

**BBS**

# Il processo di selezione

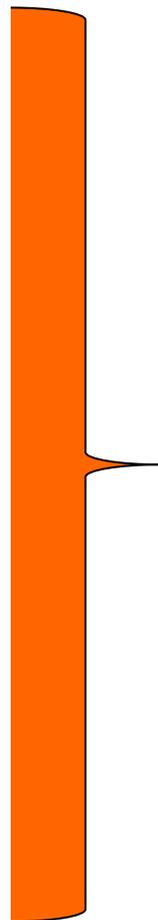
Bologna, 17 dicembre, 2020

**BBS**  
MULTIPLYING OPPORTUNITIES



1. Come candidarsi
2. Cover Letter
3. Prima del colloquio
4. Il colloquio: diversi tipi di intervista
5. Errori più frequenti durante un colloquio
6. Il processo di selezione
7. Suggerimenti generali
8. Q&A

- Career Service
- Docenti
- LinkedIn e altre piattaforme
- Contatti personali
- Siti web aziendali
- BBS Community (networking)



## CV + Cover letter

- 1 pagina
- Controllare errori di digitazione/refusi
- Struttura: you, me, we



- 1 pagina
- Facile da leggere
- Frasi brevi e sintetiche
- Controllare errori di digitazione/refusi



## CV vs Cover Letter

In buona parte dei processi di selezione la **cover letter** o lettera motivazionale deve accompagnare il CV.

Ma qual è la differenza tra un CV e una Cover Letter?

**CV:** fornisce un riassunto generale del proprio percorso scolastico e delle proprie esperienze professionali e si danno informazioni circa le competenze tecniche (hard skills).

**Cover letter:** deve trasmettere la motivazione verso il futuro datore di lavoro (perché si vuole lavorare in quella determinata azienda e quale valore aggiunto si può portare).  
Risponde alla domanda: Perché dovremmo sceglierti?

## Consigli generali

- 1 pagina massimo
- Struttura **you, me, we**
- Usare bene gli spazi
- Usare un font leggibile (non troppo piccolo o troppo grande) e professionale
- Attenzione agli errori di spelling e ortografia
- Frasi brevi e verbi in forma attiva
- Personalizzare la Cover Letter a seconda della posizione/azienda

## Cover Letter – Struttura

La cover letter deve sviluppare tre concetti:

**YOU** - Perché l'azienda

**ME** - Perché io per la posizione

**WE** - Perché noi per la posizione, quale può essere il mio valore aggiunto

**Raccontare una storia**

## YOU (perché l'azienda)

- Buongiorno/Buonasera o Gentile + nome e cognome dell'HR.
- Breve introduzione di sé stessi e spiegare per quale posizione si sta applicando (2 righe).
- Dimostrare chiaramente che si conosce l'azienda e il settore: **parlare dell'azienda.**
- **OBIETTIVO:** mostrare passione e preparazione nei confronti dell'azienda e del prodotto/settore.  
E' la parte più importante: deve colpire il lettore.

## ME (Perché la posizione/competenze)

- Parlare di sè stessi.
- NON riscrivere il CV.
- Fornire esempi specifici circa le proprie esperienze professionali (o universitarie), in linea con le competenze richieste dall'azienda per la posizione specifica (sempre controllare la job description).
- Usare verbi attivi.
- OBIETTIVO: mostrare che si è il candidato giusto per la posizione e azienda.

## WE (Perché noi - quale può essere il mio valore aggiunto)

- Perché noi. Focalizzarsi sul valore aggiunto che si può portare all'azienda e sulle competenze trasferibili che si è acquisito in precedenza. Sottolineare la propria motivazione il proprio interesse, la propria passione per il settore/prodotto.
- Ringraziare il destinatario per il proprio tempo.
- Sottolineare il desiderio di un colloquio conoscitivo.
- **OBIETTIVO:** rimanere in contatto.

# Prima dell'intervista: Prepararsi al colloquio

Ci sono quattro aree critiche relative all'intervista:

- Informarsi sul settore
- Informarsi sull'azienda, studiare attentamente il sito, i mercati, i clienti, vedere punti vendita, ecc.
- Informarsi sulla **posizione** specifica
- Informarsi sulla **persona** che si occuperà del colloquio

**IMPORTANTE: mostrare sempre passione e motivazione!**

Uno degli errori più frequenti è fallire in una di queste quattro aree

Gli ex alunni possono fare la differenza!  
(Linkedin)

# Intervista: la prima impressione

Presentarsi in modo professionale:

- Puntualità: arrivare/connettersi con qualche minuto in anticipo (ma non di un'ora).
- Informazioni complete: conoscere l'indirizzo esatto e nome e titolo del referente.
- Spegnerne il cellulare.
- Apparire organizzati: portando i documenti necessari (CV, attestati se richiesti, ecc).
- Essere formali anche se l'ambiente è informale (mai dare del «tu» al selezionatore).
- Abbigliamento elegante o almeno «formale».

**Non c'è una seconda occasione per fare una prima impressione!**

## Durante l'intervista: attenzione all'interlocutore

- È normale essere nervosi ed anche chi conduce il colloquio ne è consapevole.
- Dimostrare un'attenzione costante all'interlocutore, sostenere lo sguardo, essere pronto a spiegare anche esperienze che non si ritengono del tutto positive o a impostare ragionamenti su domande che potrebbero in apparenza lasciare spiazzati.
- Quando verrà chiesto, non esitare a fare domande di approfondimento per capire meglio alcuni degli aspetti che riguarderanno più da vicino la funzione o mansione. Ciò comunicherà un senso di serietà e precisione, mostrando interesse. Senza “esagerare” (no bilanci, o informazioni che possono apparire indiscrete).

# Il colloquio: diversi tipi di intervista

## Primo colloquio

Il primo colloquio è di norma un **colloquio individuale conoscitivo** e ha l'obiettivo di effettuare una prima selezione. Il referente desidera farsi un'idea di che tipo di persona ha davanti, ponendo domande sulla propria istruzione, attività formative ed esperienza. Normalmente è svolto da un referente dell'area Risorse Umane.

**Phone Interview:** alcune società eseguono il primo vaglio delle candidature tramite telefono. In tal caso, è molto importante farsi trovare preparati:

- accertarsi di trovarsi in un luogo tranquillo senza essere disturbati;
- prendere appunti circa il posto di lavoro in questione e tenere il curriculum sotto mano.
- dare al colloquio telefonico la stessa importanza che si darebbe ad un colloquio personale face to face. Il colloquio telefonico costituisce spesso la prima opportunità di fare una buona impressione.

Annotarsi il nome dell'intervistatore può essere utile per feedback futuri sul processo di selezione.

# Il colloquio: diversi tipi di intervista

**Video colloquio:** alcune società eseguono il primo vaglio delle candidature tramite video colloquio (Teams, Google Meets, Skype...).

In tal caso, è molto importante farsi trovare preparati:

- Dare la stessa importanza che si darebbe ad un colloquio in presenza
- Assicurarsi che la connessione internet sia stabile
- Silenziare cellulare
- Utilizzare un background neutro
- Controllare che audio e video funzionino correttamente
- Avere con sé eventuale materiale utile (CV, job description)
- Dimostrare positività ed energia

# Domande più frequenti

- Parlami di te
- Perché hai deciso di fare un master? Perché la BBS?
- Perché ti sei candidato?
- Che cosa sai di noi?
- Quali sono i tuoi tre punti di forza? E le debolezze?
- Come ti descriverebbero i tuoi amici?
- Come ti vedi tra 5 anni?
- Perché dovremmo sceglierti?
- Perché non dovremmo sceglierti?

## Caratteristiche:

- Intervista *one to one*
- Varia da 20 minuti a 60 minuti
- Condotta da HR o Business Manager

# Il colloquio: diversi tipi di intervista

## Secondo colloquio: Focus sulle Competenze Tecniche

Essere ricontattati dopo un primo colloquio è un segnale positivo, ma nelle fasi successive bisognerà comunque dare il meglio di se stessi.

Ricordare che in questa sede le proprie **competenze** verranno esaminate in modo più approfondito.

Se il colloquio conoscitivo è stato sostenuto con le Risorse Umane, adesso si incontrerà un responsabile dell'ufficio dove avverrà l'inserimento.

Prepararsi nel rispondere a domande sulle proprie **aspettative**, su **competenze tecniche specifiche**.

### Caratteristiche:

- Intervista *one to one*
- Di solito di 30/45 minuti
- Condotta dal Business Manager
- Potrebbero essere proposti brevi esercizi

# Il colloquio: diversi tipi di intervista

## ASSESSEMENT e COLLOQUI DI GRUPPO

Alcune aziende usano come primo step di selezione i colloqui di gruppo, al fine di risparmiare sui costi e allo stesso tempo osservare i candidati in un contesto sociale, fattore fondamentale per lavorare in team.

Vengono convocati più candidati contemporaneamente (5 - 10 candidati) che dovranno presentarsi individualmente, ma davanti agli altri, o affrontare in gruppo un caso studio.

## Colloqui con casistiche o casi studio

In linea generale non esistono risposte/soluzioni preconfezionate, i selezionatori valuteranno il modo di ragionare nel proporre una soluzione, il percorso logico seguito. Altro elemento fondamentale è verificare la capacità di portare contributo in gruppo: capacità di ascolto, capacità di proporre in modo efficace le proprie idee in modo non aggressivo o prevaricante.

**Consigli:** Atteggiamento aperto al **confronto** e all'**ascolto**, tentando di dare un contributo.

**Errori:** Non intervenire mai o, al contrario, occupare troppo spazio, sovrastando le considerazioni altrui. Non confondere Leadership con Aggressività.

## Gli errori più frequenti in un'intervista

- Presentare un CV scritto male e non pensato.
- Fallire la prima impressione (vestire male, ignorare regole aziendali, mancanza di entusiasmo).
- Non apparire preparato riguardo all'azienda, alle attività, al ruolo lavorativo, al selezionatore.
- Fallire nell'affrontare domande riguardo ai punti di forza/debolezza successi/insuccessi.
- Non fare domande se richieste non dimostrando curiosità o interesse.
- Apparire non motivato o dare la sensazione di voler essere convinto dall'azienda.
- Chiedere nella prima fase, come prima domanda l'importo del rimborso spese.

## 1. CANDIDATURE

Le opportunità verranno condivise:

1. Job postings sulla mailing list
2. Selezionati dal CV Book
3. Proattività (ricerca personale e networking)

## 2. PROCESSO DI SELEZIONE

Colloquio telefonico

Video colloquio

Colloquio in presenza/assessment

## 3. OFFERTA

Si hanno solitamente 2-3 giorni per decidere se accettare o meno un'offerta

**Si possono rifiutare massimo 2 offerte di tirocinio – la 3 offerta va accettata**

Accettata l'offerta, si verrà esclusi dagli altri processi di selezione

#### 4. RIMBORSO SPESE

- Non negoziabile e stabilito dalla policy interna
- Career Service is NOT in the picture!
- Può variare a seconda dell'azienda

#### 5. FORMALIZZAZIONE

- Tirocinio curriculare attraverso contratto BBS (BBS -azienda -studente)
- 600 ore (4-5 mesi)
  
- Tirocinio extracurriculare attraverso contratto diretto (azienda -studente)
- nessun limite (solitamente 6 mesi)

#### 6. INTERNSHIP REPORT / FINAL PROJECT

- Internship Report
- Final Project

## Suggerimenti generali

- Non concentrarsi unicamente su una sola azienda/opportunità - avere un piano B
- Non aspettare “l’ azienda dei sogni” dimenticando il resto
- Scegliere un progetto/azienda che possa essere utile per la prossima mossa di carriera
- Candidarsi in caso di interesse a svolgere l’intero processo
- Utilizzare il processo di selezione come una esperienza formativa
- Essere preparati ad ogni tipo di intervista
- Non scoraggiarsi di fronte ai rifiuti - è del tutto normale riceverli prima di arrivare al progetto giusto

**BBS**

**Q&A**

**BBS**  
MULTIPLYING OPPORTUNITIES

