



# SUGGERIMENTI PER LA RICERCA DI LAVORO

---



<b>Capitolo 1 - Suggerimenti per la compilazione dell'Europass CV</b> .....	4
<b>Capitolo 2 - Suggerimenti per redigere la lettera di accompagnamento</b> .....	8
<b>Capitolo 3 - Abilità e competenze</b> .....	11
<b>Capitolo 4 - Il colloquio di lavoro</b> .....	16
<b>Capitolo 5 - Il test sul Quoziente Intellettivo (QI)</b> .....	23
<b>Capitolo 6 - FAQ</b> .....	26

Questo eBook è stato realizzato grazie alla collaborazione tra i membri dei Centri Nazionali Europass – Rete Mediterranea (MED-NEC), cioè Cipro, Grecia, Italia, Portogallo e Spagna.

La rete MED-NEC si è concentrata sull'importanza di un CV chiaro, completo e aggiornato per ogni individuo che cerca lavoro. Il modello CV Europass e la relativa guida online realizzata dal CEDEFOP costituiscono eccellenti strumenti per la costruzione di un curriculum di successo. Tuttavia, la rete MED-NEC si augura che questo eBook si rivelerà utile per aiutare ulteriormente il processo di redazione di questo documento, e nel fornire informazioni essenziali su alcuni degli aspetti cruciali riguardanti l'iter di candidatura per un posto di lavoro.

L'eBook è suddiviso nei seguenti sei capitoli:

**Capitolo 1 - Suggerimenti per la compilazione dell'Europass CV** offre consigli utili per la redazione del CV.

**Capitolo 2 - Suggerimenti per redigere la lettera di accompagnamento** offre suggerimenti validi per la redazione della lettera di accompagnamento del CV.

**Capitolo 3 - Abilità e competenze** descrive cosa sono le competenze tecnico-professionali e, le competenze trasversali e le competenze di base, e spiega la loro importanza nella redazione di un curriculum di successo.

**Capitolo 4 - Il colloquio di lavoro** fornisce consigli e suggerimenti su come preparare un colloquio di lavoro di successo.

**Capitolo 5 - Il test sul Quoziente Intellettivo (QI)** spiega la rilevanza del test sul QI in alcuni colloqui di lavoro, e propone un collegamento ipertestuale ad alcune pagine web con alcuni esempi.

**Capitolo 6 - FAQ** mira a far conoscere l'importanza dei documenti Europass ai cittadini. Attraverso risposte brevi, i lettori impareranno a conoscere i documenti Europass, che permettono a ciascun cittadino di mostrare in modo chiaro e trasparente abilità, conoscenze e competenze acquisite nel corso della vita.

Ci auguriamo vivamente che l'eBook sarà utile nella costruzione di un CV Europass di successo.

I membri della rete MED-NEC



# 1. SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELL'EUROPASS CV



# 1. SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELL'EUROPASS CV



- Il Curriculum Vitae (CV) non dovrebbe essere più lungo di due pagine.
- Adattare il CV in base alle esigenze del lavoro specifico richiesto.
- Non dimenticare di allegare una lettera di accompagnamento.

Le seguenti informazioni sono proposte secondo la struttura di Europass CV.

## INFORMAZIONI PERSONALI:

- Scrivere il nome completo

AD ES.

Name **Maria Alexandra**

Surname **Smith Oliver**

- Si raccomanda di inserire l'indirizzo attuale. Se si è disponibili agli spostamenti e al cambio di domicilio per lavorare, deve essere menzionato nella lettera di accompagnamento.
- Si consiglia nel CV di riportare il telefono cellulare, invece di un telefono fisso. Non dimenticate di mettere il prefisso del proprio Stato prima del numero telefonico, in modo che il potenziale datore di lavoro possa mettersi in contatto facilmente.

## POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE:

- Selezionare dalla lista.
  1. "Domanda di impiego": riguarda la posizione di lavoro specifica nell'inserzione.
  2. "Posizione": si riferisce a quando si cerca una posizione migliore del lavoro attuale.
  3. "Lavoro preferito": si tratta di esprimere interesse per un lavoro specifico non necessariamente menzionato in un'inserzione.
  4. "Titoli di studio richiesti": fa riferimento ai titoli posseduti.
  5. "Dichiarazioni personali": redigere un breve riassunto delle qualifiche possedute e degli obiettivi professionali da raggiungere.

TYPE OF APPLICATION

Type of application

Select from list

JOB APPLIED FOR

POSITION

PREFERRED JOB

STUDIES APPLIED FOR

PERSONAL STATEMENT



### ISTRUZIONE E FORMAZIONE / ESPERIENZA LAVORATIVA

- Queste due sezioni sono intercambiabili, secondo ciò che il candidato intende focalizzare o evidenziare.
- E' preferibile menzionare le proprie esperienze professionali dalla più recente alla più remota.
- Tutti i titoli di studio vanno inclusi (Laurea, Master, Dottorato). Anche la formazione professionale superiore va menzionata.
- L'esperienza di lavoro dovrebbe essere adattata in base al profilo richiesto. Non bisogna menzionare tutte le proprie esperienze professionali.
- È possibile includere tirocini e stages.

### COMPETENZE PERSONALI:

- Vanno menzionate tutte le competenze, tra cui le competenze tecnico-professionali, le competenze trasversali e le abilità.

In questa sezione si dovrebbero indicare le competenze acquisite durante la propria vita personale, accademica e professionale, e fornire esempi pratici:


- Competenze comunicative: competenze globali; capacità di comunicazione; lavoro di gruppo; soluzione dei problemi, abilità numeriche; ecc. Ad esempio: abilità comunicative acquisite durante il periodo accademico con presentazioni a convegni e seminari.
- Competenze organizzative: leadership; competenze interculturali; gestione del tempo; gestione dello stress, processo decisionale; gestione dei conflitti, ecc. Ad esempio: capacità di gestione dei conflitti acquisiti durante l'esperienza professionale risolvendo conflitti tra il personale e la direzione generale.
- Competenze digitali: uso del computer per la compilazione di un modulo di candidatura di un progetto; imparare nuovi programmi e applicazioni per computer; comunicare via e-mail; utilizzo di internet, telefoni e fotocamere digitali, e altri mezzi informatici per la documentazione del progetto. Ad esempio: esperienze in HTML e Word/Excel.

Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo **3**.








### ADDITIONAL INFORMATION

Category



Select from list or enter free text 



Description


**B I U**       $X^2$   $X_2$

Publication: How to write a successful CV, Associated Publishers, London, 2002.  
Project: Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).  
Membership: Member of the University's Film-Making Society  
References: References available on request

Attachment(s)

  You can select more than one file at a time. You can also drag & drop one or more file(s) here.  
*Accepted formats: PDF, PNG, JPG. Size limit: 2.5MB.*



### CAMPI AGGIUNTIVI:

- “Foto”: si consiglia di allegare di una foto recente, adatta per i documenti ufficiali (senza occhiali da sole, bikini o selfie). La dimensione non dovrebbe superare 1 MB.
- “Ulteriori informazioni”: si devono menzionare solo le informazioni rilevanti (partecipazione a seminari, workshop, abilità particolari, ecc.).

- “Referenze”: si può aggiungere la frase “Referenze disponibili su richiesta”.
- “Allegati”: devono essere allegati tutti i documenti essenziali (ad esempio, diplomi, certificati, lettere di presentazione).



## 2. SUGGERIMENTI PER REDIGERE LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO





## 2. SUGGERIMENTI PER REDIGERE LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO



- **Evidenziare le competenze e le capacità richieste:** bisogna valutare se le proprie capacità e esperienze soddisfano i requisiti richiesti. Prendere in considerazione solo gli annunci di offerte di lavoro in cui si ha la probabilità di essere selezionati. Non rispondere allo stesso modo a tutti gli annunci, anzi adattare il proprio CV in base alle esigenze del lavoro specifico richiesto.
- **Raccogliere informazioni sull'organizzazione:** consultare il sito web aziendale. Prendere nota delle osservazioni e dei valori e chiedersi se ci s'identifichi con la mission, l'idea e lo sviluppo dell'azienda.
- **Adattare il proprio CV e lettera di accompagnamento alla posizione richiesta:** eliminare qualsiasi informazione superflua e aggiornare le proprie abilità, riferendosi a quanto evidenziato già nel **primo** elenco puntato.

Quando si prepara una lettera di accompagnamento si dovrebbero menzionare le seguenti informazioni, in modo coerente e articolato:

### INTRODUZIONE:

**Indicare la posizione per la quale si concorre** e come si è venuti a conoscenza di tale informazione: ponderare e considerare il motivo per cui si vuole lavorare in quella società e in quella particolare posizione.

Evidenziare le proprie caratteristiche migliori e il valore aggiunto che si potrebbe apportare all'organizzazione.

### CONTESTO:

1. **Presentare le ragioni della propria risposta all'inserzione:** parlare delle proprie esperienze e capacità, riferirsi ai propri punti di forza e spiegare le motivazioni per le quali si ritiene di essere il candidato giusto per quella specifica posizione.

Ciò consente di mostrare la propria motivazione a lavorare in quella particolare organizzazione.

2. **Richiamare l'attenzione del selezionatore al fine di spingerlo a leggere il proprio CV:** presentare la motivazione e l'interesse per il posto di lavoro richiesto.

### FINALE:

1. **Ottenere il colloquio:** concludere la lettera di accompagnamento chiedendo un colloquio e ringraziando tutti per l'attenzione.
2. **Essere formale.**

### ERRORI COMUNI DA EVITARE:



1. **Utilizzare la stessa lettera di accompagnamento per tutte le risposte alle inserzioni di lavoro:** ogni situazione e posizione lavorativa è unica. Non si può adoperare quindi la stessa motivazione per le diverse organizzazioni e posizioni.
2. **Utilizzare la lettera di accompagnamento come alternativa al CV:** la lettera non deve essere utilizzata per sostituire il CV ma dovrebbe essere usata come un incentivo alla sua lettura. La lettera presenta le motivazioni e le principali esperienze, e dev'essere inviata con il CV.
3. **Utilizzare una lettera copiata da un amico:** la motivazione e l'esperienza presentate nella lettera dovrebbero essere le proprie, non quelle di un amico, nel colloquio di lavoro infatti alcune cose menzionate nella lettera potrebbero essere verificate. Se quanto scritto non riguarda se stessi, sarà quindi molto difficile corrispondere alle aspettative del reclutatore.

4. **La mancanza di contenuti:** la lettera di accompagnamento è uno strumento personale, quindi dovrebbe rivelare la propria personalità, la motivazione e il proprio passato quale specchio della propria vita lavorativa.
5. La lettera di accompagnamento non dovrebbe superare una pagina.



First name(s) Surname(s) 

 Street address

 Telephone(s)  E-mail  Instant messaging

 Fill in

---

Contact person  
Name of organisation  
Address of organisation

 Fill in

City, Date  
Subject

 Fill in

Opening salutation

 Fill in

Main content

 Fill in

Closing salutation

 Upload

First name(s) Surname(s)

 Fill in

Enclosed:

 Fill in



**3.**  
**ABILITÀ E**  
**COMPETENZE**



*europass*

### 3. ABILITÀ E COMPETENZE



La raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>1</sup> che istituisce un quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF), sposta l'attenzione dalle caratteristiche della certificazione delle attività formative (durata, contenuti, ecc.) ai risultati di apprendimento (conoscenze, abilità e competenze).

La suddetta Raccomandazione europea afferma che:

- Le **Abilità** sono la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del quadro nazionale delle qualifiche, le abilità sono descritte come **cognitive** (l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e **pratiche** (l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).
- Le **Competenze** attengono alla comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto dell'EQF, le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

**Le competenze chiave** sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione. L'Unione Europea delinea otto competenze chiave<sup>2</sup>:

1. **Comunicazione nella madrelingua.**
2. **Comunicazione in lingue straniere.**
3. **Competenza matematica e competenze di base in campo scientifico e tecnologico.**
4. **Competenza digitale.**
5. **Imparare a imparare.**
6. **Competenze sociali e civiche.**
7. **Senso di iniziativa e di imprenditorialità.**
8. **Consapevolezza ed espressioni culturali.**

Le competenze chiave sono considerate tutte importanti alla stessa stregua poiché ciascuna di esse può contribuire a una vita di successo nella società della conoscenza. Molte delle competenze si sovrappongono e sono correlate tra loro: aspetti essenziali in un ambito favoriscono la competenza in un altro. La competenza nelle abilità fondamentali del saper parlare, leggere, far di conto e nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) è un fondamento essenziale per l'apprendimento, e imparare a imparare supporta tutte le attività di apprendimento. Ci sono una serie di temi che sono sviluppati tramite l'EQF: pensiero critico, creatività, iniziativa, soluzione dei problemi, valutazione del rischio, assunzione di decisioni e gestione costruttiva delle emozioni svolgono un ruolo importante in tutte le otto competenze chiave.

<sup>1</sup> Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 Aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente [La Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea C 111, 6.5.2008].

<sup>2</sup> Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente [La Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L394, 30 Dicembre 2006], pag.13.

Per quanto riguarda le **abilità**, i datori di lavoro fanno distinzione tra le **competenze tecnico-professionali** e **trasversali** (hard e soft).

- **Competenze tecnico-professionali** sono descritte come abilità osservabili e/o misurabili, facili da formare e strettamente connesse con la conoscenza tecnica; ad es. conoscenze specifiche tecniche, le competenze di ICT, la conoscenza di leggi, norme e regolamenti.
- **Competenze trasversali** sono descritte come abilità che sono di solito indicate come comportamentali o possono essere descritte come intangibili, abilità difficili da misurare e strettamente connesse alle attitudini personali (ad es. comunicazione, creatività, lavoro di squadra, gestione dei conflitti, gestione del tempo, fare presentazioni, negoziare e stili di comando).

### ESEMPIO DI PROFILI DI ABILITÀ PROFESSIONALI

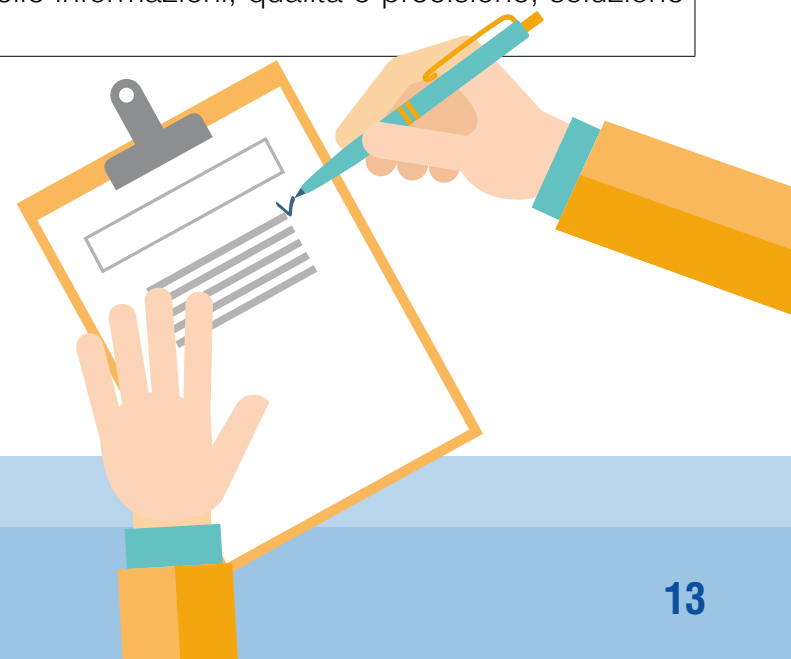
#### Ingegneria civile e settore costruzioni

##### Ingegnere idraulico

**Competenze tecnico-professionali generiche:** competenze di base in scienze e tecnologia

**Competenze tecnico-professionali specifiche:** orientamento nella documentazione tecnica, valutazione e controllo della qualità delle materie prime, prodotti semilavorati e lavorati, disegno tecnico, smaltimento dei rifiuti, movimentazione di macchine per la lavorazione dei metalli, misurazioni di controllo nei processi delle attività e di fabbricazione, manutenzione delle costruzioni, elaborazione di documentazione di progetti, installazioni, funzionamento, manutenzione e ottimizzazione di impianti energetici, montaggio, calcolo e installazione di tubazioni.

**Competenze trasversali:** lavorare in squadra, comunicazione, orientamento ai risultati, efficienza, attenzione ai processi di lavoro, dei ruoli e delle informazioni, qualità e precisione, soluzione dei problemi, autonomia, pensiero analitico.



## STRUTTURA DEL PROFILO DELLE ABILITÀ

### Competenze tecnico-professionali specifiche

Sono abilità tecniche e specifiche applicabili in un piccolo numero di aziende, professioni e settori. Esse descrivono attributi particolari per un'occupazione. L'analisi della loro trasferibilità richiede la creazione di una classificazione specifica per questo tipo di abilità perché i requisiti del datore di lavoro sono troppo specifici per essere comparabili per un'analisi.

### Competenze tecnico-professionali generiche

vale a dire capacità tecniche e specifiche del lavoro, che possono essere applicate efficacemente in quasi tutti i posti di lavoro nella maggior parte di aziende, professioni e settori, così come nel privato, e quindi percepite come altamente trasferibili.

### Competenze trasversali

vale a dire abilità non specifiche legate alla capacità individuale di operare efficacemente nei luoghi di lavoro, di solito sono descritte come perfettamente trasferibili. Qui di seguito si riporta l'elenco delle competenze trasversali, le loro descrizioni e i dettagli.

Competenze di efficacia personale	Abilità relazionali e di servizio	Abilità di impatto e di influenza	Abilità di successo	Abilità cognitive
Autocontrollo e resistenza allo stress; fiducia in se stessi; flessibilità; creatività; apprendimento permanente.	Interazione positiva con gli altri; orientamento alla clientela; cooperazione con gli altri; comunicazione.	Impatto / Influenza; coscienza organizzativa; leadership; sviluppo degli altri.	Orientamento ai risultati, efficienza; attenzione agli altri, precisione; iniziativa, approccio proattivo; soluzione dei problemi; pianificazione e organizzazione; gestione e analisi delle informazioni; autonomia.	Pensiero analitico e concettuale.
Queste abilità riflettono alcuni aspetti della maturità di un individuo in relazione a se stesso, agli altri e al lavoro. Esse sono legate alla prestazione di un individuo quando si tratta di pressioni e difficoltà ambientali.	Queste competenze consentono di conoscere le esigenze degli altri e di cooperare con loro. Le capacità di comunicazione sono collegate a tutti i gruppi e sono incluse in questi a causa del loro ruolo importante nella costruzione di relazioni e comunicazione con gli altri.	Questo gruppo di abilità riflette l'influenza di un individuo sugli altri. Le competenze manageriali sono un sottoinsieme particolare di questo gruppo.	L'essenza di questo gruppo è la tendenza verso l'azione, diretta più a realizzazioni di attività di impatto che su altre persone.	Queste due abilità riflettono processi cognitivi dell'individuo: come una persona, analizza, ragiona, progetta, pensa in modo critico, individua i problemi e le situazioni e formula spiegazioni, ipotesi o concetti.

## Perché le competenze tecnico-professionali e trasversali sono importanti in un Curriculum Vitae di successo?

Il curriculum è il “biglietto da visita” personale con cui ci presentiamo; per questo, dovremmo prestare grande attenzione alla sua redazione, in modo da suscitare la curiosità del selezionatore e aumentare le possibilità di essere chiamati per un colloquio di lavoro (obiettivo del CV).

Nella stesura del curriculum vitae, è importante ricordare i seguenti punti:

- a. **Identificare le esigenze del datore di lavoro:** Considerare il vostro datore di lavoro come un “cliente” assicura di inquadrare il proprio CV nella giusta prospettiva. E' molto importante conoscere il marchio, la cultura organizzativa e la missione dell'azienda.
- b. **Avere consapevolezza di ciò che si offre:** Ogni individuo è diverso dall'altro, di conseguenza ogni CV è diverso. La consapevolezza delle proprie abilità e competenze è un passo cruciale nella stesura del curriculum vitae. Il CV svolge un ruolo importante nella carriera di un individuo e quindi è necessario prestare attenzione a quanto si scrive in ogni
- sezione di esso. Anche se tutti i paragrafi sono importanti in un CV, maggiore importanza dovrebbe essere data al paragrafo abilità e competenze, in quanto questo permette di mettersi in luce tra i diversi candidati.
- c. **Mostrare ciò che si è capaci di fare:** Le competenze tecnico-professionali e trasversali giocano entrambe ruoli diversi e importanti all'interno della propria carriera: le prime suscitano l'attenzione del datore di lavoro e fanno ottenere un colloquio, le seconde aiutano nello sviluppo di carriera una volta entrati a far parte dell'azienda, e perciò dovrebbero essere considerate molto rilevanti.

Ogni lavoro richiede un diverso insieme di abilità e competenze. Nel CV è utile identificare i propri interessi, le abilità e le competenze e abbinarle con quelle in genere richieste nel lavoro (per esempio: se vi piace il lavoro di squadra, probabilmente bisogna evitare un lavoro in cui si fa la maggior parte del lavoro in autonomia).

La selezione dei candidati si basa sulle capacità e competenze già acquisite da parte del candidato, nonché sulla sua precedente esperienza educativa e professionale. Tuttavia, i datori di lavoro prestano anche attenzione alle competenze trasversali, quindi è molto importante descriverle correttamente nel CV. Se le competenze tecnico-professionali **aprono le porte, le competenze trasversali le spalancano**. In parole semplici, ciò riassume l'attuale approccio alle competenze trasversali.

Durante la preparazione del CV Europass è più facile descrivere le competenze tecnico-professionali rispetto a quelle trasversali.



# 4. IL COLLOQUIO DI LAVORO





## 4. IL COLLOQUIO DI LAVORO



### Un colloquio di lavoro è l'opportunità per ottenere un lavoro!

Un **colloquio di lavoro** è il processo in cui un reclutatore valuta un candidato per un eventuale nuovo impiego nell'organizzazione. Durante questo processo, il datore di lavoro valuta l'idoneità del candidato per il lavoro. Di solito un colloquio di lavoro dura da 15 minuti a un'ora e può essere svolto in diversi modi, quali:

- Telefono
- Skype

- Faccia a faccia
- Panel (colloquio con più selezionatori)

- Gruppo
- Sequenziale

- Altro (cioè pranzo/cena)

- Un **colloquio telefonico** precede di solito un colloquio faccia a faccia e il suo vantaggio è che si possono avere degli appunti a portata di mano. Si dovrebbe parlare in un modo chiaro, sicuri di sé e cercare di rispondere a tutte le domande.
- Un **colloquio tramite Skype** è simile a una video-intervista e negli ultimi anni sta diventando molto popolare visto il progresso tecnologico. È necessario prepararlo esattamente come se fosse un colloquio faccia a faccia. È inoltre indispensabile un software adeguato ed è importante ricordarsi di guardare la telecamera e non lo schermo. Assicurarsi che lo sfondo del luogo dell'intervista sia idoneo.
- L'**intervista faccia a faccia** è il colloquio più comune e di solito comporta un incontro tra il candidato e uno o due reclutatori.
- Un **colloquio panel** comporta un incontro tra il candidato e un certo numero di selezionatori, uno dei quali è il responsabile.
- Un **colloquio di gruppo** coinvolge un certo numero di candidati intervistati nello stesso tempo da uno o più reclutatori. Si interagisce con gli altri candidati in genere attraverso una discussione di gruppo. Si potrebbe anche avere un compito da realizzare come gruppo, quindi bisogna interagire ed esprimere un'opinione. Anche se un colloquio di gruppo può sembrare più stressante di un colloquio faccia a faccia, è una buona occasione per dimostrare le proprie capacità di leadership, di comunicazione e di lavoro di squadra. È l'occasione per brillare!
- Un **colloquio sequenziale** coinvolge diverse interviste, con un reclutatore diverso ogni volta. Di solito, ogni intervistatore pone domande per testare i diversi tipi di competenze.

### PRIMA DEL COLLOQUIO

E' importante una buona preparazione prima di un colloquio. Ecco alcuni consigli utili:

1. Cercare informazioni circa le dimensioni e la struttura dell'azienda, i tipi di prodotti e servizi offerti, i clienti, la posizione di mercato, la cultura aziendale tra cui la mission e i valori e gli ultimi sviluppi e notizie.
2. Preparare diversi, CV aggiornati e lettere di accompagnamento, un portfolio (simulazione di colloquio di lavoro, presentazione, referenze, blocco di carta e penna).

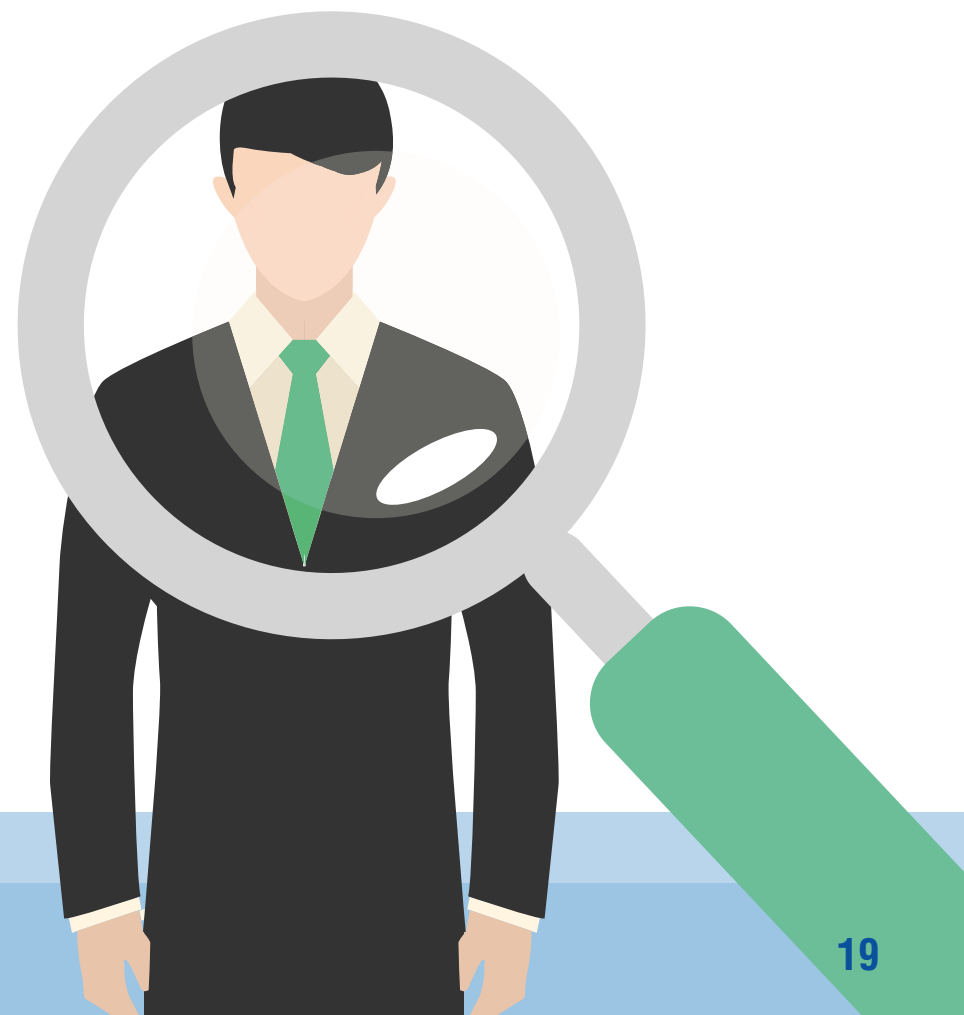
3. Esercitarsi sulle risposte alle domande probabili, come ad esempio:

- Perché vuoi questo lavoro?
- Perché ti ritieni la persona giusta?
- Che esperienza rilevante hai?
- Che cosa conosci di questa azienda?
- Quali sfide stai cercando in questa posizione?
- Perché dovremmo assumere proprio te?
- Quali sono le tue richieste di stipendio?
- Come ti descriveresti?
- Cosa di questa posizione ti attrae di più?
- Quali sono i tuoi obiettivi e in che modo questa azienda e il posto di lavoro aiutano a raggiungerli?
- Quale contributo daresti a questa posizione?



### DURANTE L'INTERVISTA

1. Talvolta si dice che ci vogliono solo tre secondi per dare una prima impressione. Questa impressione dipende dai vestiti che si indossano, dal linguaggio del corpo, dallo stile e dai propri discorsi, quindi assicurarsi di agire professionalmente. Ecco alcuni suggerimenti per fare una buona impressione:
  - Indossare abiti e scarpe adeguate al colloquio di lavoro (formale, non informale).
  - Dare una stretta di mano al vostro intervistatore(i) prima e dopo la selezione.
  - Il linguaggio del corpo è molto importante – rilassarsi sedersi in modo composto senza accavallare braccia e gambe, facendo vedere le mani, in quanto rappresenta un segno di onestà.
  - Sorridere spesso e mantenere sempre un contatto visivo.
  - Mostrarsi entusiasti e far emergere una personalità positiva.
  - Rispondere alle domande in modo chiaro e conciso.
  - Evidenziare le migliori caratteristiche, esperienze e risultati, sulla base delle abilità che sono state identificate come importanti per l'organizzazione, e rafforzarle con esempi pratici.
2. Essere pronti a dare prova di una competenza che si possiede – se si dice di parlare in tedesco, siate pronti a parlare in tedesco.
3. Ascoltare attentamente l'intervistatore e rispondete alle domande che pone. Le risposte dovrebbero essere brevi, ma comunque da includere tutti i dettagli necessari. Per esempio, io sono un buon giocatore di squadra, detto ciò raccontate all'intervistatore il momento in cui tale qualità è stata espressa.



4. Se viene data la possibilità, si possono porre alcune domande quali:

- Quali sono le priorità immediate in questo lavoro?
- Quali sono le sfide di questo lavoro?
- Quali sono i compiti più importanti nei primi mesi in questa posizione?
- Può descrivere lo stile manageriale di questa azienda?
- Può dirmi qualcosa sulla persona che sarà il mio riferimento?
- Come sarà misurata la mia prestazione e da chi?
- Quali valori enfatizza questa azienda?
- Quali sono i piani futuri di crescita e sviluppo?
- Come descriverebbe la cultura generale dell'azienda e del posto di lavoro?
- Sono previste attività formative?

- Quale processo sarà utilizzato per valutare la mia prestazione lavorativa?
- Ci sono molte opportunità di sviluppo professionale all'interno dell'azienda?



### IL COLLOQUIO DI GRUPPO

I candidati possono essere tenuti a partecipare a esercizi di gruppo, durante il quale gli intervistatori guardano e ascoltano i candidati per osservare determinate abilità e comportamenti. Essi possono anche fare domande ai singoli candidati e prendere appunti.

Le abilità e i comportamenti osservati includono la comunicazione e la capacità interpersonale di persuasione e di influenzare gli altri, la leadership e la capacità di delegare, le capacità organizzative e di pianificazione, e la capacità di lavorare in gruppo. Essi possono anche assumere comportamenti, come la capacità di gestire lo stress, di fare resoconti e di analizzare e risolvere problemi.



#### SUGGERIMENTI PER LE INTERVISTE DI GRUPPO

- Non mostrare sorpresa o fastidio in un colloquio di gruppo.
- Presentarsi educatamente agli altri candidati.
- Essere sempre positivi ed evidenziare la propria individualità. Se si chiede di raccontare il più grande successo, non dire qualcosa che la maggior parte degli altri candidati hanno già detto, come ad es. sono stato presidente del consiglio degli studenti a scuola.
- Partecipare il più possibile, non solo osservare. Condividere le proprie opinioni e idee, mentre si ascoltano gli altri candidati.
- Apparire fiducioso, ma evitare di essere aggressivo. Cercare di non dominare la conversazione e di non interrompere gli altri candidati.
- Assicurarsi di sopportare le critiche e dare sempre un contributo costruttivo.
- Lodare gli altri candidati, quando possibile, e riconoscere il valore dei loro contributi.
- Mantenere la calma sotto pressione.
- Partecipare ed essere genuino dicendo quello che si pensa. Se il gruppo va verso una decisione su cui non si è d'accordo, dichiarare esplicitamente la propria contrarietà. Dare motivazioni piuttosto che opporsi.

### DOPO L'INTERVISTA

1. Prendere appunti in modo da non dimenticare dettagli importanti.
2. Inviare una breve nota di ringraziamento. Ringraziare l'intervistatore per l'opportunità e l'esperienza, ricordare all'intervistatore le proprie qualità, a disposizione per questa posizione e la risoluzione di problemi emersi durante l'intervista.
3. Informarsi dopo 1-2 settimane, se non è stata data una tempistica per l'esito della selezione, in modo da dimostrare il proprio continuo interesse.
4. Anche se è stato assunto qualcun altro, inviare una nota all'azienda facendo sapere che l'intervista è piaciuta e che se, un'altra posizione simile si aprisse in futuro, l'opportunità di incontrarli nuovamente sarebbe apprezzata.





# 5. IL TEST SUL QUOZIENTE INTELLETTIVO (QI)



## 5. IL TEST SUL QUOZIENTE INTELLETTIVO (QI)

*“Un modo tipico di determinare l’intelligenza relativa di persone diverse, è quello di dare loro un test di intelligenza e confrontare i punteggi”*  
FORBES

Il test sul quoziente intellettuale (test QI) è una misura del livello di intelligenza di un individuo: misura la capacità di una persona di adattarsi in un nuovo ambiente, di scoprire o inserire nuove norme e vincoli, di analizzare una situazione e sintetizzarla per migliorare la soluzione dei problemi. Si tratta, in realtà, di una prova di attitudini intellettuali e probabilmente è il più noto di tutti. Non misura strettamente l’intelligenza, ma la propria capacità di ragionare logicamente. Aiuta i selezionatori a confrontare i risultati e, conseguentemente, le potenzialità di un futuro dipendente, in relazione ai risultati di riferimento. Si dice spesso che il test QI valuta le proprie attitudini innate, ma è fondamentale che il candidato faccia pratica per acquisire familiarità con il tipo di domande poste.

### ESEMPI

**D: Trova l’intruso tra un quadrato, un triangolo, un rettangolo e un rombo?**

A: Un triangolo.

**D: Qual è il significato più vicino al termine “costantemente”? A volte, mai, sempre, raramente.**

A: Sempre.

**D: L’uva sta al vino come l’orzo sta a? Caffè, rum, pastis, birra.**

A: Una birra.

**D: 27 minuti prima delle 7.00 è lo stesso di 33 minuti dopo le 5.00? Vero o Falso.**

A: Falso.



### COME SI PUÒ MISURARE IL TEST QI?

Gli esperti concordano sul fatto che ci sono diversi tipi di intelligenza: facilità nel comunicare, ragionamento, logica numerica, intelligenza musicale, cinestetica, ecc. Alcune di queste attitudini sono fortemente correlate tra loro come per esempio, l'intelligenza verbale e la logica. Il test QI misura l'intelligenza generale, la correlazione comune di queste attitudini specifiche. Quindi, potrebbe essere la capacità di gestire e risolvere un problema concreto in un breve tempo a disposizione. Tuttavia, anche se il test QI cerca di misurare qualche nozione di intelligenza, potrebbe non riuscire a misurare l'"intelligenza" nel senso più ampio. I test QI esaminano solo particolari aree dell'"intelligenza", non riuscendo a tenere conto di alcune aree che sono anche associate con l'"intelligenza", come la creatività o l'intelligenza emotiva. I test QI sono generalmente accettati come una misura accurata dell'intelligenza da parte della comunità scientifica, ma una minoranza continua a contestare la sua efficacia come misura, sostenendo invece che il QI rappresenta un tipo di intelligenza. I punteggi sono utilizzati come predittori di successo scolastico, esigenze specifiche, prestazioni di lavoro e di reddito.

#### **È POSSIBILE TROVARE UN TEST QI NELLA PROPRIA LINGUA:**

*Cipro/Grecia: <http://gr.iqtest100.com/>*

*Italia: <http://it.iq-test.cc/>*

*Portogallo: <http://pt.iq-test.cc/>*

*Spagna: <http://www.iqtestfree.net/>*





# 6. FAQ



*europass*

## 6. FAQ

### FAQ SU EUROPASS

#### CHE COS'È EUROPASS?

Europass è un portfolio di documenti istituito con la Decisione n.ro 2241/2004 / CE del Parlamento e del Consiglio europeo.

#### IDEA BASE

Il quadro comunitario unico per la trasparenza di qualifiche e competenze prevede l'adozione di un portfolio personale e coordinato di documenti, che i cittadini possono utilizzare su base volontaria per meglio comunicare e presentare le proprie qualifiche e competenze in tutta Europa.

#### OBIETTIVI

Migliorare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze, al fine di:

- Facilitare la mobilità effettuata nel percorso di apprendimento permanente;
- Facilitare la mobilità in un ambiente professionale tra paesi e diversi settori di attività.

#### QUANTO COSTANO I DOCUMENTI EUROPASS?

I documenti Europass sono gratuiti.

#### POSSO AGGIUNGERE FOTO AI DOCUMENTI EUROPASS?

Sì, è possibile aggiungere la foto su alcuni documenti.

#### C'È QUALCHE RELAZIONE TRA EUROPASS E LE ALTRE INIZIATIVE EUROPEE?

Sì, c'è una relazione tra Europass e le altre iniziative nazionali ed europee (ad esempio la rete EURES, la rete Naric, Euroguidance, EQF).

#### COME POSSO CONTATTARE IL CENTRO EUROPASS NAZIONALE (NEC) DI ALTRI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA?

Informazioni su altri NEC possono essere trovati attraverso l'URL:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/about/national-europass-centres>

#### CHI PUÒ FARE UTILIZZARE EUROPASS?

I documenti Europass possono essere utilizzati da tutti i cittadini.



## EUROPASS CURRICULUM VITAE (ECV)

---

### DOVE POSSO TROVARE IL DOCUMENTO EUROPASS CURRICULUM VITAE?

Compila il tuo ECV online attraverso l'URL:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Tutte le informazioni richieste nel ECV devono essere inserite dal richiedente. L'ECV deve essere tenuto aggiornato.

### POSSO CREARE L'EUROPASS CURRICULUM VITAE EUROPASS PERSONALIZZATO?

L'ECV è disponibile per il download nei formati PDF e Microsoft Word. Solo la versione Microsoft Word può essere modificata, tuttavia, è necessario mantenere la struttura del documento.

## EUROPASS PASSAPORTO DELLE LINGUE (EPL)

---

### QUAL È LO SCOPO DI EUROPASS PASSAPORTO DELLE LINGUE?

La risoluzione del Consiglio dell'Unione europea attraverso il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue fornisce un modello standardizzato per la presentazione delle competenze linguistiche, per facilitare la mobilità. L'EPL permette di valorizzare la conoscenza delle lingue straniere.

### CHI CERTIFICA EUROPASS PASSAPORTO DELLE LINGUE?

L'EPL non ha bisogno di essere certificato. Questo documento consente una autovalutazione delle competenze di lingue straniere.

### DOVE POSSO TROVARE IL DOCUMENTO EUROPASS PASSAPORTO DELLE LINGUE?

L'EPL online si trova attraverso l'URL:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/lp/compose>

Tutte le informazioni richieste nell'EPL devono essere inserite dal richiedente. L'EPL deve essere tenuto aggiornato.

## EUROPASS MOBILITÀ (EM)

### CHI PUÒ FARE DOMANDA PER EUROPASS MOBILITÀ?

Le organizzazioni, come le scuole, istituti di istruzione superiore, le associazioni e tutti gli organismi che promuovono la mobilità transnazionale. Le domande individuali non sono accettate.

### DOVE POSSO RICHIEDERE I DOCUMENTI EUROPASS MOBILITÀ?

L'EM deve essere richiesto al Centro Nazionale Europass del proprio paese.

### PUÒ UN'ORGANIZZAZIONE RICHIEDERE EUROPASS MOBILITÀ ATTRAVERSO UN ALTRO CENTRO NAZIONALE EUROPASS?

No. L'EM deve essere richiesto al Centro Nazionale Europass del Paese delle istituzioni che ne fanno richiesta.

### PER OTTENERE L'EM, IN QUALI PAESI PUÒ ESSERE EFFETTUATA LA MOBILITÀ?

La mobilità può essere effettuata in tutti i paesi dell'Unione Europea e dei paesi EFTA (Austria, Belgio, Bulgaria, Croazia, Cipro, Danimarca, Slovacchia, Slovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Ungheria, Irlanda, Islanda, Italia, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Norvegia, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Regno Unito, Romania, Svezia, Svizzera e Turchia).

### COME POSSO FARE DOMANDA PER L'EUROPASS MOBILITÀ?

Il beneficiario della mobilità, prima di partire, dovrà contattare il proprio istituto d'appartenza e esprimere interesse per ottenere questo documento. L'Istituto di appartenenza deve richiedere l'EM, prima che la mobilità si svolga, al Centro Nazionale Europass. Per maggiori informazioni si prega di contattare il Centro Nazionale Europass del proprio Paese.

### POSSO RICHIEDERE L'EUROPASS MOBILITÀ DURANTE LO SVILUPPO DI UN PROGETTO ERASMUS+?

Sì, l'istituzione di invio in mobilità, già quando fa domanda per un finanziamento Erasmus + dovrebbe esprimere l'intenzione di chiedere il documento EM per i partecipanti coinvolti nelle attività di mobilità (vedi Moduli di Richiesta per Erasmus + KA1 (mobilità per l'apprendimento degli individui), Sezione F.1 - Risultati di apprendimento e KA2 (Partnership strategica), Sezione G.1 apprendimento/insegnamento/Attività di formazione). Dopo l'approvazione del progetto, l'istituto d'invio dovrebbe contattare il Centro Nazionale Europass del paese d'origine.

Per maggiori informazioni si prega di contattare il NEC del proprio Paese.

### POSSO INSERIRE PERIODI DI MOBILITÀ TRASCORSI COME "AU PAIR" O I CORSI DI LINGUA IN EUROPASS MOBILITÀ?

Sì, l'EM registra qualsiasi periodo di esperienza svolta all'estero (apprendimento, lavoro, volontariato, ecc.). L'EM può essere richiesto dalle scuole, centri di formazione, uffici delle risorse umane di aziende, istituti di istruzione superiore, a condizione che organizzino la mobilità all'estero.

### POSSO INCLUDERE PIÙ DI UN SOGGIORNO ALL'ESTERO DI EUROPASS MOBILITÀ?

No. È necessario compilare una domanda per ogni attività di mobilità. Non esiste un numero massimo di domande per istituzione richiedente.

## EUROPASS SUPPLEMENTO AL DIPLOMA (ESD)

### **COS'È L'EUROPASS SUPPLEMENTO AL DIPLOMA**

L'ESD è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studio ufficiale conseguito in una università o in istituto di istruzione superiore accademica e non accademica (Istruzione Tecnica Superiore, Alta Formazione Artistica e Musicale - AFAM).

### **COME E DOVE POSSO OTTENERE L'EUROPASS SUPPLEMENTO AL DIPLOMA?**

L'ESD è rilasciato dall'istituto d'istruzione superiore o dall'università che rilascia il titolo originale.

### **L'EUROPASS SUPPLEMENTO AL DIPLOMA È COMPATIBILE CON I DIPLOMI DI LAUREA E DEL MASTER?**

L'ESD non è un documento sostitutivo del titolo di Istruzione Superiore.

### **L'EUROPASS SUPPLEMENTO AL DIPLOMA PUÒ ESSERE COMPILATO DALL'INDIVIDUO?**

No. Questo documento deve essere compilato e rilasciato dall'istituzione di istruzione superiore che si è frequentata. Si può trovare un esempio di ESD sul sito Centro Nazionale Europass.

## EUROPASS SUPPLEMENTO AL CERTIFICATO (ESC)

### **COS'È EUROPASS SUPPLEMENTO AL CERTIFICATO E CHI RIGUARDA?**

L'ESC è un documento che accompagna i diplomi di istruzione secondaria superiore e le qualifiche professionali, allo scopo di renderli più facilmente comprensibili anche ad eventuali datori di lavoro stranieri. Fornisce informazioni sulle abilità e competenze acquisite, sul tipo di attività professionale cui è possibile accedere, nonché sul livello EQF della qualificazione. Non è un documento sostitutivo dei titoli e delle qualifiche e non è un sistema automatico di riconoscimento delle qualifiche. L'OM n. 252 del 2016, all'art. 27 prevede il rilascio, accanto al diploma, del c.d. "Supplemento Europass al certificato".

### **CHI RILASCIAMO L'EUROPASS SUPPLEMENTO AL CERTIFICATO?**

Le Regioni e le Province autonome, per quanto riguarda le qualifiche di formazione professionale; gli Istituti scolastici, per quanto riguarda i percorsi dell'istruzione tecnica, professionale e i licei.

### **PUÒ EUROPASS SUPPLEMENTO AL CERTIFICATO ESSERE UTILE QUANDO SI CERCA UN LAVORO NEI PAESI AL DI FUORI DELL'UNIONE EUROPEA?**

Sì, può essere utile perché esso registra le competenze acquisite durante i periodi di mobilità di studio e di lavoro.

