



SISTEMA  
ITS

# Le Competenze richieste dalle Aziende



**HARD SKILLS:** abilità e conoscenze tecniche legate ad un mestiere o ad una mansione specifica del sapere e del saper fare combinati insieme. Vengono acquisite studiando e poi affinate con l'esperienza sul campo

**SOFT SKILLS:** competenze emotive e speciali, insieme di caratteristiche individuali intrinseche e tipiche della personalità e dell'agire di ciascuno. Non sono riferite ad una specifica missione ma hanno però il valore strategico di incrementare le nostre prestazioni in qualsiasi ambito, a maggior ragione nel mercato del lavoro.



# SOFT SKILLS

- **Comunicazione**. La capacità di trasmettere idee, informazioni e opinioni in modo chiaro e convincente, sia in forma orale che scritta, ascoltando ed essendo ricettivi verso le proposte degli altri.
- **Orientamento cliente/utente**. La capacità di identificare, comprendere e soddisfare efficacemente le esigenze sia dei clienti esistenti che di quelli potenziali.
- **Teamwork**. La capacità di stabilire rapporti di partecipazione e di collaborazione con altre persone. Si tratta di condividere risorse e conoscenze, di armonizzare gli interessi e di contribuire attivamente al fine di raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione.
- **Capacità di apprendimento**. La capacità di eseguire un'auto-valutazione delle necessità di acquisire conoscenze (teoriche o pratiche) e di prendere le misure necessarie per acquisire e mettere in pratica questa conoscenza, mantenendo al contempo un atteggiamento flessibile e aperto verso l'apprendimento nel corso di tutta la vita professionale.
- **Creatività/Innovazione**. L'abilità di contribuire con idee nuove allo sviluppo di prodotti o dei servizi migliori all'interno dell'organizzazione, così come al miglioramento delle attività svolte durante il lavoro, con l'obiettivo di rispondere alle esigenze di evoluzione dell'organizzazione.
- **Capacità di prendere decisioni**. La capacità di prendere le decisioni necessarie a raggiungere determinati obiettivi in modo rapido e propositivo. La capacità di utilizzare le informazioni rilevanti per facilitare la scelta dell'alternativa migliore (consultando le fonti più appropriate, controllando e mettendo in atto l'alternativa selezionata) stimolando la riflessione sull'assunzione del rischio in condizioni di incertezza.
- **Capacità di analisi**. La capacità di trarre conclusioni e di prevedere il futuro raccogliendo informazioni da varie fonti e stabilendo relazioni di causa-effetto.



# SOFT SKILLS

- **Capacità di gestione.** La capacità di fissare obiettivi e priorità selezionando e assegnando i compiti e risorse, di seguire il progresso verso la realizzazione degli obiettivi identificati e di apportare possibili cambiamenti rispetto al piano iniziale
- **Capacità di adattarsi ai cambiamenti.** La possibilità di cambiare il corso delle azioni per conseguire gli obiettivi identificati in una nuova situazione.
- **Leadership.** La capacità di motivare e guidare gli altri, affinché contribuiscano in modo efficace e adeguato al raggiungimento degli obiettivi.
- **Impegno/Identificazione con l'organizzazione.** La capacità di assumere un impegno nei confronti dell'organizzazione e di capire le sue peculiarità, fondendo il comportamento del singolo e le sue responsabilità professionali con i valori, i principi e gli obiettivi dell'organizzazione.
- **Orientamento ai risultati.** La capacità di rendere redditizi gli sforzi organizzativi, tenendo sempre presenti gli obiettivi perseguiti. Si tratta di ottimizzare la gestione del tempo, assegnando diversi livelli di priorità alle attività future e adottando strumenti o tecniche che facilitino il loro sviluppo.
- **Miglioramento continuo.** La capacità di svolgere le attività, le mansioni e le responsabilità inerenti al proprio ruolo professionale nel rispetto di determinati standard di qualità, cercando di migliorare continuamente, proponendo l'adeguamento e la modernizzazione procedurali e tecnologiche.
- **Capacità di negoziazione.** La capacità di argomentare in modo chiaro, coerente e conciliando opinioni diverse, allo scopo di raggiungere un accordo che soddisfi tutti, così come gli obiettivi proposti.
- **Etica professionale.** La capacità di agire tenendo presenti i principi di comportamento professionali ed etici nello svolgimento delle attività quotidiane.



# Soft Skills

- **Tolleranza allo stress.** La capacità di mostrare resistenza in situazioni complicate o stressanti, mantenendo inalterato il livello di qualità delle mansioni svolte.
- **Consapevolezza di sé.** La capacità di identificare i propri punti di forza e di debolezza reali, così come le motivazioni e i valori da cui deriva il comportamento di ognuno.
- **Equilibrio personale.** La capacità di gestire con successo i frequenti conflitti che sorgono tra vita privata e professionale, tra obiettivi e valori personali e quelli aziendali.
- **Gestione di conflitti.** La capacità di gestire i conflitti, quindi di stimolare il dialogo, regolare o risolvere i conflitti tra due o più parti.
- **Adattabilità culturale.** La capacità di svolgere progetti di livello manageriale e imprenditoriale in ambienti multiculturali.
- **Rete di contatti.** La capacità di sviluppare, mantenere e favorire i contatti sia a livello interno che esterno, con l'obiettivo di raggiungere i migliori risultati per l'organizzazione, salvaguardandone l'immagine.
- **Capacità di ricerca e di gestione delle informazioni.** La capacità di reperire informazioni, distinguere tra fonti o letteratura primaria e secondaria, di utilizzare la biblioteca - in modo tradizionale o digitale - per trovare informazioni su Internet e di utilizzare diversi metodi di ricerca e tecniche di valutazione.
- .....
- .....



# IL COLLOQUIO

## OBIETTIVI

### PER IL CANDIDATO

Scoprire informazioni utili per decidere se il lavoro proposto/stage è quello giusto per se

### PER L'AZIENDA

Ottenere le informazioni necessarie per decidere di ospitare il candidato per uno stage/procedere all'assunzione



## DOMANDE PER PREPARARSI AL COLLOQUIO

- Cosa so dell'azienda?
- Quali sono le mie qualità per ottenere per essere selezionato?
- Quali sono le mie attitudini per conquistare questa posizione?
- Come posso migliorare le mie competenze?
- Cosa mi distingue dagli altri?
- Quali sono i miei obiettivi a medio e lungo termine?
- Perché dovrebbero scegliere proprio me?



## ERRORI DA EVITARE

- Arrivare in ritardo
- Eccesso di personalismo: abbigliamento, trucco..
- Impreparazione sulla propria carriera scolastica e lavorativa
- Impreparazione totale sull'azienda
- Reticenza: essere esaurienti e sintetici al contempo
- Domande sulla retribuzione al primo incontro conoscitivo
- Comunicazione non verbale inadeguata





## DOMANDE FREQUENTI DURANTE IL COLLOQUIO

- Mi parli di lei
- Come si sta muovendo per cercare il lavoro?
- Perché ha scelto la ns. azienda quale sede di stage?
- Perché si ritiene idoneo a ricoprire questo incarico?
- Come immagina il suo futuro professionale?
- Mi racconti dei suoi precedenti successi o insuccessi, quali sono i suoi punti forti e i suoi punti deboli?
- Indichi le qualità che la rappresentano
- Vedo che non ha terminato la carriera scolastica, come mai?
- Che cosa fa nel tempo libero, ha delle passioni?



## DOPO IL COLLOQUIO

Il candidato è opportuno faccia una sintesi rispetto a:

- impressioni sull'azienda
- maggiori informazioni raccolte
- conduzione del colloquio: esitazioni, difficoltà, risposte brillanti
- reazioni del selezionatore
- criticità relative alla posizione offerta
- eventuali competenze mancanti
- possibilità di formazione in azienda e percorso di carriera
- interesse per la proposta
- tempistiche e modalità di un nuovo contatto



Nella ppt sono riportate informazioni  
presentate nell'ambito di un Seminario tenutosi a Verona  
c/o JOB&Orienta 2017  
a cura di UMANA SpA

Presentazione a cura del Dott. G. Maggi e della Dott.ssa M. G. Piepoli

