

Il processo di selezione nelle Aziende

I criteri di un processo selettivo all'interno delle aziende non possono essere descritti in maniera univoca poiché ogni azienda, avendo delle sue caratteristiche precipue, metterà in atto modalità di selezione diverse. Tuttavia in questa sede offriamo una cornice per inquadrare le caratteristiche generali di esso mettendo a disposizione dei riferimenti concreti per affrontare nel modo migliore tale "percorso".

La giusta motivazione al perseguimento dell'obiettivo è il primo elemento di cui tenere conto in quanto riduce l'ansia e non fa perdere di vista ciò per cui si sta lavorando. È bene ricordare, inoltre, di essere sempre **coerenti** nelle risposte.

In generale il percorso si struttura attraverso:

1. la preparazione e l'invio del CV;
2. il colloquio;
3. il lavoro di gruppo che potrebbe essere proposto sia sotto forma di colloquio che di test;
4. I test.

La preparazione e l'invio del CV (in formato europeo) permettono un primo screening degli aspiranti al lavoro. È opportuno, dunque, evidenziare le esperienze professionali o formative specifiche accompagnate sempre da una lettera di presentazione con le caratteristiche personali, gli interessi e le motivazioni che hanno portato all'invio del CV.

Il colloquio rappresenta già una fase più avanzata nel percorso ed è fondamentale perché analizza gli aspetti specifici che hanno portato il soggetto alla selezione. Ad esso è bene presentarsi puntuali, ben vestiti, motivati ed interessati al lavoro per cui ci si propone senza, tuttavia, svalutarsi (far pensare che ci si adatterebbe a fare qualsiasi cosa). È necessario prestare attenzione a domande simili o che hanno tali finalità perché possono essere fatte per sondare la coerenza del candidato. È necessario, pertanto, rispondere tempestivamente senza mostrare titubanze cercando, allo stesso tempo, di essere quanto più trasparenti possibile.

Il colloquio o lavoro/test di gruppo è sempre più diffuso nella selezione delle aziende. Esso è svolto in gruppo (da 5 a 10 elementi) e può essere proposto come semplice colloquio o tramite una situazione sulla quale i candidati devono discutere. Esso è utile per sondare abilità specifiche del candidato quale la propensione alla leadership, la capacità di cooperazione, di mediazione, di contrattazione. È, per questo, fondamentale mostrarsi cooperativi, partecipativi, evitare di isolarsi, sapersi esprimere, guardare gli altri mantenendosi coerenti senza canalizzare troppo l'attenzione, né essere invadenti o poco tolleranti. I comportamenti oltre che le dinamiche di gruppo verranno osservate dall'esaminatore o dagli esaminatori per valutare l'idoneità del candidato.

I test hanno lo scopo di fornire all'esaminatore un quadro preciso dell'esaminato al fine di comprendere quanto possa essere adatto ad una specifica mansione.

Qui riportiamo:

- a. Test della personalità;
- b. Test autobiografici.

TEST DELLA PERSONALITÀ

I test psicoattitudinali vengono utilizzati per comprendere nella maniera più approfondita possibile le attitudini dei candidati. Essi riguardano i più svariati ambiti di applicazione e sono fondamentali per comprendere a fondo se il soggetto è idoneo o meno a svolgere una determinata mansione. I test psicoattitudinali più comuni riguardano la logica, la matematica, il ragionamento astratto, la concentrazione (che vengono trattati in maniera più specifica in altra parte del testo), ma possono riguardare anche la sfera della comunicazione, delle capacità organizzative, delle relazioni interpersonali, etc...

Di questi ultimi tipi, di seguito, vengono riportati una serie di esempi. Di essi verranno specificate le risposte più idonee e la spiegazione che induce a ritenere che esse siano tali. Queste ultime vi saranno utili per comprendere quale deve essere il modo in cui imparare a ragionare.

ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE

1) Se devi preparare un pranzo per molti invitati, in genere:

- A) Non sai mai cosa preparare
- B) Decidi sempre in anticipo il menù
- C) Lasci libero spazio all'improvvisazione

2) Quando devi fare la spesa:

- A) Sai sempre esattamente cosa comprare
- B) Compri solo le cose più urgenti
- C) Ti fai "ispirare" dai prodotti sugli scaffali

3) Le tue valigie:

- A) Le prepari sempre mezz'ora prima di partire
- B) Le prepari, velocemente, mettendoci solo le cose che ti sembrano utili
- C) Le prepari accuratamente qualche giorno prima della partenza

4) Sei solito:

- A) Andare a dormire tardi
- B) Andare a dormire sempre alla stessa ora
- C) Dormire quando ti capita

5) Se devi organizzare una festa:

- A) Non ami le feste
- B) Metti in gioco tutte le tue risorse per far sì che riesca bene
- C) Improvvisi e lasci le cose al caso: riescono meglio

6) Se devi partire:

- A) Organizzi il viaggio molto tempo prima
- B) Non prenoti in anticipo: può sempre accadere qualcosa
- C) Lasci che un altro se ne occupi al posto tuo

7) Quando devi consegnare un lavoro, sei solito:

- A) Rispettare sempre la scadenza prevista
- B) Consegnare solitamente in ritardo
- C) Pensare che non sia importante la scadenza, ma la qualità del lavoro

8) Nel posto in cui lavori:

- A) C'è un ordine comprensibile solo a te stesso
- B) Tutto è al suo posto
- C) C'è chi mette in ordine al posto tuo

9) Ti capita spesso:

- A) Di sentire di avere poco tempo a disposizione
- B) Di essere in ansia per un'attività che stai portando avanti
- C) Di poter dedicare un po' di tempo anche a te stesso

10) Di solito:

- A) Sei sempre di corsa
- B) Trascuri la famiglia per dedicarti al lavoro
- C) Riesci sempre a dedicare uno spazio della giornata alla tua famiglia

11) Se devi adempiere ad un impegno all'ultimo momento:

- A) Ti disperdi perché non sai cosa fare
- B) Ti fermi un attimo a riflettere e decidi come organizzare il tutto
- C) Fai finta di non aver capito

12) A casa tua:

- A) Si mangia sempre allo stesso orario
- B) Ognuno mangia quando ha fame
- C) Non ci sono orari fissi

13) Durante il tuo percorso scolastico:

- A) Concentravi la tua attenzione solo sullo studio
- B) Facevi, oltre allo studio, una serie di attività parallele
- C) Ti interessavi di tutto, ma non sempre riuscivi a dare il giusto spazio allo studio

14) La tua agenda lavorativa:

- A) È praticamente bianca: non appunti niente
- B) Scrivi solo le cose più importanti
- C) È sempre ben organizzata: segni tutto

15) Durante il tuo tempo libero:

- A) Ti annoi
- B) Fai tutto ciò che non riesci a fare in altri momenti
- C) Non fai nulla