

# **“Dal Curriculum Vitae al Colloquio di lavoro”**

**Messina, 05/12/17**

# IPE BUSINESS SCHOOL: WHO WE ARE



I.P.E.

*Istituto per ricerche  
ed attività educative*

- No Profit entity **founded in 1979** in Naples (Italy)
- **Mission:** facilitating the access of new generations to education, culture and work (IPE Statute: Article 1)
- Erected as **moral authority** by the Ministry of Education with DPR 374/81
- **University College** operating under the supervision of the Ministry of the University



ASFOR  
SOCIO ORDINARIO

- Branch of IPE Institute
- **Post graduate education** in areas such Finance, Economics, Management
- Since April 2012, **member of ASFOR** association

# OUR “PRIVILEGED VIEW”

## 280

Banks, Strategic Consulting Firms,  
Market Leaders within Business  
School network

## 1,200

professionals within Business School  
Alumni network

## 180

job request/year who gives us direct  
**A/R Feedback from HR Department**

## 500

CVs received/year for Master  
Program

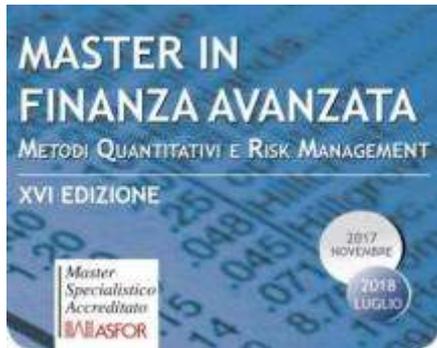
## 400

job interview/ year made by Business  
School

## 100%

placement rate for all Master  
Programs after 6 months

# MASTER PROGRAMS



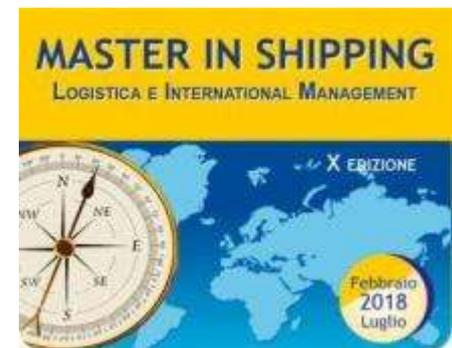
*MFA – XVI editions*

**“Master in Finanza Avanzata  
Metodi Quantitativi e Risk  
Management”**



*MiB – XII editions*

**“Master in Bilancio,  
Revisione Contabile e Controllo  
di Gestione”**



*MiS – X editions*

**“Master in Shipping,  
Logistica  
e International Management”**

## Scientific Committee

**Dr. Carlo Santini - I.P.E. Business School Director - former Director for Economic Research at Bank of Italy and former Director of Exchange Italian Office**

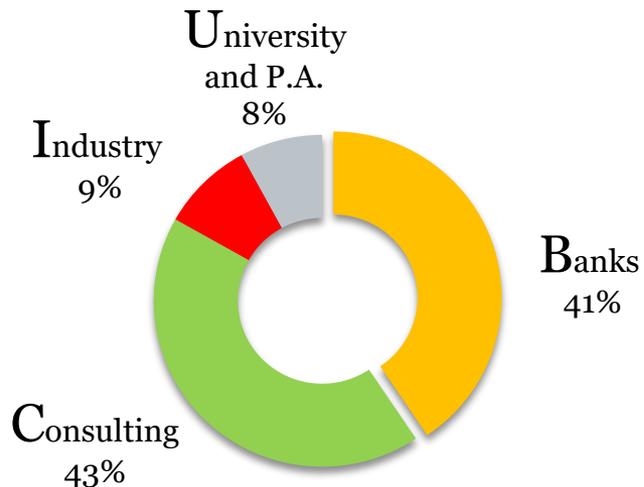
**Prof. Antonio Ricciardi - Master Programs Director - Business Economics Professor at University of Calabria**

# MASTER PROGRAMS: PLACEMENT

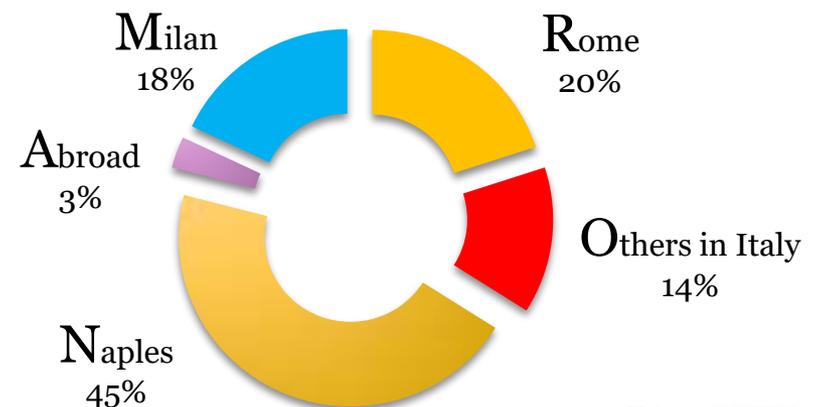
|                          | 3 Months* | 6 Months* | #Interviews /student |
|--------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| MFA 13 - MIB 13 - MiS 13 | 87%       | 100%      | 4,1                  |
| MFA 14 - MIB 14 - MiS 14 | 92%       | 100%      | 5,5                  |
| MFA 15 - MIB 15 - MiS 15 | 92%       | 100%      | 4,8                  |
| MFA 16 - MIB 16 - MIS 16 | 92%       | 100%      | 4,5                  |

\*starting from the end of Master

## INDUSTRY



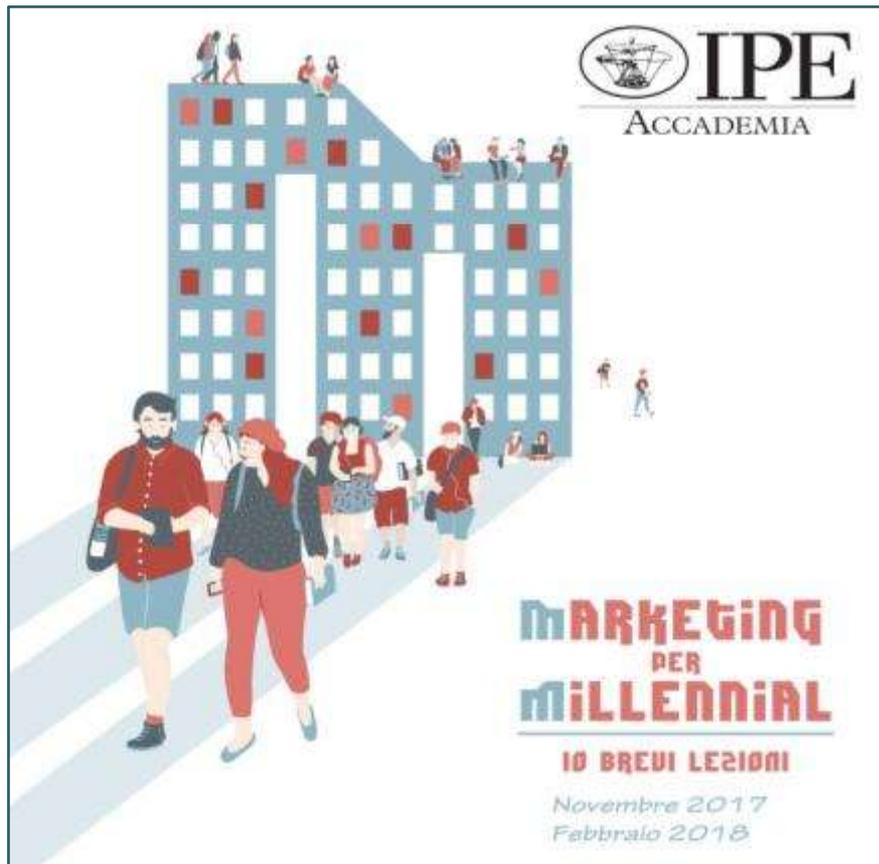
## LOCATION





## MISSION

**Integrate** student's classes by offering the **opportunity** to develop: **specialist skills, soft skills, business ethics.** All strategic elements for professional future.



# EXECUTIVE PROGRAMS


 in collaborazione con
 
 Ordine dei Farmacisti della provincia di Napoli



Corso di Alta Formazione in  
**Gestione e Marketing delle farmacie**

 ASSOCIAZIONE ITALIANA PER LA DIREZIONE DEL PERSONALE Gruppo Regionali Compiani


 Form Retail

**Corso Executive**



**Strumenti di gestione per HR Manager**



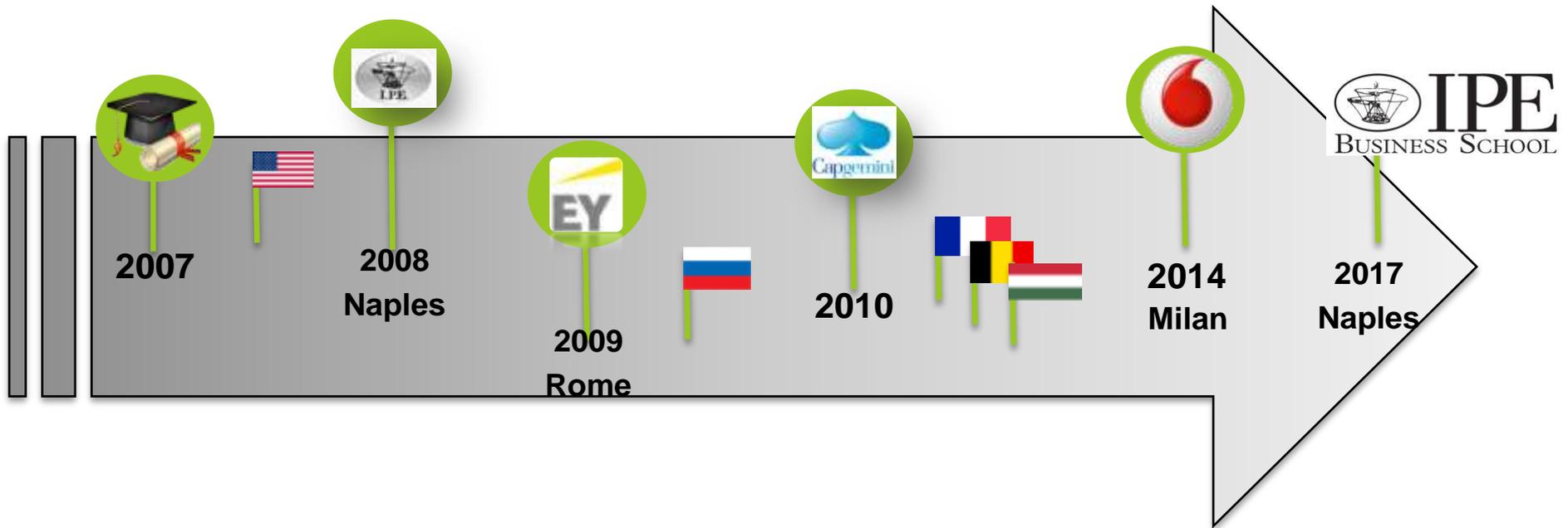
Corso Executive

**GESTIONE DELLE CRISI AZIENDALI**

PREVISIONI, STRUMENTI E AZIONI

# WHO I AM

## LIVIO FERRARO, 33y



# IPE BUSINESS SCHOOL MISSION

**Training future leaders who aspire to  
work with spirit of service and integrity!**

**IPE Business School**

# ABOUT IPE BUSINESS SCHOOL

Il Sole  
**24 ORE**

ALTA FORMAZIONE

**Master Ipe: occupazione in tre mesi per nove partecipanti su dieci. Dati emersi dal seminario Asfor**

S  
2  
4

**Inaugurato a Napoli l'unico master italiano in logistica e «shipping»**

**IL MATTINO**

**«Ipe Business School, così fermiamo la fuga di cervelli»**

**IL DENARO**  
denaro.it ECONOMIA POLITICA PROFESSIONI | GIORNALE DELL'EUROPA MEDITERRANEA

**Ipe, i 15 anni della Business School  
Così si formano i manager del futuro**

# MASTER PROGRAMS: FINANCIAL PARTNERS



# MASTER PROGRAMS: SCIENTIFIC PARTNERS

Allianz 

 **vodafone**



**P&G**

Procter & Gamble

**BUNGE**

  
cassa depositi e prestiti

BAIN & COMPANY

L'ORÉAL

**FINCANTIERI**

 **Deutsche Bank**



**KIMBO**

GEA

CONSULENTI DI DIREZIONE  
al fianco dell'impresa italiana dal 1965

  
Harmont & Blaine

  
BEAUTY AND LUXURY



MEDIOBANCA  
*Banca di Credito Finanziario S.p.A.*

  
**BANCO BPM**

UBI  **Pramerica**

  
SOS  
trader

 STATE STREET

  
TRUSSARDI

**AON**



# Alumni IPE

|                                     |                               |                            |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ABI                                 | Camomilla Italia              | Jaguar                     | Saipem-Gruppo ENI (4)      |
| Accenture (8)                       | Capgemini (5)                 | J. P. Morgan               | SEDA Group (2)             |
| Allianz Bank                        | Cariparma Crédit Agricole (5) | KPMG (24)                  | So. Farma Morra (4)        |
| Altran (2)                          | Cassa dd. pp. (3)             | La Doria                   | Sorgente sgr               |
| Bain & Company                      | Consob (2)                    | L'Oreal (4)                | Standard & Poor's          |
| BCE – Banca Centrale Europea        | Costa Crociere (2)            | Macfin Group (3)           | State Street Bank          |
| BCG – The Boston Consulting Group   | CRIF (4)                      | Maserati                   | Tecnogen (5)               |
| Banca d'Italia (8)                  | Deloitte (30)                 | Merrill Lynch              | Ubi Banca (3)              |
| Banca pop Emilia Romagna (5)        | Deutsche Bank (9)             | MBS Consulting             | Ubs                        |
| Banca Popolare del Mediterraneo (2) | DHL                           | McKinsey                   | Unicredit Group (18)       |
| Banca di Credito Popolare (4)       | DoBank                        | Mediobanca (2)             | Unilever                   |
| Banca Popolare di Bari (4)          | Dolce&Gabbana                 | Morgan Stanley             | Università Federico II (3) |
| Banca Popolare di Milano (4)        | ENEL (5)                      | Msc Crociere               | Università Parthenope (3)  |
| Banca Popolare di Sviluppo (4)      | Ernst & Young (21)            | Nestlé (3)                 | Vertis sgr (2)             |
| Banca Promos (3)                    | Fendi                         | Objectway (3)              | Vodafone (3)               |
| Banca Sistema (3)                   | Ferrero                       | Pirelli                    | Walt Disney                |
| Banca Sella (2)                     | Fincantieri (4)               | Prada (5)                  |                            |
| Banca Ubae                          | Generali Group (5)            | Poste Vita (2)             |                            |
| Banco di Napoli (6)                 | Grimaldi Group (9)            | PricewaterhouseCoopers(37) |                            |
| BCC Napoli (4)                      | Harvard University            | Procter & Gamble (2)       |                            |
| BDO (8)                             | Hilti (5)                     | Prometeia (6)              |                            |
| Bip (5)                             | Iniziativa Value              | Reply (8)                  |                            |
| BNL - BNP Paribas (10)              | Intesa Sanpaolo (9)           | Roche (2)                  |                            |
| Bulgari                             |                               | SACE (5)                   |                            |

# PUBLISHINGS



**“Grazie...Le faremo sapere” -  
2016, Franco Angeli Editore -  
II edizione**

# Aiuto cosa e come scrivo il mio cv ?



# PREMESSA 1

Non esiste il curriculum “ideale”, ma  
...solo alcune regole condivise che  
vanno rispettate

## PREMESSA 2

# 7

I recruiter impiegano circa 7 secondi in media  
per valutare un curriculum vitae...

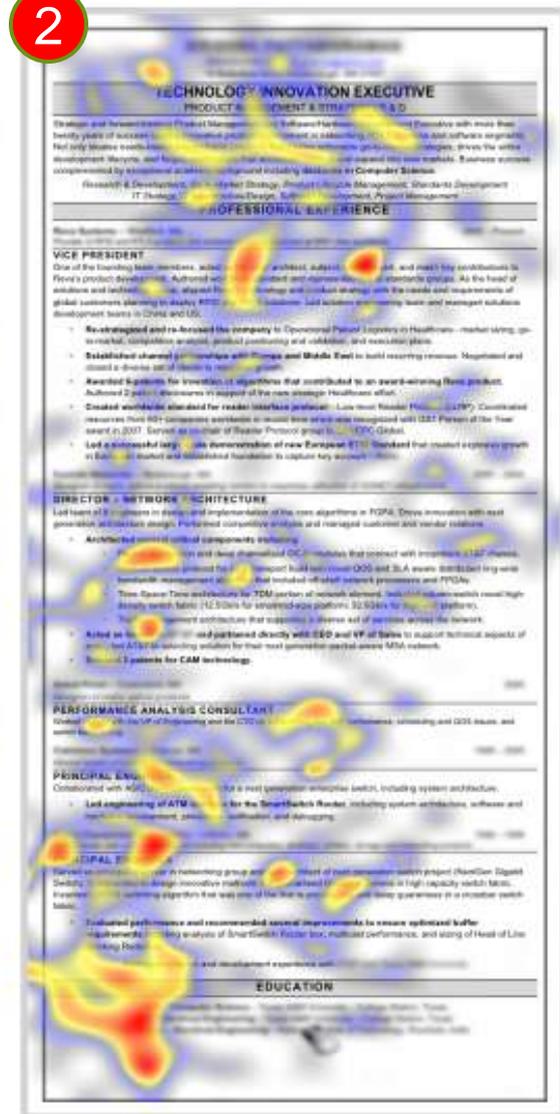
**NO BIOGRAFIE**

# PREMESSA 3

1



2



## Un curriculum “facile da leggere” aumenta del 60% il tempo medio di permanenza

1 3,9 sec.

2 6,2 sec.

# So What...

Attenersi a  
delle regole  
condivise



Essere  
Sintetici



Organizzare i  
contenuti in  
modo leggibile



# La forma Grafica



**JANE SMITH**

**PROFIL**  
 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la technologie.  
**EDUCATION**  
 2004 - 2008  
 Master of Science in Information Technology  
 2004 - 2008  
 Master of Business Administration  
 2004 - 2008  
 Bachelor of Science in Information Technology  
**EXPERIENCE**  
 2011 - 2013  
 Lead Software Engineer  
 2009 - 2011  
 Senior Software Engineer  
 2007 - 2009  
 Software Engineer  
**LANGUAGES**  
 English: Native  
 Spanish: Intermediate  
**SOFTWARE SKILLS**  
 Java: Expert  
 Python: Intermediate  
 JavaScript: Beginner  
**PERSONALITY**  
 Creative  
 Analytical  
 Team Player



**MARTINEZ ALAIN**

**PROFIL**  
 15 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la technologie.  
**EDUCATION**  
 2004 - 2008  
 Master of Science in Information Technology  
**EXPERIENCE**  
 2011 - 2013  
 Lead Software Engineer  
 2009 - 2011  
 Senior Software Engineer  
 2007 - 2009  
 Software Engineer  
**LANGUAGES**  
 English: Native  
 Spanish: Intermediate  
**SOFTWARE SKILLS**  
 Java: Expert  
 Python: Intermediate  
 JavaScript: Beginner  
**PERSONALITY**  
 Creative  
 Analytical  
 Team Player



**Thomas Anderson**

**PROFIL**  
 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la technologie.  
**EDUCATION**  
 2004 - 2008  
 Master of Science in Information Technology  
**EXPERIENCE**  
 2011 - 2013  
 Lead Software Engineer  
 2009 - 2011  
 Senior Software Engineer  
 2007 - 2009  
 Software Engineer  
**LANGUAGES**  
 English: Native  
 Spanish: Intermediate  
**SOFTWARE SKILLS**  
 Java: Expert  
 Python: Intermediate  
 JavaScript: Beginner  
**PERSONALITY**  
 Creative  
 Analytical  
 Team Player



**Michel MARTIN**

**PROFIL**  
 15 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la technologie.  
**EDUCATION**  
 2004 - 2008  
 Master of Science in Information Technology  
**EXPERIENCE**  
 2011 - 2013  
 Lead Software Engineer  
 2009 - 2011  
 Senior Software Engineer  
 2007 - 2009  
 Software Engineer  
**LANGUAGES**  
 English: Native  
 Spanish: Intermediate  
**SOFTWARE SKILLS**  
 Java: Expert  
 Python: Intermediate  
 JavaScript: Beginner  
**PERSONALITY**  
 Creative  
 Analytical  
 Team Player



**Thomas Anderson**

**PROFIL**  
 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la technologie.  
**EDUCATION**  
 2004 - 2008  
 Master of Science in Information Technology  
**EXPERIENCE**  
 2011 - 2013  
 Lead Software Engineer  
 2009 - 2011  
 Senior Software Engineer  
 2007 - 2009  
 Software Engineer  
**LANGUAGES**  
 English: Native  
 Spanish: Intermediate  
**SOFTWARE SKILLS**  
 Java: Expert  
 Python: Intermediate  
 JavaScript: Beginner  
**PERSONALITY**  
 Creative  
 Analytical  
 Team Player



**Pierre DELAVUE**

**Creative Director**

**CONTACT**  
 +33 (0) 1 42 50 50 50  
 pierre.delavue@company.com  
 123 Main Ave, New York  
 10001, NY, USA

**COMPETENCES CLES**

- MANAGEMENT
- GESTION DE PROJET
- COMPATIBILITE / GESTION
- CONDUITE DE CHANGEMENT
- WINDOWS / LINUX / MACOS
- TECHNIQUE DE VENTES

**LANGUES**

- Anglais
- Allemand
- Chinois

**EDUCATION**

2010 - 2013 **Titre de bachelier - Nom de l'université / école**  
 Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de votre formation, insérez votre diplôme si vous en avez eu l'un.

2010 - 2013 **Titre de bachelier - Nom de l'université / école**  
 Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de votre formation, insérez votre diplôme si vous en avez eu l'un.

**PROFESSIONAL EXPERIENCES**

2010 **Titre du poste - Société - Ville [PI]**  
 Décrivez en les fonctions que vous avez occupées, le nombre de personnes que vous avez supervisées et le chiffre d'affaires généré par vos activités, si l'indiquez pas à la question.

2010 **Titre du poste - Société - Ville [PI]**  
 Décrivez en les fonctions que vous avez occupées, le nombre de personnes que vous avez supervisées et le chiffre d'affaires généré par vos activités, si l'indiquez pas à la question.



**WILLIAM L. SMITH**

**PROFIL**  
 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la technologie.  
**EDUCATION**  
 2004 - 2008  
 Master of Science in Information Technology  
**EXPERIENCE**  
 2011 - 2013  
 Lead Software Engineer  
 2009 - 2011  
 Senior Software Engineer  
 2007 - 2009  
 Software Engineer  
**LANGUAGES**  
 English: Native  
 Spanish: Intermediate  
**SOFTWARE SKILLS**  
 Java: Expert  
 Python: Intermediate  
 JavaScript: Beginner  
**PERSONALITY**  
 Creative  
 Analytical  
 Team Player

# La forma Grafica - regole

- Curriculum Europeo o no?
  - Cv europeo: concorsi pubblici
  - Cv non europeo: preferito da banche / società

*Consiglio: Preparare due cv, europeo e non*

- Di quante pagina deve essere il cv?
  - Una pagina! ... Una pagina!.. Una pagina!
- English version?
  - Solo del formato non europeo

*Consiglio: preparate una english version del cv*

# La forma Grafica - consigli (1/2)

## Disposizione del testo

- Porre il nome in alto al centro o sulla sinistra
- Margini standard (2 cm per ogni lato)
- Spaziare i paragrafi tra loro

## Grandezza carattere

- La grandezza dovrebbe variare tra i 10 e i 12 punti
- Prediligi Garamond, Times New Roman, Arial, Verdana, Tahoma
- Utilizza tre ordini di grandezza:
  - uno per il testo base
  - uno per i titoli dei paragrafi
  - uno per il nome

# La forma Grafica - consigli (2/2)

## Layout

- Sfondo bianco
- No tabelle, ornamenti, grafici
- Pochi grassetti per evidenziare un'esperienza
- **Foto**, solo se richiesta
- Elenco esami, solo se richiesto
- Referenze, solo se richieste
- Data
- Firma

## Autorizzazione

*...Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (art. 13)...*



# La forma Grafica - errori comuni

- **Foto (solo se richiesta) non professionale – No foto matrimoni, foto “tagliate”, occhiali da sole, al mare, ecc ecc.**
- **Formattazione errata, ad es.**
  - Errori di battitura
  - Carattere del testo non uniforme
  - Spazi non rispettati
- **Recapiti errati, ad es.**
  - Numero di cellulare sbagliato
  - Numero di casa (*risponde la nonna!*)
- **Troppe informazioni**
  - 1 anno di esperienza e 5 pagine di cv (??)
  - Troppo scritto, non facile da leggere
- **No autorizzazione trattamento dati personali**

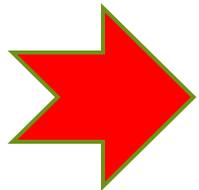
# Contenuto di un cv (1/8)

1. Dati anagrafici
2. Istruzione
3. Esperienze professionali
4. Lingue e conoscenze informatiche
5. Altre attività
6. Interessi e soft skills

# Contenuto di un cv (2/8)

## 1. Dati anagrafici

- Nome e Cognome
- Data e luogo di nascita
- Indirizzo (domicilio e residenza)
- Numeri di telefono
- Indirizzo e-mail
  - cucciolotto92@libero.it
  - lavezzi90@tin.it



**nome.cognome@...**

# Contenuto di un cv (3/8)

## 2. Istruzione

- Dal titolo più recente all'ultimo (no scuole medie)
- Disposizione delle date (anno inizio e fine)
- Laurea in, Università, Tesi, Prof, Votazione

*se laureandi:*

numero esami sostenuti, media, laurea prevista per...

- Altre esperienze da inserire
  - Erasmus
  - Summer school
  - Corsi, Master, Dottorati

# Esempio

## ISTRUZIONE

2015-16/2016-17: **Laurea Magistrale in Finanza presso l'Università di Napoli Federico II.** Tesi in ..... dal titolo *“L’impatto .....”* (Relatore Prof. ....). *Voto: 110 e lode (dicembre 2011)* oppure numero esami sostenuti 9 su 12, media riportata 28/30 tesi in ... dal titolo “ ...” (Relatore Prof. ....) laurea prevista *per ottobre 2017 voto atteso...*

2012-13/2014-15: **Laurea Triennale in Scienze Economiche presso l'Università di Napoli Federico II.** Tesi in Organizzazione Aziendale dal titolo *“La leadership e l’importanza della diversità di genere”* (Relatore Prof. Riccardo Mercurio). *Voto: 108/110 (luglio 2015)*

2007-08/2011-12: **Diploma Maturità classica "Liceo Ginnasio statale Umberto I".** **Votazione: 95/100**

# Contenuto di un cv (4/8)

## 3. Esperienza Professionali

**Non ho esperienze nel mondo del lavoro**

***No panic!***

Da un neolaureato non ci si aspetta esperienza professionale ma farai un'ottima impressione se dalla lettura del curriculum risulterà che

- ✓ **sai lavorare in gruppo**
- ✓ **hai spirito di iniziativa**
- ✓ **sei flessibile**
- ✓ **sei capace di apprendere velocemente**

# Contenuto di un cv (5/8)

## 3. Esperienza Professionali

- Dall'esperienza più recente alla più datata
- Disposizione delle date (anno inizio e fine)
- Titolo, Società, Luogo, Ruolo e Mansioni svolte (bullet point)

Esperienze minori, valutare attentamente in relazione alla tipologia di lavoro

- Cameriere, meglio in altre attività
- Azienda di famiglia, si se ben strutturata
- Praticantato dal commercialista, si se spiegata

# Contenuto di un cv (6/8)

## 4. Lingue e conoscenze informatiche

### Lingue

- Madrelingua: Italiano
- Il livello (scolastico, buono, ottimo)
- Le certificazioni conseguite (IELTS, Toefl, ...)  
**indicare sempre** data, punteggio
- I corsi extrascolastici in Italia e all'estero
- **indicare sempre** ente, sede, durata
- I periodi di stage/scambio di studi all'estero

### Competenze informatiche

Elenco dei sistemi operativi e dei software

# Contenuto di un cv (7/8)

## 5. Altre attività

- Corsi di lingua
- Corsi o attività di minore durata
- Attività di volontariato in associazioni varie

### Importante

- Spiegare bene: ore, durata, luogo, ente promotore...
- A chi va il cv? Valutate se e come inserire...

# Contenuto di un cv (8/8)

## 6. Interessi e Soft Skill

### Abilità personali (soft skills)

- Lavorare in gruppo, leadership, lavorare per obiettivi
- Facile da scrivere, difficile da dimostrare...
- Meglio se supportati da corsi, fatti, esperienze

### Interessi/Hobby

- Scrivete quello che vi piace veramente
- Un pizzico di originalità non guasta...(colloquio)

# Contenuto di un cv - errori comuni

- **Buchi temporali non indicati**
- **Mancanza di informazioni importanti, ad es.**
  - Voto di laurea (anche basso!)
  - Data di nascita
  - ...
- **Mentire su informazioni verificabili al colloquio, ad es.**
  - Livello di conoscenza lingua inglese
  - Hobby particolari
  - ...
- **Standardizzazione dei contenuti, ad es.**
  - Soft skill “pre compilate” (leadership, team working, ...) non contestualizzate

# Cosa cercano le Aziende?



**Identikit del candidato “ideale” (profili junior)...**

## **ATTITUDINI E COMPORAMENTI (Soft Skills) – Imprescindibili**

apertura mentale, etica professionale, teamworking, impegno, ecc.

## **COMPETENZE HARD DI BASE – Imprescindibili**

Inglese, IT, New media

## **COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE - Meno rilevanti**

disponibilità delle aziende a colmare sul campo eventuali gap formativi

# Soft skill - le più richieste



1

PROBLEM SOLVING  
77%



4

LEADERSHIP  
60%



2

ORIENTAMENTO  
AL RISULTATO  
68%



5

COLLABORAZIONE  
59%



3

VISIONE  
D'INSIEME  
61%



6

INIZIATIVA  
58%

Fonte: ricerca condotta da Manpower Group ad aprile 2015

# Soft skill - l'evoluzione

## in 2020

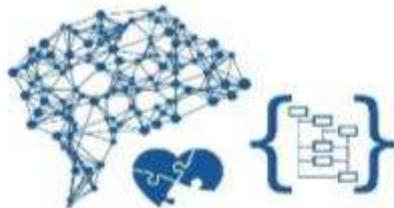
---

1. Complex Problem Solving
2. Critical Thinking
3. Creativity
4. People Management
5. Coordinating with Others
6. Emotional Intelligence
7. Judgment and Decision Making
8. Service Orientation
9. Negotiation
10. Cognitive Flexibility

## in 2015

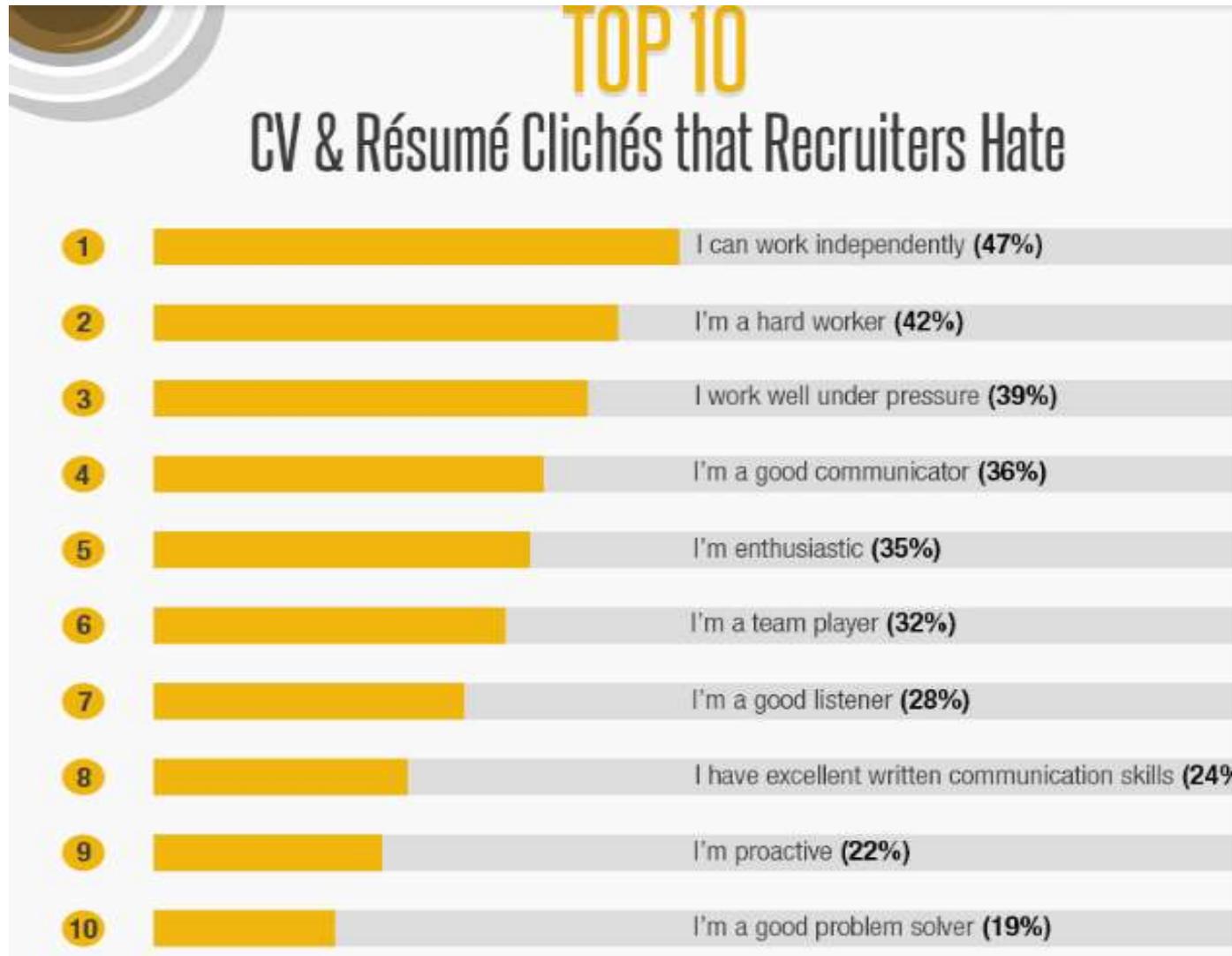
---

1. Complex Problem Solving
2. Coordinating with Others
3. People Management
4. Critical Thinking
5. Negotiation
6. Quality Control
7. Service Orientation
8. Judgment and Decision Making
9. Active Listening
10. Creativity



Source: Future of Jobs Report, World Economic Forum

# Soft skill - contestualizzarle



# Il Curriculum Vitae online

**seguì le seguenti regole:**

1. Completa tutti i campi, anche quelli non obbligatori.
2. Non utilizzare colonne, grassetto e corsivi.
3. Non copiare e incollare semplicemente il tuo CV, (leggi bene la job description).
4. Crea una sezione di parole chiave, e inseriscila nella sezione finale del modulo, quella dei commenti.
5. Nella sezione dei commenti, inserisci anche informazioni sull'azienda che hai appreso da internet o dai giornali (acquisizioni, entrata in nuovi mercati, riorganizzazione...).

# Alcuni consigli (1/2)

## Domicilio

- Il lavoro è a Milano? Inserite il domicilio di un vostro parente/familiare che vive a Milano (chiedeteglielo!)

## Personalizzare! Sempre!

- Errore **drammatico**: inviare lo stesso cv a tutti
- Il cv va personalizzato, magari individuando il **responsabile HR** della società (smanettate su internet!) per intestargli la lettera di presentazione
- Il cv va personalizzato: **orientate** le vostre esperienze sulla base della posizione richiesta
- Il cv va personalizzato: **orientate** le vostre soft skill sulla base della posizione richiesta e dei valori dell'azienda

# Alcuni consigli (2/2)

## Facebook e LinkedIn

### Bocciati per colpa di Facebook (oltre il 35%!)

- #1 Farsi trovare
- #2 Facebook come un curriculum
- #3 Che bella foto!
- #4 Attenzione alla privacy
- #5 Occhio ai tag
- #6 Gruppi e applicazioni
- #7 Vietato infastidire
- #8 I love you boss



# Lettera di accompagnamento (1/2)

## Motivazioni

- In cosa mi distinguo dagli altri
- Perché mi candido per questa posizione?
- Perché ho scelto voi e non i competitor

## Punti di forza

- Porre in evidenza qualcosa del cv
- Spiegare cose che non si evidenziano nel cv

## Valore aggiunto

- Apporto per esperienze pregresse
- Soft skills evidenti

# Lettera di accompagnamento (2/2)

## Prima parte

una breve introduzione con presentazione di noi stessi e motivo per il quale stiamo scrivendo

## Seconda parte

un'enunciazione delle nostre motivazioni e punti di forza che potrebbero giovare sul posto di lavoro

## Conclusione

un invito alla lettura del CV (non dimentichiamo di inserirlo come allegato!!), saluti e firma

Lunghezza ideale: 10 righe circa

# Lettera di accompagnamento - esempio application

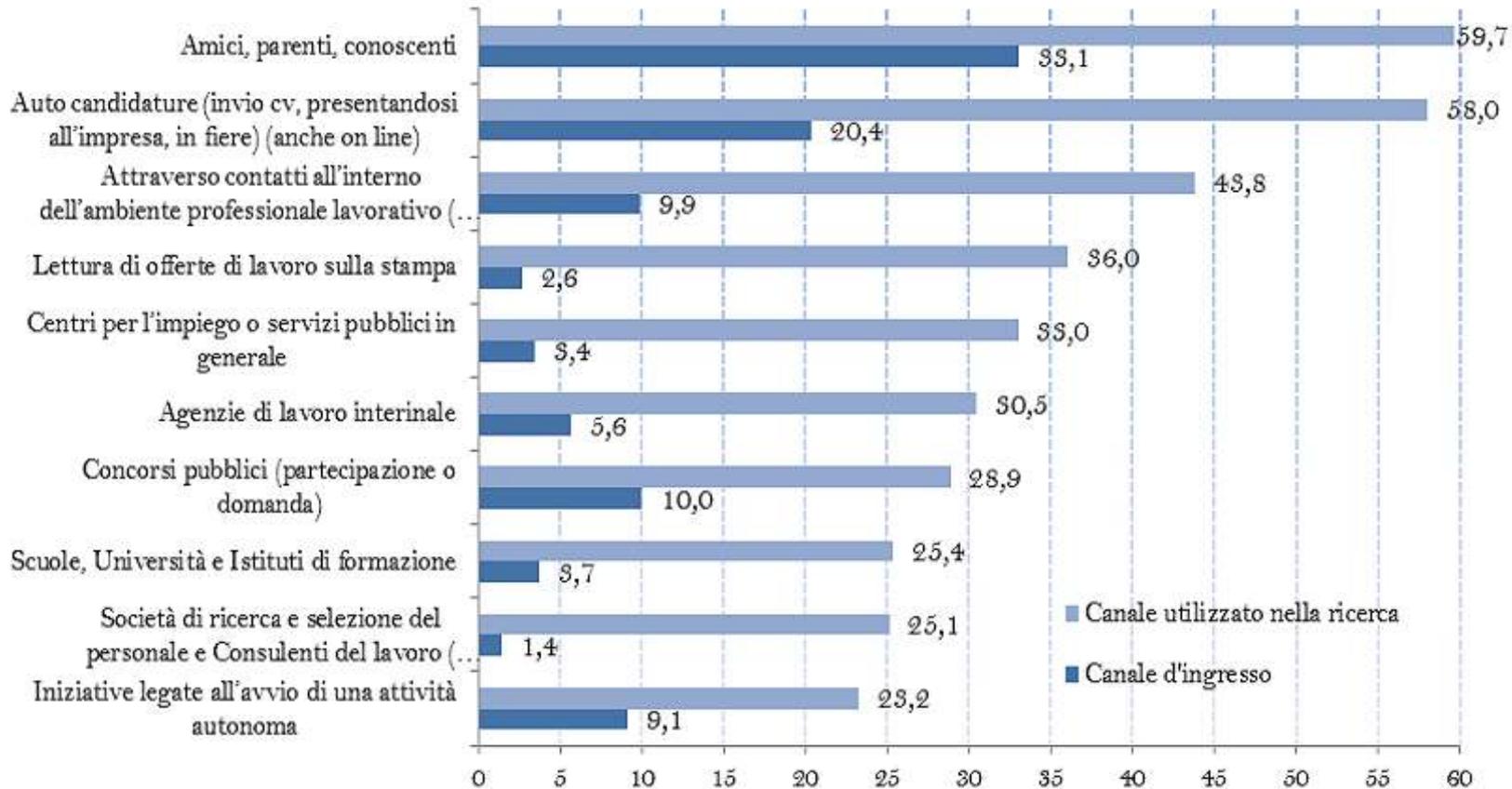
Is it possible to concentrate in one page lettering all of the vision, dedication and passion which is behind a such important candidature? For me it all came together when I wrote the last sentence of this letter.

When I was a student I grew up with Ferrari victories in Formula 1 seeing in those “colors” a symbol of Italian excellence. I still remember when I dreamed for hours, with the **Italian pride** that distinguishes me, that one day I could be part of that reality. It was those types of dreams that gave me the strength to face any waiver to succeed in my studies. Today, as professional, that **dream** has become ever more a **professional ambition**. Ferrari is in my opinion the right place for me to pursue my professional goals. The outstanding reality, talented environment and the commitment towards **excellence** inspires me.

I believe that I have the proper educational background, the right professional experiences and results as well as the personal skills to be part of Ferrari in the role of International Marketing Specialist.

# CV, istruzioni per l'uso

Figura 1 - Canali di ricerca di un impiego (intermediazione indiretta) e canali d'ingresso nel mercato del lavoro (intermediazione diretta)\*



## SCREENING CURRICULA

Es: analisi sulla data di nascita  
tempo impiegato per la laurea  
eventuali anni di esperienza  
buchi nel curriculum professionale  
conoscenze linguistiche ed informatiche dichiarate.

## CONVOCAZIONE

Avviene previa comunicazione telefonica al candidato

Viene spiegata la finalità della convocazione rispetto al profilo ricercato

Si fissa l'appuntamento

# Preparazione al colloquio di selezione

- Accertati della data, dell'ora e del luogo del colloquio
- Accertati del nome della persona con cui dovrai parlare
- Cerca di capire bene come raggiungere il luogo del colloquio (l'ideale è giungere al colloquio con qualche minuto di anticipo)
- Raccogli informazioni sull'azienda e sul profilo professionale ricercato
- Prepara una cartelletta con tutti i documenti necessari
- Preparati una buona autopresentazione
- Presentati al colloquio vestito in modo ordinato

# L'IMPORTANZA DELLA PRIMA IMPRESSIONE

“**La prima impressione** che gli altri hanno di te si crea **nei primi 3 minuti** del vostro incontro”

“Non avrai **mai** una **seconda possibilità** per dare una prima impressione”

“**Non** tutto si esprime **solo** con le **parole**”

**REMEMBER**



# I CANALI DELLA COMUNICAZIONE (1/2)



L'efficacia di una comunicazione dipende da questi tre canali:

- ❑ comunicazione verbale
- ❑ comunicazione paraverbale (intonazione, inflessione e cadenza)
- ❑ comunicazione non verbale (linguaggio del corpo)

# I CANALI DELLA COMUNICAZIONE (2/2)

Ciò che mostri è  
la punta dell'iceberg di ciò che sei

|  |     |
|--|-----|
| Aspetto e linguaggio del corpo                         | 55% |
| Modo di parlare:<br>intonazione, inflessione e cadenza | 38% |
| Ciò che dici   | 7%  |

L'efficacia della comunicazione dipende solo per  
**il 7%** dalle parole



Fonte: Studio condotto nel 1972 dallo psicologo statunitense Albert Mehrabian ("Non-verbal communication")

## ASPETTO E LINGUAGGIO DEL CORPO: 55%

- **Stretta di mano:** ferma e decisa, mani asciutte
- **Sorriso:** un sorriso aumenta la predisposizione delle persone verso di te ed è segno di positività.
- **Contatto visivo:** presentati guardando negli occhi il tuo interlocutore.
- **Postura:** è bene non muovere eccessivamente le mani e non giocherellare con gli oggetti

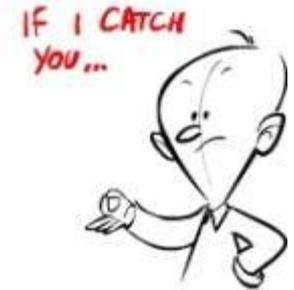


# I CODICI NON VERBALI:

## MIMICA FACCIALE



## GESTUALITA'



## MANI



## GAMBE



# LA POSTURA

## il modo di stare in piedi

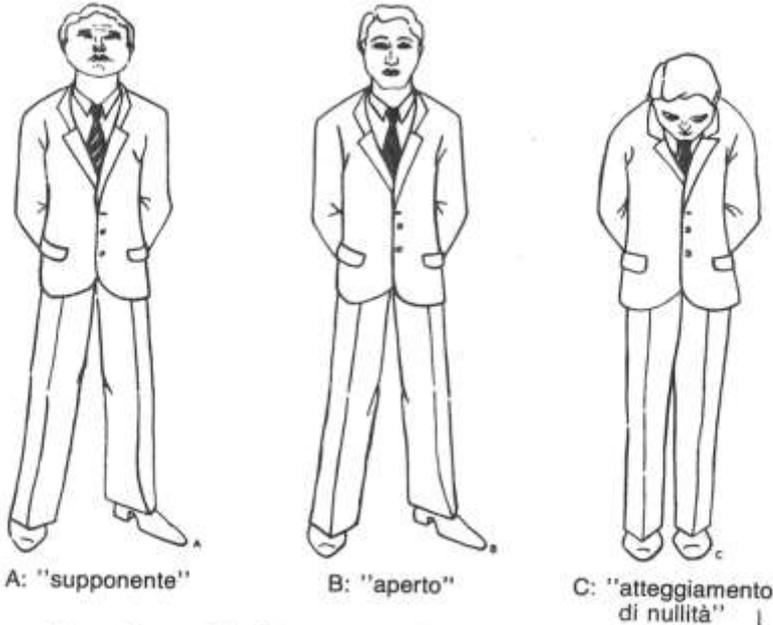
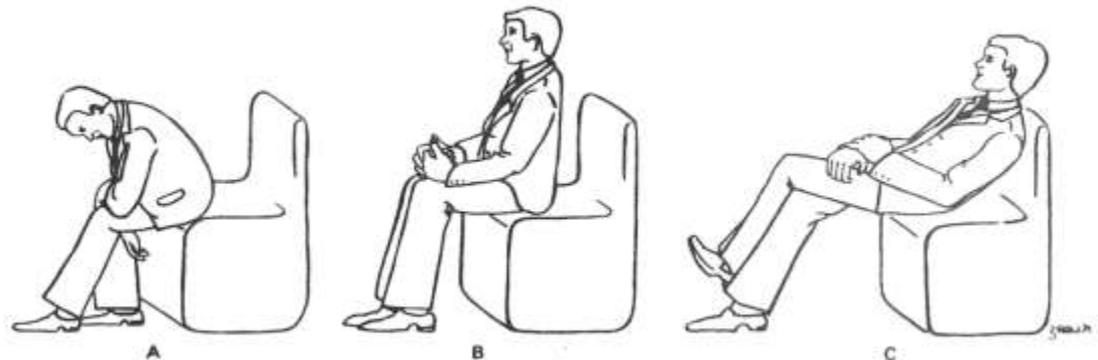


Fig. 5 – Atteggiamenti A: "supponente"; B: "aperto"; C: "atteggiamento di umiltà"

## il modo di stare seduti



# I CODICI NON VERBALI

**LA POSTURA** Rivela lo stato emotivo

*quanto più un soggetto sta **ben dritto**, tanto più retto è il suo atteggiamento interiore.*

*L'**inclinazione in avanti** è, invece, indice di **insicurezza**, mentre l'**inclinazione indietro** è indice di **supponenza**.*

## Errori da evitare (1)

- **Mani ai fianchi:** nota come “Mussolini position”, dà ai presenti un’idea di arroganza, di sfida.
- **Braccia incrociate, spalle incassate, ripiegamento su se stessi:** la percezione è di chiusura, di scarsa disponibilità al dialogo.
- **Pollici nella cintura dei pantaloni:** posa “alla John Wayne”, poco professionale ed eccessivamente disinvolta.
- **Mani davanti la bocca:** come a voler trattenere le parole, o a voler non far sentire la propria voce.
- **Mani intrecciate dietro:** “posa a genio immerso nei suoi pensieri”

## Errori da evitare (2)

- **Mani congiunte:** “posa della preghiera”, che suggerisce l’idea di un carattere remissivo.
- **Mani in tasca:** posa del “guardate come sono disinvolto!”; si perde l’efficacia dei gesti e si mostra un atteggiamento non molto professionale.
- **Toccarsi il corpo o gli abiti:** insistere col gesto su naso, orecchi, testa, occhiali, giacca dimostra nervosismo.
- **Toccarsi la gola:** la zona della gola è legata all'angoscia.
- **Aggiustarsi frequentemente il nodo della cravatta o i risvolti della giacca:** può suggerire l’esistenza di un complesso di inferiorità (paura di non essere perfettamente a posto).

# Primi 10 errori di linguaggio del corpo che un candidato commette in un colloquio

|  |     |
|--|-----|
| Mancato sguardo diretto                      | 62% |
| Stretta di mano debole                       | 58% |
| Muoversi troppo sulla sedia                  | 39% |
| Cattiva postura                              | 38% |
| Incrociare le braccia                        | 36% |
| Giocherellare con qualche oggetto sul tavolo | 27% |
| Gesticolare troppo con le mani               | 25% |
| Toccarsi i capelli o il viso                 | 25% |
| Non sorridere                                | 21% |
| Stretta di mano troppo forte                 | 9%  |

## MODO DI PARLARE: 38%

### VOCE

Il tono della voce (*affannato o precipitoso*)

Il timbro

Alcuni effetti vocali (*ad es. tremolìo...*)

Alcune espressioni paraverbali (“*ehmm..., uhmm...*”)

**CIO' CHE DICI: 7%**

**E' FONDAMENTALE**

**NON SOLO DIRE LE COSE GIUSTE**

**MA DIRLE NEL MODO GIUSTO**



# Iter di selezione - new graduate

- Test di ragionamento (spesso via mail)
- Colloquio di Gruppo
- Colloquio individuale con HR
- 1 o 2 colloqui con manager di linea
- Colloquio finale e proposta telefonica

# Il mondo dei test (1/2)

## 1) Test di ragionamento numerico

- Serie numeriche lineari, geometriche o a matrice
- Interpretazione di grafici: proporzioni e percentuali
- I test “alla Fermi”
- Problemi sul ritmo del lavoro
- Calcolo delle probabilità

## 2) Test di ragionamento induttivo (logica figurale)

- Figura da scartare, serie/matrici di figure, analogie tra figure
- Matrici di Raven
- Carte da gioco
- Tessere del Domino

## 3) Problemi “alla Einstein”

## 4) Situational Judgment Test

## 5) Test specifici di: McKinsey, BCG-The Boston Consulting Group, altri (GMAT)

# Il mondo dei test (2/2)

## *Errori più frequenti nella risoluzione di un test*

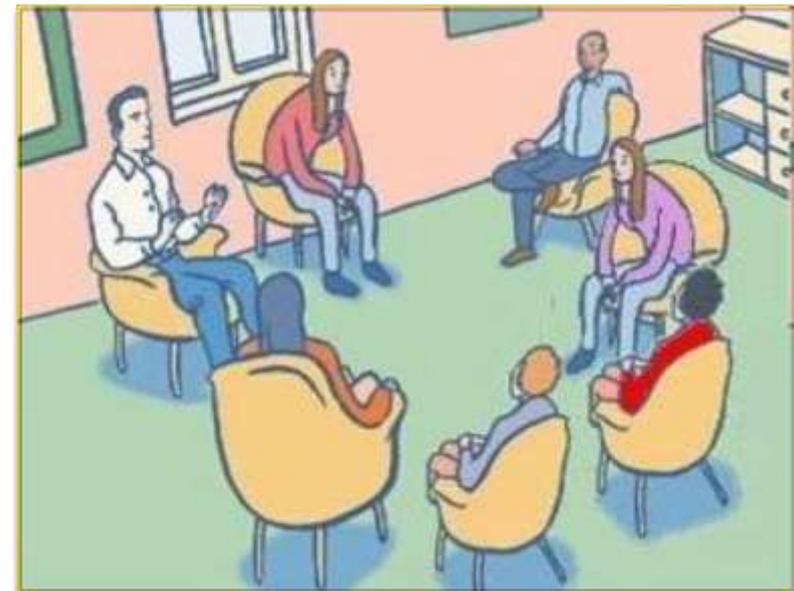
- Sottovalutare la preparazione (pratica, pratica, ecc.)
- Non fare il follow-up delle simulazioni
- Non conoscere regole e forme
- Pensare “Questo è troppo difficile”
- Non applicare la giusta strategia nel rispondere
- Non leggere in modo attento e completo le domande
- Segnare la risposta sbagliata
- Non capire quando devi saltare una domanda

# AC - Prove di gruppo - Assessment centre

Le prove di gruppo mirano a valutare le tue capacità di lavorare in un team e alcuni tratti della tua personalità. Vengono utilizzate dai selezionatori per osservare dal vivo le tue modalità di interagire in gruppo.

Servono per valutare:

- ❖ Abilità relazionali
- ❖ Rispetto per le decisioni di gruppo
- ❖ Qualità e non quantità di interventi
- ❖ Autonomia e creatività
- ❖ Doti di leadership
- ❖ Capacità propositive
- ❖ Capacità di ascolto



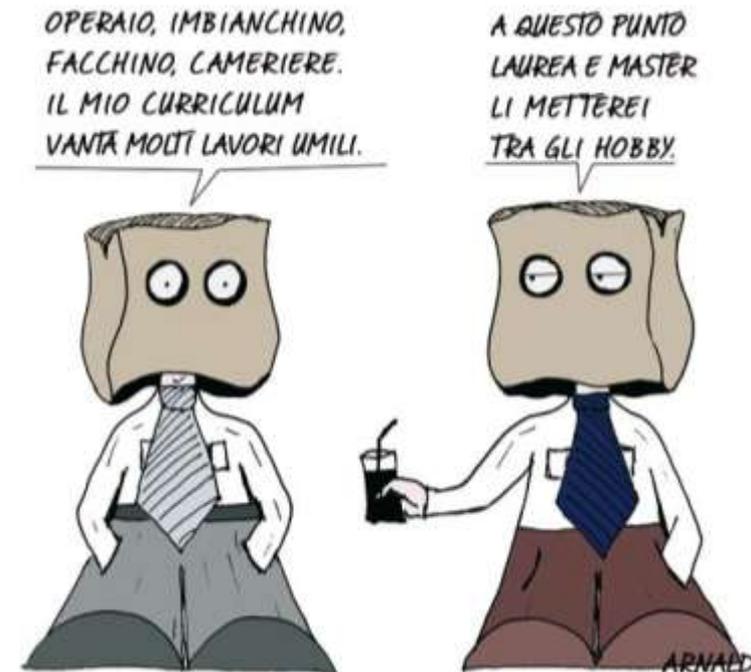
# AC - Suggerimenti per le prove di gruppo

- ✓ Attenzione al caso, **istruzioni ed al tempo**
- ✓ **Partecipare** attivamente, in modo logico ed organizzato
- ✓ Prestare attenzione e prendere nota delle altrui opinioni
- ✓ **Ricordare i nomi** dei partecipanti
- ✓ Non farsi coinvolgere in situazioni di **conflitto**
- ✓ **Sintetizzare** sempre alla fine di un intervento
- ✓ **Guardare tutti i partecipanti** quando si parla
- ✓ **Non guardare il selezionatore** (è esterno al gioco)

# Il Colloquio Individuale

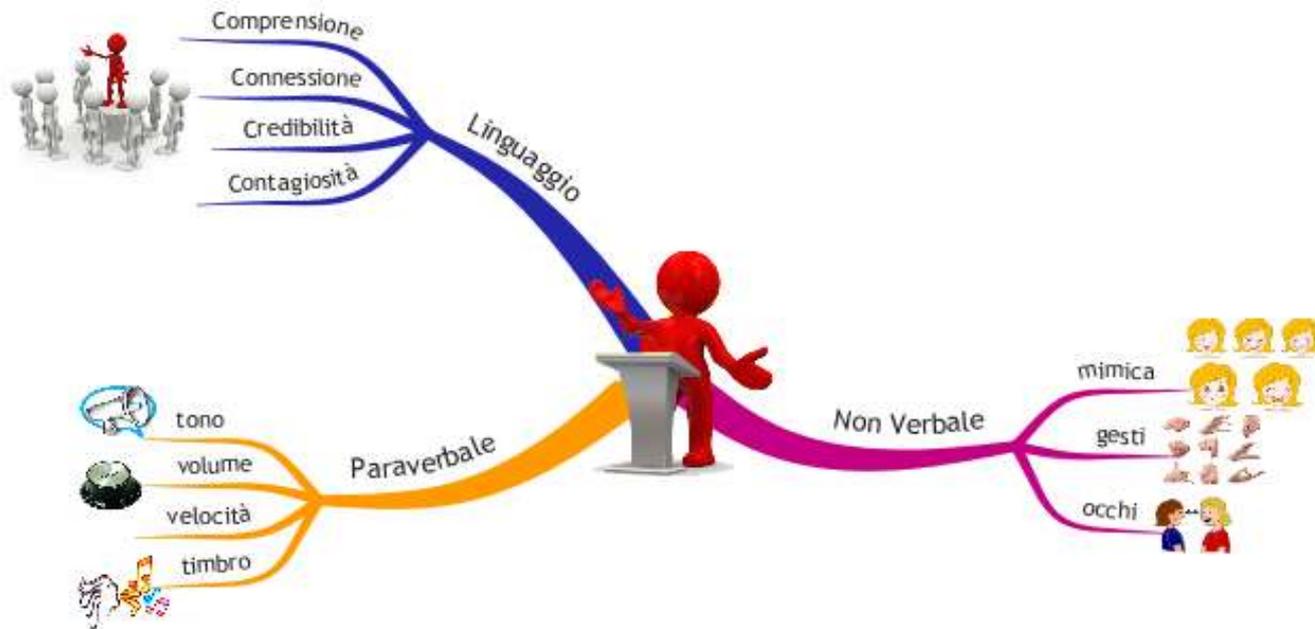
## Auto Presentarsi

- ✓ Dati anagrafici (accenno)
- ✓ Scelte universitarie e motivazioni
- ✓ Tesi di laurea (se significativa)
- ✓ Esperienze di stage
- ✓ Eventuali esperienze di lavoro (anche non retribuiti)
- ✓ Impegni sociali: associazionismo
- ✓ Volontariato
- ✓ Interessi e hobby (solo se li avete)
- ✓ Master e Project work (materie e Aziende )



# Il Colloquio Individuale

L'efficacia di una autopresentazione dipende dalla tua capacità di comunicazione



# Il Colloquio Individuale

## *Attenzione*

*non tutto quello che viene comunicato arriva al ricevente.*

*Anzi, di solito:*



APPARE FONDAMENTALE

“COME LO DICI” E NON “COSA DICI”

# Il Colloquio Individuale

## Usare le parole giuste

- ✓ Leader
- ✓ Capacità analitiche
- ✓ Di successo
- ✓ Positivo
- ✓ Orientato ai risultati
- ✓ Volenteroso
- ✓ Energico
- ✓ Responsabilità



- ✓ Lavori di gruppo
- ✓ Flessibilità
- ✓ Adattabilità
- ✓ Obiettivi
- ✓ Sapere delegare
- ✓ Gestire carichi di lavoro

=> Assicuratevi di fornire sempre un esempio pratico

# Il Colloquio Individuale - domande tipiche

Mi parli di lei?

Perché ha interrotto gli studi?

Perché ha lasciato l'ultimo lavoro?

Perché ha scelto l'Università che ha frequentato?

Che lavoro vorrebbe fare?

Perché vorrebbe lavorare con noi?

Vedo che lei ha fatto un'esperienza lavorativa all'estero: perché è ritornato?



Quali sono i suoi successi? E i suoi insuccessi?

Perché dovremmo assumerla?

Come si vede tra 5 anni?

Quali hobby ha? Qual è il suo sogno nel cassetto?

Quali sono i suoi punti di forza? E di debolezza?

Descriva un'esperienza in cui è stato parte o ha guidato un team di successo. Che problemi ha incontrato? Come li ha superati e con quali risultati finali?

# Il Colloquio Individuale - consiglio 1

## *Gestire la paura*

Molte persone non si sentono a proprio agio nel momento in cui devono parlare in pubblico.

Il cosiddetto “*nodo allo stomaco*” o la “*tremarella*” non sono situazioni rare e vi sono rimedi per riuscire a gestirli.



# Il Colloquio Individuale - consiglio 2

**Evitare i pensieri negativi, anche se questo è il primo impulso che viene alla maggior parte di noi.**

Anche gli oratori più esperti si trovano in difficoltà nel momento in cui devono parlare in pubblico.

# Il Colloquio Individuale - consiglio 3

## La preparazione

Una delle cause dello stress è la sensazione di essere impreparato.

Sapere di essere **ben preparato** è l'esigenza più essenziale e il conforto più grande per affrontare lo stress.

(conoscere a fondo gli argomenti e le possibili problematiche)

# Il Colloquio Individuale - consiglio 4

## *Gestisci il colloquio*

Non divagare

Individuare l'obiettivo: cosa voglio dire

Adattarsi al tipo di ascoltatore

Crederci in ciò che state dicendo

Fare affermazioni in modo positivo

Rispondere alle domande in modo professionale

## Approccio S.T.A.R. (1/4)

Sistema di argomentazione delle risposte, organizzato in **quattro step**.

Tale approccio, meglio conosciuto come:

**S.T.A.R. (Situation, Task, Action, Result)**

prevede, quando possibile, di rispondere utilizzando **esempi specifici** a sostegno di ciò che si dice:

Nel dettaglio...

## Approccio S.T.A.R. (2/4)

**Situation or Task**  
(Situazione/  
compito)

É efficace descrivere un **episodio o situazione specifica** e non un racconto generico di quanto si è fatto in passato.

Dare **sufficienti dettagli** in modo da rendere possibile la comprensione al nostro interlocutore.

La situazione di riferimento può riguardare una precedente esperienza lavorativa così come un'esperienza di volontariato

**Action you took**  
(Azione)

Descrivere ciò che personalmente si è fatto; è **importante riuscire a focalizzare l'attenzione sul proprio ruolo in quel contesto.**

Non dire mai cosa avremmo voluto fare, ma quello che effettivamente abbiamo fatto.

**Results you achieved**  
(Risultati)

Descrivere i **risultati** delle proprie azioni, riportando eventuali riconoscimenti ricevuti e soprattutto quello che si è riusciti ad imparare.

## Approccio S.T.A.R. (3/4)

### Esempio 1:

“Ha mai avuto la responsabilità di persuadere un gruppo di persone della utilità di una sua idea?”

### Risposta S.T.A.R.:

- S** (*situazione*)      *“Quando”*
- T** (*compito*)        *“Mi è stato chiesto di...”*
- A** (*azione*)         *“Allora ho deciso di fare ...”*
- R** (*risultati*)        *“Ho infine ottenuto ...”*

# Il colloquio di lavoro (4/4)

## Esempio 2:

**“Come valuta generalmente il suo successo? Mi faccia un esempio di un suo successo personale.”**

Risposta S.T.A.R.:

**S** "Quando"

**T** "Mi è stato chiesto di..."

**A** "Allora ho deciso di fare ..."

**R** "Ho infine ottenuto ..."

*" Il semestre scorso sono stato assunto per far parte del Consiglio dell'Università per le attività degli studenti. Quando sono stato assunto, non sapevo quale fosse la prima cosa da fare per ricoprire il ruolo nella maniera migliore e con responsabilità. Ho deciso, tuttavia, che non avevo intenzione di fallire. Quattro mesi dopo, sono diventato il webmaster per il gruppo. Ho anche elaborato la newsletter del campus e creato il Game Night, un concorso di giochi da tavolo per studenti, evento che ha riscontrato il maggior seguito tra tutti quelli precedentemente organizzati"*

# Possibili domande dell'intervistatore

## Domanda 1

**Perché vuole lavorare per la nostra azienda?**

**TRANELLO:**

Questa domanda vuole testare la vostra conoscenza dell'azienda.

**MIGLIOR RISPOSTA:**

Questa domanda è la vostra occasione per fare colpo, grazie alle approfondite ricerche che si dovrebbero fare prima di ogni colloquio. Le migliori fonti per la ricerca della vostra azienda sono: relazioni annuali, newsletter aziendale, eventuali contatti in azienda o dei suoi fornitori, pubblicità, articoli sulla società nella stampa specializzata.

# Possibili domande dell'intervistatore

## Domanda 2

Qual è stata la decisione più difficile che ha dovuto prendere?

**TRANELLO:**

Fornire una risposta inadeguata o irrilevante.

**MIGLIOR RISPOSTA:**

Siate pronti, fornite un buon esempio, spiegate perché la decisione è stata difficile ... il processo che avete seguito per raggiungerla ... il modo in cui l'avete portata a termine... ed i risultati positivi.

# Possibili domande dell'intervistatore

## Domanda 4

**Su una scala da uno a dieci,  
che voto mi darebbe come intervistatore.**

**TRANELLI:**

**Se date 10 sembrerà che volete ringraziarvelo.**

**Se date meno di 10, e vi verrà chiesto perché!**

**MIGLIOR RISPOSTA:**

Ancora una volta, mai essere negativi. L'intervistatore potrà solo risentirsi da critiche provenienti da voi. Questo è il momento di mostrare la vostra positività. Tuttavia, **non date mai un voto.** Semplicemente, dite qualche parola di apprezzamento per lo stile che è stato utilizzato. Se è stato un colloquio duro, dite "Lei è stato molto serio e tenace, qualità necessarie per condurre un buon colloquio." Se è stato metodico, dite, "Lei è stato molto metodico e analitico, e sono sicuro che questo approccio risulti essere importante per le risorse della vostra azienda. "In altre parole, fategli un complimento sincero a cui può credere perché ancorato al comportamento che avete visto.

## Le domande di follow-up

- *Ha qualche domanda? Desidera qualche chiarimento? No. Tutto chiaro. Grazie*
- Utilissime informazioni: azienda, persone, ecc.
- No domande a risposte secche: si o no
- No domande troppo ampie per argomento
- Differenze tra Recruiter HR e Manager
- Manager: parlare di sé, dare consigli, ecc.
- NO: stipendio, ferie, benefit, orario, trasferte, ecc.

## Errori da evitare durante il colloquio 1/2

1. **Vestirsi in modo inappropriato.** Che non significa non essere eleganti ma avere un abbigliamento che non tiene conto del tipo di realtà organizzativa che ci ospita.
2. **Arrivare in ritardo.** Punto scontato ma non si può non menzionare. Aggravante: non scusarsi o farlo in modo poco sentito.
3. **Tenere addosso il giubbotto.** È sorprendente quante persone facciano il colloquio senza togliersi il giubbotto, a me è successo un sacco di volte. Credo sia una forma di difesa, un modo di restare chiusi (o pronti a scappare?!). In ogni caso: è bene mettersi a proprio agio, togliersi sciarpe e giubbotti ed accomodarsi con naturalezza. È tutto ok.
4. **Entrare in competizione con l'intervistatore, non lasciargli l'iniziativa.** Il colloquio di selezione ha un suo copione e delle regole implicite, tra queste c'è quella che è il selezionatore che guida l'interazione e decide i temi che si affrontano.
5. **Accartocciare il biglietto da visita del selezionatore.** Tipico comportamento involontario che però è ben visibile dall'interlocutore e lascia un'impressione di nervosismo. (Altri simili: fare click a ripetizione con la penna o dondolare in continuazione la gamba.)

## Errori da evitare durante il colloquio 2/2

6. **Tenere una postura scorretta.** Casi più tipici: braccia conserte, stravaccati sulla sedia, troppo protesi verso l'intervistatore o troppo distanti.
7. **Non sapere quasi nulla dell'azienda.** "Ah... quindi costruite computer. Interessante".
8. **Parlare troppo a lungo o troppo in fretta.** Non cercate di dire tutto quello che potete nel poco tempo che vi lasciano ma piuttosto di dire le cose importanti e rispondenti esattamente a quello che hanno chiesto. Non divagare, sviluppare sinteticamente l'argomento richiesto, trovare una conclusione e poi fermarsi. Il tutto in, al massimo, 2 o 3 minuti.
9. **Chiedere informazioni sul compenso.** È una domanda legittima ma al primo colloquio meglio non farla e lasciare anche qui l'iniziativa all'intervistatore. Evitare anche: "Posso lavorare da casa?", "Quanti giorni di ferie avrò?".
10. **Parlare male del precedente datore di lavoro.** È un classico, ci cascano in tanti. Attenzione quindi a calibrare bene le parole quando si spiega il perché di una precedente collaborazione non andata bene. E non lamentarsi, soprattutto non lamentarsi.
11. **Sminuirsi.** Minimizzare le proprie esperienze, dire cose tipo "questo probabilmente interesserà poco...", "era un compito molto facile..." "non sono mai stato bravo a...".
12. **Non avere domande da fare alla fine.** Di solito alla fine del colloquio vi chiederanno "ci sono delle domande?". Fare scena muta denota scarso interesse o poca proattività.

# Q&A

**IPE - Business School**  
Riviera di Chiaia, 264  
80121 Napoli  
Tel: + 39 081.245.70.74

[ipe@ipeistituto.it](mailto:ipe@ipeistituto.it)

[www.ipeistituto.it](http://www.ipeistituto.it)

*Follow us*

