? Quali sistemi operativi conosci? Sai usare Excel?

- **Domande situazionali:** in questi casi viene presentata una situazione tipo e viene chiesto al candidato in che modo affronterebbe una determinata circostanza. Attraverso queste domande il reclutatore è in grado di valutare i processi di pensiero e organizzazione.

Es: come risponderesti ad un cliente poco soddisfatto? Come organizzeresti un elenco di file sul tuo computer? Cosa faresti se il tuo capo ti delegasse troppe responsabilità?

Come interagiresti con un collega antipatico?

- **Domande legate al comportamento:** al candidato vengono poste domande sul suo comportamento passato in una determinata situazione al fine di effettuare una prima proiezione sul futuro: le azioni passate spesso possono essere predittive.

Es: fammi un esempio di una situazione in cui hai dimostrato al tuo datore di lavoro di avere iniziativa. Come ti sei comportato quando, durante un lavoro di gruppo, uno dei membri non ha svolto i suoi compiti? Parlami di un tuo caso di successo lavorativo.

32 siate sinceri

Nonostante il colloquio di lavoro è sia un momento di autopromozione, occorre essere umili e soprattutto sinceri rispetto a quello che possiamo offrire in primo luogo perché un bravo selezionatore potrebbe anche accorgersi delle nostre bugie (ad esempio per un evidente rossore in volto!) e inoltre perché prima o poi tutti nodi verrebbero al pettine.

33 informatevi su come raggiungere l'azienda

Prima di recarvi ad un colloquio di lavoro, accertatevi bene di aver compreso il percorso e i tempi per raggiungere l'azienda.

34 avvisate in caso di contrattempo

Laddove aveste un'emergenza e foste impossibilitati a sostenere il colloquio, è buona norma avvisare per tempo il referente aziendale; pertanto, a colloquio pianificato, occorre informarsi sul recapito telefonico della persona con cui andrete a svolgere il colloquio. Non dovete pensare di essere invadenti o di poter fare una brutta figura, perché, avvisare, da al reclutatore la possibilità di riorganizzarsi gli impegni e il tempo. Quando contattate il responsabile ricordatevi sempre di chiedere un nuovo appuntamento in modo da sottolineare ancora una volta il vostro interesse per il lavoro e dimostrare la vostra professionalità!

35 preparate le referenze

Chiedete ad un paio di ex datori di lavoro o di persone che vi hanno conosciuto bene da un punto di vista professionale (ad esempio, un vostro professore) di potervi eventualmente referenziare qualora un reclutatore ne esprima la necessità. Se avete un profilo LinkedIn potete anche chiedere loro di confermare o commentare le abilità specifiche che possono sembrarvi rilevanti per la posizione ambita.

36 non scoraggiatevi

Trovare un lavoro richiede tempo. Non considerate l'esito negativo di un colloquio come un problema legato alla vostra persona, ma pensate che probabilmente, al vostro posto, è stato scelto un candidato con più esperienza o con una personalità che meglio si adattava alla posizione in questione. Ricordatevi che il reclutatore non è vostro antagonista, non è lì per ostacolarvi, ma, al contrario, per permettervi di trovare un lavoro che sia adatto a voi: il suo successo è anche il vostro. Revisionate e modificate il vostro CV e la vostra tecnica di condurre un colloquio, analizzate se ci sono aree dove potrete migliorare. Pensate positivo e parlate della vostra ricerca di lavoro con amici e familiari in modo che possano fornirvi tutto il supporto e l'incoraggiamento di cui avete bisogno. Non smettete mai di prendere in considerazione altre strade, non scartate il volontariato o opportunità di tirocinio che potrebbero connettervi con il mondo del lavoro. Se, invece, avete fatto molti colloqui, ma nessuno è andato a buon fine la prima cosa a cui dovete pensare è che già il fatto che abbiate affrontato diversi incontri è molto positivo. Oltre ad aver incrementato la vostra esperienza questo elemento è la dimostrazione che siete persone tenaci e perseveranti, dotati di buone abilità e che perciò siete dei candidati attraenti. Tecniche di conduzione dell'intervista efficaci possono essere imparate facilmente, ma per prepararsi al colloquio non c'è niente di meglio che esercitarsi con qualcuno che possa essere in grado di restituirvi un feedback su quello che si potrebbe migliorare.

37 le diverse tipologie di colloquio

Quando si viene contattati dal reclutatore tra le varie informazioni che ci vengono fornite c'è anche quella del tipo di colloquio che andrete a svolgere.

Ecco le principali categorie:

- **Screening telefonico:** primo contatto con il candidato. E' una fase molto importante perché pedepedeutica alle successive fasi di selezione;



- Il colloquio individuale tra il selezionatore e il candidato, anche via web;
- L'assessment: serve soprattutto a valutare il comportamento del candidato e il suo modo di collaborare e cooperare con gli altri nonché le sue soft skill. L'assessment può essere di gruppo o individuale e generalmente comprende una parte scritta (test di natura attitudinale o prove inbasket), un role-play (o simulazione di casi lavorativi), un'intervista approfondita e un feedback finale.

38 attenzione ai colloqui informali

Esistono eventi particolari, come le "Colazioni da Randstad", in cui aziende e candidati si incontrano in situazioni informali. Presentatevi comunque come se doveste affrontare un colloquio standard.

39 mens sana in corpore sano

Prima di un colloquio, assicuratevi di aver mangiato qualcosa di leggero in modo da avere le energie necessarie per affrontarlo al meglio. Portate una bottiglietta d'acqua con voi.

40 rilassatevi

Cercate di arrivare 10 minuti in anticipo per prendervi del tempo in modo da rilassarvi e concentrarvi nonché osservare l'azienda e il suo ambiente in tranquillità. Considerate la tensione come un sintomo positivo e fisiologico che indica il vostro interesse per quella particolare offerta. Molti reclutatori interpretano questo stato d'animo come un segno di motivazione e la calma come una mancanza di interesse per il lavoro.

41 non abbiate paura dei pregiudizi e siate obiettivi

Se vi preoccupa potervi trovare di fronte un intervistatore che possa avere una percezione negativa, ad esempio, della vostra età o della vostra inesperienza, ricordatevi che questa paura è lecita e anche piuttosto comune. Purtroppo, è un fatto noto che questi pregiudizi inconsci possano esistere, insieme ad altri pregiudizi legati a genere, razza, orientamento sessuale e disabilità. Ad oggi, in molti paesi esiste una legislazione relativa al problema della discriminazione che viene applicata anche durante i colloqui lavorativi. Per questo motivo siate obiettivi nel valutare, in sede di colloquio, quali dei comportamenti del reclutatore considerate spiacevoli e discriminatori e quali, invece, finalizzati a mettervi alla prova. Se siete convinti di essere stati trattati in maniera inadeguata avvisate la società. Fortunatamente questi accaduti risultano essere rari, perciò non lasciatevi condizionare dalla vostra paura perché potrebbe farvi partire con il piede sbagliato e questo influenzerebbe non solo la vostra prestazione, ma anche l'impressione che darete a chi vi starà di fronte.

42 fate attenzione al vostro standing

Indossate vestiti appropriati, sobri e, soprattutto, adeguati al ruolo per cui vi siete candidati. Se avete dei piercing o dei tatuaggi non è un problema a patto che l'ambiente lavorativo sia informale. In caso contrario, abbiate l'accortezza di non metterli in evidenza.

43 ricordatevi di portare...

Il giorno del colloquio fatevi trovare preparati a qualsiasi richiesta pensate possa esservi avanzata, per questo motivo ricordate di portare con voi: carta d'identità, codice fiscale, l'indirizzo di residenza, il CAP e un recapito telefonico, gli orari in cui siete reperibili, i nomi e i recapiti telefonici delle referenze, una copia cartacea del CV, un taccuino e una penna per prendere appunti.

44 prestate attenzione!

L'ascolto, la sicurezza in se stessi e la qualità dell'attenzione sono le chiavi del successo. Il reclutatore vuole vedere entusiasmo, conoscenza base dell'azienda, decisione e compatibilità con l'ambiente di lavoro. Il colloquio non è importante solo per chi lo conduce, ma anche per chi lo affronta, infatti, questo momento permette al candidato di valutare direttamente quanto il contesto si possa adattare alla propria persona: voglio davvero lavorare lì? Ci sono possibilità di avanzamento di carriera? Può questo lavoro aprirmi delle porte?

45 a volte l'abito fa il monaco

Siete arrivati con qualche minuto di anticipo, annunciate il vostro arrivo e presentatevi, siate piacevoli e cortesi con la reception perché anche in quel momento si può essere valutati. Curate la vostra immagine e accertatevi che sia allineata con lo stile dell'azienda.

46 non sottovalutate l'importanza della comunicazione non verbale

Non si ha mai una seconda occasione per dare una buona prima impressione. Perciò, quando incontrate il selezionatore, presentatevi con una salda stretta di mano, un sorriso disteso e non dimenticatevi di guardare negli occhi la persona che avete di fronte. Molto spesso, infatti, il linguaggio non verbale è in grado di raccontare più cose di quante se ne possano dire a parole, perciò prestate molta attenzione alla vostra postura, ai movimenti, alle espressioni e anche all'intonazione che date alla vostra voce. Nulla deve indicare pigrizia, indecisione e una mancanza di professionalità come spalle curve e schiena gobba. State fermi, evitate movimenti nervosi delle mani o dei piedi. Qualsiasi tipo di linguaggio del corpo, che sia agitato e ripetuto può essere percepito come una mancanza di disciplina o autocontrollo. Infine non scordatevi di sorridere! Il reclutatore gradisce maggiormente un candidato che sembra essere solare ed entusiasta rispetto ad uno che si presenta scontroso e stressato. Ma state attenti a non esagerare, non siate forzati, potrebbe essere peggio!

47 contate fino a dieci...

Prendetevi il tempo che vi occorre: una risposta concisa, ma pensata è molto più efficace di una prolissa e vaga. Prima di rispondere, siate certi di aver ascoltato e compreso la domanda che vi è stata posta, in caso contrario non abbiate paura a chiedere chiarimenti. Rispondete a cosa vi è stato chiesto concentrandovi su ciò che può aggiungere un valore alla vostra risposta e alla vostra persona.

48 domandare è lecito... ma state attenti!

Per concludere il colloquio fate le domande che vi eravate preparati, l'ultima potrebbe essere circa l'eventuale ricezione di un riscontro e la sua tempistica. Fate attenzione a non porre domande scomode o inappropriate come per esempio quelle legate allo stipendio. Le domande devono riguardare la società e la posizione aperta, ad esempio:

- Quali sono le responsabilità legate alla posizione?
- Com'è una tipica giornata di lavoro?
- Come potrebbero evolversi le responsabilità relative a questo ruolo?
- Quant'è di solito il periodo di permanenza in questa posizione? C'è spesso una rotazione tra i dipendenti?
- Con quali dipartimenti collaborerò?
- È necessario frequentare corsi di formazione per poter accedere alla posizione?
- Quali sono gli orari di lavoro?
- Tra quanto tempo pensate di prendere una decisione circa l'assunzione di un candidato per questa posizione?

49 il congedo fa parte del colloquio

Non indugiate, ringraziate, rinnovate il vostro interesse per la posizione e per l'azienda sottolineando il vostro desiderio di poter lavorare con loro e, prima di congedarvi, chiedete al reclutatore il suo biglietto da visita. Prima di andarvene informate la reception che avete terminato il colloquio e ringraziate per la cortesia.

50 fate mente locale

Scrivetevi alcune note rispetto alle domande chiave che vi sono state fatte e alle informazioni che siete riusciti a ricavare dal colloquio. Ripensate ai dettagli e valutate cosa secondo voi è andato bene e cosa invece avreste potuto fare/dire diversamente.

51 scrivete una mail di ringraziamento

Poche parole che fanno la differenza! Sono in minoranza le persone che, al termine di un colloquio, scrivono una mail di ringraziamento. Nonostante questa attività richieda solo pochi minuti, il suo effetto può essere determinante, soprattutto quando, dall'altra parte, il reclutatore si trova in difficoltà sulla scelta del candidato. Nella lettera, insieme ai ringraziamenti per il tempo dedicatovi, riprendete quei punti che, secondo voi, non sono emersi adeguatamente durante il colloquio e che possono essere significativi. La cortesia che accompagna una lettera di ringraziamento è sempre molto apprezzata dai reclutatori e dai datori di lavoro, poiché è un'ottima via per sottolineare nuovamente il vostro interesse sia per il lavoro offerto che nei confronti dell'azienda.

52 chi ha tempo non aspetti tempo

Se vi è stato detto che avreste avuto un riscontro entro una determinata data, ma così non è stato, aspettate ancora qualche giorno e poi, senza timore, fatevi risentire. Se la posizione risultasse ancora aperta rinnovate il vostro forte interesse. Nel caso in cui, invece, vi venisse detto che non siete qualificati a sufficienza, non abbiate timore a chiedere chiarimenti riguardo quello che potreste migliorare per i prossimi colloqui.

Alcune domande appropriate potrebbero essere:

- Pensa che non fossi adeguatamente preparato?
- C'era qualcosa che avrei potuto dire o fare in maniera diversa?
- C'è stata una specifica competenza o abilità che non ho dimostrato?
- Può indicarmi le aree in cui dovrei migliorare?

come congedarsi

dal proprio
datore di lavoro



53 dare le dimissioni

Se avete trovato un nuovo lavoro, è importante congedarsi bene dal vecchio datore di lavoro. Questo significa non lasciare la vecchia azienda in difficoltà, cercando, nei limiti del possibile, di rispettare il periodo di preavviso. Tracciate una lista dei progetti di cui vi state occupando specificando quelli che sarete in grado di portare a termine e quelli che invece non riuscirete a concludere in maniera che il vostro responsabile abbia una chiara traccia dello stato dell'arte del vostro lavoro. Allo stesso tempo, cercate di proporre una redistribuzione delle vostre responsabilità e compiti agli altri colleghi.

54 siete sicuri di voler accettare la controfferta?

Non è mai una buona idea accettare una controfferta da parte del proprio datore di lavoro. Le statistiche indicano che la maggior parte degli impiegati che accettano un'offerta di questo tipo lasciano comunque il lavoro in media entro i 10 mesi. Il vostro datore di lavoro potrebbe offrire più soldi per evitare una redistribuzione delle responsabilità o spendere tempo per collocare una nuova persona. Pensate alle motivazioni che vi hanno portato a considerare di cambiare lavoro. Tenete presente che un'azienda, prima di cercare un nuovo impiegato, cercherà sempre di offrire al lavoratore ciò che può aumentare la sua soddisfazione e quindi persuaderlo a rimanere.

55 concludere in maniera civile e amichevole con il proprio superiore

Fate in modo di trasformare delle circostanze negative in situazioni positive cercando di mantenere sempre la vostra professionalità e integrità. Fornite al vostro ex datore di lavoro, in maniera confidenziale, dettagli circa la nuova posizione e le modalità che avete adottato per raggiungerla/ottenerla, questo aiuterà a mantenere buoni i vostri rapporti anche in visione di una eventuale collaborazione futura; ipotesi da non scartare soprattutto nel caso in cui la vostra nuova azienda lavori nello stesso campo di quella che state per lasciare.



e in Randstad

come vi presentate?



56 conoscere Randstad

Come detto più volte, è molto importante conoscere l'azienda a cui ci si sta candidando. Quindi, qualora voleste rivolgervi a Randstad dovete sapere che siamo la seconda Agenzia per il Lavoro in Italia e nel mondo. Siamo una multinazionale olandese con sede in 39 paesi al mondo e 200 filiali in Italia.

57 cosa può offrirmi Randstad?

Randstad può aiutarvi nel trovare delle opportunità lavorative e formative sia in Italia (www.randstad.it) che nel mondo (www.randstad.com)

58 da quando è attiva Randstad nel mercato italiano?

Randstad opera in Italia dal 1999 mentre è stata costituita in Olanda nel 1960.

59 Randstad si occupa di lavoro interinale?

Il lavoro interinale è stato superato dalla Legge Biagi (D. Lgs. 276/2003) che lo ha abrogato e sostituito dalla nuova figura della somministrazione di lavoro.

60 quali sono i clienti di Randstad?

Su scala nazionale abbiamo tantissimi clienti, dalle piccole e medie imprese alle multinazionali, operanti in tutti i settori.

Hai già dato un'occhiata alle nostre [aree di specializzazione?](#)

61 di che settori si occupa Randstad?

Randstad è organizzata in Specialty, divisioni specializzate che seguono particolari settori e profili professionali ma frequenti sono anche le ricerche che riguardano, ad esempio, settori di nicchia o profili specifici.

62 dove opera Randstad Italia?

Randstad ha sede a Milano ed è presente in Italia in quasi tutte le regioni Italiane. Consulta l'[elenco delle filiali](#).

63 come faccio a entrare in contatto con le opportunità di lavoro e di formazione di Randstad?

[Iscriviti alla nostra banca dati](#).

[Consulta le offerte di lavoro](#) e candidati a quelle più in linea con il tuo profilo.

64 una volta iscritto alla banca dati quindi attendo di essere contattato?

Sarà la filiale a contattarvi nel caso in cui una posizione aperta sia in linea con il vostro profilo. Se vi siete candidati a un annuncio, la filiale vi contatterà per un colloquio conoscitivo nel caso in cui il vostro CV sia in linea con i requisiti richiesti. In ogni caso, è sempre consigliabile controllare periodicamente le [offerte di lavoro](#) sul sito Randstad in maniera tale da essere



proattivi nel candidarvi. Se già avete un account my Randstad, potete impostare degli avvisi email, in modo da ricevere direttamente via posta elettronica gli annunci di lavoro più recenti che corrispondono ai parametri di ricerca da voi impostati.

65 oltre alle offerte di lavoro che altre opportunità può offrirmi Randstad?

Randstad dedica particolare attenzione alla popolazione giovanile; questo è dovuto in particolar modo sia al momento delicato che il mercato della lavoro sta attraversando e che vede i giovani leggermente in svantaggio, sia all'importanza che essi ricoprono per il futuro del nostro Paese in quanto protagonisti di oggi e attori di domani. A tal proposito, al fine di orientare ed accompagnare le nuove generazioni, nella scelta del lavoro Randstad propone la divisione Youth@Work che offre una serie di attività di orientamento finalizzate a colmare il gap di comunicazione tra scuola e mercato del lavoro e anche a realizzare il 'perfect match' tra le competenze del singolo e ciò che le aziende ricercano. Tutte le attività sono presentate sul nostro sito nella sezione 'Orientamento'.

66 quando mi iscrivo alla banca dati, devo per forza compilare tutti i campi?

Di regola è buona norma inserire tutte le informazioni richieste perché, più il vostro profilo è completo, maggiore sarà l'aderenza dei job alert al lavoro che state cercando o che rispecchia il vostro percorso formativo. Ricordatevi, inoltre, di allegare il vostro cv in modo che la vostra iscrizione possa considerarsi completa al 100%.

67 e per l'organico interno, qual è il profilo maggiormente ricercato?

La figura maggiormente ricercata è l'Account Manager: è la figura chiave della struttura commerciale. Svolge un ruolo da protagonista perché opera a 360° in tutti gli aspetti relativi alle risorse umane. Una posizione dinamica ed estremamente motivante, che offre continui stimoli e l'opportunità di confrontarsi con tematiche diverse.

68 è necessario aggiornare la propria candidatura sul sito di Randstad?

E' buona norma aggiornare periodicamente la propria candidatura indicando, ad esempio, corsi di formazione a cui si ha partecipato oppure delle missioni lavorative che sono state svolte. Qualora non si volesse più far parte della banca dati, è possibile quindi eliminarsi.

69 su quali social network è presente Randstad?

Randstad è presente su Twitter, Facebook, LinkedIn e YouTube. E tu sei presente su questi social?

70 come posso tenermi sempre informato sulle tematiche che riguardano il mercato del lavoro?

Se vuoi ricevere consigli e aggiornamenti sul mondo del lavoro e su come favorire lo sviluppo della tua carriera, ti consigliamo di iscriverti al Career Lab, il nostro blog dedicato ai candidati. www.randstad.it/candidato/career-lab/

71 se l'offerta di lavoro è uno stage?

Contro quanto si è portati a pensare lo stage è un ottimo trampolino di lancio nel mondo del lavoro. Sono diversi i motivi per cui sarebbe un'ottima idea candidarsi e/o accettare un'opportunità di questo tipo, prima di trattarli, però, è necessario sfatare un grande mito, ovvero, quello dello stage come "periodo di sfruttamento gratis". È piuttosto comune l'idea che questo tipo di esperienza, oltre che pesante, possa essere poco utile e inconcludente oltre che non retribuita. Per quanto riguarda l'ultimo punto da circa un anno, grazie ad un accordo interregionale, è prevista per tutti gli stagisti una retribuzione non inferiore ai 300/400 euro mensili; relativamente, invece, alla questione dell'utilità e della crescita professionale, lo stage permette non solo di poter mettere in pratica ciò che si è appreso dai libri, ma di farlo appoggiandoci a qualcuno. La figura del tutor aziendale è come un vademecum a portata di mano: ci dà consigli, ci insegna i trucchi del mestiere e soprattutto ci fornisce feedback costruttivi. Non dimenticatevi infine che lo stage è un ottimo mezzo per capire ciò che realmente vi piace fare e quale potrebbe essere il lavoro più adatto a voi.

72 che cos'è il job shadowing?

Il job shadowing per dirla senza giri di parole è un tirocinio concentrato: per un giorno intero potete avere la possibilità di affiancare un lavoratore in azione. Questo tipo di esperienza è un ottimo metodo per testare quali potrebbero essere le professioni compatibili con i vostri progetti professionali o con le vostre competenze e abilità; insomma un ottimo esercizio per trovare il lavoro ideale.





e adesso...

rimaniamo in contatto!

trovi tutte le opportunità di lavoro offerte da Randstad qui:

<https://www.randstad.it/offerte-lavoro/>

qui l'elenco delle filiali Randstad in tutta Italia:

<https://www.randstad.it/candidato/trova-filiale/>

il blog Career Lab:

<https://www.randstad.it/candidato/career-lab/>

