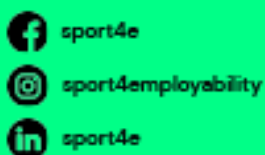


D3.2 GUIDA METODOLOGICA PER LO SVILUPPO DELLA CARRIERA

sport4e.eu



Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

DATASHEET

Type of project	Erasmus+ Sport - Cooperation Partnerships
Call for proposal	ERASMUS-SPORT-2022-SCP
Project title	SPORT4E – Skills through sport for Employability and Entrepreneurship
Project acronym	SPORT4E
Project number	101089835
Start date of the project	1/01/2023
End date of the project	30/06/2025

Deliverable number	D3.2
Deliverable name	Methodology Guide of Career Development
Language of the deliverable	Italian
Related Work Package	WP3 Training Program and Methodology Guide of Career Development
Work Package leader	CEIPES
Start date of the Work Package	1/10/2023
End date of the Work Package	30/09/2024
Deliverable leader	CEIPES
Contributing partners	IPP, TUM, Tempo Finito, BAIS, SJPF
Dissemination Level	PU Public – fully open

1. Introduzione	5
2. Strumenti completi di autovalutazione	5
2.1 Processo di selezione degli strumenti di autovalutazione	6
2.2 Introduzione ai test di intelligenza emotiva	7
2.2.1 (EI) Questionario sull'intelligenza emotiva (NHS Inghilterra, n.d.-b)	7
2.2.2 Quanto sei emotivamente intelligente	14
2.3 Introduzione ai test di abilità comunicative	14
2.3.1 La scatola di formazione - test delle abilità comunicative	14
2.3.2 Quiz sulle abilità comunicative - High Speed Training	14
2.4 Introduzione ai test di lavoro di squadra	15
2.4.1 Valutazione dell'efficacia del team, a cura di Mind Tools	15
2.5 Introduzione ai test di adattabilità e flessibilità	15
2.5.1 Test di adattabilità, flessibilità e resilienza dell'università di Sheffield	16
2.6. Introduzione ai test del potenziale imprenditoriale	16
2.6.1 Test di Valutazione del Potenziale Imprenditoriale (Studocu, n.d.-b)	17
2.6.2 "Sei pronto a correre il rischio?", della Federal Reserve Bank di Kansas City	21
2.7 Introduzione ai test di creatività	23
2.7.1 Il compito dell'associazione divergente	23
2.7.2 Quanto sei creativo?	24
2.8 Introduzione al test di leadership	24
2.8.1 Qual è il tuo stile di leadership?	24
Bibliografia	25
3. Atlante dell'accesso al lavoro	26
Bibliografia	28
4. Creare un curriculum vitae efficace: una guida completa	29
4.1 Formati CV: personalizzazione della candidatura	32
4.2 Formattazione e struttura del CV	33
4.3 Massimizzare il tuo profilo LinkedIn sul tuo CV	35
4.4 Creare una lettera di presentazione efficace	36
4.5 Promemoria essenziali per la creazione del tuo CV	37
Referenze	38

5. Padroneggiare la preparazione al colloquio di lavoro	47
5.1 Preparazione pre-colloquio essenziale	49
5.2 Fase del colloquio: strategie e pratiche chiave	51
5.3 Diversi formati di colloqui di lavoro	54
5.3.1 Formato in presenza	54
5.3.2 Formato online	55
5.4 Fase post-colloquio	56
5.5 Elevator pitch	57
5.6 Promemoria finali	59
Bibliografia	60
6. Simulazioni di interviste video	61
7. Conclusione	62

1. Introduzione

La "Guida metodologica per lo sviluppo della carriera" è uno strumento completo progettato sia per gli atleti di sport individuali che per quelli di sport di squadra per facilitare la loro transizione dallo sport al mercato del lavoro. Sviluppata dal consorzio SPORT4E, questa guida mira a fornire agli atleti le risorse e gli strumenti necessari per un efficace orientamento professionale e sviluppo professionale, aiutando a tradurre le competenze legate allo sport nel mercato del lavoro.

La guida include una varietà di strumenti psicometrici e di sviluppo professionale specializzati per identificare gli interessi, i valori, le preferenze, le motivazioni e le competenze dei giovani atleti, aiutandoli nella scoperta di sé e nella consapevolezza. Presenta anche l'"Atlante del lavoro", che fornisce approfondimenti su vari percorsi di carriera, aiutando i giovani ad allineare le proprie competenze alle richieste del mercato. Inoltre, sono incluse guide pratiche sulla creazione di un curriculum efficace e sulla preparazione per i colloqui di lavoro, insieme a video colloqui che offrono testimonianze e consigli pratici per ispirare e informare i giovani sui loro percorsi di carriera.

Questi strumenti sono stati inclusi per fornire un approccio olistico, combinando conoscenze teoriche con intuizioni pratiche, per supportare gli atleti nella loro crescita personale e professionale.

2. Strumenti completi di autovalutazione

Uno strumento di autovalutazione è una valutazione formale del sistema di valori, delle caratteristiche e degli obiettivi di carriera di un individuo. In genere viene utilizzato per ottenere informazioni più approfondite su se stessi ed esplorare opportunità di carriera (Indeed, 2022). Questi strumenti possono aiutare i giovani atleti a identificare i loro interessi, valori personali,

preferenze, punti di forza, debolezze, motivazioni, abilità e aspirazioni di carriera.

Gli strumenti di autovalutazione coprono vari domini, tra cui l'intelligenza emotiva, le capacità comunicative, il lavoro di squadra, l'adattabilità e la flessibilità, la creatività e la leadership. Questi domini sono stati scelti dal consorzio in quanto racchiudono competenze trasversali utili in qualsiasi posizione lavorativa. Inoltre, il consorzio ha selezionato due test di valutazione del potenziale imprenditoriale, riconoscendo che l'imprenditorialità è un percorso di carriera comune per gli ex atleti.

Questi strumenti offrono uno sguardo più da vicino agli aspetti sfaccettati della personalità, dei talenti e delle abilità degli atleti, aiutando nella consapevolezza di sé per la pianificazione della carriera e il processo decisionale. Ciò consente loro di allineare le loro scelte di carriera con le loro capacità e preferenze.

Tutti i test selezionati sono open-source e facili da completare. Originariamente in lingua inglese, i test in formato .pdf sono stati tradotti nelle lingue del consorzio (italiano, spagnolo, portoghese, tedesco e ungherese) utilizzando la tecnica della doppia traduzione per garantirne la validità. Altri test, disponibili online, possono essere tradotti automaticamente da traduzioni automatiche/componenti aggiuntivi.

2.1 Processo di selezione degli strumenti di autovalutazione

Il processo di selezione per i test di autovalutazione ha previsto due fasi di scrematura. Il criterio principale era che i test dovevano essere open source e facilmente accessibili a tutti. Un altro criterio fondamentale è stata la loro disponibilità in tutte le lingue del consorzio. Quando le traduzioni non erano disponibili, è stato condotto un processo di doppia traduzione in tutte le lingue del consorzio per garantire l'elevata validità dei test. Nelle sottosezioni seguenti sono riportati i test selezionati per ogni dominio.

2.2 Introduzione ai test di intelligenza emotiva

Un test di intelligenza emotiva può essere uno strumento prezioso per identificare le proprie competenze emotive e riconoscere le aree di miglioramento personale. Inoltre, può aiutare a sviluppare competenze essenziali per la leadership, il lavoro di squadra, le relazioni interpersonali e la gestione emotiva. Queste aree sono direttamente correlate all'intelligenza emotiva e sono competenze fondamentali sia in ambito sportivo che professionale.

2.2.1 (EI) Questionario sull'intelligenza emotiva (NHS Inghilterra, n.d.-b)

Questo questionario di autovalutazione è progettato per aiutarti a riflettere sulle varie competenze dell'intelligenza emotiva che si applicano a te. Daniel Goleman ha introdotto per la prima volta il concetto di "intelligenza emotiva" a un vasto pubblico con il suo libro omonimo del 1995. Ha scoperto che mentre le qualità tradizionalmente associate alla leadership, come l'intelligenza, la tenacia, la determinazione e la visione, sono necessarie per il successo, non sono sufficienti. I leader veramente efficaci si distinguono anche per un alto grado di intelligenza emotiva, che include:

▪ **Consapevolezza**

La capacità di riconoscere le tue emozioni, comprendere le tue tipiche risposte emotive agli eventi e vedere come le tue emozioni influenzano il tuo comportamento e le tue prestazioni. Essere consapevoli di sé significa vedersi come ci vedono gli altri e avere una chiara comprensione delle proprie capacità e dei propri limiti attuali.

▪ **Gestione delle emozioni**

La capacità di rimanere concentrati e pensare con chiarezza, anche quando si provano forti emozioni. Gestire il proprio stato emotivo è fondamentale

per assumersi la responsabilità delle proprie azioni e può impedirti di prendere decisioni impulsive di cui potresti pentirti in seguito.

▪ **Automotivazione**

La capacità di usare le tue emozioni più profonde per muoverti e guidarti verso i tuoi obiettivi. Questa capacità ti permette di prendere l'iniziativa e di perseverare di fronte agli ostacoli e alle battute d'arresto.

▪ **Empatia**

La capacità di percepire, comprendere e rispondere alle emozioni degli altri. La consapevolezza di sé è fondamentale per l'empatia; Se non sei consapevole delle tue emozioni, non puoi interpretare accuratamente le emozioni degli altri.

▪ **Abilità sociale**

La capacità di gestire, influenzare e ispirare le emozioni degli altri. Gestire le emozioni nelle relazioni e motivare gli altri sono abilità fondamentali per un efficace lavoro di squadra e leadership.

Cosa fare:

1. **Valuta e assegna un punteggio** a ciascuna delle affermazioni del questionario.

Assegna un punteggio alla tua valutazione, utilizzando una scala in cui:

- **1** indica che l'affermazione ***NON si applica affatto;***
- **3** indica che l'affermazione ***si applica circa la metà delle volte;***
- **5** indica che l'affermazione ***si applica SEMPRE;***

2. **Somma e valuta i tuoi risultati**

- Trasferisci i tuoi **punteggi** nella tabella di calcolo e somma i tuoi risultati.

Ricorda, questo strumento non è un test psicometrico convalidato: è probabile che le risposte che dai varino a seconda del tuo umore quando lo fai.

3. Considera i tuoi risultati e identifica una o due azioni che puoi intraprendere immediatamente per rafforzare la tua intelligenza emotiva.

1. Valuta e assegna un punteggio a ciascuna affermazione che fa per te:

#	Quanto si applica a te ogni affermazione	Segna il tuo punteggio				
	<p>Leggi ogni affermazione e decidi quanto fortemente l'affermazione si applica a TE. Assegna un punteggio da 1 a 5 in base alla seguente guida.</p> <p>1 = Non si applica ~ 3 = Si applica la metà delle volte ~ 5 = Si applica sempre</p>	Segna il numero che indica l'intensità con cui si applica l'affermazione.				
1	Me ne rendo conto subito quando perdo le staffe.	1	2	3	4	5
2	Posso "riformulare" rapidamente le situazioni negative.	1	2	3	4	5
3	Sono sempre in grado di motivarmi a svolgere compiti difficili.	1	2	3	4	5
4	Sono sempre in grado di vedere le cose dal punto di vista dell'altra persona.	1	2	3	4	5
5	Sono un ottimo ascoltatore.	1	2	3	4	5
6	So quando sono felice.	1	2	3	4	5
7	Non porto il mio 'cuore sulla manica'.	1	2	3	4	5

8	Di solito sono in grado di dare priorità alle attività importanti sul lavoro e di portarle avanti.	1	2	3	4	5
9	Sono eccellente nell'entrare in empatia con il problema di qualcun altro.	1	2	3	4	5
10	Non interrompo mai le conversazioni degli altri.	1	2	3	4	5
11	Di solito riconosco quando sono stressato.	1	2	3	4	5
12	Gli altri raramente riescono a capire in che tipo di umore mi trovo.	1	2	3	4	5
13	Rispetto sempre le scadenze.	1	2	3	4	5
14	Posso dire se qualcuno non è contento di me.	1	2	3	4	5
15	Sono bravo ad adattarmi e a mescolarmi con una varietà di persone.	1	2	3	4	5
16	Quando sono "emotivo" ne sono consapevole.	1	2	3	4	5
17	Raramente "mi sfogo" con gli altri.	1	2	3	4	5
18	Non perdo mai tempo.	1	2	3	4	5
19	Capisco se un team di persone non va d'accordo.	1	2	3	4	5
20	Le persone sono la cosa più interessante della vita per me.	1	2	3	4	5
21	Quando mi sento ansioso, di solito riesco a spiegarne le ragioni.	1	2	3	4	5
22	Le persone difficili non mi infastidiscono.	1	2	3	4	5
23	Non tergiverso.	1	2	3	4	5
24	Di solito riesco a capire perché le persone sono difficili nei miei confronti.	1	2	3	4	5
25	Mi piace incontrare nuove persone e conoscere le loro caratteristiche.	1	2	3	4	5
26	So sempre quando sono irragionevole.	1	2	3	4	5
27	So modificare consapevolmente il mio stato d'animo o il mio umore.	1	2	3	4	5
28	Credo che si debbano fare prima le cose difficili.	1	2	3	4	5
29	Gli altri individui non sono "difficili", ma solo "diversi".	1	2	3	4	5
30	Ho bisogno di una varietà di colleghi di lavoro per rendere il mio lavoro interessante.	1	2	3	4	5

31	La consapevolezza delle mie emozioni è molto importante per me in ogni momento.	1	2	3	4	5
32	Non lascio che situazioni stressanti o persone mi influenzino una volta che ho lasciato il lavoro.	1	2	3	4	5
33	La gratificazione ritardata è una virtù a cui mi attengo.	1	2	3	4	5
34	Posso capire se sono irragionevole.	1	2	3	4	5
35	Mi piace fare domande per scoprire cosa è importante per le persone.	1	2	3	4	5
36	Posso dire se qualcuno mi ha turbato o infastidito.	1	2	3	4	5
37	Raramente mi preoccupo del lavoro o della vita in generale.	1	2	3	4	5
38	Credo in 'Action this Day'.	1	2	3	4	5
39	Posso capire perché le mie azioni a volte offendono gli altri.	1	2	3	4	5
40	Vedo il lavoro con persone difficili semplicemente come una sfida per conquistarle.	1	2	3	4	5
41	Posso lasciare che la rabbia "vada" rapidamente in modo che non mi colpisca più.	1	2	3	4	5
42	Posso sopprimere le mie emozioni quando ne ho bisogno.	1	2	3	4	5
43	Riesco sempre a motivarmi anche quando mi sento giù.	1	2	3	4	5
44	A volte riesco a vedere le cose dal punto di vista degli altri.	1	2	3	4	5
45	Sono bravo a riconciliare le differenze con le altre persone.	1	2	3	4	5
46	So cosa mi rende felice.	1	2	3	4	5
47	Spesso gli altri non sanno come mi sento riguardo alle cose.	1	2	3	4	5
48	Le motivazioni sono state la chiave del mio successo.	1	2	3	4	5
49	Le ragioni dei disaccordi mi sono sempre chiare.	1	2	3	4	5
50	In genere costruisco relazioni solide con le persone con cui lavoro.	1	2	3	4	5

Totalizzazione e interpretazione dei risultati

1. **Registra** i tuoi punteggi 1, 2, 3, 4, 5 per le affermazioni del questionario nella griglia sottostante. La griglia organizza le dichiarazioni in elenchi di competenze emotive.

Consapevolezza		Gestione delle emozioni		Automotivazione		Empatia		Abilità sociale	
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35	
36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45	
46		47		48		49		50	

1. **Calcola** un totale per ciascuna delle 5 competenze emotive.

Total e = (SA)		Total e = (ME)		Total e = (MO)		Total e = (E)		Total e = (SS)	
----------------------	--	----------------------	--	----------------------	--	---------------------	--	----------------------	--

2. **Interpreta** i tuoi totali per ogni area di competenza utilizzando la seguente guida.

35-50	Questa zona è un punto di forza per te.
18-34	Prestare attenzione a dove ti senti più debole ti ripagherà.
10-17	Fare di questo settore una priorità di sviluppo .

3. **Registra** il tuo risultato per ciascuna delle competenze emotive: forza, bisogni di attenzione o priorità di sviluppo.

	Forza	Richiede attenzione	Priorità di sviluppo
Consapevolezza di sé			
Gestire le emozioni			
Motivare se stessi			
Empatia			
Abilità sociale			

5. Considera i tuoi risultati e identifica una o due azioni che puoi intraprendere immediatamente per rafforzare la tua intelligenza emotiva. Inseriscili nel tuo piano **Well-being@work**.

2.2.2 Quanto sei emotivamente intelligente

Il test mira a valutare l'intelligenza emotiva attraverso 15 item. Al termine del test verrà calcolato automaticamente un indice di intelligenza emotiva. Servirà come punto di partenza e di riflessione.

URL per accedere al test:

<https://www.mindtools.com/axbwm3m/how-emotionally-intelligent-are-you> (*Strumenti per la mente | Casa, n.d.-c*)

2.3 Introduzione ai test di abilità comunicative

La valutazione delle abilità comunicative misura la capacità di articolare i pensieri, di ascoltare attivamente, di negoziare e di cooperare. Il raggiungimento di una comunicazione di successo dipende dalla fiducia, dalla chiarezza e dall'abilità di impegnarsi e connettersi con gli altri. Sebbene queste abilità possano essere innate per alcuni, la pratica diligente può consentire a chiunque di eccellere come comunicatore.

2.3.1 La scatola di formazione - test delle abilità comunicative

Il test è open source, composto da 20 item ed è presente un calcolo del punteggio totale con analisi e raccomandazioni per il miglioramento.

URL per accedere al test:

<https://www.thetrainingbox.eu.com/communication-skills-test/skills-test/> (*Strumenti per la mente | Casa, n.d.-c*)

2.3.2 Quiz sulle abilità comunicative - High Speed Training

Il test è composto da 5 item. Le risposte corrette verranno presentate immediatamente.

URL per accedere al test:

<https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/communication-skills-quiz/>

(O'Regan, 2024c)

2.4 Introduzione ai test di lavoro di squadra

Il lavoro di squadra è un'abilità che può essere affinata in modo significativo nel regno dello sport, in particolare negli sport di squadra, e ha un'immensa importanza nella transizione verso il posto di lavoro, poiché influenza profondamente le prestazioni organizzative. Un team competente ha la capacità di produrre risultati eccezionali, mentre uno disfunzionale può causare interruzioni, scadenze mancate e battute d'arresto strategiche. Migliorare e comprendere le capacità di lavoro di squadra può aprire la strada alla creazione di una forza lavoro altamente efficiente.

2.4.1 Valutazione dell'efficacia del team, a cura di Mind Tools

Composto da 15 pezzi. Il calcolo del punteggio è seguito da un'analisi e da raccomandazioni per il miglioramento.

URL per accedere al test:

<https://www.mindtools.com/ab0p0t5/team-effectiveness-assessment/>

Strumenti per la mente | Casa, n.d.-d)

2.5 Introduzione ai test di adattabilità e flessibilità

I test che valutano l'adattabilità e la flessibilità svolgono un ruolo fondamentale nella transizione dall'arena sportiva al dominio professionale. Misurano la capacità di un individuo di adattarsi e navigare attraverso nuove sfide, competenze essenziali non solo nello sport in cui le strategie si evolvono ma anche sul posto di lavoro, dove nascono costantemente nuovi progetti e ruoli.

2.5.1 Test di adattabilità, flessibilità e resilienza dell'università di Sheffield

Si tratta di un test open-source, composto da 16 item. Calcolo del punteggio totale con raccomandazioni per il miglioramento e analisi del risultato.

URL per accedere al test:

<https://careers.dept.shef.ac.uk/interactive/attributes/resilience/> (*Adattabile, flessibile e resiliente, n.d.-b*)

2.6. Introduzione ai test del potenziale imprenditoriale

I test di valutazione del potenziale imprenditoriale sono fondamentali durante il passaggio dal mondo dello sport a quello professionale. Queste valutazioni svolgono un ruolo fondamentale nell'identificare i tratti imprenditoriali che possono essere efficacemente trasferiti dalle carriere sportive al posto di lavoro, come la leadership, la risoluzione dei problemi e le capacità di iniziativa. L'imprenditorialità emerge come un percorso allettante per molti atleti che cercano di passare dallo sport al mondo degli affari, capitalizzando i loro talenti ed esperienze uniche.

Due test degni di nota per valutare questo potenziale imprenditoriale sono il "Test di valutazione del potenziale imprenditoriale" e il test "Sei pronto a correre il rischio?" della Federal Reserve Bank di Kansas City, entrambi più avanti in questa guida. Queste valutazioni evidenziano le competenze imprenditoriali che possono essere coltivate e utilizzate sul posto di lavoro, fornendo preziose informazioni per le persone che mirano a tradurre il proprio background sportivo in successo professionale.

2.6.1 Test di Valutazione del Potenziale Imprenditoriale (Studocu, n.d.-

b)

Si tratta di un test di autovalutazione open-source composto da 15 item. Di seguito verranno fornite le istruzioni per il completamento del test.

Leggi attentamente le seguenti affermazioni e **CERCHIA IL NUMERO** che indica il tuo **GRADO** di **ACCORDO** o **DISACCORDO** con esse in base al tuo modo di vedere e fare le cose.

Fortemente d'accordo	D'accordo	Neutrale	Non sono d'accordo	Fortemente in disaccordo
-------------------------	-----------	----------	-----------------------	-----------------------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1. Sono generalmente ottimista.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Mi piace fare le cose meglio di quanto le facciano gli altri.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Quando risolvo un problema, cerco di trovare la soluzione migliore senza preoccuparmi troppo di altre possibili soluzioni.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Mi piace chiacchierare con i miei colleghi dopo la fine della giornata lavorativa.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Se scommetto alle corse, preferisco rischiare su un tiro lungo che potrebbe portare una grande ricompensa.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Preferisco fissare i miei obiettivi e lavorare sodo per raggiungerli.

17. Di fronte al fallimento, preferisco passare rapidamente a un'altra attività piuttosto che perseverare nella situazione.

1 2 3 4 5

18. Penso che per avere successo negli affari, devi dedicare abbastanza tempo alla tua famiglia.

1 2 3 4 5

19. Quando ho guadagnato qualcosa, penso che sia importante proteggerlo, tenerlo al sicuro.

1 2 3 4 5

20. Fare un sacco di soldi è principalmente una questione di fortuna.

1 2 3 4 5

21. Un problema di solito si risolve meglio quando si considerano diverse possibili soluzioni.

1 2 3 4 5

22. Mi piace impressionare gli altri con i miei risultati.

1 2 3 4 5

23. Preferisco praticare uno sport come il tennis o il badminton con qualcuno che è leggermente più bravo di me.

1 2 3 4 5

24. A volte, nelle trattative commerciali, l'etica e la moralità devono essere un po' allentate.

1 2 3 4 5

25. Credo che i buoni amici dovrebbero essere i migliori subordinati in un'azienda.

1 2 3 4 5

Valuta le tue risposte

Concediti un punto per ogni volta che hai CERCHIATO IL NUMERO 1 O 2 in risposta alle affermazioni:

1, 2, 6, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 23 e 24;

e un punto per ogni volta che hai CERCHIATO IL NUMERO 4 O 5 nella tua risposta alle affermazioni:

3, 4, 5, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20 e 25;

TOTALIZZA I TUOI PUNTI _____

Allora, quali sono i risultati....

21-25	Hai un grande potenziale imprenditoriale. Con un tale potenziale, è sorprendente che tu non sia già entrato in affari (se è così, ovviamente).
16-20	Questo risultato dimostra che hai un chiaro potenziale imprenditoriale. Tuttavia, il tuo successo negli affari potrebbe dipendere dalle capacità che mostri e dalle risorse che hai a disposizione.
11-15	Questo risultato ti mette in una zona intermedia. Probabilmente sei in grado di entrare in affari, ma dovrete metterci molto impegno e perseveranza. L'aiuto esterno e il follow-up sotto forma di consigli e incoraggiamento sarebbero una risorsa per te. Potrebbe essere necessario anche qualche aggiustamento.
da 6 a 10	Il tuo potenziale imprenditoriale sembra piuttosto debole. Dovresti sicuramente riconsiderare alcune delle tue opinioni, atteggiamenti e modelli di comportamento.
da 1 a 5	Sii realistico. Probabilmente sarebbe difficile per te evolvere nel mondo degli affari al momento. Dovresti informarti seriamente sui limiti e le esigenze della carriera dell'imprenditore.

Questa "valutazione" tenta di valutare la tua attitudine al business e si basa su una serie di caratteristiche osservate negli imprenditori. Ovviamente non si può pretendere di fare una valutazione esatta del tuo potenziale imprenditoriale, ma è un buon modo per scoprire a che punto sei.

2.6.2 "Sei pronto a correre il rischio?", della Federal Reserve Bank di Kansas City

Si tratta di un test di autovalutazione composto da 25 item. Al termine della prova si potrà calcolare il punteggio. A seconda del punteggio, l'atleta che sostiene il test può iniziare a capire se l'imprenditorialità è una strada possibile.

SEI PRONTO A CORRERE IL RISCHIO?

Un altro test per valutare il potenziale imprenditoriale dei giovani atleti è la **Federal Reserve Bank di Kansas City**.

SCHEDA 1 - INDAGINE DI AUTOVALUTAZIONE IMPRENDITORIALE

Questo sondaggio è per le tue informazioni personali. Si prega di rispondere a ogni domanda nel modo più onesto possibile.

Fortemente d'accordo		In qualche modo d'accordo		Fortemente in disaccordo
5	4	3	2	1

_____ 1.	Sono disposto a lavorare regolarmente 50 ore o più alla settimana.
----------	--

_____2.	Sono disposto ad accettare rischi finanziari e di carriera quando necessario.
_____3.	Vorrei assumermi la piena responsabilità del successo e dei fallimenti della mia attività.
_____4.	Avrei avuto più successo finanziario gestendo la mia attività.
_____5.	Provo un grande orgoglio quando porto a termine un progetto con successo.
_____6.	Ho un alto livello di energia che può essere mantenuto per un lungo periodo di tempo.
_____7.	Mi piace controllare i miei incarichi di lavoro e prendere tutte le decisioni che influenzano il mio lavoro.
_____8.	Ho un forte desiderio di ottenere risultati positivi anche quando richiede molto sforzo aggiuntivo.
_____9.	Riesco a gestire le situazioni ambigue.
_____10.	Uno o entrambi i miei genitori sono/erano imprenditori.
_____11.	Credo che le mie capacità e competenze siano superiori a quelle della maggior parte dei miei coetanei.
_____12.	Le persone si fidano di me e mi considerano onesto e affidabile.
_____13.	Cerco sempre di portare a termine ogni progetto che inizio, indipendentemente dagli ostacoli e dalle difficoltà.
_____14.	Sono disposto a fare qualcosa anche quando gli altri ridono o mi sminuiscono per averlo fatto.
_____15.	Posso prendere decisioni rapidamente.

PUNTEGGIO TOTALE:

PUNTEGGIO	Valutazione:
57-75	Hai un potenziale eccezionale per diventare un imprenditore.
38-56	Hai un potenziale soddisfacente per diventare un imprenditore.
21-37	Potresti lavorare per l'imprenditorialità concentrandoti sullo sviluppo della forza.
15-20	Potresti esplorare altre opzioni di carriera oltre all'imprenditorialità.

Adattato dall'Iniziativa delle donne per il lavoro autonomo:

<http://nebraskaticketto.org/sites/ttw.unl.edu/files/self-assessment.pdf>

2.7 Introduzione ai test di creatività

La creatività è un'abilità versatile cruciale per la risoluzione dei problemi, l'innovazione e l'adattamento in vari scenari. I test di valutazione forniti di seguito offrono preziose informazioni sull'attitudine creativa di un individuo e possono svolgere un ruolo fondamentale nell'elaborazione di strategie su misura per l'avanzamento di carriera.

2.7.1 Il compito dell'associazione divergente

Questo test consiste nel pensare a 10 parole non correlate. Il tempo di percorrenza è di 2-4 minuti. Misura la creatività verbale.

URL per accedere al test:

<https://www.datcreativity.com/> (Il compito dell'associazione divergente, n.d.)

2.7.2 Quanto sei creativo?

Questo test aiuta a determinare gli atteggiamenti, i valori, le motivazioni e gli interessi che caratterizzano la creatività. È composto da 40 elementi e fornisce il calcolo automatico del punteggio.

URL per accedere al test:

<https://www.kellogg.northwestern.edu/faculty/uzzi/ftp/page176.html> (*Quanto sei creativo?*, n.d.)

2.8 Introduzione al test di leadership

Fare dei test per valutare il proprio stile di leadership è fondamentale durante il passaggio dall'arena sportiva alla sfera professionale. Queste valutazioni aiutano le persone a comprendere il loro approccio alla leadership, a individuare i punti di forza e le aree che richiedono un ulteriore sviluppo. Man mano che gli atleti passano dallo sport al posto di lavoro, la capacità di esercitare una leadership efficace può avere un impatto significativo sul loro successo professionale. Pertanto, possedere strumenti per valutare lo stile di leadership può fornire una guida inestimabile per gli atleti che cercano di trasferire le proprie capacità di leadership dallo sport al regno professionale.

Di seguito, troverai un test di autovalutazione per misurare lo stile di leadership.

2.8.1 Qual è il tuo stile di leadership?

Questo test è composto da sei elementi e fornisce un'analisi dei risultati e

raccomandazioni per il miglioramento alla fine.

URL per accedere al test: <https://www.idealists.org/en/careers/quiz-leadership-style> (Perrotta, 2024)

Bibliografia

- *Adaptable, flexible and resilient.* (n.d.).
<https://careers.dept.shef.ac.uk/interactive/attributes/resilience/>
- How Creative Are You? (s.d.). Kellogg School of Management - A Graduate School of Business.
- <https://www.kellogg.northwestern.edu/faculty/uzzi/ftp/page176.html>
- *MindTools | Home.* (n.d.).
<https://www.mindtools.com/axbwm3m/how-emotionally-intelligent-are-you>
- *MindTools | Home.* (n.d.-b).
<https://www.mindtools.com/ab0p0t5/team-effectiveness-assessment>
- NHS England. (n.d.). *Emotional intelligence questionnaire. Outcomes measurement tool: attitudes & feelings - emotional intelligence. - Drugs and Alcohol.*
<https://www.drugsandalcohol.ie/26776/>
- O'Regan, V. (2024, February 9). Communication Skills quiz. *The Hub | High Speed Training.*
<https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/communication-skills-quiz/>
- Perrotta, A. (2024b, May 22). Take our quiz | What's your leadership style? *Idealist.* <https://www.idealists.org/en/careers/quiz-leadership-style>
- Federal Reserve Bank of Kansas City. (s.d.). Entrepreneurship Lessons. Federal Reserve Bank of Kansas City.

<https://www.kansascityfed.org/education/entrepreneurship/entrepreneurship-lessons/>

- Studocu. (n.d.). *Inbound 6121179618242121974 - Eeyou Economic Group – CFDC Inc. Content reproduced courtesy of the - Studocu.* <https://www.studocu.com/ph/document/montessori-academy-of-valenzuela/science-technology-engineering-mathematics/inbound-6121179618242121974/95355924>
- The Training Box. (2022, June 28). *Free online communication skills test questions.* <https://www.thetrainingbox.eu.com/communication-skills-test/skills-test/>

3. Atlante dell'accesso al lavoro

L'Atlante del Lavoro è un database completo e in continua evoluzione delle professioni, costantemente aggiornato per riflettere i cambiamenti del mercato del lavoro. Il suo obiettivo è quello di fornire una descrizione universale delle varie occupazioni, consentendo il monitoraggio e la valutazione delle tendenze del mercato (Italia: The Job Atlas, 2021). Offre descrizioni dettagliate delle professioni in termini di attività coinvolte e prodotti o servizi forniti.

L'"Atlante dell'accesso al Lavoro", dopo aver definito i propri punti di forza e di debolezza con una buona autovalutazione, può essere un perfetto strumento di orientamento.

L'Atlante del Lavoro supporta diverse funzioni:

1. **Riconoscimento dei risultati:** facilita il riconoscimento delle competenze e dei risultati acquisiti in contesti di apprendimento non formale e informale. Questo riconoscimento è fondamentale per valorizzare le competenze acquisite al di fuori dei percorsi educativi

tradizionali e può aiutare ad entrare nei programmi di formazione iniziale.

2. **Orientamento e consulenza:** l'atlante supporta i servizi di orientamento, consulenza e verifica delle competenze. Questi servizi sono vitali per aiutare le persone a identificare le loro competenze uniche e le aree che necessitano di sviluppo. Questo supporto personalizzato aiuta i giovani a fare scelte di carriera informate e a sviluppare le competenze necessarie per raggiungere i loro obiettivi professionali.
3. **Progettazione di attività di apprendimento mirate:** l'Atlante aiuta a progettare attività di apprendimento su misura per preparare le persone al mercato del lavoro, per aggiornare le loro competenze e per facilitare le transizioni di carriera. Lo sviluppo di tali programmi di formazione dovrebbe basarsi su dati quantitativi provenienti da fonti statistiche affidabili sulle tendenze della formazione e sulle richieste del mercato del lavoro.
4. **Strumento politico per l'occupazione attiva:** funge da strumento politico per valutare le opzioni di carriera all'interno del sistema delle qualifiche. Fornendo una visione chiara delle opportunità disponibili e delle competenze richieste dal mercato del lavoro, l'atlante consente una migliore pianificazione e gestione delle politiche attive per l'occupazione.
5. **Allineamento delle competenze e delle esigenze del mercato:** l'atlante aiuta a identificare e ridurre il divario tra l'offerta e la domanda di competenze nel mercato del lavoro, garantendo che le esigenze di competenze del mercato del lavoro siano allineate con il sistema delle qualifiche.

Ogni paese ha in genere il proprio atlante del lavoro. I partner del consorzio hanno deciso di fornire collegamenti agli "Atlanti del lavoro" per i rispettivi paesi: Italia, Spagna, Portogallo, Germania e Ungheria. Mentre i link sono

forniti per questi paesi, risorse simili possono essere trovate per altri paesi attraverso una breve ricerca sul web.

Qui troverete i link per ogni paese:

ATLANTE DEL LAVORO	LINK
ITALIA	https://www.anpal.gov.it/atlante-del-lavoro-e-delle-qualificazioni
PORTOGALLO	https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_publicacoes&PUBLICACOESpub_boui=107961853&PUBLICACOESmodo=2&xlang=pt
SPAGNA	https://atlasnacional.ign.es/wane/Trabajo
UNGHERIA	https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=1097
GERMANIA	https://www.boeckler.de/de/faust-detail.htm?sync_id=HBS-006877

Bibliografia

- *Italia: l'atlante del lavoro*. (2021, 7 ottobre). CEDEFOP. <https://www.cedefop.europa.eu/en/news/italy-job-atlas>
- *Sistema de Gestão de Unidades Locais*. (n.d.). <https://www.relatoriounico.pt/ru/request/requestIRCT.seam>
- *Trabajo - Atlas Nacional de España*. (n.d.). <https://atlasnacional.ign.es/wane/Trabajo>

- [Vecchio, R. T. (n.d.). *NSZFH / NSZFH*.
https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=1097

4. Creare un curriculum vitae efficace: una guida completa

Dopo aver determinato il proprio percorso professionale attraverso gli strumenti di autovalutazione e l'atlante del lavoro, è importante creare un buon CV basato sul percorso professionale individuato.

CURRICULUM VITAE - la tua prima impressione è positiva?

Il termine "Curriculum Vitae" deriva dal latino e significa "viaggio di vita". In questo contesto, il Curriculum Vitae, o "CV" in breve, è il documento che presenta le competenze, le qualifiche e il background accademico di un individuo, consentendo ai selezionatori di effettuare una selezione iniziale dei candidati.

L'obiettivo di questo capitolo è fornire ai giovani atleti gli strumenti e le competenze di cui hanno bisogno per presentarsi efficacemente ai potenziali datori di lavoro e avere successo nel competitivo mercato del lavoro, sia nel campo dello sport che altrove.

Una ricerca di lavoro attiva avrà successo se i candidati capiscono che i reclutatori cercano la capacità di risolvere i problemi, la leadership, la comunicazione ben scritta, il lavoro di squadra e altre competenze chiave in un CV.

Ci sono diversi passaggi e considerazioni importanti coinvolti nella creazione di un CV convincente che mostri efficacemente le proprie capacità, esperienze e risultati.

Cosa includere in un CV:

1. Informazioni personali:

- Nome
- Indirizzo o luogo di residenza
- Numero/i di telefono, numero/i di cellulare, indirizzo e-mail, profili sui social media, ecc.
- Data di nascita
- Fotografia (opzionale)

2. Riassunto professionale e/o obiettivi:

- Una descrizione concisa o una dichiarazione di obiettivi che evidenzia le principali competenze, esperienze e obiettivi di carriera in stile telegrafico.
- Devono essere utilizzate parole chiave (fare riferimento ai sistemi ATS¹).
- Questa sezione deve essere adattata alla specifica posizione lavorativa per la quale l'atleta si sta candidando.

3. Istruzione e Formazione (in ordine cronologico, a partire dal più recente):

- Diplomi e altre qualifiche accademiche pertinenti, risultati e onorificenze, con l'indicazione di date e luoghi di assegnazione.
- Studi post-laurea, specializzazioni e corsi di aggiornamento (ultimi 5 anni).

4. Esperienze lavorative (in ordine cronologico, a partire dalla più recente):

¹ [Il concetto di Applicant Tracking System](#) (ATS) si riferisce a un sistema di tracciamento dei candidati, solitamente per i dipartimenti delle risorse umane. Si tratta di sistemi digitali il cui scopo principale è quello di automatizzare i processi di selezione. Gli ATS si basano solitamente sull'utilizzo di parole chiave che devono essere specificatamente correlate alle caratteristiche dell'offerta di lavoro. Questo è il metodo principale utilizzato per stabilire la corrispondenza tra i CV dei candidati e le esigenze da compilare. Viene istituito un sistema di classificazione in cui le funzioni che definiscono il lavoro vengono confrontate con le informazioni contenute nel CV di ciascun candidato. ([O que é um ATS \(Applicant Tracking System\)? | APD](#)).

- Lavori precedenti (organizzazione, sede, qualifica professionale, date di assunzione, responsabilità principali, contributi chiave o risultati).

5. Altre competenze (fattori distintivi tra i candidati):

- Evidenziare le competenze rilevanti, sia tecniche che comportamentali o trasversali.
- Discutere l'esperienza sportiva e le relative competenze acquisite.
- Raggruppare le competenze in categorie: competenze tecniche (saper fare), competenze comportamentali/trasversali (saper essere), competenze trasversali e competenze linguistiche (conoscenza delle lingue straniere).

Ad esempio, un'esperienza come giocatore di basket può includere:

- Competenze tecniche (capacità di analizzare gli avversari e sviluppare piani di gioco efficaci).
- Competenze comportamentali (leadership, lavoro di squadra, resilienza, determinazione).
- Competenze trasversali (comunicazione, adattabilità).

Ogni esperienza può essere molto importante e utile da inserire nel CV.

6. Trasformazione digitale: si noti l'importanza delle competenze di intelligenza artificiale, che sono sempre più apprezzate dai reclutatori. Evidenzia queste competenze, se applicabile.

7. Esperienza internazionale: include la partecipazione a programmi di mobilità Erasmus, esperienze lavorative all'estero o team internazionali/multiculturali. Ciò dimostra la capacità di adattarsi ad ambienti culturalmente diversi.

8. Altre informazioni: includi ulteriori dettagli che possono aggiungere valore all'applicazione (pubblicazioni, appartenenza ad associazioni, interessi, ecc.).

9. Certificati: Allegare i documenti pertinenti che attestino la formazione indicata nel CV o i premi ricevuti.

Seguendo queste linee guida, gli atleti possono creare un CV forte che comunichi efficacemente le loro qualifiche ed esperienze, aiutandoli a distinguersi dai potenziali datori di lavoro.

4.1 Formati CV: personalizzazione della candidatura

Il processo di strutturazione di un CV prevede tre passaggi chiave:

1. **Scelta del formato:** Decidere la struttura del CV.
2. **Formattazione e struttura:** organizzazione e formattazione del documento.
3. **Revisione e modifica:** personalizzazione e adattamento del contenuto.

Quando si cerca attivamente un impiego, è fondamentale personalizzare il CV per ogni candidatura, sottolineando le competenze, l'esperienza e le qualifiche che si allineano con i requisiti specifici della posizione. L'utilizzo di parole chiave nella descrizione del lavoro può ottimizzare il CV per i sistemi di tracciamento dei candidati (ATS).

Diversi fattori dovrebbero essere considerati quando si seleziona il tipo di CV da utilizzare:

- Tipo di azienda/organizzazione: Le aziende tradizionali possono preferire strutture classiche.
- Industria / Settore: Settori diversi possono avere preferenze diverse.
- Cultura organizzativa: la cultura dell'azienda può influenzare la scelta del formato.
- Posizione per cui si è candidata: I requisiti della posizione dovrebbero informare la struttura del CV.

- **Profilo del candidato:** la durata e la natura del percorso di carriera del candidato.

Dopo aver affrontato queste considerazioni, è possibile prendere decisioni in merito alla struttura e al layout più adatti per l'applicazione.

Esistono tre formati principali per presentare le informazioni in un CV:

1. **Cronologico (più comune):** presenta informazioni professionali in modo oggettivo, in genere elencando datori di lavoro, sedi, date di inizio e fine e posizioni ricoperte.
 - Esempio: vedere [l'esempio 1](#).
2. **Funzionale:** Utile quando il percorso di carriera presenta lacune o interruzioni difficili da spiegare.
 - Esempio: vedere [l'esempio 2](#).
3. **Combinazione (preferita dai reclutatori):** combina i punti di forza dei formati cronologico e funzionale.
 - Esempio: vedere [l'esempio 3](#).

Questi formati offrono flessibilità nell'organizzazione delle informazioni di base professionali, soddisfacendo vari percorsi di carriera e preferenze.

4.2 Formattazione e struttura del CV

Garantire la leggibilità del tuo CV è fondamentale. Dovrebbe essere organizzato, conciso, preciso e "pulito". Ciò significa utilizzare caratteri sans-serif, mantenere una formattazione coerente e garantire una spaziatura adeguata.

Ricorda: meno è meglio!

Esempi di layout:

1. **CV tradizionale:** il tipo più semplice, che fornisce una presentazione diretta delle informazioni.
 - Esempio: vedere [l'esempio 1](#).
2. **Europass CV:** introdotto dall'Unione Europea nel 2002, Europass mira a creare un modello standard per una lettura rapida e chiara delle competenze dei candidati. Presenta una struttura semplice e lineare, che lo rende ideale per chi cerca lavoro all'estero o con un'esperienza lavorativa limitata. I modelli modificabili preimpostati sono disponibili online.
 - Esempio: Vedi [Esempio 4](#).
 - Link: [Crea il tuo CV Europass | Europass](#)
3. **CV creativo:** Questi modelli sono oggi ampiamente utilizzati, con vari strumenti multimediali disponibili per automatizzare il processo. Tuttavia, la personalizzazione è la chiave per distinguersi. I modelli sono accessibili a tutti, quindi c'è il rischio che più candidati utilizzino lo stesso.
 - CV stilizzato: esempio - vedi [Esempio 5](#).
 - Infografica CV: Esempio - Vedi [Esempio 6](#).
 - CV basato sul web: Esempio - Vedi [Esempio 7](#).
4. **CV multimediale:** un approccio innovativo che combina diversi tipi di media per presentare le qualifiche in modo dinamico e coinvolgente. La creatività è essenziale per questo layout.

Ci sono diversi motivi per cui vale la pena fare un video curriculum:

- È espressamente richiesto dalla tua futura azienda (l'unico caso in cui non puoi farne a meno).
- Ti permette di differenziarti dalla concorrenza e di uscire dai soliti schemi di candidatura.
- Mostra chiaramente le tue capacità comunicative e la tua personalità.
- Lascia un ricordo indelebile nei selezionatori
 - Maggiori informazioni: [Esempi di curriculum video](#)

-

Sono disponibili vari strumenti per la creazione di uno qualsiasi di questi modelli di CV, tra cui [Canva](#); [Kickresume](#); [CvGenius](#); [Carriera dal vivo](#); [Easel.ly](#); [VisualCV](#); [NovoResume](#); [Il mio curriculum perfetto](#); [pdfCV](#); [OnLineCV](#); [Riprendi l'allenatore](#); [Miglior curriculum online](#); tra molti altri.

Inoltre, ecco due video che possono fornire preziose informazioni sulla creazione di un CV convincente che incuriosisca i reclutatori:

1. **Come scrivere un curriculum compatibile con ATS utilizzando ChatGPT nel 2024 | MIGLIOR FORMATO E TEMPLATE: Guarda [qui](#).**
2. **Come scrivere un CV ChatGPT nel 2024 | Tutorial completo: Guarda [qui](#).**

Infine, la revisione e la modifica del contenuto sono fondamentali. I CV e le lettere di presentazione devono essere sottoposti a una meticolosa correzione di bozze per garantire frasi ben costruite e grammaticalmente corrette. Gli errori di ortografia sono inaccettabili. Cercare suggerimenti e feedback può essere prezioso in questo processo.

4.3 Massimizzare il tuo profilo LinkedIn sul tuo CV

LinkedIn può essere uno strumento fondamentale e includere un link LinkedIn nel tuo CV è fondamentale. Nel mercato del lavoro odierno, un gran numero di datori di lavoro utilizza LinkedIn per scopi di reclutamento. Pertanto, mantenere un profilo accattivante e aggiornato è fondamentale quando si cerca attivamente un impiego. (Esempio: [profilo LinkedIn di Fatima Pinto](#)). Assicurati sempre che il tuo profilo LinkedIn sia accessibile tramite il link fornito.

La creazione di un profilo che catturi l'attenzione inizia con:

- **Foto del profilo professionale:** opta per una foto visibile, non accompagnata e sorridente. Sebbene l'aggiunta di una foto non sia obbligatoria, può migliorare il tuo profilo.
- **Titolo professionale specifico:** invece di una designazione generica come "atleta di alto livello", usa un titolo più specifico come "atleta di canottaggio di alto livello".
- **Riassunto coinvolgente:** Crea un riassunto diretto e coinvolgente che evidenzia le competenze, l'esperienza e gli obiettivi di carriera. Incorpora parole chiave ove possibile.
- **Esperienze e competenze:** elenca l'esperienza professionale, le partecipazioni ai progetti e le attività correlate. Enfatizza le competenze tecniche in modo appropriato.
- **Sezioni aggiuntive:** evidenzia informazioni rilevanti come volontariato, corsi di formazione, pubblicazioni, ecc.
- **Contenuti propri:** la partecipazione a gruppi di interesse, la pubblicazione di contenuti pertinenti e l'interazione con altri utenti possono essere vantaggiosi.

4.4 Creare una lettera di presentazione efficace

I reclutatori spesso richiedono una lettera di motivazione/presentazione insieme al CV. Questo documento può essere il corpo dell'e-mail di candidatura, un allegato o integrato nel CV utilizzando lo stesso modello.

La lettera di presentazione è tipicamente composta da tre parti e si conclude con un cortese commiato:

1. Introduzione: il richiedente dichiara lo scopo della lettera, fa riferimento al posto vacante e articola l'interesse per la posizione dimostrando di conoscere l'azienda/organizzazione e le sue attività.

2. Sviluppo: il richiedente spiega il proprio valore aggiunto sulla base dell'esperienza ed evidenzia gli elementi di differenziazione che potrebbero avvantaggiare l'azienda.

3. Conclusione: il richiedente conclude richiedendo un colloquio, esprimendo fiducia, allineandosi con l'essenza dell'azienda/organizzazione e sollecitando l'azione.

Le opzioni di commiato includono "Cordiali saluti", "Saluti", "Cordiali saluti" o "Cordialmente", tra gli altri. Un commiato semi-formale semplice e abbreviato è l'ideale.

È essenziale mantenere uno stile semplice, chiaro, di facile lettura ed esteticamente gradevole in tutta la lettera di presentazione.

Inoltre, il seguente video fornisce preziosi suggerimenti per creare una lettera di presentazione straordinaria: Lettera di presentazione PROVEN 3 Sentence – Miglior formato di lettera di presentazione ed esempi: [Guarda qui](#).

4.5 Promemoria essenziali per la creazione del tuo CV

- **Completezza:** compila ogni campo in modo accurato.
- **Precisione:** descrivi con precisione l'esperienza lavorativa.
- **Contenuto:** presentati al reclutatore con contenuti pertinenti.
- **Consenso:** Includere il consenso al trattamento dei dati personali e firmare il curriculum se non già presente.
- **Sicurezza:** salva e converti il CV in PDF prima di inviarlo al dipartimento delle risorse umane per evitare alterazioni.

Riepilogo rapido dei suggerimenti:

- Adatta il curriculum a ogni offerta di lavoro; Evita di inviare lo stesso curriculum per posizioni diverse.

- Utilizza i social network come LinkedIn a tuo vantaggio, garantendo un'immagine professionale e rimuovendo i contenuti inadatti.
- Aggiungi link esterni: profilo LinkedIn, sito web personale o blog, se disponibile.
- Essere onesti su esperienze e competenze; La disonestà non paga.
- Riconosci l'importanza delle competenze trasversali e abbinale alla posizione richiesta.
- Rimuovi elementi non necessari come foto, stato civile, religione o aspettative salariali.
- Affronta le lunghe lacune nell'esperienza lavorativa nella lettera di presentazione.
- Ricontrolla la presenza di errori di ortografia.
- Includi una lettera di presentazione chiara, concisa e accurata; Evita lunghe narrazioni.
- Ricorda, non ci sono seconde possibilità per una buona prima impressione; il CV deve essere uno strumento chiave per raggiungere questo obiettivo.

"Creare un CV credibile: la personalizzazione è fondamentale"

Referenze

- Ardions, A., Romero, Z., Sá Sequeira, A. (2006). *Organização e Técnicas Empresariais*. Edições POLITEMA
- Borrini, P. (2024, 17 aprile). Il video curriculum: come creare un video CV passo dopo passo. Zety. <https://zety.it/blog/video-curriculum>
- Chiavenato, I. (2021). *Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal - Como Agregar Talentos à Empresa*. Atlante
- Risorse umane (9-mai-2024). *Como (não) responder à pergunta "Quais são os seus pontos fracos?" numa entrevista de emprego, segundo um especialista de recrutamento*. <https://hrportugal.sapo.pt/como-nao-responder-a-pergunta-quais->

[sao-os-seus-pontos-fracos-numa-entrevista-de-emprego-segundo-um-especialista-de-recrutamento/](#).

- Patrício, I. (8-mai-2024). *Já há empresas a privilegiar trabalhadores com competências de IA ainda que com menos experiência.* Trabalho. <https://eco.sapo.pt/2024/05/08/ja-ha-empresas-a-privilegiar-trabalhadores-com-competencias-de-ia-ainda-que-com-menos-experiencia/#off-canvas--menu>

Esempio 1 – CV/CURRICULUM CRONOLOGICO

CHRONOLOGICAL RESUME

John Doe

Address: 123/1, Astoria Lane, City, State 75645 **Contact:** 222/555-7242

Email: professional.emailname@somemail.com

SUMMARY

- 3+ Years of work experience as Operations Manager in ABC Company Name
- 2 Years of work experience as Quality Control Manager in XYZ.
- 3 years of work experience as Associate Maintenance and Quality Engineer in QWERTY.
- Lean Six Sigma Black Belt certificate holder.
- ASNT NDT Level 3 certificate holder.
- Strong leadership skills with an eye for detail.

EMPLOYMENT HISTORY

ABC Company Name

Operations Manager

January 2013 - Present

Role

- Supervising the overall manufacturing process.
- Managing the supply chain of the Manufacturing process.
- Minimizing downtime by devising creative solutions to problems.
- Assisting and supervising maintenance and quality engineers.
- Scheduling the process and delegating tasks.

XYZ Company Name

Quality Control Manager

January 2011 - January 2013

Role

- Supervising the manufacturing process for effective quality output.
- Supervising quality check of final batch using both Destructive and Non-Destructive testing.
- Using principles of Total Quality Management for achieving high quality standards at every step of the process.

QWERTY Company Name

Associate Maintenance and Quality Engineer

January 2008 - January 2011

Role

- Regular upkeep of the different machines to avoid downtime.
- Fast and effective maintenance at the time of breakdown to minimize downtime.
- Performing Destructive and Non-Destructive Testing on different samples from each batch of final product.
- Compiling the detailed report of each batch.

EDUCATION HISTORY

SOME University



(Fonte: [cv cronologico - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

Esempio 2 – CV/CV FUNZIONALE

Administrative Functional Resume Sample

Julie Zhang, B.A.
2 Bloor Street St. E, Toronto, Ontario M2S 3G3
(H) 416-377-2822 (W) 417-978-6666 julie.zhang@utoronto.ca

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

Results focused, client-oriented Administrative Assistant with extensive experience working in a high-volume, deadline-driven environment. Proven ability to work under pressure and remain focused during constant interruptions. Self-motivated and self-directed, improved the efficiency and accuracy of the office by restructuring the organizational flow. A multi-tasker, with excellent communication skills; sensitive to the needs of students, staff and faculty; developed writing materials which are being used to promote the Faculty of Medicine.

KEY WORDS

◆ Administration ◆ Customer-Service Oriented ◆ Organization ◆ Multi-tasker

KEY ACCOMPLISHMENTS

Office Organization & Support

- Managed the department's journal collection; took the initiative to learn about the system used by medical libraries to categorize materials and set-up the same system for the departments, greatly enhancing access to information from these sources by staff and students.
- Ensured office equipment ran smoothly and properly and managed the inventories, ordered equipment and supplies. Created a more efficient monitoring process that enabled the quick identification of items and materials that needed to be restocked.
- Coordinated a better security system for staff, faculty and students by initiating mandatory Radiation Badges upon arrival.

Ensured the patient record filing systems were in good order and scheduled appointments with the utmost confidentiality and highest standards of sensitivity.

Communication & Customer Service

- Played a key role in the drafting of promotional materials for the department. Created the template for marketing materials to prospective faculty that continues to be used as a principal information document for recruitment.
- Consistently dealt with confidential information and services; maintained the highest standard of discretion when handling caseloads concerning staff, faculty and students.
- Effectively handled incoming inquires from visitors at the Front Desk, and by e-mail and phone; quickly identified and ensured that they were received by the appropriate staff and faculty members in the department.
- Provided high quality services by personally greeting arrivals and professionally determining the nature of the enquiry.
- Prepared orders for frames and contacts with 100% accuracy and assisted patients with their initial selections prior to consultation with the optometrist.

Computer Proficiency


- Tracked and inputted debit memos, purchase orders, and purchase requisitions using FIS financial

(Fonte: [cv funzionale - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))



(Fonte: [mixt resume - Procurar Imagens \(bing.com\)](http://mixt.resume-procurar.imagens.bing.com))

ESEMPIO 4 – CV EUROPASS

Mary Smith Date of birth: 18/04/2000 Nationality: Portuguese Gender: Female	
	ABOUT ME Enthusiastic and dedicated sports professional with a Bachelor's degree in Sports from the Faculty of Sports, Lisbon. Proven experience in training children in basketball and a strong background as a basketball player. Seeking opportunities to leverage academic knowledge and practical experience in a dynamic sports environment.
CONTACT ✉ xxx.yyy@www.com	EDUCATION AND TRAINING 2019 – 2023 PPP, Ireland ● Bachelor in Education XXXXX
	WORK EXPERIENCE 01/04/2023 – 30/07/2023 Ireland ● Internship (3 months) www <ul style="list-style-type: none">Facilitated basketball training sessions for children, focusing on skill development, teamwork, and sportsmanship.Assisted in organizing and managing club events, tournaments, and competitions.Provided mentorship and guidance to young athletes, fostering a positive learning environment.
	LANGUAGE SKILLS MOTHER TONGUE(S): English Other language(s): Portuguese Listening B1 Spoken production A2 Reading B1 Spoken interaction A2 Writing A2
	Spanish Listening B1 Spoken production A2 Reading B1 Spoken interaction A2 Writing A2
	<i>Levels: A1 and A2: Basic user; B1 and B2: Independent user; C1 and C2: Proficient user</i>

(Creato su EUROPASS, [Criar o seu CV Europass](#) | [Europass](#))

ESEMPIO 5 – CV/CURRICULUM STILIZZATO



(Fonte: CV [estilizado](#) - Procurar Imagens (bing.com))

ESEMPIO 6 – INFOGRAFICA CV/CURRICULUM



(Fonte: [cv infografico - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

ESEMPIO 7 – CV/CURRICULUM BASATO SUL WEB

Ainsley Bevis

Download in PDF | Print This CV | Email Me



Ainsley Bevis
Website: www.bloomwebdesign.net
Email: info@bloomwebdesign.net
Mobile: 0000-000-000
Address: 123 Fake St, Australia

Objective

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ipsum mi, eleifend id volutpat sit amet, laculis ac odio. Vivamus consequat sapien non nulla bibendum posuere. Sed vulputate, lectus quis vehicula tincidunt, elit nisi volutpat ante, vel aliquam metus dui ut magna. Integer auctor, quam sit amet auctor fermentum, metus risus dapibus arcu, id ultrices leo enim quis erat. Nunc neque est, porta ac venenatis sit amet, eleifend id libero. In vitae urna libero. Nullam quis lacus vitae erat convallis interdum ac sed diam. Donec ac semper risus.

In eu lacus quam. Nulla sed magna ut ligula adipiscing aliquet vel sed sapien. Vestibulum tristique tincidunt orci sit amet pretium. Vestibulum eu mi felis, sit amet commodo quam. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Duis eu nibh nisi.

About Me

Nam ullamcorper justo nec massa posuere posuere. Phasellus fermentum ligula sit amet tortor molestie nec vestibulum lorem ultrices. Mauris ac ante et magna auctor volutpat. Vivamus fermentum pellentesque erat ac egestas. Donec dictum mattis velit vitae pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In a felis est. Aliquam dictum elementum dui, sit amet feugiat libero rutrum quis. In hac habitasse platea dictumst. Duis ut ipsum justo. Ut non purus elit. Vestibulum faucibus malesuada metus eu mollis. In eget diam nibh. Aenean vitae orci ligula, id congue ante. Duis porttitor, mi ut condimentum vestibulum, dui felis bibendum orci, vitae convallis nisi purus id sem. Sed a tellus a enim suscipit rutrum.

Integer non mollis nisi. Fusce tincidunt tempus auctor. Ut id elit odio, id pharetra odio. Sed egestas dapibus adipiscing. Proin elit nulla, molestie in pretium pretium, faucibus sit amet dui. Aenean venenatis dolor ut leo accumsan vel fringilla orci rhoncus. Pellentesque volutpat odio sit amet mi pretium laoreet. Pellentesque eleifend tellus dui. Suspendisse malesuada libero eget est dignissim ac condimentum felis imperdiet. Maecenas interdum lacus vitae mi fermentum vestibulum. Nullam et ipsum augue, in mattis lectus. Ut sapien diam, rutrum ut eleifend sed, egestas sed purus.

Nam ullamcorper justo nec massa posuere posuere. Phasellus fermentum ligula sit amet tortor molestie nec vestibulum lorem ultrices. Mauris ac ante et magna auctor volutpat. Vivamus fermentum pellentesque erat ac egestas. Donec dictum mattis velit vitae pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In a felis est. Aliquam dictum elementum dui, sit amet feugiat libero rutrum quis. In hac habitasse platea dictumst. Duis ut ipsum justo. Ut non purus elit. Vestibulum faucibus malesuada metus eu mollis. In eget diam nibh. Aenean vitae orci ligula, id congue ante. Duis porttitor, mi ut condimentum vestibulum, dui felis bibendum orci, vitae convallis nisi purus id sem. Sed a tellus a enim suscipit rutrum.

Tutorial By www.bloomwebdesign.net

Profile

Education

Work History

Skills

Follow Me



(Fonte: <https://designbump.com/resume-design-tutorials-to-learn/>)

5. Padroneggiare la preparazione al colloquio di lavoro

Dopo aver progettato e finalizzato il tuo curriculum, assicurarti di essere ben preparato per un colloquio di successo è fondamentale

Navigare attraverso la fase del colloquio di lavoro in modo efficace può essere il fattore decisivo tra assicurarsi una posizione e non essere all'altezza. Poiché il mercato del lavoro è in continua evoluzione, il colloquio emerge come il momento cruciale in cui i candidati possono mostrare le proprie capacità, esperienze e personalità, creando connessioni e trasformando semplici conversazioni in opportunità di collaborazione.

In questa sezione, approfondiamo varie tecniche di colloquio di lavoro che possono elevare le prestazioni di un candidato, consentendogli di affrontare le sfide, cogliere le aspettative del datore di lavoro e raccontare il proprio percorso in modo avvincente. Il successo nei colloqui dipende da una preparazione meticolosa. Oltre a essere una valutazione, i colloqui fungono da piattaforma per i candidati per articolare la propria identità e proposta di valore al di là di ciò che è dichiarato in un CV.

Innanzitutto, è fondamentale riconoscere i diversi formati che le interviste possono adottare:

1. **Interviste online:** con le interazioni a distanza che stanno diventando prevalenti, le interviste iniziali sono spesso condotte online. Queste valutazioni possono includere, tra le altre, valutazioni tecniche, valutazioni comportamentali e analisi di casi di studio.
2. **Interviste faccia a faccia:** in genere si svolgono in fasi successive e possono adottare formati specifici:
 - Colloqui individuali: sessioni individuali tra l'intervistatore e il candidato.
 - Interviste panel: Valutazione simultanea da parte di più intervistatori.

- Serie di interviste: interviste individuali successive condotte da diversi stakeholder.
- Interviste di gruppo: valutazione collettiva dei candidati, che spesso comporta sfide per dimostrare varie competenze come il ragionamento logico e la leadership.
- Colloqui di stress: i datori di lavoro adottano una posizione ostile per valutare le risposte dei candidati, spesso per ruoli dirigenziali.
- Colloqui sociali o informali: i candidati possono essere invitati a eventi sociali aziendali per interazioni informali.

Riconoscendo la variabilità di questo momento cruciale nel processo di selezione, una preparazione approfondita è essenziale affinché i candidati mostrino la loro idoneità al lavoro.

Colloquio telefonico: un colloquio telefonico spesso funge da fase di screening iniziale prima di un incontro di persona. Nonostante la sua natura informale, ha un peso significativo e va affrontato con professionalità.

Per gestire abilmente un colloquio telefonico, considera quanto segue:

- **Tono di voce:** Impiega un tono appropriato poiché l'intervistatore fa molto affidamento sui segnali vocali per la valutazione.
- **Abitudini di comunicazione:** Evita le insidie comuni come parlare troppo velocemente, le interruzioni e le parole riempitive come "ehm".
- **Chiarezza:** se non sei sicuro dell'offerta di lavoro specifica in discussione, cerca chiarimenti piuttosto che dare per scontato.
- **Esprimi interesse:** dimostra entusiasmo e interesse genuini per il ruolo, offrendo potenzialmente disponibilità immediata per una breve chiamata per sottolineare il tuo impegno.
- **Riprogrammazione:** se al momento non puoi parlare o non sei sicuro dell'offerta di lavoro, richiedi gentilmente di riprogrammare.

- **Prendere appunti:** se non è possibile prendere appunti durante la chiamata, chiedi se l'intervistatore può inviare i dettagli via e-mail o organizzare una chiamata di follow-up per ulteriori informazioni.

Padroneggiare l'etichetta del colloquio telefonico aumenta le tue possibilità di passare alla fase successiva del processo di assunzione.

5.1 Preparazione pre-colloquio essenziale

Prima di entrare nella sala colloqui, i candidati devono svolgere diverse attività preparatorie per assicurarsi di fare una forte impressione e di essere ben attrezzati per discutere le loro qualifiche e l'idoneità per il ruolo.

Fase pre-intervista:

1. **Tenuta dei registri:** Mantieni un registro completo di tutte le domande di lavoro per identificare facilmente posizioni specifiche quando vieni contattato per un colloquio.
2. **Organizzazione:** Compilare un dossier contenente tutti i documenti giustificativi menzionati nel CV, come certificati, corsi e registri di formazione, per presentare un quadro completo delle qualifiche.
3. **Ricerca aziendale:** esplora il sito Web dell'azienda e le piattaforme dei social media per comprenderne la missione, la visione, i valori e la cultura organizzativa, fornendo informazioni preziose per le interviste.
4. **Indagine sul ruolo lavorativo:** familiarizza con la descrizione del lavoro e i requisiti per allineare le tue competenze ed esperienze con le aspettative del ruolo.
5. **Aspetto:** considera la cultura dell'azienda/organizzazione quando scegli l'abbigliamento per il colloquio. Opta per un codice di abbigliamento casual o smart casual, se non diversamente specificato. Evita di indossare lo stesso vestito per i colloqui successivi.

Ecco alcuni consigli su cosa indossare per il colloquio di lavoro

In generale, scegli uno stile che ti faccia sentire a tuo agio.

-Stendi il tuo outfit per il colloquio la sera prima e controlla che non ci siano macchie, strappi o bottoni mancanti;

-Assicurati che l'abbigliamento per il colloquio sia pulito e ben stirato;

-Evita profumi forti e persistenti, colonia e dopobarba;

-Se puoi, evita i gioielli appariscenti

(fonte: www.career.vt.edu)

-Se sei una donna che affronta un colloquio di lavoro per un'azienda formale, puoi optare per un Tailleur o una camicia abbinata a una gonna o a un pantalone.

-Vestiti con colori scuri e neutri come il blu, il grigio o il nero per uno stile classico, alcuni accessori e un trucco leggero per il viso.

-Se sei un uomo che deve sostenere un colloquio formale, vestirti con un abito scuro, camicia bianca e cravatta è lo stile giusto. Se il colloquio è in corso, assicurati anche che le tue scarpe siano pulite e lucidate.

Fonte: [Italia, A. (16 marzo 2022)]

Prima del colloquio, i candidati dovranno riflettere sulle seguenti domande:

- Quali sono le mie competenze tecniche?
- Quali sono le mie competenze linguistiche?
- Quali competenze trasversali (sociali, interpersonali e relazionali) possiedo?
- Quali qualifiche e competenze sono delineate nel profilo professionale?
- Come posso evidenziare efficacemente le mie competenze in relazione ai requisiti del lavoro?

Una preparazione approfondita in queste aree infonderà fiducia e migliorerà le prestazioni del candidato durante il colloquio.

5.2 Fase del colloquio: strategie e pratiche chiave

La fase del colloquio è il momento cruciale in cui i candidati hanno l'opportunità di dimostrare la loro idoneità alla posizione. Implementando la preparazione strategica e praticando una comunicazione efficace, i candidati possono massimizzare le loro possibilità di successo.

Prima di addentrarci nella fase del colloquio, è fondamentale gettare le basi per il successo. Ecco come navigare in questa fase critica con sicurezza:

1. **Puntualità:** Arrivare in orario è fondamentale per fare una prima impressione positiva.
2. **Analisi dell'offerta di lavoro:** analizza a fondo l'offerta di lavoro e i requisiti per allineare le tue competenze ed esperienze con i criteri indicati. Preparati ad articolare in che modo le tue qualifiche soddisfano le esigenze del datore di lavoro.
3. **Preparazione alla discussione:** Anticipa la discussione di esperienze professionali, educative, sportive e sociali. Evidenzia i risultati e i risultati pertinenti che mostrano le tue capacità.
4. **Pratica:** esercitati a rispondere a vari tipi di domande del colloquio. Prendi in considerazione la possibilità di registrare una simulazione per affinare la tua postura, eliminare le parole riempitive non necessarie e correggere eventuali errori.

Esempio di domande per l'intervista:

- Perché vuoi cambiare lavoro?
- Cosa sapete della nostra azienda/organizzazione?
- Descrivi il tuo stile di leadership.
- Come gestisci lo stress sul posto di lavoro?

- Quali sono i tuoi hobby al di fuori del lavoro?
- Cosa l'ha spinto a cercare un cambiamento nella sua attuale situazione lavorativa?
- Puoi parlarmi delle circostanze che hanno portato al tuo attuale stato di disoccupazione?
- Quali aspetti della nostra azienda ti attraggono di più e perché desideri lavorare qui?
- Cosa di questo lavoro ha attirato il tuo interesse in particolare e in che modo si allinea con i tuoi obiettivi di carriera?
- Quali intuizioni puoi condividere sulla nostra azienda, la sua cultura e i suoi valori?
- Riflettendo sul tuo ruolo precedente, quali aspetti hai trovato più gratificanti o divertenti?
- Se ne avessi avuto l'opportunità, quali cambiamenti avresti implementato nel tuo lavoro precedente per migliorare l'efficienza o la produttività?
- Potresti descrivere un progetto o un'attività particolarmente coinvolgente della tua storia professionale?
- Parlami di un collega o di un membro del team con cui hai avuto un rapporto lavorativo particolarmente positivo.
- Quali tipi di comportamenti o tratti dei colleghi tendono a frustrarti di più?
- Ci sono stati casi in cui hai dovuto modificare il tuo programma a causa di attività o sfide impreviste? Puoi approfondirne uno?
- Come si fa a mantenere la motivazione e la dedizione al proprio lavoro, soprattutto nei momenti difficili?
- Nel passaggio alla nostra azienda, quali forme di supporto o risorse trovereste più vantaggiose per un inizio di successo?

- Puoi descrivere il tuo approccio alla leadership o lo stile di leadership che preferisci agli altri?
 - Come si gestisce in genere lo stress e la pressione in un ambiente professionale?
 - Oltre al lavoro, quali hobby o interessi persegui nel tuo tempo libero?
 - Ti descriveresti come ambizioso nella tua carriera?
 - Puoi condividere un aspetto delle tue competenze professionali che consideri un'area di miglioramento o crescita?
 - Cosa ti distingue come candidato per questa posizione e perché credi di essere la soluzione ideale?
5. **Comunicazione non verbale:** presta attenzione ai segnali non verbali, come una stretta di mano decisa, poiché contribuiscono all'efficacia complessiva della comunicazione.
6. **Mostrare interesse:** Dimostra interesse per l'azienda e il ruolo ponendo domande approfondite sulle dinamiche del team, sulle opportunità di sviluppo della carriera, sulla valutazione delle prestazioni e sullo stipendio previsto. Ecco alcuni esempi:
- Qual è la struttura e le dinamiche del team a cui entrerò a far parte?
 - Puoi descrivere il livello di autonomia e responsabilità associato a questa posizione?
 - Quali opportunità di sviluppo professionale sono disponibili all'interno dell'azienda?
 - In che modo l'azienda valuta le prestazioni dei dipendenti e quali sono le aspettative di successo nei primi mesi di questo ruolo?
 - Potresti fornire informazioni sulla fascia salariale prevista per questa posizione?

7. **Domande conclusive:** Informarsi sui prossimi passi nel processo di assunzione e su quando verrà presa una decisione. Chiarisci se riceverai una notifica dell'esito.

Affrontare la fase del colloquio con una preparazione accurata e un impegno ponderato può migliorare significativamente la tua candidatura e aumentare la probabilità di assicurarti la posizione desiderata

5.3 Diversi formati di colloqui di lavoro

I colloqui sono infatti una componente fondamentale del processo di candidatura e fungono da piattaforma sia per il datore di lavoro che per il candidato per valutare l'idoneità reciproca. Il formato di un'intervista può variare in modo significativo, ognuno dei quali presenta una serie di sfide e opportunità.

5.3.1 Formato in presenza

Tra i formati più comuni ci sono i colloqui in presenza, che richiedono una miscela di professionalità, equilibrio e connessione personale.

Ecco alcuni dettagli tecnici e suggerimenti per eccellere in un colloquio in presenza:

1. **Sii puntuale:** La puntualità è il primo punto a tuo favore; Dimostra rispetto per il tempo dell'intervistatore e impegno per la professionalità.
2. **Presta attenzione alla tua comunicazione non verbale:**
 - Mantieni il contatto visivo guardando l'intervistatore negli occhi senza esagerare (non fissare).
 - Dare una sincera stretta di mano; Non stringere la mano dell'altra persona troppo forte o troppo piano.
 - Siediti correttamente con la schiena e le spalle dritte.
 - Sorridi, ma non esagerare.

3. Mostra la tua fiducia e il tuo entusiasmo:

- Saluta la persona che ti dà il benvenuto e attendi il suo saluto.
- Aspetta di essere invitato a sederti.
- Non prendere l'iniziativa di fumare.
- Non masticare una gomma.

4. Comunica in modo chiaro e assertivo:

- Mostra interesse ed entusiasmo per l'opportunità rispondendo alle domande in modo chiaro e preciso.
- Sottolinea ciò che hai ottenuto e collegalo al lavoro per cui ti stai candidando.
- Fornisci esempi concreti che illustrino le tue competenze (tecniche e soft).
- Se ti trovi di fronte a una domanda inaspettata, pensa prima di rispondere e non aver paura di chiedere chiarimenti se ne hai bisogno.
- Sii autentico/genuino.

Per ulteriori approfondimenti e best practice, prendi in considerazione la visione di "Le migliori risposte alle domande comuni di un colloquio | The Interview Game di Indeed" su YouTube, che offre preziosi consigli per navigare nel processo di colloquio: <https://youtu.be/hN7f6pqKodQ>.

5.3.2 Formato online

Nell'era digitale, i colloqui online sono diventati sempre più diffusi, offrendo sia comodità che sfide. Questo formato richiede non solo la consueta preparazione del colloquio, ma anche l'attenzione ai dettagli tecnici che possono creare o distruggere l'esperienza. Ecco alcuni suggerimenti essenziali per garantire il successo del tuo colloquio online.

Dettagli tecnici:

1. **Sii puntuale!** Connettiti al link fornito alcuni minuti prima dell'orario programmato per assicurarti che tutto funzioni senza intoppi.
 - Verifica di disporre di una connessione Internet stabile e che le impostazioni audio e video funzionino correttamente.
 - Scegli un luogo con distrazioni minime, sobrio, pulito e con un'illuminazione adeguata.
 - Spegni o disattiva l'audio del telefono cellulare per evitare interruzioni.
2. **Postura e comunicazione durante il colloquio:**
 - Guarda la telecamera, non lo schermo, per simulare il contatto visivo con il tuo intervistatore.
 - Vestiti in modo appropriato, poiché questo è un dettaglio cruciale che non deve essere trascurato, anche in un ambiente online.
 - Presta attenzione alla tua comunicazione non verbale, in quanto può avere un impatto significativo sulla percezione del tuo intervistatore.
 - Comunica in modo chiaro e assertivo, assicurandoti che il tuo entusiasmo e il tuo interesse per il ruolo siano evidenti.

Per ulteriori indicazioni su come eccellere nel tuo colloquio virtuale, prendi in considerazione la visione di "Come superare il tuo colloquio virtuale" su YouTube, che fornisce preziosi suggerimenti e approfondimenti: <https://youtu.be/7t3k9fSNWel>.

5.4 Fase post-colloquio

Nella ricerca dell'incontro di lavoro perfetto, il processo di colloquio è una fase fondamentale in cui si fanno le prime impressioni e si valuta il potenziale. Tuttavia, il viaggio non finisce quando si conclude l'intervista. La riflessione e il follow-up sono altrettanto importanti per lasciare

un'impressione duratura e preparare il terreno per le opportunità future. Condurre un'autovalutazione dopo ogni colloquio è una pratica preziosa che può migliorare significativamente le tue capacità di colloquio e la prontezza per gli incontri successivi. Questo esercizio introspettivo ti consente di valutare criticamente le tue prestazioni, identificare le aree di miglioramento e perfezionare il tuo approccio per allinearti meglio alle aspettative dei potenziali datori di lavoro.

Condurre un esercizio di autovalutazione

Ciò ti consentirà di affrontare eventuali punti deboli o meno positivi, assicurandoti di essere meglio preparato per il tuo prossimo colloquio.

Esempi di domande per la tua autovalutazione:

- Com'è andata l'intervista?
- Ho messo in evidenza in modo efficace le mie competenze?
- Ho parlato troppo o troppo poco?
- Non ero abbastanza dinamico o troppo dinamico?
- Che impressione ho avuto di me stesso? Positivo o negativo?
- Cosa posso fare per migliorare le mie prestazioni in un futuro colloquio di lavoro?

Inoltre, mantenere una cortesia professionale inviando un'e-mail di ringraziamento dopo il colloquio è un gesto cortese che rafforza il tuo interesse per la posizione e lascia un'impressione finale positiva.

5.5 Elevator pitch

Una ricerca di lavoro attiva può anche iniziare con una presentazione personale, spesso indicata come elevator pitch o discorso. Questo formato vi permette di prendere l'iniziativa, trasmettendo in modo sintetico chi siete, cosa fate e cosa aspirate a fare in un breve lasso di tempo, tipicamente la durata di una salita in ascensore (60 secondi o meno).

Un elevator pitch dovrebbe essere preciso, conciso, chiaro e consegnato con positività e persuasione. È strutturato attorno a quattro punti chiave,

concentrandosi su ciò che si vuole fare, piuttosto che su ciò che non si vuole fare:

1. Chi sei.
2. Cosa fai.
3. Cosa ti rende unico.
4. Come lo fai e su chi incide.

Affinché un elevator pitch sia efficace, la tua consegna dovrebbe essere fluida, chiara, con una buona inflessione e un tono di voce armonioso, senza fretta. Il tempo è limitato, ma il messaggio deve essere chiaro ed entusiasta; Evita di divagare. La pratica è fondamentale, ma assicurati che il tuo discorso non suoni provato o non sincero. Anche la comunicazione non verbale, comprese le espressioni facciali e la postura, è vitale.

Un elevator pitch è la tua opportunità per mostrare in modo assertivo le tue capacità, facendo una prima impressione positiva. Offrire biglietti da visita o un curriculum alla fine della presentazione è importante in questo contesto.

Inizia e termina il tuo elevator pitch invitando a fare domande, come ad esempio:

- Non esitate a interrompermi se avete domande.
- Se qualcosa non è chiaro, sentiti libero di porre qualsiasi domanda tu possa avere.

Mentre crei la tua presentazione, ricorda che si tratta di raccontare una storia che inizia con "chi sono", "cosa faccio", "cosa voglio fare" e "perché dovresti assumermi".

La chiave per diventare abili nel "vendere" le tue abilità è la pratica.

Video: Come creare il tuo elevator pitch di 30 secondi! | La regina degli stagisti - https://youtu.be/Lb0Yz_5ZYzI

Figura 2 – Elevator pitch

ELEVATOR PITCH

Choose your words carefully to tell your story & nail your first impression!
Practice, Practice, Practice until it becomes natural!

NON-VERBAL:

- Eye Contact: Look at the person 60-70% of the time
- Smile
- Handshake: Firm, 2-3 pumps
- Posture: Stand tall and confidently
- Voice: Display confidence & enthusiasm

VERBAL:

- Introduction: Name, Year, Major, Activities, Aspirations
- Show evidence of knowledge/interest in the employer
- Discuss how your skills/activities are an asset to the company
- Ask open-ended questions about the company or position
- Something that will encourage dialogue

HERE'S A SAMPLE DIALOGUE FOR THE ELEVATOR PITCH:

YOU Introduce yourself: "My name is Joe Smith. I am a sophomore majoring in marketing and am a member of Penn State Marketing Association and Corporate Leadership."	COMPANY Say something about the company or an interesting fact: "I learned about your marketing strategy through Fantasy Liga Careers. I'm particularly interested in this because you offer marketing support within the marketing internship."	YOU Say something about what skills you bring to the company or what you can offer them: "I believe my previous experience using social media as the marketing chair for Penn State my involvement in CIMA will be an asset to your company in the sports."	COMPANY Ask an open-ended question that will encourage dialogue: "Could you tell me some of the specific projects I could expect to work on in the role?"
---	---	--	--

TIPS FOR FRESHMEN/SOPHOMORES:

"If company X-I know you are not hiring freshmen/sophomores, but could you give me some feedback on what to do so I will be marketable for an internship my junior year?"

(Fonte: Adattato da <https://careerconnections.smeal.psu.edu/networking-linkedln-and-elevator-pitch-tips/>)

5.6 Promemoria finali

È importante riconoscere che un colloquio di lavoro è un processo di scoperta reciproca a due vie. Ogni intervista è come un puzzle unico, in cui entrambe le parti cercano di mettere insieme i loro pezzi per vedere se riescono a creare un'immagine coerente. (Faap, 2024). Un colloquio offre la possibilità di ottenere informazioni più approfondite sulla potenziale partnership lavorativa, determinando se il rapporto di lavoro tra il candidato e l'azienda potrebbe funzionare. Dal punto di vista del candidato, un colloquio può anche rivelare se l'azienda fornisce l'ambiente necessario per coltivare le sue ambizioni e sostenere la crescita personale.

Fare domande è fondamentale anche per capire se l'azienda è in linea con le aspirazioni di carriera e i valori personali del candidato. Le domande potrebbero riguardare il futuro team a cui il candidato entrerebbe a far parte se selezionato, o sullo sviluppo professionale e personale, come ad

esempio informarsi sulle politiche organizzative che supportano l'apprendimento e il benessere.

Nota finale: non lasciarti scoraggiare da alcuni "No". Trovare l'opportunità giusta può richiedere tempo e la perseveranza è fondamentale.

E ricorda: prepararsi per una ricerca di lavoro attiva è il modo migliore per affrontare i colloqui di lavoro con sicurezza e professionalità.

Buona Fortuna!

Bibliografia

- Italia, A. (2021b, 23 dicembre). Il colloquio telefonico. <https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/il-colloquio-telefonico>
- Italia, A. (16 marzo 2022). *Come vestirsi per un colloquio di lavoro: consigli per ogni settore*. <https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/come-vestirsi-per-un-colloquio-di-lavoro#:~:text=Che%20tu%20stia%20per%20affrontare%20un%E2%80%99intervista%20di%20lavoro,i%20capi%20siano%20puliti%2C%20stirati%20e%20non%20rovinati>.
- Ardions, A., Romero, Z., Sá Sequeira, A. (2006). *Organização e Técnicas Empresariais*. Edições POLITEMA
- Doyle, A. (3-mai-2024). *Come creare un elevator pitch (con esempi)*. L'equilibrio. <https://www.thebalancecareers.com/elevator-speech-examples-and-writing-tips-2061976>
- Faap, R.S.M.M. (2024, 18 gennaio). *La natura bidirezionale delle interviste: una strada a doppio senso per il successo*.
- <https://www.linkedin.com/pulse/bidirectional-nature-interviews-two-way-street-r-ryan-ecroe>
- Guimarães, B. (13-mai-2022). *Tipos de entrevista de seleção: quais são as 7 principais e como escolher a melhor?* GUPY. <https://www.gupy.io/blog/tipos-de-entrevista>

6. Simulazioni di interviste video

Una volta che ti abbiamo parlato di come condurre un colloquio di lavoro perfetto, ora forniremo esempi di colloqui di lavoro per guidarti ulteriormente.

Questo capitolo è una raccolta di 3 interviste video che fungono sia da risorsa motivazionale che educativa. Mostra come le competenze affinate nel regno dello sport possano essere efficacemente tradotte nei settori del lavoro e dell'imprenditorialità.

La prima intervista vede protagonista Alessandra, un'atleta che è passata con successo da una carriera sportiva all'imprenditoria. Attraverso la sua narrazione, offre ispirazione e guida ai giovani atleti che aspirano a seguire un percorso simile.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=IUilRmrSBhg>

La seconda intervista è con Paola, coach con una vasta esperienza nell'accompagnare gli atleti nel loro percorso professionale. Durante l'intervista, Paola condivide la sua visione su come lo sport possa essere un elemento essenziale per plasmare una carriera di successo.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Z4KD8BTBjNY>

Inoltre, è incluso un terzo colloquio, che simula un colloquio di lavoro tra un ex atleta e un reclutatore.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=8d21pBVFgDI>

Le interviste sono condotte in inglese e sono accompagnate da sottotitoli in tutte le lingue del consorzio, garantendo che i contenuti siano accessibili e comprensibili per un vasto pubblico.

Queste simulazioni di interviste possono essere strumenti preziosi per gli atleti che si preparano ad avventurarsi nell'imprenditoria o ad entrare nel mondo del lavoro.

7. Conclusione

Questo risultato, intitolato "Guida metodologica per lo sviluppo della carriera", fornisce alle persone strumenti pratici e risorse per navigare nel mercato del lavoro con maggiore consapevolezza e preparazione.

Gli strumenti completi di autovalutazione sottolineano l'importanza della valutazione introspettiva, consentendo alle persone di individuare i propri punti di forza, le aree di crescita, gli interessi e i valori personali. Questa più profonda comprensione di sé facilita scelte di carriera informate e strategiche.

L'Atlante dell'Accesso al Lavoro presenta un panorama di opportunità di lavoro, aiutando nell'esplorazione del mercato del lavoro e nella scoperta di percorsi di carriera appaganti che potrebbero non essere immediatamente evidenti.

La Guida alla creazione di un curriculum delinea le migliori pratiche per costruire un curriculum efficace che esprima esperienze, competenze e qualifiche in modo chiaro e convincente. Un curriculum ben fatto è fondamentale per catturare l'interesse dei reclutatori e assicurarsi opportunità di colloquio.

La Guida alla preparazione ai colloqui di lavoro offre approfondimenti e strategie per affrontare con successo i colloqui di lavoro, dalla preparazione iniziale all'affrontare domande impegnative. La pratica e la preparazione sono fondamentali per costruire la fiducia necessaria per eccellere in un colloquio.

Infine, la sezione sulle Video Interviste mette in evidenza le esperienze del mondo reale delle persone che hanno effettuato il passaggio dallo sport al

mercato del lavoro, inclusi sia allenatori che atleti. Queste storie servono come fonte di ispirazione e offrono esempi concreti di svolte di carriera di successo.

In conclusione, il percorso di sviluppo della carriera è distinto per ogni individuo e richiede un approccio proattivo e riflessivo.

La nostra speranza è che questa guida metodologica del progetto SPORT4E fornisca strumenti preziosi e ispirazione per aiutare i professionisti a raggiungere i loro obiettivi di carriera, mentre continuano a esplorare, crescere e adattarsi.

Il successo professionale è un viaggio continuo di apprendimento e sviluppo!

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

sport4e.eu

 **sport4e**

 **sport4employability**

 **sport4e**

 **Co-funded by
the European Union**



CEIPES
CENTRO DE INVESTIGACIONES
E INICIATIVAS PEDAGÓGICAS
E INICIATIVAS PEDAGÓGICAS

Tempofinito
CENTRO DE INVESTIGACIONES
E INICIATIVAS PEDAGÓGICAS

