



Linee guida per la ricerca attiva del lavoro

Banche dati per la ricerca del lavoro

Di seguito alcune piattaforme di interesse per trovare lavoro:

- [Indeed](#), [Infojobs](#), [Jooble](#), [Monster](#) per trovare offerte di lavoro nel settore privato, con numerosi filtri per personalizzare la ricerca, tra cui luogo, tipo di contratto, stipendio ed esperienza richiesta
- [InPA](#) e [Cliclavoro](#) per i concorsi nel settore pubblico in Italia
- Bachecca annunci di lavoro di [Job placement Unibo](#) e [Almae Matris Alumni Association](#).
- [LinkedIn](#) è un social network per presentarsi alle aziende e ricevere notifiche per le richieste di lavoro negli ambiti di interesse.

Indicazioni per scrivere un Curriculum Vitae efficace

Il curriculum è un documento che non ha l'obiettivo di descrivere in maniera completa chi siamo o che cosa abbiamo fatto nel corso della nostra vita; deve solo fornire al recruiter, in **breve tempo**, le informazioni (veritiere!) di cui ha bisogno per conoscere le nostre **qualità, attitudini ed esperienze**. Perciò, è buona prassi adattare il nostro curriculum in base alla posizione cercata/azienda a cui lo presentiamo.

È da tenere in considerazione anche il metodo di valutazione: se sarà un **sistema informatico** a vagliare il CV è preferibile escludere le **soluzioni grafiche** particolarmente elaborate e l'utilizzo di **font inconsueti**, mentre è consigliabile inserire il più possibile **parole chiave** contenute nell'offerta di lavoro. Se sarà un recruiter umano a visionare il CV, è buona norma:

- Curare l'**aspetto grafico** per rendere il CV accattivante ([qui](#) alcuni modelli editabili).
- Inserire una **foto profilo** sobria e sorridente, possibilmente con **sfondo neutro**.
- Dare un aspetto ordinato: differenziare in modo coerente l'uso del **maiuscolo** (per i titoli delle sezioni?) e del **grassetto** (per evidenziare i contenuti più rilevanti?), evitare di usare font diversi o **caratteri corsivi** se non necessario.



- Per un profilo junior, presentare un CV di **una pagina, due al massimo**.
- Specificare in alto nella prima pagina i propri **dati personali**, comprensivi di foto, residenza o domicilio (almeno città/provincia), età/data di nascita, indirizzo e-mail, numero di telefono, eventuali profili social, patente.
- Inserire una **breve introduzione di sé stessi** (3/4 righe) in cima alla pagina, per evidenziare subito i punti forti della propria candidatura, in termini di interessi personali o di studio, soft skills ed esperienze accumulate nel settore. Esempio:
Sono un laureato in Tecnologie alimentari che desidera lavorare nel settore delle produzioni ortofrutticole, ambito nel quale ho già maturato un'esperienza di tirocinio durante gli studi. Mi ritengo una persona positiva, curiosa e aperta alle novità. Appassionato di escursionismo e giocatore di rugby, so cosa comporta provare nuove strade e lavorare di squadra per raggiungere un obiettivo.
- **Ordinare opportunamente le sezioni** istruzione e formazione/esperienze lavorative: se le esperienze lavorative o di tirocinio sono coerenti con la posizione per cui presentiamo il CV, dare loro la precedenza rispetto all'istruzione ricevuta.
- Inserire il **titolo della tesi** se è **coerente con l'offerta** per cui stiamo presentando il CV.
- Seguire l'**ordine cronologico inverso** (dal più recente al più antico) nell'elencare le attività all'interno delle sezioni: in questo modo il recruiter avrà subito l'informazione relativa all'attività più recente e avanzata, e se interessato potrà risalire alle precedenti.
- Variare il **grado di analiticità** con cui descriviamo le diverse attività inserite nel curriculum in base alla loro rilevanza: lo spazio dedicato alla descrizione di un'attività è infatti proporzionale all'importanza che quell'attività ha nell'immagine di noi che forniamo al recruiter.
- Ordinare l'eventuale elenco delle competenze (**soft skills, competenze informatiche, linguistiche...**) per importanza decrescente.
- Rileggere attentamente tutto il CV per assicurarsi che sia chiaro e **privo di refusi**.



Colloquio di selezione

Ecco alcune semplici indicazioni per prepararsi al meglio al colloquio di selezione.

Prima del colloquio:

- Cura la tua immagine social (le aziende potrebbero guardare a come ti presenti: è importante anche che tutte le informazioni biografiche siano aggiornate e coerenti)
- Rileggi attentamente l'annuncio per cui ti stai candidando
- Studia l'azienda (dimensione, settore, business, progetti in corso...)
- Rileggi il curriculum con cui ti sei candidato, provando a immedesimarti nel recruiter
- Vestiti e cura la tua persona in modo adeguato, senza eccessi
- Presentati puntuale, meglio 10 minuti prima!

Durante il colloquio:

- Mantieni un atteggiamento sereno e positivo (pensa che hai già passato il primo step di selezione!)
- Ascolta il recruiter e rispondi in maniera chiara, il più possibile pacata e coerente
- Mostrati curioso, ed evita di chiedere subito riguardo allo stipendio o ai benefit
- Evita di gesticolare o muoverti troppo, toccarti il viso o i capelli, assumere posture scomposte o non sorridere mai: il linguaggio del corpo è importante!

Dopo il colloquio:

- Ringrazia sempre per il tempo che ti è stato offerto
- Appuntati i temi rilevanti (nomi, uffici, progetti, cifre...) di cui avete parlato
- Ricontatta l'azienda per sapere se il colloquio ha avuto un esito positivo solo dopo lo scadere del tempo concordato per una risposta