



«Le faremo sapere...»



Le cose da sapere quando ci si candida per un lavoro in un altro paese dello Spazio economico europeo



Commissione europea

«LE FAREMO SAPERE...»

LE COSE DA SAPERE QUANDO CI SI CANDIDA PER UN LAVORO IN UN ALTRO PAESE DELLO SPAZIO ECONOMICO EUROPEO

Commissione europea

Direzione generale per l'Occupazione,
gli affari sociali e le pari opportunità

Unità D.3

Manoscritto terminato in febbraio 2009

Il contenuto di questa pubblicazione è stato fornito dai servizi pubblici per l'impiego degli Stati membri del SEE. Né la Commissione europea né alcuna persona che agisca a nome della Commissione europea è responsabile dell'uso che dovesse essere fatto delle informazioni contenute nella presente pubblicazione.

Per utilizzare o riprodurre foto prive di copyright delle Comunità europee, l'autorizzazione deve essere richiesta direttamente al detentore del copyright.

Europe Direct è un servizio a vostra disposizione per aiutarvi a trovare le risposte ai vostri interrogativi sull'Unione europea.

Numero verde unico (*)
00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Alcuni gestori di telefonia mobile non consentono l'accesso ai numeri 00 800 o non ne accettano la gratuità.

Numerose altre informazioni sull'Unione europea sono disponibili su Internet consultando il portale Europa (<http://europa.eu>).

Una scheda bibliografica, con un sommario, figura alla fine del volume.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee, 2009

ISBN 978-92-79-11646-9
doi 10.2767/30162

© Comunità europee, 2009
Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Printed in Germany

STAMPATO SU CARTA RICICLATA AL 100 %

Prefazione di Dixie Dansercoer, esploratore e atleta belga



© SOFAM

Nel nostro mondo moderno e frenetico, tutti sembrano dar prova di iperattivismo, cercando di fare il massimo nel minor tempo possibile.

La qualità è costretta a cedere il passo alla quantità; la grazia, lo stile e la delicatezza scompaiono ogniqualvolta vengono buttati giù in tutta fretta messaggi e-mail o sms. Il volume complessivo di informazioni che riceviamo quotidianamente può risultare schiacciante.

Le mie spedizioni polari, lunghe e intense, mi hanno dimostrato che la natura non segue questo modello. Durante i chilometri di trekking che ho avuto la fortuna di intraprendere in lungo e in largo per le regioni del Polo Nord e del Polo Sud, sono stato costretto a rallentare il ritmo e a concentrarmi con umiltà sulle cose veramente importanti.

È necessario avere uno spirito libero e forte per essere in grado di sopportare le aspre condizioni della natura nell'Artico e nell'Antartico e dopo ogni spedizione mi sono sempre sentito arricchito come essere umano. Adesso vedo le cose da una prospettiva completamente diversa e mi ritrovo a desiderare la diversità quando la vita diventa troppo monotona: questo è il risultato di una qualsiasi esposizione a condizioni culturali e geografiche diverse e può essere molto gratificante.

Come sempre quando si persegue una passione, è necessario un duro lavoro per realizzare il proprio sogno. Ci vogliono dai tre ai quattro anni di preparazione per affrontare una spedizione polare, un processo che coinvolge un'intricata rete di collaboratori di ogni parte del mondo. Immagino che cercare un lavoro all'estero, crearsi dei contatti e trasformare in realtà il proprio sogno possa considerarsi un progetto altrettanto

impegnativo. I successi che ho riportato nel corso delle mie numerose spedizioni non li ho mai raggiunti da solo. Oltre, naturalmente, ai miei compagni di spedizione e allo staff di assistenza tecnica, abbiamo spesso acconsentito ad essere affiancati da missioni scientifiche e di istruzione che aggiungono peso alle nostre slitte già pesantemente cariche. Questo sforzo supplementare sul campo, quando ci chiedono di scavare un pozzo di due metri nella neve e nel ghiaccio o di registrare i gradi di temperatura di luoghi brulli e sterili, può sembrare faticoso, tuttavia, è fonte di grandi soddisfazioni al termine di una spedizione estenuante. Non possiamo raggiungere i nostri obiettivi da soli; è fondamentale disporre di una rete di sostegno e si prova un grande senso di soddisfazione quando si riescono a superare gli ostacoli. Esorto tutti a cogliere le sfide che si presentano: possono essere entusiasmanti oltre che scoraggianti, e a considerare quanto arricchimento e benefici possa apportare vivere e lavorare in un altro paese e il fatto di sperimentare punti di vista diversi.

Dixie Dansercoer è nato nel 1962 a Nieuwpoort, una città della costa belga, è sposato e ha quattro figli. Nella metà degli anni ottanta, Dixie ha viaggiato due volte intorno al mondo in direzioni diverse. Dalla fine degli anni novanta, ha percorso 4 000 km di traversata su sci del continente Antartico con Alain Hubert e ha attraversato l'oceano Artico dalla Siberia alla Groenlandia, percorrendo oltre 1 800 km in 106 giorni. Ha esperienza di corsa di fondo e di ultramaratona e ha scalato il Monte Bianco e il Monte Everest. Nel 2008 ha portato a termine la spedizione navale commemorativa «In the wake of the Belgica» (Sulla scia del Belgica), in cui ha ripercorso i 20 approdi compiuti da Adrien de Gerlache 110 anni prima. Nel 2009 ha avviato un progetto sulle conseguenze ecologiche del cambiamento climatico denominato Antarctic Matters (Questioni antartiche). Dixie ha pubblicato 13 libri, alcuni dei quali sulle sue spedizioni, oltre a un libro su come gestire un'impresa come una spedizione, un libro sulle motivazioni di cui è coautrice la moglie, libri di foto e libri di avventure per ragazzi. Dixie Dansercoer è ambasciatore per l'Unicef in Belgio e ha ricevuto il titolo di Grande ufficiale dell'Ordine della Corona dal re del Belgio S.M. Alberto II. Ha patrocinato la prima spedizione sul Monte Bianco guidata da una scalatrice priva di

una gamba Kristien Smet, è stato patron del gruppo Umicore Solar Team nel 2007 ed è membro del comitato consultivo scientifico americano EOS Magazine. La vasta esperienza di esplorazione di Dixie gli ha insegnato innanzitutto che la cooperazione e l'adattamento flessibile a un nuovo ambiente sono indispensabili per la sopravvivenza.

È possibile visitare il sito web di Dixie Dansercoer all'indirizzo www.circles.cc.

Indice

Premessa	3
Introduzione	9
Promozione della mobilità a livello europeo	11
Procedure di candidatura nello Spazio economico europeo	13
1. Bulgaria (Bulgaria).....	15
2. België / Belgique / Belgien (Belgio)	22
3. Česká republika (Repubblica ceca)	28
4. Danmark (Danimarca)	36
5. Deutschland (Germania)	41
6. Eesti (Estonia).....	47
7. Éire / Ireland (Irlanda)	52
8. Elláda (Grecia).....	57
9. España (Spagna)	61
10. France (Francia).....	66
11. Ísland (Islanda)	70
12. Italia.....	78
13. Kýpros / Kibris (Cipro)	83
14. Latvija (Lettonia).....	87
15. Liechtenstein	94
16. Lietuva (Lituania).....	98
17. Luxembourg (Lussemburgo)	103
18. Magyarország (Ungheria).....	108
19. Malta	113
20. Nederland (Paesi Bassi)	119
21. Norge (Norvegia).....	132
22. Österreich (Austria).....	142
23. Polska (Polonia).....	149
24. Portugal (Portogallo)	161
25. România (Romania).....	174
26. Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra.....	180
27. Slovenija (Slovenia)	189
28. Slovensko (Slovacchia)	203
29. Suomi / Finland (Finlandia).....	207
30. Sverige (Svezia)	216
31. United Kingdom (Regno Unito).....	222
Ringraziamenti	230

Introduzione

Il mondo è in rapido mutamento, le persone non si aspettano più di svolgere lo stesso lavoro per tutta la vita e accettano il fatto che per trovare un'occupazione possa essere necessario spostarsi in un altro paese. L'esperienza di lavorare all'estero, a breve o a lungo termine, consente ai singoli individui di acquisire competenze fondamentali, sperimentare culture diverse, ampliare la mente e interagire con numerose culture diverse. Per molte persone si tratta di un'esperienza di arricchimento significativa che può consentire loro di trovare un lavoro migliore, se e quando decidono in seguito di tornare a casa, grazie alle competenze che hanno acquisito lavorando all'estero. Tuttavia, la decisione di andare a lavorare all'estero non si può prendere da un giorno all'altro: necessita di considerazione e riflessione attente. È essenziale essere ben preparati.

EURES fornisce gli strumenti per poter realizzare questo arricchimento. Grazie a una banca dati di offerte e curricula vitae basata sul web e a una rete di oltre 750 consulenti pienamente qualificati, il servizio EURES collabora con datori di lavoro e candidati in cerca di occupazione per creare opportunità d'incontro tra competenze e posti di lavoro a livello europeo, fornisce informazioni ai cittadini interessati a vivere e a lavorare all'estero ed esegue un monitoraggio costante del mondo del lavoro in continuo mutamento. Negli ultimi 15 anni, EURES si è occupato di realizzare l'incontro tra competenze e posti di lavoro in Europa, sviluppandosi ulteriormente in seguito alla necessità di disporre di un servizio coordinato per agevolare una delle quattro libertà fondamentali dell'Unione europea: la libertà di movimento delle persone. Siamo in grado di fornire consulenza fondamentale, assistenza e motivazione nel paese di origine e, naturalmente, di assistere nella ricerca di un lavoro e nella preparazione dei colloqui; tuttavia l'aiuto non finisce qui. Poiché EURES è presente in 31 paesi europei (in particolare nei 27 Stati membri dell'UE e in Norvegia, Islanda, Liechtenstein e Svizzera, per non citare gli oltre 20 servizi dedicati nelle regioni transfrontaliere), una volta giunti nel paese ospitante si ha ancora accesso all'esperienza e perizia di EURES, Possiamo offrire consulenza sui diritti alle prestazioni sociali,

ulteriori informazioni sul mercato del lavoro o suggerimenti d'interesse locale: EURES è sempre a portata di mano.

Questo libro è stato realizzato per rispondere al desiderio di EURES di riunire in un unico punto alcune delle perle di saggezza che sono state raccolte dalla rete nel corso degli anni, per consentire a tutti i cittadini europei di beneficiare di queste conoscenze e di potervi attingere all'occorrenza. Questo libro è probabilmente utile, in primo luogo, alle persone che cercano lavoro, poiché fornisce loro una risorsa concreta per aiutarli nella ricerca di un posto di lavoro e per abbattere alcune delle barriere culturali percepite come tali in Europa. Tuttavia, può anche essere di una certa utilità per i datori di lavoro che possono, in tal modo, imparare qualcosa di più sul sostrato culturale dei candidati.

La rete di persone è il punto di forza fondamentale di EURES. Il presente manuale è stato coordinato dall'ufficio di collocamento fiammingo (VDAB) insieme all'ufficio di collocamento nazionale belga, ma l'intera rete ha apportato il proprio contributo; senza la loro partecipazione e le loro osservazioni esperte questo libro non avrebbe potuto essere portato a termine. Ci auguriamo che dimostri la sua utilità e che sia d'aiuto per potere usufruire al meglio di una proficua mobilità nell'ambito del mercato del lavoro europeo.

Promozione della mobilità a livello europeo

La vita non è mai immobile: ogni giorno impariamo tutti qualcosa di nuovo o affrontiamo una nuova sfida. Il mercato del lavoro europeo non fa eccezione, i lavoratori invecchiano, mentre le retribuzioni, spesso, cambiano con rapidità da un anno all'altro. Presso EURES, desideriamo assicurarci che le persone in cerca di lavoro possano usufruire al meglio dei propri diritti e delle opportunità presenti in Europa, indipendentemente da ciò che avrà in serbo il futuro.

La mobilità della manodopera europea è in costante aumento: inizialmente alcuni paesi avevano posto delle restrizioni all'ingresso di lavoratori provenienti dai nuovi Stati membri dell'UE, tuttavia, gran parte di queste limitazioni è stata rimossa. La maggior parte delle persone non ha più «un lavoro per tutta la vita», e questa può essere considerata un'opportunità entusiasmante per esplorare un'intera gamma di settori, ruoli e luoghi. Dando prova di flessibilità e apertura mentale, sia i datori di lavoro che i candidati possono beneficiare dei modelli del mercato del lavoro in costante sviluppo in Europa. Le persone in cerca di lavoro possono esplorare le entusiasmanti serie di opportunità di modalità di lavoro in fase di sviluppo, incluso lavoro a distanza e lavoro ripartito (job sharing), mentre i datori di lavoro hanno a disposizione una forza lavoro diversa e dinamica prendendo in considerazione le offerte di collaborazione provenienti dall'estero e assicurandosi che gli assunti siano in grado di raggiungere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata. Con il giusto aiuto e sostegno, sia i datori di lavoro che le persone in cerca di occupazione, possono trovare posti di lavoro e opportunità di assunzione al di fuori del loro ambiente immediatamente circostante. Questo libro mira a fornire un'ampia serie di suggerimenti e di conoscenze di base per consentire ai lettori di trarre il massimo beneficio da queste opportunità.

EURES si trova in una posizione privilegiata per poter individuare le grandi opportunità a disposizione di tutti in Europa, ma anche, e ciò è di importanza fondamentale, i rimanenti ostacoli che si frappongono prima e dopo un trasferimento all'estero.

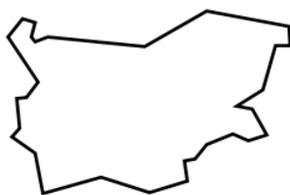
Molti di questi sono legati alla comprensione culturale; ciò che fa la diversità dell'Europa può anche essere causa di confusione per coloro che si accingono a esplorarne le opportunità. Anche in qualità di cittadini di un'Europa unita, possiamo comunque sempre avvertire un senso di estraneità gli uni nei confronti degli altri, specialmente in una situazione importante e delicata come il processo di assunzione.

Abbiamo redatto il presente manuale appositamente per le persone che desiderano trovare un lavoro al di fuori del proprio paese, sia trasferendosi all'estero che diventando lavoratori transfrontalieri, ma anche per i datori di lavoro, ai quali consentirà di acquisire dimestichezza con il sostrato culturale dei candidati. Questo libro presenta una panoramica di ogni Stato membro, riportando nel dettaglio le informazioni principali e gli aspetti fondamentali da tenere in considerazione (ad esempio, cosa fare e cosa non fare) durante la presentazione di una domanda di lavoro o l'assunzione di personale straniero.

Gli esperti in materia di mobilità della manodopera di EURES si sono rivelati una fonte di informazione essenziale durante la stesura del libro. Grazie al know-how degli 800 validi componenti di questa solida rete europea, e alle informazioni regolarmente aggiornate e messe a disposizione sul nostro sito web (<http://eures.europa.eu>), siamo in grado di presentare le informazioni che seguono e che riteniamo indispensabili per tutti coloro che pianificano di trasferirsi all'estero. Naturalmente, desideriamo anche incoraggiare tutti a consultare la rete o il sito web per rivolgerci ulteriori domande o richiedere assistenza personalizzata. Ci auguriamo che questo libro sia utile e gradito.

**Procedure di candidatura
nello Spazio economico europeo**

→ **BULGARIA**



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Bulgaro

Repubblica parlamentare

110 910 km²

Sofia

Lev

UE

+ 359

.bg



1. Procedure di candidatura diffuse in Bulgaria

Secondo la normale procedura di candidatura, i candidati si propongono per un posto di lavoro e vengono quindi invitati per un colloquio con il datore di lavoro e/o il suo rappresentante.

I candidati devono sapere che il periodo che intercorre tra il momento in cui viene pubblicato l'avviso di posto vacante e il giorno in cui inizia il lavoro dipende dai requisiti dei datori di lavoro. Tuttavia, raramente intercorrono dei mesi tra il periodo di selezione e la data di inizio del lavoro. L'unico periodo sancito per legge è indicato nell'articolo 17, paragrafo 4, della legge sulla promozione dell'occupazione, che stabilisce che un datore di lavoro è obbligato a informare per iscritto l'ufficio locale del lavoro circa i risultati della procedura di selezione.

Di seguito sono illustrati i primi contatti e le norme generali quando un candidato è alla ricerca di un lavoro attraverso una direzione dell'ufficio locale del lavoro:

- ascoltare la persona in cerca di lavoro e metterla a proprio agio;
- esaminare i documenti presentati dalla persona in cerca di lavoro;
- presentarle i documenti necessari per l'iscrizione all'ufficio del lavoro;
- inserire i dati della persona in cerca di lavoro nel sistema informativo automatizzato;
- discutere le preferenze riguardo al lavoro;
- fornire alla persona in cerca di un'occupazione informazioni sui posti vacanti appropriati;
- riepilogo e conferma, da parte della persona in cerca di un'occupazione, dei servizi della direzione dell'ufficio locale del lavoro che sono più appropriati per il candidato.

Punti da tenere presenti nelle domande elettroniche:

- è molto importante per il candidato valutare se il contenuto del lavoro è compatibile con i suoi interessi. Alcuni siti web sono orientati a occupazioni specifiche, mentre altri sono orientati a persone in cerca di lavoro in regioni specifiche;
- un altro aspetto importante è dato dal fatto che su alcuni siti web il candidato ha la possibilità di inserire il proprio CV, mentre il datore di lavoro ha la possibilità di iscriversi. Qualora esista un interesse speciale nei confronti di una particolare società, si può usare un sito web soltanto per tale società;
- è molto importante cercare un lavoro su siti web che vengono aggiornati regolarmente;
- un curriculum vitae elettronico di un candidato deve essere in linea con il formato europeo generale per i CV;
- se si deve compilare un modulo di domanda, occorre assicurarsi di farlo correttamente;
- i documenti elettronici (CV, lettera di presentazione, moduli di domanda ecc.) devono essere inviati entro il periodo indicato nell'annuncio di lavoro.

Punti da tenere presenti nelle domande scritte:

- redigere un curriculum vitae su carta usando il formato europeo;
- scrivere una lettera di presentazione;
- oltre al CV, il datore di lavoro può richiedere alcuni altri documenti;
- dare ai documenti cartacei un'impostazione curata in modo da fare una buona impressione sul datore di lavoro;
- rispettare la scadenza per la presentazione dei documenti.

Punti da tenere presenti nei contatti telefonici:

In generale, è sconsigliabile candidarsi per un lavoro al telefono, in quanto questo permette al datore di lavoro di escludere il candidato più facilmente. Lo scopo di una telefonata è quello di fissare un appuntamento per un colloquio con il datore di lavoro. In una telefonata è importante quanto segue:

- i candidati devono presentarsi;
- i candidati devono chiarire a quale posizione sono interessati e qual è il motivo della loro chiamata;
- devono concentrarsi chiaramente e brevemente sul perché sono idonei alla posizione;
- devono cercare di fissare una data per un colloquio.

In generale, perché una domanda abbia successo, i candidati devono soddisfare i requisiti più importanti menzionati nell'annuncio di lavoro (senza copiarli parola per parola) nella descrizione delle loro capacità.



2. Come prepararsi al colloquio

Il selezionatore si aspetta che i candidati abbiano la necessaria istruzione, qualifiche ed esperienza lavorativa. Per alcune posizioni può essere molto importante avere una buona padronanza di una o più lingue straniere, conoscenze informatiche, una patente di guida ecc.

La durata della procedura dipende dai requisiti del datore di lavoro in merito al periodo di candidatura.

Regole generali per la procedura di candidatura tramite un ufficio locale del lavoro:

- selezione preliminare dei candidati appropriati per il posto vacante;
- primo contatto con i candidati selezionati, che vengono invitati a un incontro con l'addetto alle assunzioni nell'ufficio locale del lavoro;
- incontro e colloquio con le persone in cerca di un'occupazione. Lo scopo consiste nell'individuare un profilo adatto per il posto vacante;
- assistenza alle persone in cerca di lavoro nella preparazione del curriculum vitae e di altri documenti conformemente ai requisiti dei datori di lavoro;
- preparazione dei candidati per il colloquio con il datore di lavoro;
- preparazione delle referenze;
- organizzazione di un colloquio con il datore di lavoro;
- svolgimento del colloquio effettivo con il datore di lavoro;
- riscontro da parte del candidato e del datore di lavoro sul risultato della domanda.

Durante il colloquio il datore di lavoro presta attenzione ad aspetti quali l'accuratezza, l'apparenza, la padronanza di sé, la sicurezza e la gestualità. Sono il datore di lavoro o il suo rappresentante a condurre il colloquio.

Se il colloquio si svolge nell'ufficio locale del lavoro, i partecipanti sono: l'ispettore del lavoro, il candidato e il datore di lavoro o il suo rappresentante; se il colloquio si tiene presso la società, i partecipanti sono il datore di lavoro o il suo rappresentante e il candidato.

L'incontro dura da mezzora a un'ora al massimo. Se il datore di lavoro insiste affinché il candidato si sottoponga a un test pratico oltre a quello teorico, la procedura sarà più lunga.

Non mostrate segni di nervosismo (non ruotate gli occhi, non torcete le mani, non tremate, non giocate con i capelli ecc.); parlate in modo chiaro e non troppo a bassa voce; non fumate e non masticate gomme da masticare; non parlate in gergo; non siate autocritici; siate brevi nelle risposte; non criticate i vostri precedenti

datori di lavoro; non usate luoghi comuni; non paragonatevi con gli altri candidati; non parlate di problemi personali e finanziari.

Durante il colloquio potrà essere offerto e accettato un bicchiere d'acqua.

Un candidato può porre domande alla fine del colloquio. Le domande possono riguardare i seguenti argomenti: la struttura dirigenziale della società; una tipica giornata lavorativa del dipendente in quella posizione; il termine ultimo per ricevere un riscontro; i programmi di formazione e qualifica del personale della società.

La struttura più comune dell'incontro è:

- il candidato e il datore di lavoro si incontrano e si salutano;
- il candidato si siede;
- il datore di lavoro e/o il suo rappresentante pongono domande cui il candidato risponde;
- alla fine del colloquio il datore di lavoro dà la possibilità al candidato di porre domande, qualora ne abbia;
- durante il colloquio, il datore di lavoro cercherà di avere una conversazione normale con il candidato. Il candidato dovrà essere sicuro di sé e composto.

Il rapporto tra gli argomenti non professionali e professionali durante il colloquio dipende dai requisiti del posto vacante.

I candidati devono spiegare la loro motivazione e parlare maggiormente di sé e dei propri punti di forza e interessi al datore di lavoro. La legge sulla promozione dell'occupazione vieta direttamente o indirettamente la discriminazione nelle procedure di candidatura per un lavoro. Il datore di lavoro non deve chiedere informazioni sulla vita privata dei candidati. Secondo la legge sulla tutela dei dati personali, per informazione privata si intende qualunque informazione su un individuo cui sia possibile risalire attraverso un numero individuale.

Il candidato deve conoscere l'attività della società, la direzione, i clienti e i concorrenti e le opportunità di sviluppo.

Le domande frequenti poste dal datore di lavoro sono:

- Perché si candida per questo lavoro?;

- Come può contribuire alla nostra società?;
- Mi dica qualcosa di sé. Chi è lei? Che cosa la distingue dalle altre persone?;
- Quale tipo di retribuzione si aspetta?

Dopo che sia trascorso un certo periodo dal colloquio, il candidato può contattare il datore di lavoro (personalmente o per telefono) per chiedere l'esito del colloquio, salvo accordi diversi presi in precedenza.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

È sconsigliabile che i candidati rendano note le loro richieste economiche immediatamente durante il colloquio. A seconda del contratto, il pagamento avviene su base oraria o mensile. Il livello retributivo è determinato dalla durata del lavoro o dalle cifre relative alla produzione. La quota di produzione viene negoziata tra il dipendente e il datore di lavoro e non può essere inferiore all'importo stabilito nel contratto collettivo di lavoro.

Alcune società chiedono ai candidati di svolgere un giorno di prova, ma questa non è una prassi diffusa.

La procedura di candidatura termina quando viene firmato un contratto di lavoro oppure quando il candidato viene informato di non essere stato selezionato. Il datore di lavoro è tenuto a informare l'ufficio locale del lavoro circa il risultato della procedura di selezione entro sette giorni. Quando l'ufficio locale del lavoro svolge un ruolo attivo nell'organizzazione del colloquio, esso deve informare i candidati in merito al rigetto da parte del datore di lavoro.



4. Avete bisogno di referenze?

I precedenti datori di lavoro possono fungere da referenze. Queste referenze dimostrano che il candidato è idoneo per il posto vacante.

È possibile che venga richiesta una copia del diploma durante il colloquio. Alcuni datori di lavoro potrebbero chiedere lettere di raccomandazione.

La necessità o meno di una «prova di buona condotta» dipende dalla natura del lavoro.



5. Fare una buona impressione

Bisogna verificare preventivamente l'indirizzo corretto della società e come raggiungerla con i trasporti pubblici. Assicuratevi di annotare l'ora esatta e di portare con voi tutti i documenti necessari. Confermate sempre la vostra presenza al colloquio.

Potete non presentarvi soltanto per un valido motivo. In tal caso, dovete scusarvi di non essere stati in grado di andare al colloquio e spiegare i motivi.

Gli indumenti devono essere eleganti; non indossate capi sportivi, gonne corte o colori sgargianti; gli abiti devono essere puliti e le scarpe lucidate e coordinate ai vestiti; evitate deodoranti e profumi troppo forti; prestate attenzione a dettagli quali capelli puliti, unghie curate, acconciatura; gli uomini devono essere rasati o avere una barba ben curata. Non indossate gioielli eccentrici.

I candidati devono essere cordiali, amichevoli e sorridenti, devono guardare negli occhi l'intervistatore, ascoltare attentamente le domande, rispondere a ogni domanda (per una durata massima di due minuti), parlare in maniera chiara, sicura e calma, riassumere brevemente i loro punti di forza, confrontare le loro esperienze con i requisiti della posizione cui si stanno candidando e ringraziare il datore di lavoro per il tempo dedicato oppure scrivere una lettera di ringraziamento indirizzata a quest'ultimo.

→ BELGIO



Lingua ufficiale

Neerlandese (nord), francese (sud), tedesco

Forma di governo

Monarchia costituzionale

Superficie

30 528 km²

Capitale

Bruxelles

Moneta

Euro

Membro dell'UE o del SEE

UE

Prefisso telefonico

+ 32

Codice Internet

.be



1. Procedure di candidatura diffuse in Belgio

Una procedura di candidatura inizia solitamente con la raccolta di informazioni sul posto vacante, o sulle persone di contatto se vi candidate spontaneamente. Oltre a contattare la società per ricevere maggiori informazioni sul posto vacante, potete anche cercare informazioni sull'attività del datore di lavoro. Se ritenete idoneo il posto vacante, potete scrivere una lettera di presentazione e un curriculum vitae e trasmetterli al datore di lavoro nel modo concordato.

Se il datore di lavoro è interessato al vostro profilo, potrebbero seguire uno o più colloqui. Sussiste inoltre l'eventualità che siate sottoposti a valutazioni, test attitudinali e psicologici. L'ultima fase è quella della fase di decisione da parte del datore

di lavoro e del riscontro. Il follow-up (riscontro) può essere richiesto anche dal candidato, il quale conferma così al datore di lavoro la propria motivazione e il proprio interesse.

La procedura più frequente consiste in una selezione sulla base del curriculum vitae e della lettera di presentazione. Tenete presente che tutti i posti vacanti in Belgio sono aperti sia a uomini che donne. Non esiste alcun limite d'età.

Il periodo medio di reclutamento tra la pubblicazione dell'annuncio di posto vacante e l'inizio del lavoro dipende da alcuni fattori: numero di colloqui o valutazioni, settore pubblico o privato, contratto a tempo determinato o a breve termine, periodo di preavviso richiesto per il dipendente presso il precedente datore di lavoro, tempo necessario per il trasferimento ecc. Il periodo medio di reclutamento per tutti i tipi di posto vacante è di sei settimane, ma per alcuni lavori (per esempio posti vacanti con carenza di candidati) può essere molto più breve.

Quando vi candidate via e-mail, utilizzate un indirizzo e-mail professionale. I datori di lavoro non gradiscono gli indirizzi troppo fantasiosi. Assicuratevi di inserire un chiaro riferimento nella vostra e-mail e utilizzate una lettera di presentazione. Fate attenzione all'impaginazione della lettera di presentazione e del curriculum vitae. Usate gli standard belgi (se li conoscete) per scrivere la vostra lettera di presentazione. Usate carta bianca se inviate la vostra domanda tramite posta ordinaria. Quando chiamate il datore di lavoro, presentatevi in modo chiaro e sintetico e parlate nella lingua richiesta. Se la vostra candidatura è spontanea, presentatevi e chiarite per quale tipo di funzione vi state candidando.

Conoscere la funzione e la società dimostra la vostra motivazione. Assicuratevi anche di preparare le risposte alle domande sui vostri punti forti e punti deboli.

Il curriculum vitae è il documento più importante. In genere, in Belgio non vengono richiesti altri documenti al momento della candidatura. I datori di lavoro credono a quello che dite sul vostro diploma, certificati ecc. Tuttavia, alcuni di questi documenti potrebbero dover essere presentati al momento della firma del

contratto. Assicuratevi quindi di tenere pronta una copia tradotta del vostro diploma, ma non inviatela insieme alla candidatura.

Prendete voi l'iniziativa per il follow-up del colloquio. Dal punto di vista del datore di lavoro, questo è un fattore motivazionale importante. Potete essere voi a contattare il datore di lavoro se non ricevete notizie da due settimane (a meno che non sappiate che la decisione richiederà un intervallo di tempo più lungo).

Siate cortesi, onesti e professionali. Non mentite mai al datore di lavoro. Parlate soltanto di fatti che potrebbero interessare al datore di lavoro. Un colloquio può essere visto più come una forma di negoziazione che come uno scambio di domande e risposte.



2. Come prepararsi al colloquio

Le prime cose su cui si concentrerà il datore di lavoro saranno il vostro atteggiamento, la vostra risolutezza, educazione e il modo in cui vi presentate. Voi rappresenterete la società e dovete quindi essere in perfetta sintonia con il team. Ai colloqui possono partecipare due o tre persone. Il primo colloquio viene condotto generalmente da uno psicologo. Successivamente, potrete dover sostenere un colloquio con il responsabile che sarà il vostro diretto superiore o anche con un futuro collega. L'ultimo colloquio pratico (negoziazione della retribuzione ecc.) sarà condotto da un rappresentante del dipartimento risorse umane. Potete considerare 45 minuti per un colloquio e mezza giornata per i test.

La comunicazione verbale e non verbale svolge un ruolo importante nel processo di selezione. Potete accettare caffè o acqua, se vi vengono offerti. Alla fine del colloquio, potete chiedere ulteriori informazioni sulla posizione e sulla società. Potete anche chiedere notizie pratiche sul lavoro.

Gli intervistatori iniziano solitamente i colloqui presentandosi. Dopodiché chiedono ai candidati di fare lo stesso. L'intervistatore passerà da domande molto generali a domande molto dettagliate.

Alla fine del colloquio il candidato potrà porre ulteriori domande e il colloquio si concluderà prendendo accordi pratici in relazione al periodo necessario per prendere una decisione e al riscontro.

L'atmosfera durante l'incontro è solitamente formale e professionale. Assicuratevi di essere professionali, sia prima che dopo il colloquio. Siate coerenti nelle vostre risposte. Prendete nota del modo in cui gli intervistatori si presentano. Usate il loro nome di battesimo soltanto se lo fanno loro. L'atmosfera a un colloquio non sempre rispecchia la cultura aziendale generale.

I principali argomenti trattati durante il colloquio saranno di natura professionale. Aspettatevi un rapporto di 80:20 tra le domande professionali e private.

È importante convincere i datori di lavoro delle vostre competenze e capacità. Parlatene durante il colloquio. Vi sarà probabilmente chiesto di dimostrare la vostra motivazione e capacità sulla scorta di esempi pratici relativi a hobby, volontariato ecc.

Il datore di lavoro deve rispettare la privacy del candidato. Non siete tenuti a rispondere a domande che riguardano la religione, il sesso, il desiderio di avere presto un figlio ecc. A un candidato è concesso di «mentire» su questi argomenti, nella misura in cui non sono inerenti al lavoro. Il rifiuto di rispondere a domande troppo delicate può anche essere una prova di risolutezza nei confronti del datore di lavoro e rappresentare quindi un punto di forza. In Belgio esiste una legislazione contro la discriminazione. Potete sporgere un reclamo ufficiale se ritenete di essere stati discriminati.

I datori di lavoro apprezzano il fatto che i candidati si informino sulla società. Potete cercare in Internet le informazioni sul settore, sui progetti recenti della società ecc.

La maggior parte delle domande riguarderà la vostra motivazione, personalità e capacità. Fate attenzione: nessuna domanda è casuale. Pensate sempre: perché l'intervistatore vuole sapere questo?



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Le trattative per la retribuzione si svolgono solitamente nella fase finale della procedura di assunzione, quando il candidato ha la possibilità di porre domande. La retribuzione in Belgio è generalmente espressa in termini di paga lorda, mensile od oraria, a seconda del tipo di contratto. Non esitate a chiedere chiarimenti sul contenuto esatto della vostra retribuzione. La tredicesima o anche la quattordicesima potrebbero essere negoziabili nell'ambito della retribuzione annuale, ma non sono incluse nel trattamento economico indicato nell'annuncio. In Belgio le trattative per la retribuzione sono possibili soltanto nel settore privato.

Oltre alle prestazioni sancite per legge, in Belgio vengono offerti soprattutto i seguenti extra: buoni pasto, assicurazione ospedaliera, auto aziendale, telefono cellulare, computer, rimborso delle spese di trasporto per i pendolari. Le trattative si svolgono tra il candidato e un rappresentante delle risorse umane. Da un punto di vista legale non è possibile fare un giorno di prova, salvo qualora venga organizzato da un'agenzia di lavoro interinale (ciò significa che verrete pagati per quel giorno). Sono possibili prove pratiche sul posto di lavoro, ma non più a lungo di quanto necessario per testare le vostre capacità.

La procedura di candidatura può essere considerata chiusa dopo il riscontro. Cercate di essere voi a prendere l'iniziativa e chiedere un riscontro.



4. Avete bisogno di referenze?

In Belgio non siamo soliti ricorrere alle referenze. Possono essere richieste, ma non accade molto frequentemente.

Una copia del vostro diploma è necessaria per determinate professioni che richiedono un'abilitazione, oppure se il livello

del vostro diploma rispecchia il vostro livello retributivo (nel settore pubblico).

In Belgio non si usano lettere di raccomandazione. La prova di buona condotta può essere richiesta in alcuni casi: per esempio, lavori a contatto con bambini, detenuti ecc.



5. Fare una buona impressione

Siate sempre puntuali. Arrivate con 5 minuti di anticipo, ma mai in ritardo. Se prevedete di arrivare in ritardo, a causa del traffico, di ritardi dei treni ecc., informate il datore di lavoro. Assicuratevi di avere con voi un numero da contattare quando vi recate al colloquio.

È molto cortese e professionale confermare la vostra presenza al colloquio, in modo che i datori di lavoro sappiano di potervi aspettare. Se non siete disponibili nel momento proposto per il vostro colloquio di lavoro, contattate i datori di lavoro non appena possibile e prendete un nuovo appuntamento.

In Belgio, la maggior parte delle persone sono pendolari. Ciò significa che la maggior parte dei datori di lavoro si aspetta che possiate essere presenti a un colloquio di lavoro. Le distanze sono così brevi che arrivare a un colloquio di lavoro non deve costituire un problema.

No esistono regole fisse sull'abbigliamento. Cercate di vestirvi nel modo in cui secondo voi si vestirebbe una persona nella posizione cui vi state candidando. Non indossate abito e cravatta se andate a un colloquio per fare l'idraulico e non presentatevi in pantaloncini o jeans se vi candidate per un lavoro da rappresentante. Gioielli o profumo devono essere adatti al vostro abbigliamento. Non esagerate. Ricordate che il modo in cui vi presentate rispecchia la vostra personalità.

Chiedere un follow-up dimostra al datore di lavoro che siete motivati. Se un datore di lavoro ha promesso di darvi un riscontro entro una settimana, non chiamatelo prima, ma se non ha chiamato dopo due settimane, potete chiamarlo per chiedere un riscontro.

→ **REPUBBLICA CECA**

Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Ceco

Repubblica parlamentare

78 866 km²

Praga

Corona ceca (CZK)

UE

+ 420

.cz



1. Procedure di candidatura diffuse nella Repubblica ceca

La normale procedura di candidatura consiste nel rispondere alle offerte di lavoro pubblicate su Internet, sui giornali e presso gli uffici del lavoro. Il datore di lavoro di solito indica un indirizzo e-mail al quale i candidati interessati devono inviare il loro curriculum vitae e lettera di presentazione. Molti datori di lavoro si avvalgono dei servizi di agenzie private per l'impiego; registrandosi a tali agenzie è possibile ricevere le offerte di lavoro.

Quando inviate la vostra domanda a un datore di lavoro, potete aspettarvi che vi risponda entro alcuni giorni o settimane, in genere invitandovi a un colloquio personale. Non è insolito che non riceviate nessuna risposta se il datore di lavoro non è interessato al vostro profilo. Tutti i datori di lavoro nella Repubblica ceca sono soggetti a

un obbligo speciale: devono segnalare all'ufficio del lavoro i posti vacanti che non sono stati occupati entro 10 giorni. Il sito web dell'ufficio del lavoro contiene la più grande banca dati dei posti vacanti.

Il tempo che intercorre tra il momento della pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il giorno in cui inizia il lavoro può variare da un posto vacante all'altro. È possibile che l'inserzione riporti una data d'inizio esatta per il contratto oppure che la data d'inizio venga concordata dal datore di lavoro e dal candidato.

Dovete rispondere il prima possibile a un'offerta di lavoro che avete scelto e tenere presenti i criteri di base menzionati nell'offerta di lavoro. Naturalmente vorrete catturare l'interesse del datore di lavoro, e il primo contatto con quest'ultimo è molto importante. Potete candidarvi per il lavoro elettronicamente (curriculum vitae strutturato più lettera di presentazione via e-mail, domanda online sul sito web del datore di lavoro, portali del lavoro ecc.). Limitatevi a una sola pagina. Non inviate la candidatura dalla cassetta di posta del vostro attuale datore di lavoro, via e-mail con un soprannome o tramite e-mail di massa. Compilate l'oggetto dell'e-mail, per esempio con il nome della posizione. Dovete descrivere chiaramente quali sono gli allegati alla mail. Inviatelo il vostro curriculum vitae come allegato separato.

La vostra candidatura scritta deve contenere l'indirizzo esatto della società, la data, il lavoro cui vi candidate, le informazioni su dove avete trovato l'annuncio di lavoro, che cosa potete offrire (qualifiche, esperienza lavorativa), la richiesta di un colloquio personale, il vostro nome e i vostri recapiti. Dovete allegare un curriculum vitae strutturato.

I recapiti telefonici si possono trovare nell'annuncio di lavoro o sul sito web della società. Preparatevi alle domande del datore di lavoro e assicuratevi di avere a portata di mano una penna, un blocco per appunti e il vostro CV. Cercate di parlare con la persona responsabile del vostro campo. Rispondete alle domande in modo breve e pertinente e chiedete l'opportunità di conoscere personalmente il datore di lavoro. Fate del vostro meglio per accettare la data e l'ora proposte dal datore di lavoro. È meglio telefonare all'inizio della giornata lavorativa.

Se volete lavorare per una particolare società, anche se questa non ha pubblicato alcun avviso di posto vacante, potete scrivere una candidatura e concentrarvi sulle vostre idee in merito a un possibile lavoro nella società e sul vostro interesse a lavorare per tale società.

I selezionatori si aspettano che i candidati siano informati sulla società (struttura societaria, ambito di attività) e sui dettagli della posizione offerta. Chiederanno ai candidati perché vogliono lavorare nella rispettiva società. I candidati devono anche essere preparati a rispondere a domande relative alle loro conoscenze specialistiche e a qualunque altra qualifica (qualità personali, capacità di lavorare da soli o in squadra, affidabilità, adattabilità, esperienze precedenti ecc.). Per verificare la personalità di un candidato, alcuni datori di lavoro richiedono anche il superamento di alcuni test psicodiagnostici.

Durante il colloquio di lavoro, il candidato deve esibire i documenti relativi alle proprie qualifiche e istruzione (diploma, corsi di lingua, patente di guida, patentino di saldatore ecc.); le copie dei diplomi e dei documenti vengono di solito trasmesse dopo la firma del contratto di lavoro. I datori di lavoro di solito chiedono anche una prova di buona condotta.

Per iniziare la procedura di candidatura, i candidati inviano generalmente un curriculum vitae e una lettera di presentazione. Dopo qualche giorno o settimana, il datore di lavoro contatta solitamente i candidati che hanno superato una prima scrematura e li invita a un colloquio personale. Il colloquio ha la seguente struttura: 1. Presentazione della società e della posizione da parte del selezionatore; 2. Prova delle capacità e/o conoscenze specialistiche del candidato e/o test psicodiagnostico; 3. Colloquio individuale. Il risultato del colloquio di lavoro viene reso noto tramite lettera o telefonata.



2. Come prepararsi al colloquio

Quando vi presentate a un colloquio, potete aspettarvi di incontrare da uno a tre intervistatori. La durata dell'incontro e il comportamen-

to e lo stile tenuto possono variare a seconda della posizione cui vi state candidando e del tipo di datore di lavoro coinvolto. In un colloquio «standard» è possibile che vi siano poste domande (in particolare sulla vostra istruzione, esperienza e motivazione) in un primo momento e che veniate quindi incoraggiati a fare anche voi delle domande. Alcuni colloqui sono strutturati in più livelli che dovete superare per ottenere il lavoro. È importante avere un comportamento sicuro di sé e mostrarsi interessati al lavoro e alla società. La domanda sulla retribuzione può essere piuttosto insidiosa. È meglio aspettare a porre simili domande fino a quando i datori di lavoro non sollevano l'argomento o vi diranno che intendono assumervi.

In generale, un incontro con i candidati non ha una struttura specifica. Può essere organizzato come un colloquio, un test, una procedura di selezione o qualcosa di diverso. Solitamente viene strutturato come un colloquio. A seconda della struttura societaria, al colloquio possono essere presenti il titolare della società, il responsabile del personale o il capo del dipartimento, oppure tutti assieme. La maggior parte degli incontri inizia con un breve colloquio introduttivo sui dati personali. Il CV non viene ancora discusso in questa fase. Seguono domande che aiutano il responsabile del personale a ottenere ulteriori e più dettagliate informazioni sul candidato, sulle sue aspettative e sugli obiettivi di carriera. Queste domande si concentrano sull'istruzione e sull'esperienza lavorativa. La parte successiva del colloquio riguarda la posizione interessata. Questa parte fornisce al candidato informazioni sulla società e sulle relazioni interne, per consentirgli di farsi un'idea delle attività della società e dell'ambiente lavorativo. La parte finale del colloquio può trattare domande non professionali oppure è possibile che al candidato venga dato del tempo per spiegare la propria motivazione nei confronti del lavoro e mostrare le proprie capacità e conoscenze. Il rapporto tra gli aspetti non professionali e professionali è di 20:80.

Nella Repubblica ceca non abbiamo leggi distinte contro la discriminazione. Le norme relative alla discriminazione sono incluse in alcune prescrizioni di legge (per esempio, codice del lavoro, legge sull'occupazione ecc.). Naturalmente vi sono alcune domande cui non siete tenuti a rispondere, per esempio le domande relative alla religione, alle minoranze, alla salute, al numero di figli, allo

stato civile, alla proprietà ecc. Potete rispondere chiedendo: «Che rapporto ha questo con il lavoro cui mi sto candidando?».

Potete stimolare la curiosità del datore di lavoro dando prova del vostro interesse a lavorare per l'azienda. Dovete cercare di sapere quante più cose possibile sulla società. La conoscenza della società è molto importante (storia, campo d'attività, esportazioni, produzione, descrizione del lavoro, numero di dipendenti ecc.). Fonti d'informazione sono per esempio i siti web della società.

Le domande più frequenti poste durante il colloquio sono:

- Ci parli un po' di sé.
- Ha mai svolto un lavoro uguale (o simile) a quello cui si sta candidando?
- Perché vuole lavorare proprio per la nostra società?
- Che cosa si aspetta da un lavoro nella nostra società?
- Perché pensa che dovremmo assumerla?
- Quali sono i suoi punti forti?
- Quali sono i suoi punti deboli?
- È disposto a viaggiare?
- Quale tipo di lavoro sta cercando?
- Perché ha lasciato il suo ultimo lavoro?
- Che cosa sa della nostra società?
- Che cosa ha fatto nel periodo in cui non ha lavorato?
- Quando può iniziare a lavorare?
- Quali sono le sue aspettative riguardo alla retribuzione?
- È disposto a fare straordinari?
- Come se la cava con l'IT?
- Ha qualche referenza?
- Ha domande?

Non bisogna porre le seguenti domande durante un colloquio/test:

- Qual è il suo orientamento politico? Fa parte di un partito politico?
- Domande relative al credo religioso.
- Domande sulla situazione familiare e proprietà.
- Partner, matrimoni.

Per un colloquio/test si raccomanda vivamente di prendere un appuntamento preliminare con il dipartimento del personale.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Qualche tempo dopo il colloquio presso il datore di lavoro, verrete informati della sua decisione (presumibilmente per iscritto). Se l'esito è positivo e voi avete deciso di accettare il lavoro, contattate il responsabile del personale (direttore delle risorse umane) della società, comunicategli la vostra decisione di accettare il lavoro e accordatevi sulla data d'inizio del lavoro e su altri dettagli importanti del contratto d'impiego.

L'assunzione si basa su un contratto tra il datore di lavoro e il dipendente. Il datore di lavoro è obbligato a stipulare un contratto scritto (codice del lavoro). Il contratto d'impiego deve includere le seguenti condizioni di base: tipo di lavoro, luogo di lavoro, data d'inizio del lavoro, durata del contratto. Per evitare futuri fraintendimenti, si raccomanda di includere nel contratto d'impiego i diritti e i doveri del dipendente/datore di lavoro, la descrizione del lavoro, l'orario lavorativo, il periodo di prova, il diritto alle ferie, il tempo di preavviso richiesto e la tabella retributiva e le relative condizioni.

Potete negoziare la vostra retribuzione, ma dipende dalla situazione. È buona prassi conoscere indicativamente lo stipendio / il salario. Questo varia da settore a settore e da luogo a luogo. È meglio che sia il datore di lavoro a sollevare per primo la questione retributiva durante il colloquio e che il candidato aspetti la sua offerta. È più facile negoziare il vostro stipendio/salario con i datori di lavoro privati e più piccoli. Nelle grandi società, nell'amministrazione statale o pubblica o negli enti vincolati da limiti di budget, la tabella retributiva è imposta dal livello tariffario. La retribuzione è espressa in tariffe orarie o mensili, raramente in cifre annuali, se non nel caso delle posizioni degli alti dirigenti.

Le regole di base per il pagamento delle ferie sono enunciate nel codice del lavoro. Eventuali modifiche devono essere concordate tramite un accordo generale tra il datore di lavoro e i sindacati presenti nella società. In alcuni casi si possono negoziare le condizioni e i bonus annuali, soprattutto nel caso di contratti dei dirigenti.

Prestazioni finanziarie speciali basate sui risultati possono essere una specie di gratifica, per esempio la possibilità per i dipendenti di acquistare un prodotto della società a un prezzo ridotto, buoni pasto a prezzo ridotto, buoni per teatri, piscine, per riduzioni, assegni per ferie. Esistono margini di negoziazione tra il datore il lavoro e il sindacato della società.

Il codice del lavoro stabilisce che il periodo di prova non può essere più lungo di tre mesi. La maggior parte dei datori di lavoro ricorre a un periodo di prova, includendolo nel contratto d'impiego. È eventualmente possibile negoziare la durata del periodo di prova (vale a dire riducendolo a meno di tre mesi). In genere, però, i candidati accettano la proposta della società.



4. Avete bisogno di referenze?

Le referenze o le lettere di raccomandazione non sono solitamente richieste. I datori di lavoro verificano le informazioni sugli ultimi lavori dei candidati telefonando al loro precedente datore di lavoro.

Durante il colloquio di lavoro i selezionatori si limitano in genere a verificare il diploma o i documenti. Le copie dei diplomi e dei documenti dei candidati vengono normalmente trasmesse dopo la firma del contratto di lavoro.

I datori di lavoro richiedono in genere una prova di buona condotta.



5. Fare una buona impressione

Sarebbe molto sgradevole per un candidato arrivare in ritardo al colloquio di lavoro. Di solito sono accettabili cinque minuti, ma non di più. I datori di lavoro reagiscono come ritengono neces-

sario. In genere non sosterrete alcun colloquio se siete in ritardo. La presenza viene perlopiù confermata da entrambe le parti, prevalentemente via e-mail o telefono. Potete non presentarvi, ma soltanto se informate preventivamente il datore di lavoro.

Il tipo più comune di colloquio è quello di persona. Il primo ciclo di colloqui potrebbe avvenire via e-mail. L'utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione è soltanto agli inizi.

Si raccomanda di indossare un abbigliamento idoneo alla posizione cui siete interessati. Per posizioni ai vertici, è meglio scegliere abiti più tradizionali, mentre per posizioni che richiedono creatività, può essere accettabile scegliere capi di vestiario più originali o personali. In genere si raccomanda per gli uomini: abito scuro, cravatta a tinta unita, scarpe in pelle di alta qualità e valigetta. Per le donne: tailleur sobrio, tailleur-pantalone o giacca e gonna; la gonna deve essere al ginocchio; scarpe di alta qualità; trucco discreto e un'acconciatura che stia loro bene. Gioielli: soltanto come accessori al loro tailleur (una piccola spilla, una collana fine e orecchini piccoli).

Non portate nulla per corrompere il personale. Non presentatevi ubriachi, sporchi o in disordine.

Cercate di raccogliere il maggior numero possibile di informazioni sulla società, sul suo organico e sulla cultura aziendale. Preparatevi bene per il colloquio, siate positivi e cercate di adattarvi alla cultura della società. Non parlate troppo. Siate chiari nelle risposte alle domande del datore di lavoro.



→ DANIMARCA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Danese

Monarchia costituzionale

43 098 km²

Copenaghen

Corona danese (DKK)

UE

+ 45

.dk



1. Procedure di candidatura diffuse in Danimarca

I datori di lavoro pubblicheranno gli avvisi di posto vacante online sui loro siti web oppure sul sito web ufficiale jobnet.dk. Gli annunci di lavoro per le persone straniere in cerca di un'occupazione si possono trovare anche su www.workingdenmark.dk, dove potete presentare anche il vostro CV. Talvolta i datori di lavoro vogliono che le domande siano inviate a specifici siti web nazionali, oppure possono contattare un'agenzia di reclutamento per gestire il vaglio iniziale dei candidati.

I contatti tra il candidato e il datore di lavoro sono solitamente diretti. La procedura di candidatura è descritta nell'annuncio di lavoro e deve essere rispettata. A seconda del settore il periodo che intercorre tra il giorno in cui viene pubblicato un avviso di

posto vacante e l'inizio del lavoro varia all'incirca tra un mese e un mese e mezzo.

Quando viene inviata una domanda, solitamente per via elettronica, è molto importante personalizzarla per il datore di lavoro specifico. Contattare il datore di lavoro soltanto nella lingua richiesta nell'annuncio. Dovete essere sempre voi a prendere contatto. Il selezionatore si aspetta che il candidato soddisfi le qualifiche. Occorre dimostrare l'autenticità dei documenti in lingua straniera. Il selezionatore non si aspetta alcun follow-up della domanda. Di solito, i candidati rispondono a un annuncio direttamente al datore di lavoro. Questo è sempre specificato nell'inserzione.



2. Come dovete prepararvi al colloquio?

I datori di lavoro prestano particolare attenzione alla capacità del candidato di soddisfare le qualifiche richieste. È il datore di lavoro a condurre l'incontro. Il numero di persone che partecipano al colloquio è variabile e oscilla in genere tra una e cinque. Un incontro dura solitamente un'ora al massimo; spesso al candidato viene offerta una tazza di tè o di caffè. Durante l'incontro non è ammesso fumare. Alla fine dell'incontro, il candidato può porre domande inerenti la posizione, la retribuzione, le condizioni di lavoro, il contratto, le ferie, i diritti extra ecc.

L'incontro ha una struttura specifica. Per prima cosa si parla brevemente del tempo, di come siete arrivati all'incontro o di qualche altro argomento generale. Quindi la società fa una breve introduzione e i candidati hanno l'opportunità di porre domande e di presentarsi. Infine, l'incontro termina con le informazioni su quale sarà il passaggio successivo. In generale, l'atmosfera è amichevole e schietta e ci si aspetta un comportamento consono da parte del candidato.

Gli argomenti professionali trattati durante il colloquio sono i più importanti. Gli argomenti possono riguardare anche questioni non professionali come per esempio animali domesti-

ci, bambini, sport e altri interessi, quale ulteriore materiale o chiacchierata alla fine del colloquio.

Dovete prepararvi a spiegare la vostra motivazione per la candidatura, perché vi state candidando e che cosa ci guadagneranno offrendovi il lavoro. In Danimarca esistono leggi contro la discriminazione conformi alla normativa dell'Unione europea, relative al sesso, all'età, alla disabilità, alla razza, alla religione e alle convinzioni politiche. Non siete tenuti a rispondere a tutte le domande. L'orientamento sessuale e la vostra intenzione di avere altri figli sono questioni strettamente personali. Le domande più frequenti comprendono i vostri punti deboli e punti forti e dove sarete tra 3/5 anni dal momento del colloquio. Non vengono poste domande insidiose.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Noi abbiamo contratti d'impiego standard, ma la società potrebbe usare i propri. Utilizzate il contratto standard per assicurarvi che non venga dimenticato nulla nel vostro contratto personale. Può essere acquistato in qualsiasi libreria.

È prassi comune negoziare la retribuzione o le ore lavorative, così come le prestazioni accessorie, in base al livello del lavoro offerto. La retribuzione può essere oraria, settimanale o mensile. Difficilmente viene applicata una retribuzione annuale. Il pagamento delle ferie si basa sul disposto di legge. Se esiste un sistema di bonus, deve essere menzionato a parte. È possibile negoziare ulteriori prestazioni in base al livello del lavoro. Le più comuni sono il telefono gratuito, giornali, auto, Internet ecc. Le trattative avvengono con il titolare della società o con il dipartimento risorse umane.

Solitamente non viene chiesto di fare un giorno di prova, ad eccezione di pochissime professioni. Potete rifiutare. Il vostro contratto prevederà in genere un periodo di prova di tre mesi.

Le spese sostenute per partecipare al colloquio non vengono rimborsate. Alla fine dell'incontro sarete informati dal datore di lavoro in merito alla successiva procedura.



4. Avete bisogno di referenze?

Il bisogno di referenze dipende dalla situazione. Le referenze saranno contattate se il datore di lavoro è incerto, oppure se il posto vacante richiede un livello elevato di professionalità o se si tratta di una carica dirigenziale, di un posto accademico ecc. Le referenze possono arrivare da precedenti datori di lavoro, colleghi (questi devono rispondere a una possibile richiesta di referenza da parte del datore di lavoro).

È necessaria una copia del vostro diploma, che deve essere inviata insieme alla vostra domanda e al vostro CV.

Può essere utile una lettera di raccomandazione. Una buona raccomandazione fa sempre comodo. Se desiderate lavorare con i bambini o con gli anziani oppure nel settore finanziario, occorre una prova di buona condotta.



5. Fare una buona impressione

I danesi sono molto puntuali. Presentatevi preferibilmente con 5-10 minuti di anticipo. Non è previsto che confermiatela vostra presenza. Non potete non presentarvi e prendere un nuovo appuntamento, a meno che non abbiate qualifiche uniche per le quali vale la pena di aspettare. Indossate abiti piuttosto classici, non troppo vistosi e non troppo informali. Gioielli discreti; in genere nessun piercing visibile.

È prassi comune richiamare o rincontrarsi per una valutazione, in modo da sapere in quali aree il candidato può migliorare.

Che cosa non si deve assolutamente fare durante una procedura di candidatura?

- Scrivere scorrettamente il nome e l'indirizzo della società.
- Errori nella domanda.
- Essere sleali nei confronti dei precedenti datori di lavoro.
- Arrivare in ritardo al colloquio.

Assicuratevi di:

- Instaurare un buon contatto visivo durante il colloquio.
- Stringere saldamente la mano durante il colloquio.
- Scrivere personalmente la candidatura.
- Rispondere nella lingua suggerita nell'avviso di posto vacante.
- Non dovete necessariamente soddisfare tutte le qualifiche, ma è indispensabile che parliate la lingua usata nell'avviso di posto vacante.



→ GERMANIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Tedesco

Repubblica parlamentare
federale

357 021 km²

Berlino

Euro

UE

+ 49

.de



1. Procedure di candidatura diffuse in Germania

In Germania è abituale presentare una domanda scritta. Prima di iniziare a scrivere la vostra lettera di presentazione, potete chiedere per telefono alcune ulteriori informazioni sul posto vacante. Per le vostre domande scritte, assicuratevi di creare una cartella completa contenente la vostra lettera di candidatura, il vostro curriculum vitae, una foto e alcune lettere di raccomandazione. Assicuratevi che non vi siano errori ortografici in nessuno dei documenti e che la vostra cartella appaia perfetta.

Potete anche candidarvi direttamente attraverso le offerte di lavoro pubblicate sul sito web di un datore di lavoro. Assicuratevi di rispondere a tutte le domande se c'è un modulo di domanda da compilare. Se inviate la vostra candidatura per e-

mail, dovrete inviare la vostra lettera di presentazione, il CV, la foto e lettere di raccomandazione in un unico documento. Se, durante la procedura di candidatura, fate una o più telefonate al datore di lavoro o al dipartimento risorse umane, assicuratevi di essere sempre cortesi e di presentarvi sempre dicendo il vostro nome per esteso (= nome e cognome). Preparate le risposte in anticipo e rispondete in modo pertinente.

Se state pensando a una candidatura spontanea senza sapere esattamente se vi sono offerte di lavoro, preparate molto bene quello che avete da dire e accertatevi di poter spiegare in maniera adeguata perché vi state candidando in questo modo.



2. Come prepararsi al colloquio

Non esiste un metodo generale per preparare una candidatura, i documenti di cui avete bisogno e i diversi passaggi di una procedura di candidatura. Ogni situazione è molto specifica e dipende dalla situazione individuale del datore di lavoro che ha pubblicato l'avviso di posto vacante.

Per il datore di lavoro è molto importante che arrivate puntuali al colloquio. Il datore di lavoro presta estrema attenzione al modo in cui vi presentate all'incontro. Abbigliamento, acconciatura, gioielli ecc. vengono osservati molto attentamente. Durante il colloquio dovete prestare attenzione al vostro atteggiamento, linguaggio del corpo, contatto visivo e al modo in cui vi esprimete.

Gli intervistatori si aspettano che stringiate loro la mano quando entrate nella stanza del colloquio. Prima di entrare, ricordate di spegnere il vostro telefono cellulare. Se vi offrono qualcosa da bere (caffè, acqua ecc.), sentitevi liberi di accettare. Convincetevi che siete molto motivati a ottenere il lavoro. Potete dar prova della vostra motivazione ponendo varie domande durante il colloquio. State attenti a non criticare cose o persone. Anche se vi chiedono di esprimere critiche su qualcosa o su

qualcuno, cercate di sfruttare al meglio la situazione e di presentare le cose nel modo più positivo possibile.

Di solito il colloquio viene condotto da almeno due persone. A seconda delle dimensioni dell'impresa, il numero può salire fino a sei ed è possibile che al colloquio siano presenti le seguenti persone: il titolare della società o il direttore generale, soggetti che rivestono cariche dirigenziali, il personale delle risorse umane e colleghi di pari livello. Il colloquio dura di solito un'ora circa, ma la sua durata può variare a seconda del settore e della situazione individuale.

Il colloquio è generalmente molto ben strutturato. Esso ha inizio con le presentazioni, anche dei rappresentanti della società, seguite da una breve presentazione della società stessa. Quindi è il turno del candidato. Da quel momento in poi un rappresentante della società vi porrà ogni tipo di domanda. Verso la fine del colloquio il candidato ha l'opportunità di porre qualche altra domanda ai rappresentanti dell'azienda. Alla fine del colloquio riceve poi alcune ulteriori informazioni sulla procedura di candidatura e su quanto ci vorrà per informare il candidato della decisione presa dalla società.

Dopo che una società avrà deciso di prendervi per il lavoro, la decisione vi sarà in genere comunicata per telefono. Una volta firmato il contratto, potrete essere certi dell'accordo raggiunto.

Durante il colloquio i rappresentanti della società possono porvi un'ampia gamma di domande sui temi più disparati. Potete stare certi che vi faranno almeno una delle seguenti domande:

- Perché ha scelto di lavorare per la nostra società?
- Perché dovremmo scegliere lei invece di un altro?
- Quali sono i suoi punti forti e i suoi punti deboli?
- Che cosa si aspetta dal suo lavoro, dal suo team ecc.?
- Può raccontarci qualche storia di successo che la riguarda o fare degli esempi di buona prassi?
- Perché vuole lavorare in Germania?
- Che cosa pensa la sua famiglia del fatto che lei lavori in Germania?
- Per quanto tempo intende lavorare per noi?

- Perché ha lasciato il suo lavoro o il suo paese?
- Perché è stato licenziato dal suo ultimo datore di lavoro?
- Le sue qualifiche non sono troppo elevate per il lavoro che le offriamo?
- Le sue qualifiche non sono inappropriate per questa offerta di lavoro?

Tenere sempre presente che alcune di queste domande sono insidiose. In particolare le domande sui punti forti e sui punti deboli o sulle qualifiche inappropriate devono ricevere una risposta attenta e diplomatica. Cercate di presentare le vostre debolezze come punti di forza. Per esempio, quando sapete che uno dei vostri punti deboli è l'impazienza nei confronti dei colleghi, dite al datore di lavoro che siete soliti assicurarvi che i vostri colleghi rispettino le scadenze o informarvi frequentemente dei loro risultati. I datori di lavoro pensano che questo sia un punto di forza, soprattutto se vi state candidando per un lavoro.

Se vi viene chiesto se non siete troppo qualificati per il lavoro cui vi state candidando, potreste rispondere che al momento potrebbe essere così, ma che siete certi che dopo che vi sarete integrati nella società il datore di lavoro troverà senz'altro un lavoro o un incarico più adatto alle vostre qualifiche.

Qualora gli intervistatori vi pongano alcune domande sulla vostra conoscenza della loro società, cercate sempre di sapere in anticipo in che cosa è specializzata la società e quali sono i suoi prodotti, il numero indicativo dei dipendenti, le sue sedi nazionali e/o all'estero.

In generale, i datori di lavoro o gli intervistatori si aspettano che rispondiate a tutte le loro domande. La Germania ha una legge contro la discriminazione nota con il nome di AGG, vale a dire Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (legge quadro sulla parità di trattamento). Tale legge stabilisce che non sono ammesse domande su situazioni strettamente private che non hanno nulla a che vedere con il lavoro. Le condizioni generali di salute, una gravidanza pianificata, la situazione finanziaria, la religione, la sessualità ecc. sono considerate argomenti strettamente personali.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Le trattative contrattuali dipendono molto dalla società e dal settore in cui questa opera. Tranne che nei lavori a retribuzione fissa, la retribuzione può essere ritenuta negoziabile. Quando iniziate a contrattare, ricordate che in Germania la retribuzione è espressa in tariffe orarie o mensili. Gli aspetti retributivi vengono negoziati dal dirigente responsabile («zuständige Führungskraft»). Oltre alla vostra retribuzione, potete negoziare alcune prestazioni extra in aggiunta a quelle sancite per legge, come per esempio il pagamento delle ferie e i bonus annuali, a patto che non siano già incluse nel contratto della società.

Alcune società possono chiedervi di svolgere un giorno di prova. Cercate di non rifiutare. Alcune società, invece, potrebbero rimborsarvi le spese sostenute per recarvi al colloquio. Non esiste una regola generale a tale riguardo e non si ritiene che questo sia un diritto per il quale spetti un rimborso. Potete soltanto attendere e vedere se vi offrono il rimborso delle vostre spese.



4. Avete bisogno di referenze?

Le dichiarazioni che provano che siete un dipendente efficiente e che lavora sodo sono fondamentali per convincere il vostro potenziale datore di lavoro che siete adatti per il lavoro. Le referenze e le lettere di raccomandazione non vengono usate in molti settori o società. Soltanto in casi molto eccezionali il vostro nuovo datore di lavoro contatterà il precedente datore di lavoro per ottenere informazioni su di voi o sulla vostra capacità lavorativa.

Dovete inviare le referenze e le copie dei vostri diplomi assieme alla vostra lettera di presentazione e al vostro curriculum vitae.

Per un lavoro nel settore pubblico avrete bisogno di una prova di buona condotta, che potete richiedere alla locale stazione di polizia. Per altri lavori non potete solitamente sapere in anticipo se avete bisogno di tale prova di condotta. Il datore di lavoro può richiederla quando firmate il contratto.



5. Fare una buona impressione

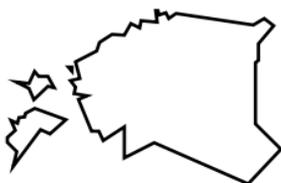
La puntualità è molto importante per il datore di lavoro. I datori di lavoro si aspettano che confermiatela vostra presenza al colloquio. In genere saranno loro stessi a chiedervi conferma. Se va tutto male e non riuscite ad arrivare al colloquio, potete scusarvi per telefono e cercare di fissare un nuovo appuntamento. Soltanto in casi molto eccezionali potete usare l'e-mail per scusarvi e fissare un nuovo appuntamento.

I colloqui di candidatura vengono perlopiù organizzati presso la sede della società. In alcune procedure di candidatura in cui le società cercano contemporaneamente più dipendenti, è possibile che i colloqui siano organizzati in alberghi o in altri edifici pubblici vicini alla sede della società. In casi straordinari e a seconda del tipo di lavoro, è possibile che il primo colloquio si svolga al telefono. Skype o altri strumenti VOIP vengono usati solo da pochissime società, e anche in tali società ciò accade molto raramente.

Quando vi presentate a un colloquio, assicuratevi di essere vestiti in linea con l'attività e la funzione cui vi state candidando. Per esempio, gli alti funzionari di banca o i dipendenti di banca devono indossare la cravatta. Sono da evitare i gioielli vistosi.

Generalmente, alla fine del colloquio il datore di lavoro vi spiegherà i passaggi successivi della procedura di candidatura e quanto dureranno. I datori di lavoro si aspettano che rispettiate questa tempistica e che aspettiate che siano loro a prendere l'iniziativa per informarvi o invitarvi. Se il periodo che avete concordato è trascorso senza che il datore di lavoro o il selezionatore si sia fatto vivo, potete essere voi a contattarli e chiedere maggiori informazioni.

→ ESTONIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Estone

Repubblica parlamentare

45 228 km²

Tallinn

Corona estone (EEK)

UE

+ 372

.ee



1. Procedure di candidatura diffuse in Estonia

In Estonia, trovare un posto vacante idoneo, inviare un curriculum vitae e una lettera di presentazione e fissare un appuntamento con il datore di lavoro sono i passaggi più comuni in una candidatura. Trascorrerà mediamente un mese tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro.

Le candidature elettroniche devono essere brevi e specifiche. L'utilizzo delle candidature elettroniche è consigliato, ma non aggiungete allegati, in quanto alcune società potrebbero non aprirli per paura di virus informatici. Una candidatura scritta deve essere leggibile, grammaticalmente corretta, concisa e pertinente.

Quando preparate una telefonata, assicuratevi di avere a portata di mano l'avviso di posto vacante, l'elenco delle capacità richieste, il curriculum vitae e un blocco per gli appunti. Trovate la persona di contatto giusta: uno specialista delle risorse umane. Mostrate interesse verso il posto vacante e chiedete dove potete inviare i documenti necessari. Siate cordiali, ascoltate, parlate lentamente e in modo chiaro e date risposte specifiche e informazioni sulle referenze. Siate propositivi.



2. Come prepararsi al colloquio

Il candidato deve conoscere il background della società, il suo campo di attività e la posizione vacante. Se possibile, dovete portare con voi i diplomi e i certificati delle qualifiche; vanno bene anche le copie. Dovete presentare solo il diploma di qualifica superiore. Non serve che presentiate un diploma vecchio più di 10 anni se questo non riguarda il posto vacante e le capacità richieste.

Conservate un appunto dei posti vacanti cui vi siete candidati, in quanto ne avrete bisogno in caso il datore di lavoro vi contatti.

Durante il colloquio, il datore di lavoro cercherà di scoprire di più sulla vostra motivazione, sui vostri trascorsi, sull'esperienza lavorativa precedente, sul perché volete lavorare in questa società, che cosa avete da offrire alla società ecc.

Normalmente sono presenti il rappresentante ufficiale del datore di lavoro e il responsabile o i responsabili del personale; talvolta sono presenti altri candidati quando si tratta di un colloquio di gruppo. Se state partecipando a un test, aspettatevi di trovare da due a dieci candidati. I test di solito durano da mezzora a un'ora e mezza.

Una stretta di mano è accettabile come forma di saluto; ricordate di aspettare che sia il datore di lavoro a porgervi per primo la mano. Siate amichevoli e aperti, state in piedi o seduti in modo composto, parlate in maniera udibile e chiara, guardan-

do in faccia le persone. Potete accettare bevande analcoliche (per esempio acqua); non sono ammessi alcol e sigarette. Alla fine del colloquio vengono solitamente chieste ulteriori informazioni sul posto vacante e sulla società.

All'inizio dell'incontro aspettatevi una breve fase di riscaldamento (domande generali), seguita da domande specifiche sulla vostra personalità e motivazione. Dovete quindi presentarvi brevemente. A questo punto potrebbero chiedervi quali sono i vostri punti forti e punti deboli, perché siete interessati in modo specifico a questo posto vacante, oltre a porvi domande sull'istruzione, formazione e precedente esperienza lavorativa, sugli hobby, sulle condizioni di lavoro e sulla retribuzione. Dovete essere franchi e cordiali, ma non troppo espansivi.

La costituzione stabilisce che non devono esserci discriminazioni per motivi di sesso, età, razza e nazionalità. È auspicabile che si risponda a tutte le domande, in particolare a quelle che riguardano il lavoro. Le domande relative alla vita privata (per esempio le informazioni sull'orientamento sessuale, sulla religione, su eventuali gravidanze o malattie e sulla situazione finanziaria) sono considerate argomenti strettamente riservati.

Un candidato deve disporre di alcune conoscenze di base della società e saperne descrivere il profilo generale: l'ambito di attività, l'idea di sviluppo, il numero di dipendenti ecc. Aspettatevi domande sui doveri, sulle condizioni lavorative, sui futuri colleghi, sui bonus e sulla retribuzione; vi saranno anche chieste le informazioni generali sul vostro precedente impiego, sugli obblighi che comportava e sul motivo per cui l'avete lasciato.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Le trattative contrattuali possono riguardare la data d'inizio del lavoro, la retribuzione e i bonus. La retribuzione può essere negoziabile, ma dipende dalla posizione e dalla società. Si parla solitamente di tariffe settimanali. Il pagamento delle ferie è in-

cluso nella retribuzione e disciplinato secondo la legge estone. I bonus annuali non possono essere negoziati separatamente.

Sono comuni le seguenti gratifiche: auto aziendale, rimborso delle spese di viaggio, risarcimento per le attività sportive (palestra, piscina ecc). Nel settore privato questi extra possono essere negoziati. Le prestazioni extra vengono negoziate con il vostro diretto superiore.

In Estonia non esistono periodi di esame per il lavoro; la durata del periodo di prova è solitamente compresa tra quattro e sei mesi per le posizioni statali/governative.

Non è previsto alcun rimborso delle spese sostenute per partecipare ai colloqui. La maggior parte (60 %) delle società vi comunicherà il risultato della procedura di candidatura durante le due settimane successive al colloquio. Le altre (40 %) non invieranno alcun riscontro.



4. Avete bisogno di referenze?

Le referenze possono arrivare dai precedenti datori di lavoro (nome, società, professione, recapito telefonico del lavoro). Esse possono confermare il curriculum vitae e fornire informazioni di base (solo professionali) sul candidato.

Dovete portare con voi il vostro diploma al primo colloquio; vanno bene anche le copie.

La prova di buona condotta è obbligatoria per i poliziotti, i dipendenti del servizio pubblico ecc. Alcune professioni necessitano della conferma di assenza di precedenti penali da parte della polizia (per esempio gli autisti in rapporto a precedenti violazioni del codice della strada ecc.).



5. Fare una buona impressione

È vivamente raccomandato arrivare puntuali al colloquio. Il ritardo senza una valida giustificazione non è ammissibile. Dovete arrivare con qualche minuto di anticipo: ciò dimostrerà la vostra puntualità e il vostro interesse verso la posizione vacante. Dovete anche confermare che presenzierete al colloquio. Se non potete partecipare, è buona norma informare il datore di lavoro non appena possibile. I colloqui si svolgono preferibilmente presso la sede della società.

Non esistono regole particolari per l'abbigliamento. Di solito dipende dalla funzione. Vestitevi in modo classico e comodo. Potete indossare dei gioielli.

È possibile che il datore di lavoro si aspetti un follow-up da parte vostra. Dopo il colloquio potete chiedere quando riceverete un riscontro. Se non ricevete alcun riscontro entro il termine promesso, potete chiamare il datore di lavoro e chiedere notizie dei risultati. Dopo il colloquio potete inviare un'e-mail per ringraziare il datore di lavoro: questo mostrerà il vostro interesse e aiuterà il datore di lavoro a ricordarsi di voi.

Siate sicuri di voi, concentrati, sorridete e svolgete un sufficiente lavoro preparatorio. Portate con voi una penna e un blocco per gli appunti in modo da poter annotare qualunque cosa durante il colloquio. Non sedetevi prima di essere invitati a farlo. È sconsigliabile masticare chewing gum. Non usate espressioni slang. Siate sicuri di voi e convincenti.



→ IRLANDA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Irlandese, inglese

Repubblica

70 273 km²

Dublino

Euro

UE

+ 353

.ie



1. Procedure di candidatura diffuse in Irlanda

Normalmente in Irlanda esistono due tipi di procedure di candidatura:

- Ai candidati viene chiesto di presentare il loro curriculum vitae per un lavoro.
- La società può fornire un modulo di domanda relativo alla posizione offerta.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro dipende dal tipo di lavoro. Alcuni posti vacanti possono essere annunciati un giorno e occupati il successivo. Tuttavia, il datore di lavoro potrebbe voler fare delle verifiche, convalidare i certificati e le qualifiche e cercare referenze. In tal caso trascorreranno general-

mente sei settimane tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro.

In una candidatura elettronica è essenziale compilare correttamente tutti i campi e indicare tutti i recapiti della persona in cerca di un'occupazione. Tutte le qualifiche devono essere specificate chiaramente e occorre inserire una nota per indicare che i certificati delle qualifiche sono disponibili su richiesta.

Una candidatura scritta comprenderà normalmente un curriculum vitae dattiloscritto e una lettera d'accompagnamento. Le fotocopie delle qualifiche pertinenti devono essere allegate al CV.

Non è normale telefonare a un datore di lavoro, se non per chiedere un modulo di domanda o i dettagli su come candidarsi.



2. Come prepararsi al colloquio?

Il selezionatore si aspetterà che il candidato abbia dedicato del tempo a cercare informazioni sulla società. Si aspetterà inoltre che le persone in cerca di un'occupazione siano bene informate sulla posizione offerta.

I selezionatori vorranno ricevere le copie di tutti i diplomi rilevanti ecc. e ne verificheranno in genere l'autenticità. Al candidato potrebbe anche essere chiesto di portare con sé i diplomi originali ecc. il giorno del colloquio.

Il selezionatore dovrà illustrare chiaramente la tempistica della procedura al candidato e dovrà anche informarlo in merito a qualunque altro colloquio o test associati al lavoro.

I selezionatori si aspetteranno che i candidati presentino la loro domanda prima della fine della data di chiusura. Essi si aspetteranno inoltre che il candidato rispetti e segua i criteri illustrati nell'annuncio originale.

Durante il colloquio, il datore di lavoro presterà attenzione all'aspetto dei candidati; al loro livello di preparazione; se il candidato è chiaro e articolato; se la qualifica è adeguata al posto. Il responsabile del processo è sempre il datore di lavoro.

I colloqui saranno normalmente condotti da due o tre persone e, qualora siano previsti dei test, questi saranno generalmente condotti da uno o più membri del personale. I colloqui durano di solito all'incirca 40 minuti. La durata dei test dipende dal tipo di test usato.

I candidati devono essere chiari e concisi nelle loro risposte. Devono evitare di parlare in gergo o di usare acronimi. Il contatto visivo è molto importante. Pur non essendo prassi abituale, è possibile che vi venga offerto un caffè o un bicchiere d'acqua. Avrete l'opportunità di porre domande ma, se il processo prevede un secondo colloquio, dovete aspettare fino a questo colloquio per porre qualunque domanda rilevante.

Di solito il colloquio si terrà in un ufficio privato. Uno degli intervistatori assumerà il ruolo di presidente e presenterà se stesso, il comitato giudicante e la procedura del colloquio. In genere c'è da aspettarsi un'atmosfera molto formale; il candidato stesso dovrà trattare il processo in modo formale e rispettoso.

Il colloquio si concentrerà per la maggior parte su questioni professionali, con forse il 10 % del tempo dedicato a questioni non professionali. Sarebbe importante per il candidato essere in grado di illustrare le sue ragioni e la sua motivazione nei confronti del lavoro cui si sta candidando.

In Irlanda vigono leggi molto severe contro la discriminazione. Tali leggi sono alla base del processo. Non devono esservi poste domande che potrebbero essere considerate discriminatorie e voi potete rifiutare di rispondere a simili domande, per esempio «Quanti anni ha?». La maggior parte delle questioni personali come l'età, la religione, il colore della pelle, l'orientamento sessuale ecc. sono considerate assolutamente private.

In generale ci si aspetta che i candidati abbiano cercato informazioni sulla società, ne conoscano i prodotti e il mercato ecc.

Può esservi posta qualunque domanda, per esempio perché vi siete candidati per questo lavoro, quali sono le vostre aspettative, che cosa potete dare alla posizione offerta ecc.

Non è normale cercare di «cogliere in fallo» il candidato. Lo scopo del processo del colloquio consiste nel cercare la persona più adatta per il lavoro. È però possibile che vi vengano poste domande come «Dove si vede tra cinque anni?».

Il datore di lavoro spiegherà la procedura di follow-up al primo colloquio, illustrandovi con la massima chiarezza tutti i vostri obblighi. Su richiesta, i datori di lavoro offriranno un riscontro ai candidati che non hanno superato il colloquio.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Solitamente la retribuzione viene specificata prima che abbia luogo il processo. Per questo motivo, non vi è molto margine per negoziare il trattamento economico o altro. La retribuzione può essere espressa in tariffe orarie, settimanali, mensili o annuali. Di solito i lavori di alto livello professionale e d'ufficio sono espressi come retribuzione annuale, mentre i lavori nei settori dell'edilizia, del commercio al dettaglio, degli hotel & catering sono espressi in tariffe orarie. Le ferie, le prestazioni a vostro favore e altri vantaggi sono inclusi nella retribuzione indicata. In generale è il responsabile del personale a negoziare la retribuzione e qualunque prestazione extra. Potrebbe esservi chiesto di lavorare per un periodo di esame da tre a sei mesi o di fare un periodo di prova fino ad un anno. Il processo continuerà finché non riceverete una notifica di successo o fallimento.



4. Avete bisogno di referenze?

In Irlanda è molto comune usare le referenze, solitamente due, una delle quali sarà una referenza personale sul vostro carattere ecc.,

mentre l'altra sarà rilasciata dal vostro precedente datore di lavoro in merito al vostro operato. I datori di lavoro non contatteranno le referenze salvo qualora abbiano intenzione di farvi un'offerta di lavoro. Prima di includere una referenza nella loro domanda, i candidati devono essersi accordati con la persona in questione sull'inclusione di tale referenza. Il precedente datore di lavoro, il prete, il parroco o la Garda (polizia) possono tutti essere buone referenze. Da loro ci si aspetta che forniscano una referenza scritta o telefonica al datore di lavoro per conto del candidato.

Al momento della candidatura è necessario esibire un diploma.

Mentre tutti i lavori richiedono che il candidato abbia una sana moralità, ci sono anche determinati lavori che richiedono una maggiore prova di carattere, per esempio la cura dei bambini o l'assistenza sanitaria, e che possono necessitare delle referenze della polizia.



5. Fare una buona impressione

I datori di lavoro non tollerano i candidati che non arrivano puntuali al loro colloquio, in quanto questo lascia intendere che esiste un problema nel loro modello di lavoro.

Dovete sempre confermare la vostra presenza prima del colloquio e al ricevimento quando arrivate per il colloquio.

È buona norma vestire in modo ordinato e decoroso. Sono sconsigliati i piercing sul viso e sul corpo.

I datori di lavoro vogliono che le persone si presentino nel miglior modo possibile. Dovete essere rispettosi e cortesi. Qualunque altro comportamento non sarà semplicemente tollerato.

→ GRECIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Greco

Repubblica parlamentare

131 990 km²

Atene

Euro

UE

+ 30

.gr



1. Procedure di candidatura diffuse in Grecia

In genere dovete inviare un curriculum vitae e contattare il datore di lavoro telefonicamente, via e-mail o di persona. Quindi dovete aspettare un colloquio, incontrare il datore di lavoro, raggiungere un accordo o rivolgervi altrove. Il tempo che intercorre dal momento in cui viene pubblicato l'avviso di posto vacante al giorno in cui inizia il lavoro può durare fino a un mese.

Nelle candidature elettroniche, dovete inviare un'e-mail al dipartimento risorse umane oppure al dipartimento pertinente della società. Il curriculum deve essere accompagnato da una lettera di presentazione firmata dal candidato e in cui sono spiegate le motivazioni della candidatura.

I punti principali da ricordare nei contatti telefonici sono che dovete essere cortesi, mostrare il vostro interesse, ascoltare attentamente ed essere onesti.



2. Come prepararsi al colloquio

Il selezionatore si aspetta che il candidato sappia risolvere le questioni linguistiche e quelle legate all'alloggio e agli aspetti familiari e che sia puntuale. Il candidato deve mettere a disposizione e aver provveduto a convalidare tutti i documenti necessari (diplomi, certificati, lettere relative all'esperienza lavorativa). Siate professionali e dignitosi.

Durante un colloquio, il selezionatore vuole conoscere quali sono le capacità del candidato e i possibili termini dell'assunzione. L'incontro è condotto dal responsabile del dipartimento o dal responsabile delle risorse umane. Una o due persone partecipano in media a questi incontri o ai test, che sono solitamente due e hanno una durata di un'ora circa. Potete accettare da bere. Durante il primo incontro potete porre domande sul profilo professionale, sui turni e sul profilo della società.

In generale l'atmosfera durante i colloqui o i test è rilassata, amichevole ed esplorativa. Il rapporto tra gli argomenti non professionali e professionali trattati durante il colloquio è all'incirca di 30 a 70. Dovete rispondere a tutte le domande poste, ma le domande sulla vostra posizione politica e sulla vostra vita personale sono considerate strettamente private.

Solitamente è il datore di lavoro a prendere l'iniziativa e a organizzare un follow-up del colloquio.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

I contratti standard includono i termini di durata, la retribuzione generale e il pagamento delle ferie. Potete negoziare la vostra retribuzione e i bonus annuali separatamente. Le prestazioni aggiuntive più comuni sono una retribuzione extra alla fine dell'anno, la copertura medica addizionale, l'auto aziendale e le provvigioni. Questi aspetti vengono negoziati dal personale delle risorse umane o dal responsabile di dipartimento.

In genere vi sarà chiesto un periodo di prova retribuito di tre mesi. Se rifiutate, potreste non ottenere il lavoro.

Di solito queste procedure durano circa un mese.



4. Avete bisogno di referenze?

In genere non servono, ma un precedente datore di lavoro potrebbe benissimo fungere da referenza. Le referenze servono a consolidare la posizione del candidato e a confermare le sue buone qualità e capacità.

Non sempre occorre una copia del vostro diploma. Questa può essere esibita in una seconda fase della procedura.

Le lettere di raccomandazione non sono solitamente richieste. La prova di buona condotta potrebbe essere necessaria per i lavori nella sicurezza e di alto livello.



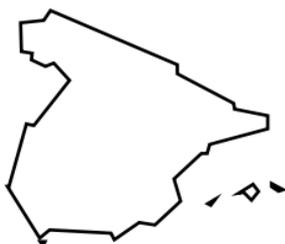
5. Fare una buona impressione

Che cosa dovete sapere quando fissate un appuntamento per un colloquio?

- Quando fissate un appuntamento per un colloquio, assicuratevi di conoscere il nome e l'indirizzo della società e il nome dell'intervistatore.
- Il candidato deve essere puntuale. Non aspettatevi la stessa puntualità da parte del datore di lavoro.
- Confermate la vostra presenza al colloquio.
- Qualora non possiate presenziare al colloquio, dovete chiedere un altro appuntamento con due o tre giorni di anticipo, sempre che abbiate un valido motivo.
- In Grecia ci si aspetta che vi presentiate al colloquio presso la sede del datore di lavoro.
- Vestitevi in modo sobrio. I gioielli non sono necessari.
- Il candidato deve svolgere un ruolo attivo nel colloquio e ascoltare attentamente le domande del datore di lavoro. Non siate aggressivi o antipatici.



→ SPAGNA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Spagnolo

Monarchia costituzionale

504 030 km²

Madrid

Euro

UE

+ 34

.es



1. Procedure di candidatura diffuse in Spagna

Le procedure di candidatura possono variare a seconda delle qualifiche del lavoratore. Il principale metodo di candidatura rimane però il seguente: inviare il curriculum vitae, fare un test attitudinale sulla formazione pratica professionale in modo da far emergere le capacità e le conoscenze, sostenere un colloquio con la persona responsabile del dipartimento risorse umane. (A seconda delle dimensioni dell'impresa, i colloqui saranno condotti dal datore di lavoro o da un membro della dirigenza dell'impresa o della divisione risorse umane.) Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il giorno in cui inizia il lavoro dipende dalle esigenze del datore di lavoro.

Per le candidature elettroniche, salvo qualora non venga esplicitamente richiesto, non inviate file pesanti o file che non avete controllato in precedenza (per ricevere fotografie o documenti scannerizzati bisogna avere molto spazio nel computer: ricordate che di solito c'è più di un candidato). Per prima cosa è meglio inviare soltanto un curriculum vitae, facendo riferimento alla possibilità di inviare maggiori informazioni o più file o fotografie.

Se la vostra candidatura è scritta a mano, cercate di fare in modo che sia leggibile, in quanto i datori di lavoro non sono grafologi. Cercate di non usare caratteri troppo piccoli o colorati, perché la persona che legge potrebbe non essere molto giovane.

Per i contatti telefonici, scoprite chi è la persona al telefono e dite con chi volete parlare prima di dire chi siete. A volte le persone devono richiamare alla mente le informazioni iniziali quando sentono un nome e una professione prima di capire di che cosa si tratta esattamente.

Per le candidature spontanee, cercate di far pensare al datore di lavoro che vale la pena di avere un colloquio con voi. Cercate di elencare anzitutto le capacità, conoscenze ed esperienze di cui disponete e che corrispondono ai requisiti del datore di lavoro, quindi proseguite fornendo tutte le altre informazioni del caso.



2. Come prepararsi al colloquio

Il modo in cui ci si prepara al colloquio dipende in larga misura dalla posizione. Se è importante l'esperienza, è utile avere lavorato presso imprese rinomate o con marchi molto famosi. Tenete presente che potrebbero non essere gli stessi del vostro paese di origine e spiegate questo punto non appena possibile. È utile conoscere il nome degli strumenti, dei software, dei protocolli ecc. nella lingua originale e, se possibile, in spagnolo o almeno il loro equivalente in Spagna.

In caso di titoli universitari, a causa delle differenze tra le università è sempre utile dare una breve descrizione delle principali aree d'interesse o, se ne siete a conoscenza, una breve descrizione delle aree che meglio corrispondono a ciò che dovete fare o utilizzare al lavoro.

In genere l'ideale è che l'autenticità dei documenti sia confermata dalle autorità spagnole, se possibile.

Quando arrivate in Spagna, preparatevi a una lunga attesa e ricordate di tenere presenti le differenze regionali. Un datore di lavoro che ieri si è rivolto al servizio pubblico per l'occupazione in cerca di personale può aspettare più di un mese prima di dare una risposta iniziale. (Ricordate che gli affari sono affari e l'assunzione non è in genere così urgente.). Naturalmente, potreste essere così fortunati da vivere una situazione «perfetta» in cui i candidati inviano curricula validi che corrispondono di fatto alle esigenze dei datori di lavoro e i datori di lavoro rispondono sì o non entro tre o quattro giorni, ma la norma non è questa.

A seconda delle dimensioni dell'impresa, i colloqui saranno condotti dal datore di lavoro o da un altro membro della dirigenza dell'impresa o del dipartimento risorse umane.

Come in qualunque parte nel mondo, ricordate che la vostra comunicazione non verbale è quasi tanto importante quanto le cose che dite: non fate movimenti bruschi, non parlate troppo, non siate così timidi da innervosire l'intervistatore, ascoltate attentamente ciò che vi viene detto, cercate di rispondere alla domanda effettiva, chiedete maggiori spiegazioni ogniqualvolta non siete sicuri delle domande, ricordate di andare in bagno prima del colloquio e che bere qualcosa aumenta la probabilità che qualcosa vada storta. Ricordate anche che in Spagna «ci piace stare vicini»: di solito lasciamo meno spazio rispetto ai nordeuropei quando incontriamo qualcuno. In genere stringiamo la mano all'inizio e alla fine dell'incontro. È normale «toccare» l'altra persona (spalle, braccia) e, se ci sono donne nel gruppo, non è affatto raro che si diano dei baci (due). Se lo spagnolo di fronte a voi cerca di farlo, cercate di non scappare via, ma ricordate che non dovete essere voi a dare per primi il bacio.

Fumare in Spagna è vietato pressoché ovunque e ci sono spagnoli che effettivamente odiano il fumo, mentre altri fumano e lo fanno durante un lungo colloquio se ritengono che questo aiuti a creare un ambiente più rilassato oppure se sono stanchi, a patto che siano autorizzati a farlo. Per i candidati questo significa che non devono fumare, neppure se sono invitati a farlo, salvo qualora il datore di lavoro insista o si rifiuti di fumare se non fumate anche voi, ma questo è comunque qualcosa che dovrete evitare. Naturalmente, è assolutamente sconsigliato dire qualunque cosa di negativo sui fumatori, sui non fumatori o su chiunque altro.

Essere motivati per il lavoro è un punto fondamentale. Le persone straniere in cerca di un'occupazione devono sapere che i datori di lavoro spagnoli non desiderano svolgere una formazione per qualcuno che se ne andrà dopo poco tempo né «sposare» il candidato (in Spagna non è semplice porre fine a un contratto di lavoro).



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

In Spagna pensiamo generalmente in termini di retribuzione mensile (12 mesi + 2 retribuzioni di base extra a dicembre e a giugno/luglio) o di un totale annuale (chiedete se sarete pagati per 12 o 14 mesi all'anno).

Questo deve essere in genere menzionato nell'avviso di posto vacante. Se non lo è, è una buona idea rivolgersi a un sindacato (non importa se siete o non siete iscritti) per chiedere quale retribuzione legale e normale potete aspettarvi (in Spagna abbiamo una retribuzione minima nazionale e contratti collettivi che variano enormemente in base alla regione). Se il datore di lavoro vi chiede quanto volete guadagnare, cercate di indicare un paio di importi o lasciate aperta la possibilità di negoziazione: nella fase iniziale n euro, ma dopo che avrete dimostrato la vostra competenza, la cifra cambierà.



4. Avete bisogno di referenze?

Il candidato deve portare con sé tutti i documenti quando partecipa al colloquio (in caso il datore di lavoro li richieda). È meglio averli e non averne bisogno piuttosto che doverli esibire e trovarsi costretti a rispondere «glieli invierò» oppure «non so se li ho qui».



5. Fare una buona impressione

In Spagna non siamo molto puntuali, ma i candidati non devono presentarsi in ritardo (cercate di non arrivare troppo presto: arrivare dieci o cinque minuti prima è sufficiente per avere il tempo di cercare la persona che dovete incontrare).

Se non potete presentarvi, dovete telefonare. Portate con voi i recapiti qualora l'autobus sia in ritardo o qualcosa vi impedisca di arrivare.

A seconda delle dimensioni della società, è solitamente necessario presentarsi presso la sua sede per il colloquio, ma in alcuni casi è possibile utilizzare uno dei nuovi mezzi di comunicazione (per esempio, videoconferenza, Skype ecc.).

Andare a un colloquio non è come andare a una festa. Dovete presentarvi al colloquio pensando che in quel luogo andrete a lavorare. Non è appropriato vestirsi in modo troppo formale o troppo casual. Di solito è sufficiente essere puliti e ordinati. I laureati o i dirigenti portano generalmente la cravatta se sono uomini e scarpe col tacco se sono donne. Indossiamo colori neutri ma non il nero (in Spagna i vestiti neri sono per i funerali, le feste o i camerieri). Evitate oggetti che catturano lo sguardo (gioielli d'oro, vestiti rosso acceso ecc.).

→ FRANCIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Francese

Repubblica presidenziale

674 843 km²

Parigi

Euro

UE

+ 33

.fr



1. Procedure di candidatura diffuse in Francia

In Francia il modo più comune per candidarsi è attraverso una lettera di presentazione scritta a mano, in quanto il datore di lavoro potrebbe voler svolgere un'analisi grafologica, accompagnata da un curriculum vitae dattiloscritto, oppure via e-mail (questo avviene ancora in una minoranza di casi, in base al tipo di lavoro per il quale vi candidate).

La procedura di candidatura include generalmente un colloquio iniziale, anche se è possibile che il candidato prenda un primo contatto telefonico. Questo primo colloquio può essere seguito da un secondo o da un terzo colloquio. Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio effettivo del lavoro può variare da otto giorni a tre mesi.



2. Come prepararsi al colloquio

Durante il colloquio, il datore di lavoro presterà attenzione ai seguenti aspetti:

- la puntualità del candidato (siate puntuali ecc.);
- l'abbigliamento e la presentazione complessiva.

Il primo colloquio (nelle società più grandi) è solitamente condotto da un rappresentante del dipartimento risorse umane. Il secondo potrebbe invece coinvolgere altre persone: il futuro capo, manager, ecc. Il colloquio ha una durata variabile da mezzora a due ore.

Fumare è vietato nel modo più assoluto (In Francia vige il divieto di fumare nelle aziende e nei luoghi pubblici) ed è sconsigliabile presentarsi come fumatore. Lo stesso vale per il bere. Non pensate neppure lontanamente di portare regali al colloquio in Francia.

Durante il primo colloquio è prassi abituale che il datore di lavoro presenti la società e il futuro lavoro. Toccherà poi al candidato spiegare perché dovrebbero dargli il posto. Le domande vengono poste generalmente dal datore di lavoro, ma anche il candidato può chiedere maggiori informazioni all'intervistatore. Il colloquio riguarda quasi esclusivamente gli aspetti professionali, vale a dire se l'intervistato è il candidato ideale per la posizione.

In Francia vige una legislazione molto chiara contro la discriminazione. È auspicabile rispondere a tutte le domande, ma alcune potrebbero essere considerate strettamente personali, purché non siano rilevanti per il lavoro (per esempio se avete figli, quanti anni avete ecc.).

È consigliabile che i candidati si informino in merito alla società prima del colloquio (attività, struttura ecc.).

Le domande insidiose non dovrebbero costituire un problema per un candidato sincero.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Gli aspetti economici sono in generale negoziabili alla fine del colloquio (devono essere adeguati al candidato e al posto). La retribuzione può essere negoziata oppure, in alcuni casi, fissata secondo le tariffe retributive della società. Viene espressa come tariffa lorda mensile o annuale.

Normalmente in Francia il periodo di prova dura un mese (tre mesi per i manager).

Le spese di viaggio per il colloquio vengono rimborsate solo molto raramente.

Il processo di reclutamento può essere considerato concluso con il primo giorno di lavoro, quando il contratto viene firmato, ma l'accordo viene spesso raggiunto verbalmente e per il contratto vero e proprio bisogna attendere la fine del processo.

Generalmente è il datore di lavoro a decidere in merito ai passaggi da compiere prima dell'assunzione (telefonata, secondo colloquio ecc.). Il candidato non deve però congedarsi dal datore di lavoro prima di essere sicuro che venga fissato il passaggio successivo della procedura. Non è buon segno se questo punto non viene trattato.



4. Avete bisogno di referenze?

Si raccomanda di menzionare alcune referenze, se rilevanti. In Francia è tradizione ricorrere alle lettere di raccomandazione, sebbene negli ultimi 10 anni il loro uso sia andato scemando. Alcuni datori di lavoro cercano di verificare se le informazioni fornite dal candidato sono vere, sebbene questo sia vietato dalla legge.

Le copie dei diplomi vengono usate molto raramente nel primo colloquio, ma sono in genere richieste al momento dell'assunzione.

Per alcuni lavori (nel pubblico, nella sicurezza ecc.) è richiesta una prova di buona condotta.



5. Fare una buona impressione

L'abbigliamento dipende dal lavoro cui vi state candidando. Un candidato per un posto di segreteria deve essere vestito di tutto punto (con o senza gioielli); un operaio può essere meno attento al suo abbigliamento. Non dovete mai fumare o essere scortesì durante il colloquio.



→ ISLANDA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Islandese

Repubblica parlamentare

103 000 km²

Reykjavik

Corona islandese (ISK)

SEE

+ 354

.is



1. Procedure di candidatura diffuse in Islanda

Il metodo migliore per chi non parla l'islandese è ricorrere ai servizi EURES. Esistono vari modo per iniziare la ricerca di un lavoro. Un primo passo intelligente consiste nel visitare il portale EURES della mobilità professionale: www.eures.europa.eu. Potete trovare informazioni più specifiche sul sito web EURES per l'Islanda www.eures.is. Per tutti i posti vacanti EURES in Islanda, dovete compilare un modulo di domanda online all'indirizzo www.vinnumalastofnun.is/eures. Assicuratevi di compilare il modulo quanto più dettagliatamente possibile. È importante che elenchiare tutte le precedenti esperienze lavorative e titoli di studio, sia nel vostro paese che all'estero. È indispensabile che riportiate esattamente i vostri recapiti, i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attivi. Se avete un curriculum vitae, potete allegarlo al

modulo di domanda. Dovete in ogni caso compilare tutti i campi del modulo, in quanto questo consente a EURES di trovare la vostra candidatura quando si rende disponibile un lavoro corrispondente alle vostre qualifiche. Il modulo deve essere compilato in inglese.

Esistono anche altri modo per trovare lavoro in Islanda. Per esempio, potete iscrivervi gratuitamente a una o più agenzie private per l'impiego (ráöningarpjónustur). Queste offrono spesso posizioni vacanti per gli specialisti. Leggete le inserzioni di lavoro [suddivise in categorie] sui giornali locali: in alcuni casi può essere utile mettere anche il proprio annuncio.

Tenete presente che praticamente tutte le inserzioni di lavoro sono in islandese. Potete contattare l'ufficio locale del vostro sindacato (stéttarfélag): questo vi fornirà informazioni sulle attuali tendenze di occupazione nella vostra informazione e potrà consigliarvi da dove cominciare a cercare.

Leggere gli annunci di lavoro sui giornali e quindi inviare un curriculum vitae e una lettera di presentazione rimane comunque la procedura più comune quando ci si candida per un lavoro. Questo può essere difficile per le persone che non parlano islandese, in quanto la maggior parte degli avvisi di posto vacante vengono pubblicati nella lingua nazionale. Anche il passaparola è uno strumento molto efficace in una piccola comunità come l'Islanda, dove molte persone in cerca di un'occupazione trovano lavoro grazie ai contatti familiari o altre reti personali. Questo è difficile per le persone non islandesi, in quanto generalmente non dispongono di vaste reti personali sull'isola.

I datori di lavoro islandesi tendono a cercare dipendenti quando si rendono conto di trovarsi in uno stato di bisogno. Ciò significa che in genere intercorre solo un breve periodo tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il giorno d'inizio del lavoro. Quando compilate una candidatura elettronica, è molto importante che compilate tutti i campi appropriati, elencando prima di tutto le vostre esperienze più recenti e verificando la correttezza dei vostri recapiti. In Islanda un curriculum vitae non deve mai essere più lungo di due pagine e deve essere pertinente e recentemente aggiornato. Il CV deve essere accompagnato da una lettera di

presentazione in cui spiegherete perché siete interessati a quel particolare posto vacante e perché siete la persona giusta per la posizione. Quando vi candidate telefonicamente, dovete sapere che gli islandesi non sono molto formali, ma all'inizio della conversazione voi dovete comunque dire il vostro nome e il motivo della chiamata. State attenti a non parlare troppo a lungo e a non interrompere mai la persona con cui state parlando.

Quando vi candidate spontaneamente o basandovi su congetture, l'ideale è che consegniate la vostra candidatura direttamente alla persona che sarà responsabile della procedura di reclutamento/selezione. Naturalmente, spesso questo non è possibile, ma se ci riuscite farete una migliore impressione, perché quella persona vi avrà visti in faccia e avrà anche scambiato qualche parola con voi.



2. Come prepararsi al colloquio

I selezionatori/datori di lavoro si aspettano che i candidati sappiano qualcosa della società e del lavoro cui si stanno candidando e che dispongano delle capacità necessarie per portare a termine con successo gli incarichi loro assegnati.

Dovete far valutare il vostro diploma per verificarne l'equivalenza e il riconoscimento in Islanda. Il principio di base è che le qualifiche valide per esercitare una particolare professione nel vostro paese d'origine sono valide anche in altri paesi UE/SEE. Le lauree di livello superiore, i corsi universitari triennali e i corsi di studio professionali a livello di scuola secondaria devono essere quelli riconosciuti in tutta l'Unione europea o in tutto lo Spazio economico europeo.

Il ministero dell'Istruzione, delle scienze e della cultura è responsabile del coordinamento delle procedure di riconoscimento in Islanda. Il ministero non si fa però carico dell'elaborazione di tutte le candidature per il riconoscimento. Sono i ministeri individuali a occuparsi del riconoscimento per le loro rispettive sfere di competenza, per esempio il ministero della Sanità è responsabile del riconoscimento delle professioni mediche e sanitarie. Il posto mi-

gliore per iniziare a raccogliere le informazioni che vi servono è su questo sito web: www.menntagatt.is, che è il punto di riferimento nazionale per la valutazione e il riconoscimento delle qualifiche.

Una valutazione dell'equivalenza dei vostri diplomi renderà più facile ai datori di lavoro islandesi giudicare le vostre conoscenze e capacità, oltre ad aiutarvi a trovare un lavoro migliore con una paga più alta. È buona norma fare seguito a una candidatura il prima possibile. Se non avete ricevuto nessuna conferma di ricezione, è meglio che contattiate il datore di lavoro per chiedere se la vostra candidatura è giunta a destinazione. Questa sarà anche una buona opportunità per chiedere notizie in merito a quando saranno contattati i candidati. In genere vengono contattati soltanto i candidati ritenuti idonei per un lavoro.

Non esistono regole generali per le procedure di candidatura. Esistono alcune regole sulla privacy in merito alla gestione delle candidature, ma nulla di cui i candidati debbano preoccuparsi.

Prima di recarvi a un colloquio di lavoro, dovete prepararvi bene a casa. Leggete qualcosa sulla società. In genere troverete varie informazioni utili sul suo sito web. Preparatevi a rispondere a qualunque domanda possa esservi posta. Possibili domande sono: quali sono i suoi punti forti e i suoi punti deboli? Come si descriverebbe come lavoratore? Perché ha lasciato il suo ultimo lavoro e così via. È inoltre molto importante che vi presentiate puntuali e abbigliati in modo casual ma curato. Fate vedere che siete interessati a sapere quante più cose possibile sulla società e sul posto vacante.

In genere durante il colloquio sono presenti da una a quattro persone per conto del datore di lavoro. Questa cifra può variare notevolmente, ma sembra che quanto più è specializzato il lavoro tanto maggiore è il numero di persone che conducono il colloquio. Naturalmente non si tratta però di una regola fissa. I colloqui durano solitamente da 30 minuti a un'ora. Sarà apprezzata qualunque vostra domanda riguardo alla natura del lavoro, ma prima di chiedere informazioni sulla retribuzione è meglio attendere finché non saprete per certo di avere ottenuto il lavoro, salvo qualora sia il datore di lavoro a sollevare per primo l'argomento.

I colloqui di lavoro non hanno una struttura specifica. L'atmosfera dipende da chi conduce il colloquio. È bene tenere a mente che la persona davanti a voi vi incontra per la prima volta e che quindi potrebbe essere guardinga e un po' a disagio proprio come voi. La cosa migliore da fare è presentarsi nel modo più onesto possibile e non sopravvalutare o sottovalutare le proprie capacità. Siate cortesi e cercate di restare calmi.

Durante il colloquio i datori di lavoro vogliono scoprire chi siete. Non siate sorpresi se vi pongono domande sulla vostra vita personale. Gli aspetti non professionali coprono generalmente solo una piccola parte del colloquio e vengono usati soltanto per rendere l'atmosfera più rilassata. Se vi trovate a un colloquio, il datore di lavoro saprà già le cose basilari sulla vostra esperienza dal vostro curriculum vitae. Cogliete questa opportunità per parlare più profusamente delle vostre capacità e del perché siete i candidati giusti per il lavoro. Cercate anche di convincere il datore di lavoro che porterete qualcosa che migliorerà la qualità della sua società e che siete disposti a lavorare sodo per raggiungere questo obiettivo.

In Islanda esistono leggi piuttosto chiare contro la discriminazione. Vi sono domande che i datori di lavoro possono e non possono porre. Possono chiedervi se siete sposati o se avete figli, ma non possono farvi domande sul vostro orientamento sessuale, sulle vostre convinzioni politiche o sulla vostra intenzione di avere dei figli. La cosa migliore da fare se emergono queste questioni è far notare cortesemente che simili domande vi mettono a disagio e che non siete certi che siano del tutto lecite. Alla fine di un colloquio il datore di lavoro vi dirà in genere quando potete aspettarvi di risentirlo. Se non lo fa, è probabile che non sia interessato. Se il datore di lavoro non vi contatta entro il periodo indicato, la cosa migliore è di contattarlo e chiedergli un riscontro.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Esistono vari tipi di trattative contrattuali. A volte è possibile negoziare la retribuzione e la durata del contratto durante il collo-

quo di lavoro, mentre altre volte le trattative si svolgono dopo che è stata decisa l'assunzione. La legge islandese sul lavoro stabilisce che dovete firmare un contratto di lavoro non più di due mesi dopo l'inizio dell'occupazione. Il contratto di lavoro deve specificare la vostra retribuzione.

È sempre possibile negoziare la vostra retribuzione. Avete diritto a un colloquio all'anno con il vostro datore di lavoro per discutere del vostro trattamento economico. Il criterio più comune consiste nel discutere la vostra retribuzione mensile. Se avete un lavoro che richiede spesso degli straordinari, sarebbe una buona idea negoziare una tariffa oraria. Il pagamento delle ferie e i bonus sono fissi, quindi non devono essere negoziati.

La persona responsabile delle trattative cambia da una società all'altra, ma in genere è il responsabile delle risorse umane oppure il direttore generale.

In Islanda dovete essere pagati per ogni giorno in cui lavorate. È prassi comune svolgere un periodo di prova di un mese, ma dovete essere retribuiti durante tale periodo. Chiedete se è prevista una retribuzione per il vostro periodo di prova. Se il datore di lavoro non intende pagarvelo, dovete rifiutarvi e informare la direzione del lavoro o un sindacato circa le prassi adottate da questo datore di lavoro.

È difficile che ai candidati vengano rimborsate le spese sostenute a causa del colloquio. Se è questo il caso, il datore di lavoro ve lo dirà. La decisione è soltanto sua.

I datori di lavoro non sono soliti contattare le persone per dire loro che non sono state assunte. È quindi consigliabile contattare il datore di lavoro una settimana dopo la scadenza del termine per la candidatura per avere notizie sul posto vacante. In generale vale la regola per cui, se non siete stati assunti un mese dopo la scadenza del termine per la candidatura, questo significa che il datore di lavoro non ha alcuna intenzione di assumervi.



4. Avete bisogno di referenze?

È molto importante fare i nomi di almeno due persone che vi daranno una buona referenza. Indicate i nomi, la società, la qualifica, i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail di queste persone. Contattate le vostre referenze e assicuratevi di avere la loro approvazione. Le referenze devono venire da persone che sanno come lavorate e che possono attestare che avete realmente le capacità e l'attitudine al lavoro che dite di avere. Possono essere precedenti datori di lavoro e/o il vostro insegnante.

Durante il colloquio dovete essere in grado di esibire una copia tradotta del vostro diploma, se il datore di lavoro lo desidera. Avrete già elencato i vostri titoli di studio nel curriculum vitae, sicché esibire i diplomi serve soltanto per consentire al datore di lavoro di verificarne la validità. La cosa migliore da fare è farli convalidare. Il posto migliore per iniziare a raccogliere le informazioni che vi servono è su questo sito web: www.menntagatt.is, che è il punto di riferimento nazionale per la valutazione e il riconoscimento delle qualifiche.

Le lettere di raccomandazione possono essere molto utili. Non devono però essere inviate insieme al curriculum vitae e alla lettera di presentazione nella fase di candidatura iniziale. Tenete presente che i datori di lavoro devono visionare numerose candidature e che quindi non vogliono avere troppe cose da leggere. Nel vostro CV dovete indicare che avete queste lettere di raccomandazione e quindi esibirle durante il colloquio di lavoro.

Alcuni datori di lavoro vogliono la conferma da parte delle vostre autorità locali che non avete precedenti penali. Questo è in particolare comune nei lavori di assistenza e pulizia, dove venite lasciati da soli, spesso in case private o in uffici. È quindi buona prassi chiedere alle vostre autorità locali la conferma che la vostra fedina penale è pulita.



5. Fare una buona impressione

Gli islandesi sono molto puntuali. È quindi indispensabile che vi presentiate in tempo per il colloquio.

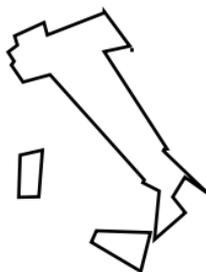
Se venite contattati e prendete un appuntamento per un colloquio, confermate che arriverete puntualmente. Se non potete presentarvi, informate il datore di lavoro il prima possibile e con il dovuto anticipo. Cogliete anche l'occasione per scusarvi della vostra assenza e fissare un altro appuntamento. Cercate di farlo almeno un giorno prima del colloquio.

Le videoconferenze non sono comuni, ma stanno acquistando popolarità in Islanda. Se non potete presenziare al colloquio, verificate se il datore di lavoro può condurlo in teleconferenza. Ricordate che il modo migliore per presentarvi è di persona, il che significa che le videoconferenze e le teleconferenze dovrebbero essere evitate.

Vestite in modo casual e curato o classico. Evitate di indossare troppi gioielli. I gioielli indossati dagli uomini, ad eccezione dell'anello di fidanzamento o della fede, sono disapprovati nella società islandese.



→ ITALIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Italiano

Repubblica parlamentare

301 338 km²

Roma

Euro

UE

+ 39

.it



1. Procedure di candidatura diffuse in Italia

I candidati inviano perlopiù il proprio curriculum vitae insieme a una lettera di presentazione tramite e-mail o posta ordinaria, spiegando brevemente chi sono e perché si stanno candidando a quella particolare posizione. I passaggi più frequenti in una procedura di candidatura sono la ricerca di avvisi di posto vacante nel campo d'interesse e l'invio di un curriculum vitae aggiornato insieme a una lettera di presentazione. La ricerca su Internet di annunci che corrispondano al profilo del candidato e l'invio della domanda sono la procedura più comune quando si cerca lavoro.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro dipende dal datore di lavoro, ma soli-

tamente si comincia a lavorare non appena possibile, in base alla disponibilità del nuovo assunto.

In genere, il primo contatto avviene telefonicamente oppure con una breve e-mail.

I punti più importanti da tenere presenti per le candidature elettroniche sono: fare riferimento alla posizione cui vi state candidando, verificare l'indirizzo e-mail del destinatario della vostra domanda in modo da evitare che vada perduta e attivare l'opzione di conferma di lettura nelle impostazioni del vostro account di posta elettronica.

Nelle candidature scritte, l'impaginazione e l'aspetto della lettera di presentazione sono molto importanti. La lettera di presentazione deve essere strutturata meglio di una candidatura elettronica.

Se il primo contatto avviene telefonicamente, dovete essere cortesi e parlare fluentemente e in modo corretto. Chiedete un appuntamento di persona e non dimenticate di chiedere i necessari recapiti.

Se vi state candidando spontaneamente per un lavoro che non è stato pubblicizzato come posto vacante, la vostra candidatura deve essere corretta grammaticalmente e nella scelta dei termini, ma deve anche essere realmente motivante. In quale altro modo potreste catturare l'attenzione di un datore di lavoro se la posizione cui vi state candidando è già stata occupata?

Se la società giudica interessante la candidatura presentata da voi, il datore di lavoro dovrebbe contattarvi nel giro di qualche giorno. Se non lo fa, significa che non siete stati selezionati. Tuttavia, i curricula vitae vengono spesso archiviati per un lungo periodo e potrebbe accadere che riceviate una telefonata per un posto vacante cui vi siete candidati l'anno prima.

Una regola comune in una procedura di candidatura consiste nel preparare e inviare una lettera di presentazione ben scritta (verificare la grammatica e la scelta dei termini) insieme al vostro curriculum vitae più recente. Verificate lo stato di ricezione della vostra candidatura con una telefonata.



2. Come prepararsi al colloquio

Prima di lasciare il vostro paese di origine, prendete tutti i documenti in originale. I selezionatori si aspettano che li abbiate con voi. (La burocrazia italiana è molto rigida).

Durante un colloquio il datore di lavoro presta attenzione non solo al modo in cui parlate e vi muovete e alla vostra precedente esperienza lavorativa, ma anche al vostro aspetto e abbigliamento, che devono essere consoni al tipo di lavoro interessato.

A seconda del posto vacante, la persona responsabile dell'incontro può essere il datore di lavoro, il capo del dipartimento, il responsabile delle risorse umane o anche una persona appositamente nominata per condurre tali colloqui. Come detto in precedenza, al colloquio con il candidato possono essere presenti una persona o un gruppo di persone. In caso di test scritti, questo vengono svolti solitamente da tutti i candidati in gruppo nello stesso momento. Un incontro o un test durano in genere da un minimo di 15 minuti a un massimo di un'ora.

Il vostro contegno, il modo in cui parlate, il vostro vocabolario, il vostro aspetto, il vostro comportamento in generale (il modo con cui muovete le mani, il modo in cui state seduti, se sostenete lo sguardo dell'intervistatore ecc.) sono tutti aspetti molto importanti di comunicazione verbale e non verbale. È meglio non accettare né offrire nulla e tanto meno bere o fumare durante il colloquio.

Dopo che il datore di lavoro avrà spiegato i compiti e il lavoro da svolgere, il candidato potrà porre domande su qualunque questione non chiara. Potrà chiedere informazioni sulla natura e sulla durata del contratto proposto, sulle condizioni retributive e su qualunque altra cosa voglia sapere del lavoro.

I colloqui o i test si tengono solitamente presso la sede della società. Generalmente si svolgono in una sala riunioni o nell'ufficio dell'intervistatore (responsabile delle risorse umane, capo del di-

partimento o datore di lavoro). Spesso i colloqui si tengono in una stanza separata dal luogo dove viene svolto il lavoro; il candidato siede di fronte alla persona o alle persone che conducono il colloquio e che generalmente iniziano parlando delle precedenti esperienze lavorative elencate nel curriculum vitae del candidato.

L'atteggiamento generale di entrambe le parti durante il colloquio è formale. È compito dell'intervistatore/datore di lavoro rendere l'atmosfera più rilassata. Le questioni professionali vengono discusse più approfonditamente di quelle non professionali (e coprono circa il 70-90 % del colloquio).

Per il candidato è sempre utile fornire una migliore spiegazione della propria motivazione nei confronti del lavoro e qualche breve informazione su se stesso.

In genere ogni candidato deve sentirsi libero di non rispondere a domande sulla sua vita privata. Il datore di lavoro non deve porre domande troppo personali (diritto alla tutela della privacy).

Spetta al nuovo datore di lavoro comunicarvi se venite assunti. Se volete avere un follow-up del vostro colloquio o chiedere ulteriori informazioni, potete farlo per telefono o via e-mail.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

In Italia le condizioni economiche e contrattuali non sono negoziabili. Se ottenete il lavoro, firmerete un contratto in cui troverete tutte le informazioni e la descrizione delle condizioni lavorative ed economiche.

La negoziazione della retribuzione, delle ferie, dei bonus ecc. dipende dal datore di lavoro e dai contratti collettivi (CCNL). Alcuni esempi delle più comuni prestazioni integrative del regime legale in Italia sono i buoni pasto, il telefono cellulare o l'auto aziendale. Le trattative per la retribuzione e le prestazioni integrative del regime legale si svolgono con il personale delle risorse umane.

Il datore di lavoro può chiedervi un giorno di prova o un periodo di prova. Potete rifiutare se il periodo è più lungo di quello sancito per legge.

In alcuni casi, per alcune posizioni, al candidato può essere offerto un rimborso delle spese sostenute per presentarsi al colloquio. Il datore di lavoro può rimborsare una parte delle spese di viaggio.

La procedura di candidatura può dirsi conclusa con lo svolgimento del colloquio di lavoro. Il datore di lavoro deve specificare quanto tempo gli servirà per prendere una decisione.



4. Avete bisogno di referenze?

È sempre un vantaggio per il candidato fornire referenze o lettere di raccomandazione a supporto della sua precedente esperienza lavorativa. I precedenti datori di lavoro o professori universitari possono scrivere referenze a testimonianza delle capacità e abilità del candidato.

I candidati devono essere in grado di presentare una copia del diploma insieme al curriculum vitae, se richiesto.



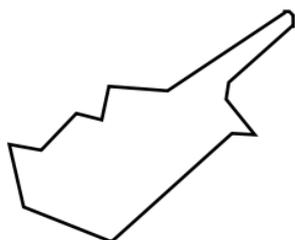
5. Fare una buona impressione

È consigliabile confermare la vostra presenza al colloquio. La puntualità è molto importante. Se siete impossibilitati ad arrivare all'appuntamento, dovete darne comunicazione al più presto.

In alcune società potrebbero esserci delle regole sull'abbigliamento. Lo stesso vale per i gioielli. La regola generale è: se non sapete nulla di più specifico, scegliete un look casual ma curato.

Se siete particolarmente interessati alla posizione offerta, raccogliete le informazioni sulla società o sul datore di lavoro; pensate a quello che vorrebbero sentirvi dire. Essere affabili, volenterosi ed entusiasti può costituire un vantaggio.

→ CIPRO



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Greco, turco

Repubblica presidenziale

9 251 km²

Nicosia

Euro

UE

+ 357

.cy



1. Procedure di candidatura diffuse a Cipro

A Cipro la procedura di candidatura può differire a seconda del tipo di lavoro che i candidati stanno cercando. Tuttavia, la procedura più diffusa consiste nell'inviare una lettera di candidatura scritta a macchina, accompagnata da un curriculum vitae. Per le occupazioni che non richiedono particolari qualifiche, la procedura di candidatura è solitamente verbale. Nei casi in cui il candidato è mandato dai servizi pubblici per l'occupazione, viene emessa una lettera standard di referenze che deve essere compilata dal potenziale datore di lavoro (indicando la propria decisione definitiva) e presentata all'ufficio del lavoro.

Una volta raggiunto l'accordo tra le due parti, il lavoro comincia solitamente entro l'inizio del successivo mese di calendario (per

le occupazioni con retribuzione mensile) oppure entro l'inizio della settimana seguente (per le occupazioni poco qualificate con retribuzione settimanale).

Si noti che a Cipro la maggior parte delle aziende sono piccole imprese in cui il titolare è al tempo stesso il direttore e il responsabile del personale.

I primi contatti avvengono in genere telefonicamente. I candidati cercano gli avvisi di posto vacante nel sito EURES (sezione di Cipro), presso gli uffici del servizio pubblico per l'occupazione (se si trovano già a Cipro), in agenzie private per l'impiego o sui giornali.

Nel caso di candidature elettroniche in cui l'avviso di posto vacante si trova sul sito EURES (sezione di Cipro), il numero di riferimento nazionale del posto vacante deve essere sempre menzionato. Inoltre, sia le candidature elettroniche sia quelle scritte devono includere una lettera di presentazione, che deve essere breve (non più di una pagina), pertinente e scritta a macchina. Tale lettera di presentazione, indirizzata all'organismo che ha pubblicato l'avviso di posto vacante o al potenziale datore di lavoro, deve contenere dati importanti non inclusi nel curriculum vitae e, a differenza del CV, deve essere sempre firmata.



2. Come prepararsi al colloquio?

In genere i selezionatori si aspettano che i candidati siano idoneamente qualificati e disponibili per il lavoro specifico. Naturalmente è anche importante il possesso delle relative qualifiche, conoscenze linguistiche ecc.

I documenti autentici vengono richiesti solo raramente, in particolare nel caso di professioni regolamentate per le quali è richiesta un'iscrizione all'albo (vale a dire dottori, architetti, ingegneri ecc.).

Solitamente i datori di lavoro prestano attenzione all'aspetto generale/abbigliamento del candidato. Pertanto, si consiglia ai candidati di vestirsi in maniera «casual ma curata» e di evitare

gli eccessi. Essi devono inoltre essere in grado di presentarsi in modo cortese e sicuro di sé.

Il colloquio di lavoro non ha una struttura specifica. Solitamente viene condotto dal direttore o dal responsabile del personale della società. Agli intervistati può essere chiesto di presentarsi e di parlare dei loro lati positivi e negativi, come pure delle qualifiche ed esperienze che vantano in relazione al lavoro da svolgere.

A Cipro esistono leggi contro la discriminazione e per la tutela dei dati personali. Durante un colloquio il candidato non è tenuto a rispondere a domande strettamente private o a fornire informazioni riservate (per esempio sul suo orientamento sessuale).

Il candidato deve avere un'idea generale della società (attività, dimensioni).

Come detto in precedenza, le domande si riferiscono perlopiù alle qualifiche e alle esperienze (per esempio «Perché ritiene di essere idoneo per questo lavoro?», «Qual è la sua esperienza in questo campo?», «Quali sono le sue aspettative nei confronti di questo lavoro?»). Naturalmente, per le professioni poco qualificate il datore di lavoro può chiedere al candidato di dimostrare le proprie capacità sul posto.

In genere il follow-up del colloquio avviene a cura del datore di lavoro stesso.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

La legislazione pertinente stabilisce che il datore di lavoro è tenuto a informare per iscritto il proprio dipendente in merito ai termini e alle condizioni d'impiego offerte entro un mese dall'inizio dell'impiego. Tale documento deve includere la retribuzione, l'orario di lavoro, le ferie annuali ecc. A Cipro, i termini e le condizioni d'impiego sono generalmente determinati nell'ambito di contratti collettivi. I candidati sono invitati a informarsi circa i termini di tali contratti.

La retribuzione viene solitamente negoziata con il responsabile del personale della società. La maggior parte delle società chiede un periodo di prova di un mese. Non è previsto alcun rimborso delle spese sostenute per presentarsi ad un colloquio di lavoro.

La procedura di candidatura può dirsi terminata quando il datore di lavoro informa il candidato di avere preso la decisione definitiva in merito alla sua assunzione o non assunzione.



4. Avete bisogno di referenze o lettere di raccomandazione?

Le referenze e le lettere di raccomandazione sono usate comunemente per gli incarichi ad alto livello. Tali referenze sono fornite in relazione a lavori di cui il candidato è orgoglioso e forniscono un'immagine positiva del candidato stesso. Prima di elencare le referenze, il candidato deve informare anticipatamente la persona interessata e chiederle il permesso di includere il suo nome, numero di telefono e posizione nella società all'interno del proprio curriculum.

Una copia del diploma è sempre necessaria, generalmente già all'inizio della candidatura.

Le professioni regolamentate richiedono solitamente una prova di buona condotta (nessun precedente penale).



5. Fare una buona impressione

A Cipro la maggior parte dei datori di lavoro chiede un colloquio personale. La puntualità è importante, quindi i candidati devono arrivare in tempo al colloquio. Se non potete presentarvi, è meglio che avvisiate in anticipo chi di dovere. Le videoconferenze e Skype sono usati solo raramente a Cipro. L'abbigliamento è casual ma curato.

→ **LETTONIA**



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Lettone

Repubblica parlamentare

64 589 km²

Riga

Lats (LVL)

UE

+ 371

.lv



1. Procedure di candidatura diffuse in Lettonia

La procedura di candidatura normale inizia con la ricerca degli avvisi appropriati di posto vacante. A tal fine, è consigliabile utilizzare ogni possibile mezzo e metodo: Internet, organi di stampa, contatti personali (molto efficaci in Lettonia). Non potete essere certi di venire invitati per un colloquio neppure se avete inviato il vostro curriculum vitae a diverse società. È più efficace stabilire un contatto diretto con il responsabile del personale della società e telefonare per ottenere maggiori informazioni sulla procedura di candidatura. La lettera di presentazione è una parte importante della procedura: essa descrive l'esperienza della persona in cerca di un'occupazione, le sue conoscenze e formazione. Negli ultimi anni le lettere di raccomandazione, il curriculum vitae e la lettera di

presentazione si sono sempre più diffusi nella procedura di candidatura formale in Lettonia; non vi sono criteri particolari relativamente alla loro stesura.

Come detto in precedenza, il modo più comune per trovare lavoro sono le reti sociali e i contatti personali. Un curriculum vitae e una lettera di presentazione sono solitamente richiesti a sostegno della candidatura. Questi vengono generalmente inviati via e-mail, a volte tramite posta, ma solo di rado consegnati personalmente. Se vi candidate per un lavoro stagionale o non qualificato, potete farlo per telefono, in quanto i datori di lavoro svolgono solitamente una selezione preliminare per lavori di questo tipo.

Idealmente, il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro corrisponde a un mese. Tutto dipende però dalla posizione, dalla situazione sul mercato del lavoro, dal campo occupazionale ecc.

È irrilevante il metodo che scegliete per candidarvi (tramite lettera scritta a mano, telefono, e-mail ecc.). La cosa più importante è definire esattamente per quale lavoro vi state candidando e procedere come richiesto. Non dimenticate di allegare una lettera di presentazione (in cui spiegate chi siete e perché vi candidate). Sebbene la maggior parte delle imprese lettoni sia propensa ad adattare il proprio processo agli standard meno formali (nella maggioranza dei casi) dell'Europa occidentale, gran parte di esse continua ad avere una struttura e una cultura aziendale di stampo gerarchico. Ciò vale anche per il loro atteggiamento nei confronti della procedura di candidatura.

Una lettera di presentazione è vista come una parte molto importante della candidatura, in quanto per i datori di lavoro e gli specialisti di selezione del personale è come la voce del candidato. La lettera deve quindi essere affidabile e convincente. I datori di lavoro sono alla ricerca di una persona che comprenda la loro attività, la loro missione e il loro mercato. Mentire circa la propria esperienza lavorativa o fornire altre

informazioni scorrette non è accettabile. Il candidato non deve parlare al datore di lavoro in modo cerebrale e «letterario».



2. Come dovete prepararvi al colloquio?

I colloqui e i test volti a far emergere le caratteristiche psicologiche, i tratti del carattere o le capacità pratiche vengono usati comunemente in tutte le società. I datori di lavoro si concentrano non solo sugli aspetti professionali, ma anche sulle qualità umane. Il tipo di colloquio dipende dalla posizione, dal lavoro specifico e dalla politica aziendale, oppure dal fatto che l'azienda sia una piccola società locale o un'impresa internazionale. In genere sono presenti tre intervistatori, tra cui il capo della società o di una particolare divisione e uno specialista del personale. Un colloquio non richiede solitamente più di mezzora a candidato. Può esservi offerta dell'acqua naturale o frizzante. Se il colloquio è formale e ufficiale, le domande sono molto simili per tutti i candidati. Il candidato deve essersi preparato per il colloquio e conoscere la società e la posizione. Ai candidati è consentito porre domande sul lavoro, sui doveri ecc. alle quali non è stata ancora data risposta.

In Lettonia i colloqui sono generalmente formali, ma questo dipende da molti fattori: tipo di lavoro, datore di lavoro, personale, carenze, fattori umani ecc. I datori di lavoro possono svolgere dei cosiddetti «colloqui test», che possono essere condotti al telefono o in gruppo al fine di individuare chi sia il leader. I colloqui «offpeak» (fuori dall'orario di punta) si stanno sempre più diffondendo e si tengono per esempio durante la cena.

È molto importante che dimostriate la vostra motivazione nei confronti del lavoro, la vostra capacità e volontà. Dovete essere onesti e spiegare che cosa potete migliorare e come. Dovete far vedere che vi piacerebbe veramente lavorare per la società.

Esistono varie leggi che vietano qualunque forma di discriminazione per motivi di razza, origine etnica, religione, invalidità, età, orientamento sessuale, sesso, classe sociale, lingua, convinzioni politiche ecc. Una parte della società lettone ritiene che in Lettonia non vi sia alcuna discriminazione o che quanto meno non costituisca un problema. Un'altra parte associa invece la questione alle problematiche nazionali. In ogni caso, nella realtà i diritti sanciti dalla legge non vengono generalmente compromessi, sebbene vi sia una certa ostilità nei confronti del diverso.

I candidati in genere cercano di rispondere a tutte le domande in un colloquio con un potenziale datore di lavoro, anche a quelle cui non vorrebbero rispondere. Ritengono infatti che la reticenza potrebbe essere giudicata in modo negativo o influenzare l'atteggiamento del datore di lavoro nei loro confronti. È una questione di fiducia in se stessi.

Domande e richieste discriminatorie di informazioni sulla vita privata sono quelle relative allo stato civile o al desiderio di avere figli. Il potenziale dipendente deve conoscere l'immagine della società, per esempio se si tratta di una società internazionale, quale lingua utilizza ecc. Le domande relative all'età, allo stato civile, a informazioni personali (altezza, peso e forma fisica) possono essere anch'esse considerate discriminatorie. A volte vengono usati degli stratagemmi: i datori di lavoro possono chiedere di inviare una foto intera oppure possono condurre un «colloquio stressante» per testare il comportamento di un potenziale dipendente in una situazione scomoda, la creatività della persona ecc. Questo è un metodo interessante, anche se il confine tra le tecniche legittime e la violazione dei diritti dei candidati è molto sottile.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Secondo la legislazione lettone in materia di lavoro, i diritti dei dipendenti e dei datori di lavoro sono tutelati soltanto da contratti di lavoro scritti.

Se un dipendente si accorda verbalmente con un datore di lavoro circa le condizioni lavorative, il loro rapporto sarà disciplinato soltanto dal diritto civile e il dipendente potrebbe perdere il diritto alla previdenza sociale.

Prima di concludere un contratto d'impiego scritto, dipendente e datore di lavoro discutono tutte le condizioni lavorative: la retribuzione, la frequenza con cui il dipendente sarà retribuito, l'orario di lavoro e gli straordinari, il periodo di prova, le prestazioni extra e altre condizioni. Le condizioni lavorative possono essere accettate o rifiutate dal lavoratore. La decisione spetta al singolo individuo. In genere in Lettonia i dipendenti vengono retribuiti una o due volte al mese.

Un datore di lavoro può chiedere al dipendente di svolgere un periodo di prova. Questo è solitamente incluso nel contratto d'impiego e può durare da uno a tre mesi.

Tra le prestazioni integrative del regime legale possono rientrare l'assicurazione sanitaria, le spese di viaggio o di mantenimento, le attività sportive ecc. Tutti i bonus dipendono dalla benevolenza del datore di lavoro.



4. Avete bisogno di referenze?

In Lettonia le lettere di raccomandazione permettono a una persona in cerca di un'occupazione di trovare più facilmente lavoro, in quanto i contatti personali sono un modo molto comune ed efficace di trovare lavoro. Le referenze e le lettere di raccomandazione possono anche essere comprese in una procedura di candidatura formale. Possono essere rilasciate da precedenti datori di lavoro o colleghi, ma non da parenti.

Se richieste, sono necessarie le copie dei vostri diplomi e altre prove delle vostre qualifiche.

Per alcune posizioni è obbligatorio fornire una prova di buona condotta.



5. Fare una buona impressione

Il datore di lavoro si aspetta che arrivate in tempo al colloquio. Questo dimostra la vostra puntualità e senso di responsabilità. Il fatto che dobbiate o meno confermare la vostra presenza al colloquio dipende dalla società. Se avete un motivo plausibile per non presentarvi al colloquio, potete prendere un nuovo appuntamento. Questo dipende però generalmente dalla disponibilità del datore di lavoro.

Le regole relative all'abbigliamento dipendono dal campo d'occupazione e dalla posizione specifica. Se il datore di lavoro è una banca o un ente statale, oppure se vi candidate per una posizione d'ufficio o simile, il vostro abbigliamento deve essere classico. In generale, dovete essere ordinati e ben curati.

Dipende dal datore di lavoro darvi o meno un riscontro, ma i candidati possono solitamente telefonare o inviare un'e-mail al datore di lavoro e chiedere i risultati o un riscontro.

Comportarsi in modo scortese è naturalmente fuori discussione.



→ **LIECHTENSTEIN**



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Tedesco

Monarchia costituzionale

160,4 km²

Vaduz

Franco del Liechtenstein

Franco svizzero

SEE

+ 423

.li



1. Procedure di candidatura diffuse in Liechtenstein

Generalmente, in Liechtenstein ci si candida per un lavoro presentando una domanda scritta. Potete richiedere informazioni sul posto vacante per telefono. Dopo aver presentato la candidatura, riceverete un invito a un colloquio oppure un rifiuto (scritto). Dopo il colloquio è possibile che dobbiate sottoporvi a un test o a una valutazione. Potreste dover sostenere da uno a tre colloqui prima di giungere alla firma del contratto.

Il tempo medio che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio effettivo del lavoro oscilla tra uno e tre mesi.

Se vi candidate via e-mail, utilizzate un file pdf, se possibile. Inviare tutta la documentazione necessaria per la richiesta di assunzione: lettera di presentazione, curriculum vitae con foto, referenze e lettere di raccomandazione, diploma e altri documenti rilevanti per il posto di lavoro cui vi candidate. Non dimenticare di includere i vostri recapiti.

Le candidature devono essere scritte a mano solo se chiesto esplicitamente dal datore di lavoro.

Quando chiamate il datore di lavoro, fatevi passare la persona di contatto indicata. Non ponete troppe domande e chiedete solo cose pertinenti. Non dilungatevi eccessivamente nella telefonata.



2. Come prepararsi al colloquio

Il candidato dovrebbe conoscere il futuro ambito di lavoro (informazioni sulla società, fatturato, dimensioni, settore, posizione geografica, cultura organizzativa ecc.) e indossare un abbigliamento adeguato al tipo di posizione offerta dalla società. Mettete per iscritto le domande.

Ogni persona presente al colloquio è importante, altrimenti non si troverebbe lì. Solitamente al colloquio presenziano da una a tre persone (di cui almeno un rappresentante delle risorse umane e un supervisore). Un colloquio dura una o due ore. Dopo di esso, i test o le valutazioni possono richiedere qualche altra ora. Durante il colloquio potete accettare da bere, ma non sigarette.

Nel corso del primo colloquio potete porre qualsiasi domanda. Normalmente le domande vengono poste alla fine del colloquio oppure, qualora se ne presenti l'occasione, in altri momenti del colloquio stesso. Le domande sulla retribuzione vengono solitamente affrontate durante il secondo colloquio.

I colloqui possono essere strutturati (domande fisse, che facilitano il confronto tra i candidati), semistrutturati e non struttu-

rati. I colloqui semistrutturati sono quelli più usati. Una possibile struttura potrebbe essere:

- introduzione;
- presentazione della società;
- domande al candidato: esperienze professionali, istruzione, interessi, corsi extra, capacità, spirito di squadra ecc.;
- hobby e occupazioni non professionali;
- obiettivi personali;
- trattative contrattuali;
- riepilogo e passaggi successivi.

Durante il colloquio, il candidato parla di più del selezionatore. L'atmosfera sarà cooperativa, aperta e franca. Le domande professionali e non professionali saranno equamente ripartite. È importante che dimostrate la vostra motivazione. Il datore di lavoro vuole sapere il più possibile sulla motivazione dei candidati, sulle loro conoscenze, capacità, ma anche sulla loro personalità.

Non siete tenuti a rispondere a domande circa una gravidanza pianificata, stato di salute, credo politico o religioso, se non laddove rilevanti per il lavoro. Preparatevi a domande come: perché vuole lavorare per la nostra azienda? Che cosa sa della nostra società? State attenti alle informazioni personali o professionali che il datore di lavoro può trovare su Internet.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Potete negoziare le prestazioni a vostro favore. A tal fine potrebbe essere utile contattare anzitutto un sindacato, in modo da informarvi sulla fascia retributiva della vostra potenziale occupazione futura. In genere le retribuzioni sono espresse su base mensile o annuale. È incluso il pagamento delle ferie, ma non i bonus, perlomeno non nello stipendio fisso. Le più comuni prestazioni integrative del regime legale sono: buoni pasto, auto aziendale, telefono cellulare, buoni sport, mensa aziendale, computer portatile ecc. Il direttore del personale è solitamente la persona con cui dovete contrattare.

Il giorno di prova non è prassi comune, ma può essere utile in talune situazioni. Potete rifiutare la prova, anche se questa potrebbe essere utile per far conoscere il lavoro al candidato.

Alla fine del colloquio sarà annunciato il termine per la decisione o quali saranno le fasi successive. Se ciò non avviene, dovete essere voi a informarvi a riguardo.



4. Avete bisogno di referenze?

Ogni precedente datore di lavoro o insegnante può costituire una referenza.

Occorre una copia del vostro diploma, da inviare preferibilmente insieme alla domanda o da esibire al più tardi durante il colloquio.

Le lettere di raccomandazione, il diploma e le referenze sono molto importanti per il selezionatore.

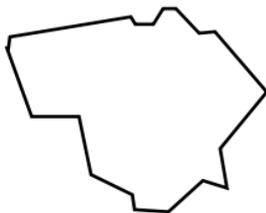


5. Fare una buona impressione

È bene arrivare circa 10 minuti prima dell'orario indicato per il colloquio. Dovete annunciarvi al vostro arrivo. È accettabile non presentarsi a un colloquio soltanto per motivi molto urgenti e importanti. Prendete un nuovo appuntamento non appena possibile. I colloqui personali sono il metodo più diffuso per selezionare personale in Liechtenstein.

L'abbigliamento deve essere consono alla società e al lavoro cui vi state candidando. Non usate colori sgargianti. Le donne non devono presentarsi con gonne troppo corte o scollature profonde. Anche il trucco non deve essere eccessivo. Non esagerate con i gioielli.

→ LITUANIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Lituano

Repubblica presidenziale

65 200 km²

Vilnius

Lita lituana (LTL)

UE

+ 370

.lt



1. Procedure di candidatura diffuse in Lituania

I datori di lavoro lituani vogliono generalmente ricevere un curriculum scritto e quindi chiedere un colloquio. Pertanto, se intendete presentare la vostra candidatura, dovete spedire il curriculum vitae e attendere il colloquio. Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro oscilla solitamente tra uno e tre mesi.

Oggigiorno viene utilizzato comunemente il curriculum vitae Europass.

I contatti telefonici sono un metodo molto diffuso per il primo contatto con una persona in cerca di occupazione. I datori di lavoro pongono domande sui dati personali, sui titoli di studio ecc.

Quando presentate una candidatura spontanea, è consigliabile scegliere le società più grandi e inviare candidature generiche, aggiungendo una lettera di presentazione. Limitate il vostro curriculum vitae scritto a macchina a non più di due pagine, includendo solo i dettagli più rilevanti e indicando per prime le attività più recenti. Potete aggiungere le copie degli originali del vostro passaporto o carta d'identità, diploma o documenti di qualifica.

Per il follow-up alla candidatura, i datori di lavoro informano solitamente il candidato in merito alla loro decisione entro un mese dall'invio della domanda.

Il curriculum vitae e la lettera di presentazione devono essere scritti in lituano e, nel caso di società internazionali, in inglese.



2. Come prepararsi al colloquio

Le società lituane ritengono solitamente sufficiente un unico colloquio. Tale colloquio si articola come una conversazione approfondita tra la persona responsabile dell'assunzione e il candidato, volta a valutare l'idoneità dello stesso. Solitamente, per risparmiare tempo, si ricorre a un colloquio non preparato in anticipo (non strutturato) con un gruppo misto. Nelle società più grandi, quando l'elenco dei candidati è lungo e la posizione importante, è possibile che il direttore del personale svolga un colloquio preliminare. Il secondo colloquio viene spesso condotto da un responsabile di linea, in quanto questi sa esattamente quali domande specifiche porre ed è la persona cui il candidato sarà direttamente sottoposto. I centri di selezione (centri di valutazione) del personale non sono molto diffusi in Lituania, ma alcuni datori di lavoro si avvalgono dei servizi delle società di reclutamento per la selezione preliminare del personale.

Aspettatevi domande del tipo:

- Che cosa faceva prima?
- Ci racconti qualcosa di sé. (Questo vi offre una buona opportunità di presentarvi, di fornire alcune informa-

zioni importanti al potenziale datore di lavoro e di suscitare l'interesse)

- Perché vuole lavorare per noi?
- Perché ha lasciato il suo precedente lavoro?
- Come vede le sue responsabilità nella nostra società?
- Che cosa ha da offrirci?
- Punti forti / punti deboli, interessi al di fuori del lavoro?
- Ambizioni future?

Scoprite tutto quello che potete sulla società.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Solitamente i datori di lavoro vogliono sapere quale retribuzione desiderate. In Lituania vige un sistema retributivo mensile. Il pagamento delle ferie è incluso nel contratto ed è definito rigorosamente dal diritto del lavoro. Le retribuzioni vengono negoziate con il datore di lavoro o con il responsabile del personale.



4. Avete bisogno di referenze?

È possibile chiedere referenze ai precedenti datori di lavoro.

È consigliabile che al colloquio portiate con voi i documenti originali dei vostri diplomi, non le copie.

Le lettere di raccomandazione non sono comuni in Lituania.



5. Fare una buona impressione

È consigliabile arrivare 10 minuti prima del colloquio. In Lituania sono molto apprezzati la puntualità e un inizio dell'in-

contro senza intoppi. I colloqui faccia a faccia sono quelli più frequenti.

L'abbigliamento dipende dalla posizione cui vi state candidando. Un abito o un vestito è sempre appropriato. Gioielli e trucco devono essere usati con moderazione.

Per la valutazione potete richiamare il datore di lavoro dopo qualche giorno.

Alcune cose da ricordare:

Mantenete la calma. Potreste trovarvi di fronte a due o tre intervistatori, quindi se non sapete chi guardare, rispondete concentrando lo sguardo soprattutto sulla persona che ha posto la domanda e lanciando qualche breve occhiata agli altri.

Dimostratevi entusiasti. Fate capire chiaramente che volete il lavoro. Fate vedere che siete preparati. Lasciate trapelare dalle vostre risposte che avete raccolto informazioni sulla società, ma non fatelo in modo troppo palese.

Dovete essere vestiti in maniera semplice e formale.

Arrivate puntuali.

Portate con voi il vostro curriculum (per vostro uso), le copie dei diplomi e le lettere di raccomandazione (se in una lingua straniera, devono essere tradotte).

Non sedetevi finché non vi invitano a farlo.

Non parlate del vostro precedente datore di lavoro, colleghi o società. Siate discreti. Dilungarvi sui difetti del vostro ex capo susciterà solo una brutta impressione agli occhi di un potenziale datore di lavoro, che potrebbe chiedersi se un giorno direte le stesse cose di lui.

Non cercate di sorvolare su qualunque cosa possa essere accaduta in passato. Se salta fuori durante il colloquio, parlatene in modo diretto, ma non offrite spontaneamente informazioni

che sarebbe meglio passare sotto silenzio. Parlate degli errori del passato come di esperienze di apprendimento che possono solo andare a vantaggio dei futuri datori di lavoro.

Siate pronti a spiegare ogni punto elencato nel vostro curriculum.

Le vostre risposte alle domande devono essere specifiche.

Non offrite spontaneamente informazioni non richieste dall'intervistatore.

Non interrompete l'intervistatore.

Parlate ad alta voce e in maniera chiara. Cercate di apparire sicuri. Non parlate sottovoce.

Tutto quello che l'intervistatore vuole è che vi comportiate in modo naturale. Naturalmente, dovete essere sicuri e decisi, ma non fate finta di essere qualcuno che non siete.

Fate domande in un secondo momento. Fate vedere che siete interessati.

Siate pronti a rispondere alla domanda sulla retribuzione che vi aspettate. Possibili risposte: «Credo che non dovrei prendere meno di chi mi ha preceduto» oppure «Data la fama prestigiosa della vostra società, sono certo che sarò pagato secondo le tariffe correnti». Prima di negoziare la retribuzione, l'ideale sarebbe che il candidato conducesse una breve indagine sui livelli retributivi nel campo prescelto.



→ LUSSEMBURGO



Lingua ufficiale

Tedesco, francese, lussemburghese

Forma di governo

Granducato costituzionale

Superficie

2 586,4 km²

Capitale

Lussemburgo

Moneta

Euro

Membro dell'UE o del SEE

UE

Prefisso telefonico

+ 352

Codice Internet

.lu



1. Procedure di candidatura diffuse in Lussemburgo

Le offerte di lavoro possono essere consultate nelle bacheche presso il servizio pubblico lussemburghese per l'occupazione, nelle edizioni del sabato dei giornali nazionali, sui siti web di associazioni private per l'occupazione e sui siti web delle agenzie di reclutamento e delle grandi società.

Una procedura di candidatura molto diffusa consiste nell'inviare una lettera di presentazione e un curriculum vitae a una società che ha pubblicato un'offerta di lavoro. La lettera di presentazione non è solo una lettera che accompagna il vostro curriculum. Essa deve essere personale, rilevante e saper attirare l'attenzione. Dalla lettera si deve evincere che comprendete molto bene quale tipo di nuovo dipendente sta cercando la società e che le vostre capacità

e qualità corrispondono al lavoro offerto. Dovete anche spiegare qual è la vostra motivazione nei confronti del lavoro e la ragione per cui volete lavorare per la società. Molte società richiedono ancora che tale lettera di presentazione sia scritta a mano. La lettera deve essere scritta senza errori e nella stessa lingua in cui è stata pubblicata l'offerta, salvo ove diversamente specificato.

Non dimenticate di attaccare una vostra foto al curriculum vitae. Quest'ultimo deve essere scritto a macchina o al computer e deve contenere almeno: i vostri titoli di studio, corsi di formazione ed esperienze professionali, le vostre conoscenze linguistiche, conoscenze informatiche e i vostri ambiti d'interesse. Non deve essere più lungo di due pagine.

Poiché il Lussemburgo si trova al centro dell'Europa e, pur essendo un singolo paese, ha tre lingue ufficiali (lussemburghese, tedesco e francese), molte offerte di lavoro chiedono che i candidati conoscano più lingue. Siccome le società in Lussemburgo hanno varie attività e collaborano con altre società in tutta Europa, la conoscenza di altre lingue come l'inglese, l'italiano, l'olandese, il portoghese, lo spagnolo è indispensabile o molto apprezzata. Per riuscire a trovare un lavoro, bisogna essere bilingui e parlare almeno una delle lingue ufficiali del paese. Le candidature spontanee sono una prassi molto diffusa in Lussemburgo. Questa tecnica viene adottata soprattutto dai giovani laureati o dalle persone che cercano lavoro in grandi società. Non esitate a candidarvi in questo modo e a farvi notare da una società. Così facendo, sarete probabilmente registrati in una banca dati utilizzata dal dipartimento risorse umane qualora intenda assumere nuovi dipendenti.



2. Come prepararsi a un colloquio

Trovare un lavoro non è cosa facile. Dovete dedicare una gran quantità di tempo alla ricerca, se volete ottenere il risultato nel minor tempo possibile. Le cose che dovete assolutamente fare per prepararvi al colloquio sono:

- Fare una buona auto-analisi: punti forti e punti deboli, capacità e competenze, le vostre qualità.
- Se le precedenti procedure di candidatura non sono andate a buon fine, insistete nei vostri sforzi e assicuratevi di illustrare chiaramente perché vi candidate.
- Fate in modo di poter dire di più al datore di lavoro sull'incarico e sulle condizioni lavorative che state cercando.
- Informatevi in merito alla società, ai suoi prodotti e alla sua immagine.
- Mostrate al datore di lavoro che vi siete preparati al colloquio. Se il datore di lavoro ha l'impressione che non vi siate preparati bene, vi giudicherà negligenti e privi di professionalità.

Se vi viene chiesto di un'esperienza negativa che avete fatto, cercate sempre di trarne il meglio. Non esprimetevi mai in termini negativi sui precedenti datori di lavoro o colleghi. Controbilanciate l'esperienza negativa fornendo alcuni esempi di cose che sono andate bene e che siete riusciti ad affrontare con successo. È possibile che la persona responsabile del colloquio vi ponga alcune domande insidiose, soprattutto circa i motivi per cui avete lasciato altri lavori o abbandonato i precedenti datori di lavoro. Assicuratevi di preparare queste risposte in anticipo. Potete sempre provare le risposte con i vostri familiari o amici. Questi vi diranno in tutta sincerità se la risposta data suona convincente.

Se vi vengono poste domande che ritenete strettamente private o che a vostro parere non hanno nulla a che vedere con il lavoro e le condizioni lavorative, potrebbe essere importante sapere che il Lussemburgo ha una legislazione che protegge la sfera privata dell'individuo.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

In alcune società si possono contrattare gli aspetti finanziari. In altre società non è invece possibile negoziare il trattamento economico, in quanto questi datori di lavoro hanno stipulato

un contratto collettivo di lavoro per la retribuzione oppure quest'ultima è determinata da una tabella retributiva. Per gli impiegati di concetto o le posizioni amministrative e dirigenziali, la retribuzione è espressa in tariffe mensili. I salari dei colletti blu sono invece espressi in tariffe orarie. Il pagamento delle ferie non è standard e i bonus annuali dipendono in larga misura dalla società o dal settore. In alcuni casi sono inclusi nei contratti collettivi.

Scegliete un livello retributivo che premi veramente le vostre capacità. È importante che convinciate il datore di lavoro a riconoscervi la giusta ricompensa per tali capacità. Dovrete quindi dimostrare il valore aggiunto che sarete in grado di fornire al datore di lavoro una volta assunti. Non sempre è necessario indicare delle cifre quando vi viene chiesto il livello retributivo che avete in mente. Informatevi in anticipo sulla retribuzione abituale nel settore o nella società. Questa può consistere in una combinazione di pagamento in contanti e prestazioni integrative del regime legale.

Chiedere a persone che occupano la stessa posizione in altre società oppure consultare le riviste specializzate in risorse umane può esservi di grande aiuto per definire i vostri standard di contrattazione.



4. Avete bisogno di referenze?

Non esistono regole generali in merito all'utilizzo di referenze o lettere di raccomandazione. Dipende dalle convenzioni della singola società. In genere nell'offerta di lavoro è indicato quali documenti o referenze servono per essere presi in considerazione per il lavoro. È spesso consigliabile portare le copie di questi documenti al colloquio. Ciò vale anche per il bisogno di una prova di buona condotta.



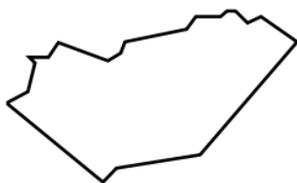
5. Fare una buona impressione

Ricordate che al colloquio è presente un futuro datore di lavoro. Se volete fare una buona impressione su di lui e convincerlo ad assumervi, mostrate un atteggiamento positivo, tenete la testa alta e guardate negli occhi la persona responsabile del colloquio. La puntualità e il rispetto dell'appuntamento preso per il colloquio sono considerati molto importanti. Assicuratevi di poter fare una breve e chiara presentazione di voi, della vostra motivazione e dei vantaggi che offrite rispetto ai requisiti del lavoro.

Adeguate il vostro abbigliamento e il vostro aspetto generale alla situazione e al tipo di società in cui vi candidate per l'assunzione. Nel settore finanziario i selezionatori si aspettano ancora che gli uomini indossino un abito e una cravatta.



→ **UNGHERIA**



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Ungherese

Repubblica parlamentare

93 030 km²

Budapest

Fiorino ungherese (HUF)

UE

+ 36

.hu



1. Procedure di candidatura diffuse in Ungheria

La maggior parte delle posizioni viene occupata grazie a contatti personali, mentre la pubblicazione di annunci di lavoro presenta un quadro piuttosto diversificato. Gli avvisi di posto vacante vengono perlopiù pubblicati su giornali stampati appositamente a tal fine oppure sul web.

Inviare un curriculum vitae con una lettera di presentazione è la modalità più tipica, ma nel caso di posizioni per i colletti blu è spesso sufficiente chiamare il datore di lavoro come passaggio iniziale. Le società più grandi possono richiedere la compilazione di un modulo di domanda (a volte online), sebbene questa non sia una prassi comune. In genere preferiscono chiedere ulteriore materiale e informazioni (esperienza, referenze ecc.). Gene-

ralmente ci vogliono una o due settimane dal termine per la presentazione della domanda prima che venga presa la decisione, ma dipende anche dalla posizione e dal numero di candidati.

Nel caso di domande elettroniche, dovete usare il modulo di domanda online (se presente), oppure inviare (solo) i documenti richiesti. In questo caso non dovete mai utilizzare un indirizzo e-mail scherzoso o eccentrico. Ricordate anche che le dimensioni delle caselle e-mail sono limitate, quindi non allegare immagini pesanti. È bene chiedere un riscontro sulla vostra candidatura (oppure attivare la funzione di conferma di lettura automatica).

Le candidature scritte devono essere trasmesse come richiesto (generalmente sotto forma di curriculum vitae del tipo Europass con una foto), prestando attenzione anche all'impaginazione e alla qualità della carta. Non siate troppo personali e non fornite troppe informazioni aggiuntive.

Preparatevi a possibili contatti telefonici in risposta alle vostre domande (non dimenticatele) e rispondete in modo spontaneo. Inoltre, assicuratevi sempre che vi venga detto quale sarà il passaggio successivo.

Per le candidature spontanee, siate cortesi ed entusiasti nei confronti della società. Allegate una bella foto.

I candidati devono prepararsi adeguatamente raccogliendo informazioni sulle attività, sul profilo della società e sulla posizione per scoprire se sono realmente interessati e sapere su che cosa verte la posizione. L'autenticità dei documenti non è un aspetto fondamentale all'inizio, ma per talune posizioni (per esempio nel caso di dottori) il contratto non può essere firmato senza aver provveduto alle opportune verifiche.

È consigliabile mettersi in contatto qualche tempo dopo aver inviato la candidatura per confermare il proprio interesse. Una simile mossa è anche utile a ricordare il vostro nome alla società. Dopo il ricevimento della candidatura, il datore di lavoro vi avviserà via mail o per telefono dell'appuntamento fissato per il colloquio, oppure potreste essere informati del rigetto della

candidatura sulla base dei vostri documenti. Spesso, però, i candidati respinti non vengono informati.



2. Come prepararsi al colloquio

In genere i datori di lavoro utilizzano il colloquio per conoscere la vostra personalità e il vostro impegno. Essi vogliono anche vedere come reagite in situazioni professionali (quanto bene vi siete preparati) e in circostanze inattese. Generalmente il colloquio viene condotto da una sola persona, ma potrebbe essere presente anche un gruppo di persone (in genere non più di tre). La durata è di circa mezzora, anche se alcune società conducono più colloqui o test (per esempio, uno professionale, uno personale ecc.). Potete accettare qualunque cosa vi venga offerta, ma voi non dovete mai offrire nulla. Tanto meno dovete fumare. Potete chiedere praticamente qualunque cosa in merito al lavoro, ma non dovete informarvi anzitutto sulla retribuzione. Quest'argomento viene generalmente introdotto dal datore di lavoro. Dovete essere preparati a rispondere se vi vengono chieste le vostre aspettative economiche. Oggigiorno è il candidato a dover indicare un prezzo per il suo lavoro come impiegato d'ufficio.

La struttura di un colloquio può variare da società a società, ma l'atmosfera è quasi sempre formale (sebbene amichevole). Dovete essere leggermente riservati e osservare se il datore di lavoro assume un atteggiamento più rilassato. Il contenuto dei colloqui è generalmente molto orientato al lavoro, sebbene vi sia una crescente tendenza a toccare aspetti come la personalità, le capacità e attitudini, l'intelligenza e il comportamento in generale. Dovete sempre cercare di vendervi al meglio, spiegando la vostra motivazione e perché dovrebbero scegliere proprio voi, naturalmente senza essere troppo insistenti. Durante il colloquio si fa spesso riferimento al curriculum vitae. Inoltre, ai candidati viene quasi sempre chiesto perché hanno lasciato il loro precedente lavoro e quali sono le loro cinque migliori e peggiori caratteristiche.

In Ungheria vige una legge antidiscriminazione, il che significa che non siete tenuti a dare ai datori di lavoro informazioni

«sensibili» sul vostro conto (religione, credo politico od orientamento sessuale, gravidanza pianificata ecc.). Potete semplicemente rifiutarvi di rispondere a queste domande oppure, se non siete certi della loro rilevanza per il lavoro, potete chiedere perché è importante rispondere.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Le trattative contrattuali si svolgono solitamente alla fine della procedura di candidatura. Potete negoziare la vostra retribuzione, ma dovete sempre fornire una giustificazione. Dovete anche tenere presente che in alcuni campi (per esempio i dipendenti pubblici) le retribuzioni sono stabilite per legge. Gli stipendi sono espressi in tariffe mensili e il contratto deve specificare anche il diritto alle ferie (il minimo è fissato per legge). I bonus vengono negoziati separatamente, ma sono inclusi nel contratto se rappresentano una percentuale considerevole dei ricavi. La retribuzione e le prestazioni integrative del regime legale vengono discusse dal direttore. Il periodo di prova ha solitamente una durata massima di tre mesi e non può essere prolungato. I costi sostenuti per presentarsi al colloquio non vengono praticamente mai rimborsati.



4. Avete bisogno di referenze?

Le referenze non sono comuni in Ungheria, ma possono riguardare qualunque cosa rilevante per il lavoro. In genere contengono una dichiarazione scritta sulla vostra precedente occupazione (nonché una valutazione delle vostre capacità). A volte il datore di lavoro telefona alla referenza, ma questo accade molto di rado e solo limitatamente a specifici campi di lavoro (per esempio il personale aeroportuale).

È sempre richiesta una copia del vostro diploma (pertinente).

Le referenze e le lettere di raccomandazione non sono comuni, ma possono essere utili se vengono da una società che vanta

una certa reputazione, soprattutto se appartenente allo stesso settore. Alcuni lavori richiedono una prova di buona condotta (può essere richiesta anche se superflua), ma questo viene indicato nell'avviso.



5. Fare una buona impressione

La puntualità è d'obbligo, salvo qualora abbiate una buona scusa. Se siete in ritardo, informate il datore di lavoro se possibile. Confermate la vostra presenza al colloquio. Potete fissare un nuovo appuntamento, ma dovete assicurarvi di esserci la seconda volta. I nuovi mezzi di comunicazione non vengono utilizzati frequentemente, quindi dovete usarli solo se richiesto.

L'abbigliamento dipende dal lavoro, ma è solitamente formale (abito, vestito ecc.). I gioielli sono tollerati con moderazione, ma solo per le donne.

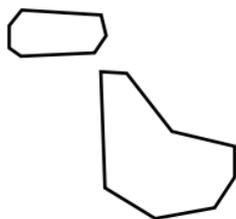
Il follow-up del colloquio per il candidato è molto raro, ma è possibile che il datore di lavoro se ne faccia carico. È insolito chiedere una valutazione come forma di riscontro, a prescindere dal fatto che si ottenga o meno il lavoro.

Non dovete apparire demotivati, né essere troppo franchi. Non chiedete della retribuzione come prima cosa. Dovete farlo soltanto alla fine di un colloquio unico e se non avete ricevuto informazioni in merito.

Qualche giorno dopo aver presentato la vostra candidatura, telefonate alla società per verificare che sia giunta a destinazione e per mostrare il vostro interesse.

Ascoltate con attenzione le domande e non fornite troppe informazioni. Rispondete a qualunque domanda. Sorridete e non abbiate paura. Se c'è qualcosa che non sapete, ditelo. Siate preparati a domande come «Che cosa vorrebbe sapere di noi?» e sorprendete un po' il vostro interlocutore con una domanda del tipo «A lei piace lavorare qui?»

→ MALTA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Maltese, inglese

Repubblica parlamentare

316 km²

Valletta

Euro

UE

+ 356

.mt



1. Procedure di candidatura diffuse a Malta

Gli avvisi di posto vacante vengono solitamente pubblicati in Internet. Chi fosse interessato può candidarsi attraverso i canali indicati dal datore di lavoro. In genere il datore di lavoro contatta i candidati telefonicamente per un primo colloquio, per poi passare a un colloquio faccia a faccia che si terrà a Malta. Un mese dalla pubblicazione dell'avviso di posto vacante è l'arco di tempo solitamente necessario prima di iniziare il lavoro.

Le candidature vengono in genere inviate via e-mail, accompagnate dai necessari allegati. Il datore di lavoro richiede solitamente un curriculum vitae e nella maggior parte dei casi non è necessario allegare una propria foto al CV. La vostra candidatura

deve contenere anche una lettera di presentazione. La lettera e il curriculum devono essere redatti in lingua inglese.

Assicuratevi che gli allegati risultino inviati e accessibili. Specificate chiaramente per quale lavoro vi candidate. Non dovete inviare nessuna animazione o disegno di fantasia, soprattutto se si tratta di un lavoro specializzato.

Assicuratevi che la vostra lettera sia chiara e concisa, nonché ortograficamente corretta quando inviate candidature scritte a mano.

Cercate di scoprire il nome della persona di contatto e utilizzate il nome corretto della società durante i contatti telefonici. Dovete essere sempre cortesi durante la conversazione. Siate sintetici e pertinenti, ma non tralasciate informazioni importanti. Chiarite quale sarà il passaggio successivo.

Quando presentate candidature spontanee, specificate a quale lavoro siete interessati. Indicate la vostra disponibilità. Aggiungete eventuali qualifiche rilevanti.



2. Come prepararsi al colloquio

Il selezionatore si aspetta dal candidato disponibilità, conoscenza della società e, nel caso di un candidato straniero, conoscenza della cultura di Malta.

I documenti rilevanti per il lavoro in questione devono risultare autentici. Presentate certificati originali. Fate riconoscere legalmente le vostre (eventuali) qualifiche.

Ciò che i datori di lavoro cercano sono soprattutto capacità di presentazione, unite a cordialità e impegno. In genere, durante il colloquio sono presenti il datore di lavoro, salvo qualora si tratti di una grande società, il responsabile delle risorse umane e, in tal caso, il supervisore di sezione. Il colloquio si svolge solitamente faccia a faccia. Se il lavoro non è specializ-

zato, si terrà un solo colloquio, ma se il posto vacante si riferisce a un'occupazione specializzata che richiede esperienza, allora si procederà a una scrematura iniziale, seguita da uno o due ulteriori colloqui. Il colloquio dura solitamente qualche minuto ma, se si tratta di un lavoro specializzato, può durare anche più a lungo in quanto il candidato deve dimostrare di disporre delle capacità specifiche. In alcuni casi viene chiesto al candidato di fare una presentazione. Durante il colloquio i candidati non devono divagare rispetto all'argomento della discussione / delle domande, né inventare capacità che non possiedono. Devono dimostrare di avere voglia di imparare. Il contatto visivo è importante tanto quanto il linguaggio del corpo. Se vi viene offerto qualcosa da bere o una sigaretta, è meglio declinare l'offerta. Durante il colloquio potete porre determinate domande, anche se è meglio limitarle il più possibile. Se poste, tali domande devono essere estremamente pertinenti alla posizione offerta. Non ci sarà niente di male nel chiedere una descrizione del lavoro o nel porre domande sulle condizioni lavorative. Qualora sia previsto un secondo colloquio, è meglio non discutere della retribuzione in questa fase. Il momento migliore per porre domande è alla fine del colloquio, quando il datore di lavoro generalmente chiede se il candidato ha domande.

Solitamente i colloqui si tengono in una sala riunioni, ma questo può variare a seconda del settore. Al candidato viene chiesto di accomodarsi e, nella maggior parte dei casi, è il datore di lavoro a condurre il colloquio. Come già detto, tutto dipende dal tipo di lavoro per cui una persona si sta candidando.

Il colloquio è in genere molto amichevole e il candidato viene messo a proprio agio. Dal candidato ci si aspetta che appaia rispettoso nei confronti del datore di lavoro in ogni momento.

A Malta non vigono leggi antidiscriminazione. Dovete rispondere a tutte le domande, salvo laddove siano troppo personali e irrilevanti. Esistono anche modi democratici di non rispondere a domande particolari. Lo stato civile dell'individuo può essere considerato privato (coniugato, separato ecc.).

Quante più cose i candidati sanno della società di cui vogliono entrare a far parte, tanto meglio. Questo dimostra che si sono interessati della società, di ciò che fa e delle sue prestazioni passate, soprattutto se una società è in via di espansione grazie a un importante appalto che si è aggiudicata. L'entusiasmo di un candidato nei confronti di una società di successo può aumentare le sue probabilità di essere selezionato per un lavoro. La domanda più comune cui un candidato deve saper rispondere è la funzione chiave della società particolare di cui vuole entrare a far parte. Un'altra domanda è se la società è una controllata di un'altra società oppure se esporta i suoi prodotti e, in tal caso, verso quali paesi. Una domanda insidiosa che un datore di lavoro potrebbe porre riguarda la retribuzione che il candidato si aspetta di ricevere. Esistono vari modi di rispondere a una simile domanda, soprattutto se vi siete preparati da casa / avete condotto le vostre ricerche e avete un'esperienza sufficiente/lunga.

Non ci si aspetta che un candidato organizzi un follow-up del colloquio. Tuttavia, esiste la possibilità di incontrarsi per una valutazione se la società offre questo servizio. Questo può avvenire anche al telefono.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Un contratto deve includere le condizioni lavorative, soprattutto le ore di lavoro e la categoria retributiva. In questo tipo di contratto deve figurare anche la durata del rapporto di lavoro.

Potete negoziare la retribuzione, soprattutto se avete molta esperienza nel lavoro cui vi state candidando. La retribuzione viene solitamente espressa come una tariffa settimanale o mensile. Il pagamento delle ferie e i bonus annuali sono inclusi nella retribuzione offerta.

Il membro del personale con cui avviene la negoziazione della retribuzione e delle prestazioni integrative del regime legale sarà il responsabile delle risorse umane, se si tratta di una gran-

de società, oppure il datore di lavoro stesso, nel caso di una società più piccola.

Non vi sarà chiesta una prova, perché questo è contrario alla legislazione corrente. Ciò significa che potete rifiutare qualora vi venga richiesto. Il rapporto di lavoro deve essere regolarizzato sin dal primo giorno di lavoro, inviando un modulo di assunzione al servizio pubblico per l'occupazione che a Malta è l'Employment and Training Corporation.

In genere il datore di lavoro informerà il candidato in merito al risultato del colloquio in una data successiva. Il datore di lavoro comunicherà inoltre se vi sarà un altro colloquio. Qualora il candidato venga selezionato per il lavoro, questi viene solitamente contattato con una telefonata se si tratta di un lavoro ordinario e la società è piccola oppure, nel caso di grandi società, sarà informato tramite posta ordinaria recante l'intestazione della società.



4. Avete bisogno di referenze?

Dipende dal tipo di lavoro. Le referenze sono in genere richieste se il posto vacante riguarda il settore dei servizi, finanziario o simile. Solitamente i datori di lavoro verificano tali referenze, soprattutto perché Malta è un piccolo paese e questo può essere fatto facilmente. Valide referenze possono essere un precedente datore di lavoro, un professionista affidabile o un parroco. Le referenze servono generalmente a confermare che la persona in questione è una persona affidabile che saprà svolgere questo tipo di lavoro senza problemi.

Occorre una copia del diploma. Questa dovrà essere presentata il primo giorno del colloquio.

Possono essere esibite lettere di raccomandazione, ma queste servono soltanto se il datore di lavoro ne fa richiesta.



5. Fare una buona impressione

Il candidato deve conoscere la data e l'ora del colloquio e sapere chi sarà l'intervistatore.

La puntualità è un aspetto molto importante. Se non conoscete il luogo esatto, dovete partire in anticipo in modo da arrivare puntuali per il colloquio. Se il posto vacante presuppone una certa affidabilità, il datore di lavoro sarà propenso a selezionare un candidato che è arrivato puntuale, a patto naturalmente che questi disponga delle necessarie qualifiche.

Dovete confermare la vostra presenza al colloquio. Se quel giorno non ce la fate, l'appuntamento può essere facilmente spostato in un'altra data a patto che il candidato telefoni al datore di lavoro con il dovuto anticipo (almeno un giorno prima).

È sempre necessario presentarsi di persona al colloquio.

L'abbigliamento deve essere adeguato e i gioielli devono essere ridotti al minimo. Non è consentito fumare. Evitate di dilungarvi nelle risposte a domande semplici. Una reazione eccessiva è sempre sconsigliabile. Non dovete mai criticare un precedente datore di lavoro. Durante un colloquio i candidati devono essere se stessi e onesti. Devono inoltre farsi vedere motivati a imparare.





→ PAESI BASSI

Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Neerlandese

Monarchia costituzionale

41 526 km²

Amsterdam

Euro

UE

+ 31

.nl



1. Procedure di candidatura diffuse nei Paesi Bassi

Nei Paesi Bassi, una procedura di candidatura inizia nel momento in cui un datore di lavoro annuncia la disponibilità di un posto vacante. Tale disponibilità può risultare dalla crescita della società o essere dovuta al fatto che il dipendente che svolgeva quel lavoro si è dimesso o è passato a un'altra posizione.

Un'altra procedura di candidatura è la presentazione di curricula vitae da parte di chi cerca lavoro per mezzo di organismi intermedi come le agenzie di lavoro interinale o i cacciatori di teste.

Se vi candidate per lavori a bassa retribuzione o non qualificati (settore alberghiero e catering, distribuzione al dettaglio), è prassi diffusa candidarsi telefonicamente oppure organizzare un incontro con il datore di lavoro.

L'ultima tendenza sul mercato del lavoro, che viene seguita da un numero sempre crescente di persone in cerca di un'occupazione, consiste nel presentare una cosiddetta candidatura aperta per scoprire le opportunità di lavoro disponibili in una società. Queste persone in cerca di un'occupazione sono molto orientate alle proprie capacità e cercano soltanto lavori che rispondano perfettamente alle loro caratteristiche.

L'offerta di lavoro viene annunciata sul sito web della società o su un sito specializzato in annunci di lavoro, su un giornale (generalmente l'inserto sul lavoro pubblicato nel fine settimana), attraverso un organismo intermedio oppure un servizio pubblico per l'occupazione (UWV Werkbedrijf). I candidati possono scrivere al datore di lavoro una lettera di presentazione con allegato il curriculum vitae. Oggigiorno le candidature possono essere inviate anche via e-mail. Gli organismi intermedi, che possono essere utilizzati da una società per occupare i suoi posti vacanti, svolgono spesso una selezione preliminare dei loro candidati per poi presentare alcuni curricula selezionati al datore di lavoro, il quale può così fare la propria scelta. Le persone che inviano una lettera di presentazione ricevono la conferma di ricezione da parte del datore di lavoro ed è possibile che siano invitate a un colloquio esplorativo. Se il candidato viene presentato al datore di lavoro da un organismo intermedio, sarà tale organismo a fissare l'appuntamento per il colloquio.

Sarete di norma invitati a un colloquio esplorativo. A seguito di tale colloquio, la vostra candidatura sarà respinta oppure sarete invitati a un secondo colloquio. Questo secondo colloquio serve solitamente a negoziare le vostre condizioni lavorative e la vostra retribuzione. Nella maggior parte dei casi sarà il datore di lavoro o l'organismo intermedio a informarvi poco dopo il colloquio in merito all'avvenuta o mancata assunzione. Per alcuni lavori, la procedura di selezione include più colloqui oppure lo svolgimento di valutazioni.

I datori di lavoro olandesi sono più alla ricerca di competenze che di diplomi o referenze. Preparatevi a domande circa le vostre competenze, esercitandovi nel cosiddetto metodo STAR (Situation, Task, Active, Result). Questo metodo può implicare domande su situazioni specifiche. Per esempio, potrebbe esservi chiesto di descrivere un incarico o un ruolo che avevate in un precedente lavoro, che cosa avete fatto per realizzare i vostri obiettivi o affrontare un problema e quale è stato il risultato finale.

L'intervallo di tempo che intercorre tra la pubblicazione di un'offerta di lavoro e l'occupazione di questo posto vacante può variare enormemente. Per i lavori non qualificati e poco qualificati, il posto vacante può essere per così dire occupato in giornata. In generale, dovete calcolare un periodo variabile tra due e tre mesi. Tale periodo può essere più lungo se la procedura di selezione è molto più vasta e implica più colloqui o centri di valutazione. Gli organismi intermedi ci mettono solitamente lo stesso tempo.

È molto comune un primo contatto telefonico, anche se l'utilizzo dell'e-mail sta crescendo rapidamente. Potete inviare una lettera di presentazione in cui indicherete chiaramente a quale posto vacante siete interessati e spiegherete perché siete un candidato appropriato. Aggiungete sempre il vostro curriculum vitae in allegato. Quando inviate la vostra domanda via e-mail, allegate il vostro curriculum. Così sarà molto più facile per il datore di lavoro stampare questo documento.

Se contattate la società telefonicamente, chiedete sempre della persona di contatto o dell'ufficio indicato nell'annuncio di lavoro. Assicuratevi di telefonare in un momento opportuno. In caso contrario, chiedete quale sia l'orario più adatto per richiamare. Dite brevemente e chiaramente se state chiamando per ricevere maggiori informazioni o per candidarvi per un lavoro. Parlate ad alta voce e scandendo bene le parole e dimostrate di esservi preparati alla telefonata. Se siete un candidato straniero e state chiamando dall'estero, ditelo con chiarezza e chiedete se la telefonata si può svolgere nella vostra lingua o in un'altra lingua straniera.

La prima impressione che fate è quella decisiva: presentatevi quindi sia verbalmente che non verbalmente in un modo che sia appropriato al lavoro cui vi state candidando.

Se volete candidarvi spontaneamente a lavorare per una società, è utile contattare l'ufficio o la persona responsabile che potrà darvi maggiori informazioni sui posti vacanti disponibili. Spiegate i vostri piani, il lavoro che state cercando e di quali capacità ed esperienze disponete. Chiedete se potete inviare una lettera di presentazione e un curriculum vitae. In caso di risposta affermativa, potete inviare una lettera indirizzata alla persona o all'ufficio competente. Questo approccio vi offre ottime possibilità di essere invitati per un colloquio. Tenete presente che questa procedura di candidatura può essere molto efficace nei Paesi Bassi.

Il vostro curriculum vitae deve specificare la vostra esperienza professionale e formazione. Non serve includere altri documenti. Se il datore di lavoro avrà bisogno di ulteriore documentazione, ve la chiederà quando inizierete a lavorare.

Il datore di lavoro si aspetta che siate onesti circa i vostri dati personali, esperienze lavorative e livello d'istruzione. Durante il colloquio, vorrà che diate prova di conoscere le condizioni lavorative, la società e le sue attività.



2. Come prepararsi al colloquio

Il datore di lavoro vuole conoscere meglio il candidato: i suoi principi e valori, le sue qualità, capacità e caratteristiche e la sua capacità di lavorare in squadra. Sulla base della vostra lettera di candidatura e del vostro curriculum, nonché delle informazioni ottenute durante un eventuale colloquio telefonico, il datore di lavoro si farà una certa idea del candidato. Durante il primo colloquio esplorativo cercherà quindi conferma di questa prima impressione nel vostro tono di voce, nel modo in cui stringete la mano (una

forte stretta di mano è un requisito imprescindibile nei Paesi Bassi), nell'espressione, nel contatto visivo e nel linguaggio del corpo.

Il numero di persone presenti al colloquio dipende dalle dimensioni della società. Solitamente sono presenti uno o due rappresentanti. In media il colloquio dura da un'ora a un'ora e mezza. In circostanze normali vi sarà offerto un caffè, un tè o dell'acqua. Non vi saranno offerti né cibo né sigarette, che sono assolutamente vietati durante il colloquio. In segno di rispetto verso il vostro futuro datore di lavoro, dovete spegnere il cellulare prima di iniziare il colloquio.

Una procedura di candidatura si articola solitamente in due colloqui. Per i lavoro altamente qualificati o gli incarichi dirigenziali, si tengono più colloqui e/o valutazioni. Nei Paesi Bassi un colloquio di lavoro assomiglia di più a un dialogo. Il colloquio viene visto come un'opportunità di conoscersi a vicenda. Il datore di lavoro vuole scoprire se voi siete la persona più adatta per il lavoro, il team o la società, oltre a voler sapere di più circa la vostra motivazione a lavorare per l'azienda. Il candidato cerca di farsi un'idea chiara della società e vuole una risposta alla domanda: io voglio lavorare qui? Il candidato si sforza di fare una buona impressione. Il colloquio viene condotto dal datore di lavoro o da un rappresentante della società. Durante il primo colloquio le domande si riferiscono prevalentemente alla vostra esperienza e alle vostre capacità. I colloqui successivi sono invece colloqui di approfondimento sul contesto della posizione, sulle vostre capacità di risoluzione dei problemi e sulla vostra esperienza nei lavori precedenti. La procedura di candidatura non inizierà mai con una valutazione. Le valutazioni vengono usate soltanto come test dopo il primo o il secondo colloquio.

Il colloquio di lavoro nei Paesi Bassi è perlopiù strutturato come segue:

- Introduzione: mezzo per mettervi a vostro agio.
- Presentazione: l'intervistatore presenta se stesso e la società, dopodiché toccherà a voi dire chi siete.

- Informazioni societarie e analisi del curriculum vitae: il vostro intervistatore vi parlerà della società e del lavoro offerto, dopodiché il vostro curriculum sarà analizzato e verranno poste domande sui vari aspetti in esso contenuti. Potrebbero esservi poste anche alcune domande sulla vostra vita privata.
- Domande sulle vostre capacità relativamente alle condizioni lavorative: vi saranno fatte domande sulle qualità, capacità e competenze che avete acquisito altrove (per esempio nel vostro paese di origine).
- Domande sulla vostra motivazione: l'intervistatore vi chiederà di spiegare chiaramente perché avete scelto questo lavoro e questa società.
- Altre domande: questa è la parte del colloquio in cui potete porre domande su argomenti che non sono ancora stati trattati oppure in cui potete chiedere chiarimenti se c'è qualcosa che non avete capito.
- Chiusura: l'intervistatore decide di concludere il colloquio e vi spiega i passaggi successivi di questa procedura. Scoprirete così se vi attende un secondo colloquio o una valutazione. In questo momento l'intervistatore potrebbe dirvi se siete stati selezionati per uno o più passaggi della procedura o addirittura se avete ottenuto il posto. Questo è anche il momento in cui verrete a conoscenza del numero di candidati in lizza e del tempo che richiederà presumibilmente la procedura.

Anche se un colloquio è una cosa seria, c'è comunque spazio per una risata. Il datore di lavoro cercherà di instaurare un dialogo il più possibile aperto e rilassato.

Nei colloqui normali avrete ben presto l'impressione che l'atmosfera sia a metà strada tra formale e informale e basata sull'uguaglianza tra le parti coinvolte nella discussione. L'intervistatore sa che siete un po' nervosi per il colloquio e lo accetta. Nonostante il nervosismo, cercate di manifestare ed esprimere il vostro entusiasmo per il lavoro e la società.

Nei Paesi Bassi, la prevenzione di ogni forma di discriminazione è sancita per legge. Non siete tenuti a rispondere a tutte

le domande che vi vengono poste, a prescindere dal livello che avete raggiunto nella procedura di candidatura. Sta a voi decidere se rispondere o meno. Alcune domande non sono consentite:

- Qual è la sua razza o il colore della pelle?
- Qual è la sua religione? (NB: è ammissibile una domanda del tipo «L'orario di lavoro è compatibile con la sua religione?»).
- Qual è la sua nazionalità?
- Dove è nato/a?
- È incinta?
- È sano/a?
- Vuole avere bambini o una famiglia?

Molte società olandesi hanno aderito al codice etico nelle procedure di candidatura, formulato dall'Associazione olandese per la gestione del personale e lo sviluppo delle organizzazioni (NVP). Tale associazione garantisce che questo codice etico sia rispettato nelle procedure di reclutamento e selezione. Se vi sembra che una società che ha aderito al codice non vi tratti correttamente, potete sporgere reclamo. L'associazione assicurerà che venga svolta un'indagine indipendente sul vostro reclamo. Potete anche ricorrere alla Commissione per la parità di trattamento qualora riteniate che siano stati violati i vostri diritti alla parità di trattamento.

Per prepararvi a una lettera di presentazione o a un colloquio, è sempre una buona idea raccogliere maggiori informazioni sulla società e sulle sue attività o settore. Per le società olandesi, una mancanza di informazioni di base sulla società è spesso uno dei motivi principali per non invitarvi a un secondo colloquio o per non offrirvi il lavoro. Se volete avere maggiori notizie sulla società, potete telefonare. Però fatelo soltanto se nella descrizione del posto vacante è scritto che potete farlo. Consultate il sito web della società, leggete la sua relazione annuale e relazione sociale, andate alla ricerca di volantini e opuscoli. Cercate di farvi un'idea chiara del settore in cui opera la società, trovando le notizie più recenti su questo settore e sui cambiamenti annunciati in relazione ad esso. La conoscenza di tutte queste informazioni è molto apprezz-

zata dal datore di lavoro o dal suo rappresentante, in quanto dimostra loro che siete molto motivati a essere assunti.

Le domande più frequenti poste durante il colloquio sono:

- Ci racconti qualcosa di sé.
- Quali sono le sue ambizioni?
- Che cosa ha imparato e fatto nei suoi precedenti lavori?
- Nella sua lettera di presentazione lei scrive di essere una persona intraprendente. Mi faccia un esempio a dimostrazione di questa affermazione.
- Che cosa sa della nostra società?
- Come si tiene informato/a su ...?

Esempi di domande insidiose sono:

- Ha un'idea di che cosa comporta la posizione?
- Confronti la posizione che offriamo con posizioni analoghe in altre società.
- Perché dovremmo scegliere lei invece di un altro?
- Può spiegare questa lacuna nel suo curriculum? Qual è stata la ragione di questa lacuna?

Se non venite selezionati per la futura partecipazione alla procedura di candidatura o per il lavoro, è normale contattare l'intervistatore per una valutazione della vostra procedura di candidatura. Potete chiedere quali cose sono andate bene e quali male, in modo da farne tesoro per altri colloqui.

Le società che hanno aderito al codice etico nelle procedure di candidatura informeranno i candidati che non hanno superato la selezione entro una quindicina di giorni con una lettera che spiega perché non sono stati scelti per il lavoro. Anche in questo caso è possibile contattare la società per chiedere ulteriori informazioni. Se vi siete candidati tramite un organismo intermedio, rivolgetevi a quest'ultimo per ottenere informazioni sulla vostra prestazione.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Se la società vi offre il lavoro, potete negoziare la retribuzione e il periodo di prova con il vostro nuovo datore di lavoro. Se venite assunti tramite un organismo intermedio, sarà probabilmente quest'ultimo a negoziare la vostra richiesta economica e a discutere con voi le vostre altre condizioni e prestazioni. Nei Paesi Bassi è possibile contrattare sia la retribuzione sia le prestazioni integrative del regime legale. Riflettete bene sulla vostra richiesta economica e assicuratevi che sia in linea con il vostro lavoro.

Tipi di lavoro diversi hanno tabelle retributive differenti. Ciascuna di queste tabelle è divisa nelle cosiddette periodicità. La vostra esperienza professionale viene usata per calcolare in base a quale tabella e periodicità sarete pagati. Tutti questi aspetti possono essere negoziati. Ricordate che il lavoro temporaneo come volontari può costituire un'importante esperienza lavorativa per voi e influenzare le trattative per la retribuzione. Per molte professioni e per la maggior parte delle grandi società, le condizioni lavorative sono stabilite in contratti collettivi di lavoro (CAO in olandese). Nei Paesi Bassi esiste una retribuzione minima per i giovani sotto i 23 anni e una retribuzione minima per gli anziani. È vietato guadagnare un importo inferiore a questa soglia. La retribuzione è espressa su base mensile. Ricordatelo quando iniziate a contrattare.

Il vostro diritto alle ferie e la formula per calcolare il pagamento delle ferie sono fissati per legge. L'importo del diritto alle ferie può aumentare in base ai contratti collettivi di lavoro o alla vostra età. Per alcune occupazioni i bonus vengono negoziati nel momento in cui iniziate a lavorare, ma possono essere negoziati anche nel vostro colloquio di lavoro annuale. A ciò si aggiunga che in alcuni contratti collettivi di lavoro sono stati assunti impegni relativamente alla partecipazione agli utili o ai dividendi.

Oltre alle condizioni lavorative primarie come la retribuzione e il pagamento delle ferie, potete negoziare anche le vostre condizioni lavorative secondarie: auto aziendale, spese di viaggio, assicurazione pensionistica, costi di formazione. In molti casi i contratti collettivi di lavoro hanno fissato anche queste condizioni lavorative secondarie.

I lavori nei Paesi Bassi iniziano sempre con un periodo di prova obbligatorio. Questo significa che entro il periodo concordato sia il datore di lavoro sia il dipendente possono porre fine al rapporto di lavoro senza preavviso. Il periodo di prova dura in media due mesi, ma può variare a seconda della durata e della natura del contratto di lavoro. Una volta terminato questo periodo, per rassegnare le dimissioni o lasciare il lavoro occorre rispettare i regolamenti specifici sulla quantità di preavviso da dare. Tale periodo dipende dal tipo di lavoro e da quanto tempo il dipendente ha già lavorato per la società.

Il risarcimento dei costi sostenuti per partecipare alla procedura di candidatura non è automatico. Chiedere un risarcimento non è considerato scortese ed è del tutto ammissibile. Le società che hanno aderito al codice etico nelle procedure di candidatura indicheranno molto probabilmente questa possibilità nel loro annuncio di lavoro. Le società hanno la facoltà di rimborsare questi costi alla persona che assumono. I costi per una valutazione devono essere sempre sostenuti dalla società.

La procedura di candidatura si conclude quando la società sceglie il suo nuovo dipendente oppure quando decide di annullare l'offerta di lavoro. Nella maggior parte dei casi, il datore di lavoro o un rappresentante della società vi chiamerà per informarvi sul risultato della vostra candidatura. In molti casi, e certamente se venite selezionati per il lavoro, riceverete una lettera o una conferma scritta. Nella conferma scritta potrete trovare anche la data in cui dovete iniziare e la procedura di negoziazione del contratto e della retribuzione. Se vi siete candidati tramite un organismo intermedio, questo è responsabile della trasmissione delle relative informazioni.



4. Avete bisogno di referenze?

Le referenze non sono obbligatorie. Dipende da voi scegliere se menzionarle o meno nel vostro curriculum. Le referenze servono a fornire informazioni sul lavoro svolto in precedenti occupazioni, sui corsi di formazione o sulle società. Il vostro nuovo datore di lavoro può contattarle soltanto dopo aver ottenuto il vostro consenso. Se avete alle spalle una lunga esperienza professionale, menzionate un ex capo o collega come referenza. Se siete un laureato, potete chiedere una referenza a un insegnante o un professore. Non date mai la vostra famiglia come referenza. Nelle referenze non si deve parlare di questioni personali o dei motivi per cui ci si è dimessi.

Diplomi, certificati e qualifiche non devono essere inviati come appendice alla vostra lettera di candidatura e curriculum vitae. La società ve ne chiederà le copie, se pertinenti e necessarie, il vostro primo giorno di lavoro. Se arrivate dall'estero, è bene che facciate tradurre il vostro diploma in olandese o inglese e che facciate convalidare le vostre qualifiche.

Quando lasciate la società, perché venite licenziati o perché vi dimettete, il datore di lavoro deve sempre rilasciarvi un certificato. Questa certificazione può avere un contenuto neutro, ma non deve mai dire nulla di negativo sulla vostra personalità o sul vostro lavoro.

Qualora sia necessaria una prova di buona condotta, questo deve essere menzionato nell'annuncio di lavoro. In generale, si può ritenere che tale prova sia richiesta per lavori come l'agente di sicurezza, il portavalori, in polizia o altri servizi pubblici e per chi lavora in aeroporto.



5. Fare una buona impressione

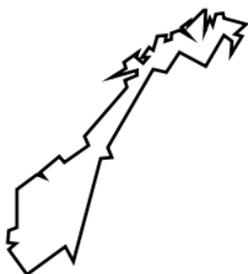
Preparatevi al colloquio e dimostrate di esservi preparati, per esempio facendo vedere che sapete molte cose sulla società e sulle sue attività. Fate una presentazione personale chiara ed efficace. Assicuratevi che le vostre risposte siano concise e pertinenti. Può costituire un vantaggio avere già una traduzione del vostro diploma, un titolo convalidato o una professione registrata. Se avete un curriculum vitae Europass a comprova della vostra esperienza professionale, corsi di formazione, capacità e competenze, non esitate a utilizzarlo.

Gli appuntamenti per i colloqui vengono presi molto spesso al telefono. Se ricevete una lettera in cui vi viene proposto un appuntamento, dovete confermare tale appuntamento per iscritto o telefonicamente. Potete chiedere un nuovo appuntamento soltanto per motivi molto seri (per esempio malattia o decesso di un parente). Dovete essere voi a prendere l'iniziativa e a chiamare la persona di contatto della società per proporre una nuova data. Si può fissare un nuovo appuntamento solo una volta.

Non esistono regole rigorose sull'abbigliamento per un colloquio. È molto apprezzato un abbigliamento adatto all'occasione e un aspetto ordinato. Cercate di scegliere indumenti più adatti alla cultura aziendale che all'ultima moda. Nel settore bancario, gli uomini devono indossare un abito e le donne un tailleur. In generale dovete indossare un abbigliamento adeguato. Non sono appropriati jeans e indumenti informali.

I gioielli sono una parte visibile del vostro modo di presentarvi. È consigliabile farne un uso modesto. Gli uomini possono indossare un anello, ma i braccialetti sono considerati un eccesso. Per le donne sono accettabili o addirittura indicati uno o più anelli. Orecchini, collane e braccialetti devono essere adatti al resto dell'abbigliamento.

→ NORVEGIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Norvegese

Monarchia costituzionale

385 252 km²

Oslo

Corona norvegese (NOK)

SEE

+ 47

.no



1. Procedure di candidatura diffuse in Norvegia

Rispondere all'annuncio di un posto vacante è la procedura più comune in Norvegia, ma è anche possibile inviare una candidatura spontanea.

Quando rispondete a un avviso di posto vacante, inviate una candidatura in inglese (oppure in una lingua scandinava se ne parlate una) con una lettera di presentazione e un curriculum vitae lungo al massimo una pagina. I CV per i candidati tecnici possono essere più lunghi e dettagliati (per esempio, per elencare i diversi strumenti tecnici e applicazioni con cui avete dimestichezza).

Quando inviate una candidatura spontanea, trovate il sito web/l'indirizzo delle società attraverso le Pagine gialle all'indirizzo www.gulesider.no (anche in inglese). Scoprite, se possibile, il nome di un rappresentante delle risorse umane cui inviare la vostra candidatura. Inviare una candidatura in inglese (oppure in una lingua scandinava se ne parlate una) con una lettera di presentazione in inglese (massimo una pagina), facendo coincidere le vostre qualifiche e competenze con il settore/i prodotti/i servizi della società. Accludete un curriculum vitae (stesse raccomandazioni del paragrafo precedente).

Presentate una candidatura per ogni posto vacante/società. Non inviate la stessa candidatura «standard» per tutti i posti vacanti/società. Sottolineate ciò che vi accomuna con il posto vacante/società.

Se vi siete candidati a un lavoro in una grande società, potete telefonare o inviare un'e-mail al selezionatore/dipartimento risorse umane circa 8-10 giorni dopo aver spedito la vostra candidatura per manifestare il vostro interesse al lavoro, chiedere ai selezionatori se hanno letto il vostro curriculum e che cosa ne pensano, se hanno ricevuto molte domande, per quando potete aspettare una risposta ecc. La prassi più comune è quella di rispondere via e-mail agli avvisi di posto vacante.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'annuncio e l'inizio del lavoro dipende in larga misura dal posto vacante. Alcuni posti vacanti indicano una data d'inizio di lì a tre mesi, mentre altri recitano «inizio il prima possibile». Lo stesso vale per i termini per la candidatura. La lunghezza di questa parte del processo di reclutamento dipenderà anche dal numero di candidature ricevute dai selezionatori e dal numero di colloqui che intendono avere, nonché dalla loro intenzione di condurre uno o più colloqui con lo stesso candidato.

Le candidature elettroniche sono largamente usate dalle agenzie di reclutamento. Compilate i moduli con cura e con la maggior dovizia di dettagli possibile.

È possibile inviare una domanda scritta in inglese (oppure in una lingua scandinava se ne parlate una) con una lettera di presentazione lunga al massimo una pagina, contenente un riferimento all'annuncio di lavoro (dove è stato trovato, numero di riferimento se del caso) e una breve panoramica delle vostre qualifiche. È importante che le vostre qualifiche e precedenti esperienze professionali/studi coincidano con le qualifiche richieste. Indicate le vostre competenze con chiarezza e in modo che balzino subito all'occhio del selezionatore. NB: Non sono richieste fotografie.

Potete chiamare il selezionatore prima di inviare la vostra candidatura, per esempio per ottenere maggiori informazioni sul lavoro. Preparate le domande rilevanti per il lavoro / la società prima di telefonare. Chiamate tra le 9:00 e le 15:00 (dal lunedì al venerdì), vale a dire negli orari in cui è più probabile che troviate il selezionatore.

Familiarizzate con la società prima di spedire la vostra candidatura spontanea, in modo da poter far coincidere le vostre qualifiche e competenze con il settore/i prodotti/i servizi della società.



2. Come preparare il colloquio

Il candidato deve sapere almeno qualcosa della società e deve dimostrare di poter garantire un vero valore aggiunto a quest'ultima.

I candidati possono fornire la necessaria traduzione dei loro documenti in inglese o in norvegese, insieme alle copie certificate. Se del caso, dovrete anche dimostrare di avere ottenuto la necessaria autorizzazione all'esercizio della professione in Norvegia.

Siate sintetici e concisi nella descrizione di voi stessi e delle vostre qualifiche. Siate onesti e non fingete di essere migliori di quello che siete. La filosofia di vita dei norvegesi è «Non devo pensare di essere migliore di nessun altro». Il vostro curriculum vitae deve essere semplice e modesto. Non esagerate, perché potreste apparire arroganti agli occhi del selezionatore. Siate onesti sulle vostre conoscenze linguistiche, soprattutto in inglese. Sapere l'inglese a un «buon livello» non è uguale ad avere una «conoscenza scolastica» dell'inglese.

È importante ricordare che il vostro curriculum e lettera di presentazione sono il vostro «biglietto d'ingresso» a un colloquio. È qui che deve emergere la vostra competenza. Il colloquio si basa più sulle vostre capacità personali e sulla vostra personalità in una situazione lavorativa. Qui potrebbe essere decisiva la «chimica personale» tra voi e il selezionatore. Le vostre competenze, ma anche in larga misura le vostre capacità personali, sono molto importanti per il datore di lavoro: se siete interessati, motivati, entusiasti, se fate le domande giuste, se vi azzardate a prendere la parola, se osate esprimere il vostro parere. Le capacità personali sono menzionate frequentemente nei requisiti per un posto vacante.

Il responsabile delle risorse umane, il capo del dipartimento in cui si è liberata la posizione o il direttore della società è so-

litamente responsabile dell'incontro. Aspettatevi di trovarvi di fronte un numero di persone variabile da uno a cinque. Il numero dipende in larga misura dal fatto che il datore di lavoro operi nel settore pubblico o privato e dalle dimensioni della società. In una grande società potrebbero esserci il responsabile delle risorse umane e il capo del dipartimento in cui si è liberata la posizione. In una piccola società è possibile che il colloquio sia condotto solo dal direttore. Nel settore pubblico, il team di intervistatori è molto spesso costituito da un rappresentante delle risorse umane, un rappresentante sindacale, a volte un rappresentante dei dipendenti dell'ufficio e il capo del dipartimento in cui si è liberata la posizione. Quindi, siate preparati a incontrare più di una o due persone.

Il numero di incontri prima del reclutamento effettivo dipende dai datori di lavoro e da quanti candidati validi ci sono in lizza. Può trattarsi di un solo colloquio (che è il modello più comune), di due o addirittura di tre (per il personale altamente qualificato). La durata media del colloquio è di 45-90 minuti.

Mantenete la calma e siate voi stessi. Non cercate di impressionare il selezionatore, siate onesti, modesti e con i piedi per terra. Potete accettare: caffè, tè o acqua minerale. Non vi saranno offerti sigari, sigarette (in Norvegia è vietato fumare in tutti gli edifici pubblici) o alcolici.

La persona responsabile dell'incontro vi parlerà anzitutto della società e del lavoro. Vi sarà quindi dato il tempo di presentarvi e di spiegare perché vi siete candidati. Non esitate a porre domande di natura professionale sulla società e sul lavoro. Vi saranno quindi fatte diverse domande. Alla fine del colloquio potete chiedere della retribuzione e delle condizioni lavorative. Il selezionatore dovrebbe quindi dirvi quando riceverete un riscontro o una risposta.

Potete e dovete porre domande professionali direttamente pertinenti al lavoro quando la persona responsabile del colloquio finisce di parlarvi della società e del lavoro. Potete anche porre domande di natura amministrativa: orario di apertura,

orario di lavoro, numero di dipendenti ecc. Potete chiedere della retribuzione e delle condizioni lavorative alla fine del colloquio.

Siate voi stessi. Un colloquio di lavoro è un incontro e una conversazione con un selezionatore, non un test.

In esso si discuteranno prevalentemente questioni professionali, ma il selezionatore vi giudicherà soprattutto in base al vostro modo personale di presentare le vostre qualifiche professionali.

È vietata qualunque forma di discriminazione per motivi di credo politico, religione, orientamento sessuale, età, invalidità o appartenenza sindacale, salvo qualora questi aspetti siano direttamente rilevanti per il lavoro stesso. Ciò significa che non siete tenuti a rispondere a domande private su un'eventuale gravidanza in corso o programmata, se ricevete qualunque tipo di sussidio, se avete figli e quanti anni hanno ecc. Dovete comunque sempre applicare il buon senso. In Norvegia l'onestà è un requisito imprescindibile per intrattenere buone relazioni umane, anche al lavoro.

Preparatevi a rispondere a domande come:

- Perché si è candidato/a a questo lavoro?
- Qual è la sua precedente esperienza lavorativa?
- Perché ha lasciato il suo precedente lavoro?
- Quali competenze può apportare alla nostra società?
- Che tipo di incarichi professionali preferisce, incarichi sempre nuovi o regolari?
- Perché ci sono delle lacune nel suo curriculum?
- È in grado di lavorare sotto stress?
- Preferisce lavorare in squadra o in maniera indipendente?
- Perché crede di essere la persona giusta per questo lavoro?
- Dove pensa che lavorerà tra cinque anni?
- Quali sono le sue aspettative economiche?
- Qual è la cosa più positiva e quella più negativa che può dire di sé?



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Non capita frequentemente di dover negoziare, perché esistono contratti di lavoro standard e in molti casi si tratta di contratti permanenti. Potrebbe però essere saggio verificare in anticipo il livello retributivo nella vostra professione o nel tipo di lavoro cui vi candidate insieme al responsabile sindacale in questo campo, in modo da farvi un'idea della fascia retributiva in cui potreste ricadere. Naturalmente potete negoziare nella misura in cui siete in grado di giustificare le vostre aspettative. La retribuzione viene generalmente espressa su base mensile, ma nel caso di lavoro stagionale può essere espressa in tariffe orarie.

Il pagamento delle ferie è disciplinato dalla legge ed è quindi incluso nella retribuzione, il che significa che non può essere negoziato. Gli eventuali bonus annuali possono differire da una società all'altra. Alcuni possono essere inclusi, altri no. Le più comuni prestazioni integrative del regime legale sono: utilizzo dell'auto aziendale, telefono cellulare (gratuito), indennità di trasferimento, indennità chilometrica, computer a casa, regime integrativo di pensione (se la società non ha un contratto collettivo) ecc. NB: Alcune di queste prestazioni possono essere tassabili. I sindacati possono negoziare la retribuzione e le prestazioni integrative del regime legale a livello nazionale. I rappresentanti sindacali sono responsabili delle trattative locali sul posto di lavoro, ma soltanto per i loro membri. Non è comune fare un giorno di prova. Potete rifiutarvi se non è retribuito.

È previsto il risarcimento delle spese sostenute per la partecipazione ai colloqui? Gli usi sono diversi, ma molte società rimborsano le spese di viaggio sostenute per i colloqui. Se la società non offre questa possibilità, dovete comunque chiedere di essere aiutati a coprire le vostre spese.

Se venite assunti, riceverete una conferma scritta dal selezionatore, spesso accompagnata da una bozza del contratto di la-

voro. A volte è possibile che il selezionatore vi telefoni prima di inviare i documenti. Se siete stati respinti, sarete informati per posta o e-mail. Se venite respinti, potete telefonare al selezionatore e chiedere perché, oppure chiedere quali qualifiche ha la persona che ha ottenuto il posto che voi non avete. Questo vi darà almeno un'idea della vostra posizione professionale.



4. Avete bisogno di referenze?

Sì, avete bisogno di referenze (che devono essere elencate alla fine del curriculum). I datori di lavoro norvegesi verificano le referenze in maniera sistematica, quale elemento importante nel processo di reclutamento. Possibili referenze sono preferibilmente un ex datore di lavoro/capo dipartimento oppure un ex tutor se non avete ancora maturato esperienze lavorative. Questi informeranno il selezionatore norvegese (in inglese o in una lingua scandinava) sui vostri precedenti incarichi professionali e sulle vostre capacità professionali e personali.

I datori di lavoro hanno bisogno di una copia certificata del vostro diploma e di una traduzione certificata (in norvegese o almeno in inglese). Inviare le copie dei diplomi/certificati insieme alla vostra candidatura e curriculum vitae soltanto se indicato nell'avviso di posto vacante. In caso contrario, inviateli quando il selezionatore ne farà richiesta: dopo aver ricevuto la vostra candidatura oppure durante il colloquio di lavoro.

In genere, i datori di lavoro norvegesi non chiedono lettere di raccomandazione, perché preferiscono referenze che possono contattare personalmente. È però consigliabile esibirne almeno una se non fornite o non potete fornire nessuna referenza.

Per i lavori nei settori della sicurezza e dell'istruzione dovete dimostrare di non avere precedenti condanne penali, ma questo sarà comunque indicato nell'annuncio di lavoro.



5. Fare una buona impressione

Dovete essere puntuali. Anche il selezionatore sarà puntuale. Non serve che confermiatelo la presenza al colloquio. Se siete impossibilitati a presentarvi all'appuntamento fissato, chiedete il prima possibile un nuovo appuntamento, al telefono o via e-mail.

Nella maggior parte dei casi vi sarà chiesto un colloquio in prima persona, ma in alcuni casi il primo contatto diretto potrebbe essere un colloquio telefonico. Le videoconferenze non sono molto comuni.

In Norvegia si predilige un abbigliamento informale. Vestitevi normalmente ma in modo curato. Camicia bianca e cravatta sono indicate soltanto per chi si candida a posizioni di alto livello (dirigenti), soprattutto nel settore finanziario, immobiliare, della consulenza ecc., in cui l'aspetto riveste un ruolo molto importante. Suggerimento: visitate la homepage della società alla ricerca di possibili foto del personale, per vedere come sono vestiti. Evitate profumi forti e un trucco aggressivo. Potete indossare i vostri gioielli abituali, ma non eccedete. La stretta di mano è prassi comune e deve essere forte. Non siate però sorpresi se il selezionatore si limita a salutarvi senza stringervi la mano, perché è una cosa che può accadere. Sono da evitare baci e abbracci.

Il selezionatore non si aspetta un follow-up del colloquio da parte vostra. Tuttavia, potrebbe essere una buona idea inviare un'e-mail semplice e concisa per ringraziarlo del colloquio.

Generalmente parlando: non cercate di impressionare i selezionatori con il vostro aspetto. Impressionateli con le vostre capacità professionali e personali. Non cercate di corrompere il selezionatore in alcun modo. Non mettetevi in mostra. Siate naturali. I norvegesi sono gente con i piedi per terra, naturale

→ AUSTRIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Tedesco

Repubblica parlamentare
federale

83 872 km²

Vienna

Euro

UE

+ 43

.at



1. Procedure di candidatura diffuse

La procedura di candidatura utilizzata dipende dalle qualifiche richieste. Per i lavori poco qualificati, dopo la pubblicazione dell'avviso di posto vacante su un giornale oppure online, i contatti iniziali avvengono per telefono. Sono però sempre più diffuse le candidature online. Cercate di prendere un appuntamento per un colloquio. Dopo che la società avrà intervistato tutti i candidati, sarete informati in merito all'esito del colloquio. Per i lavori qualificati dovete scrivere una lettera di presentazione e inviare il vostro curriculum vitae alla società. Dopo aver analizzato tutte le domande scritte, la società contatterà i candidati selezionati per un colloquio. Nel caso di incarichi dirigenziali, potreste essere invitati per una valutazione.

Quando contattate una società telefonicamente, è importante che sappiate come si chiama la persona di contatto in modo da poterla chiamare per nome. Preparate una presentazione personale chiara e concisa, spiegate per quale offerta di lavoro state chiamando e cercate di prendere un appuntamento per un colloquio. Evitate rumori di fondo o di avere persone che vi parlano mentre siete al telefono. Dovete stare attenti a evitare questi inconvenienti soprattutto se state usando il telefono cellulare.

Le lettere di presentazione vengono generalmente scritte al computer. Le lettere scritte a mano si usano soltanto se richiesto esplicitamente dalla società. La vostra candidatura scritta dovrà sempre contenere una lettera di presentazione formale in cui indicate l'offerta di lavoro cui vi state candidando. Assicuratevi che l'indirizzo e il nome della persona di contatto siano corretti e riportati nella lettera.

Il vostro curriculum vitae deve essere chiaro e conciso e strutturato cronologicamente. Deve essere breve, pertinente, in ordine cronologico, sinottico e completo. Occorre allegare un profilo personale adattato all'offerta di lavoro e le copie della vostra certificazione di formazione. (Per certificazione si intende la certificazione della vostra ultima formazione professionale, di ulteriori qualifiche, del lavoro svolto o almeno una conferma dei periodi lavorativi). Tutti i certificati devono essere tradotti in tedesco, salvo qualora vi candidate per un posto in una società internazionale. Potrebbe essere richiesta una prova di buona condotta. I datori di lavoro sono abituati a ricevere le foto dei candidati in allegato alla lettera di presentazione. I documenti che inviate al datore di lavoro non devono recare alcun tipo di annotazioni.

Quando vi candidate spontaneamente a una società, tenete presente che al momento potrebbe non avere bisogno di nuovo personale. Ciò significa che dovete essere voi a prendere l'iniziativa per assicurarvi che, in mancanza di posti vacanti, la vostra candidatura sia registrata in una banca dati dei candidati spontanei. Quando la società avrà bisogno di assumere qualcuno, questa banca dati sarà in genere la prima a essere consultata dal dipartimento risorse umane.

A seconda del profilo professionale, la durata complessiva di una procedura di candidatura può variare notevolmente. Per i lavori che

richiedono qualifiche speciali (incarichi dirigenziali, lavori altamente qualificati che richiedono una notevole esperienza), la procedura richiede generalmente molto tempo e i candidati dovranno sostenere alcuni colloqui e prendere eventualmente parte a una valutazione. Questa procedura può richiedere tre o più mesi. In alcuni casi, le offerte di lavoro annunciano che il contratto partirà di lì a sei mesi. I posti vacanti poco qualificati vengono generalmente occupati nel giro di un mese. Un'indagine condotta da AMS Austria nel 2006 ha mostrato che il 64 % dei posti vacanti viene occupato entro un mese e che il 91 % di tutti i posti vacanti offerti viene occupato entro tre mesi.



2. Come prepararsi al colloquio

Se ci sono molte persone interessate a un'offerta di lavoro, le società tendono a organizzare selezioni preliminari oppure a invitare i candidati per testarne le conoscenze e capacità (per esempio con una prova di informatica) prima di iniziare i colloqui. Per le posizioni chiave o gli incarichi dirigenziali ci si rivolge spesso a centri di valutazione.

I datori di lavoro alla ricerca di un nuovo membro del personale vogliono che il candidato corrisponda il più possibile al profilo che stanno cercando e che hanno descritto nella loro inserzione. Essi si attendono dai candidati che questi diano prova della coincidenza delle loro qualifiche ed esperienze con tale profilo. Durante il colloquio, i candidati devono anche parlare dei loro punti forti e punti deboli a livello professionale e personale. Potreste anche dover rispondere a domande circa la vostra motivazione, le vostre capacità sociali e le vostre prospettive come dipendente. Inoltre, dovete essere preparati a domande inerenti al vostro curriculum vitae (per esempio se avete cambiato molti lavori). In generale, è probabile che i datori di lavoro cerchino di instaurare un dialogo che consenta loro di scoprire più cose su di voi, sulle vostre qualifiche e sulle vostre aspettative nei confronti del lavoro. Questo significa che durante il colloquio ci sarà anche spazio per le vostre domande sull'orario e sui giorni di lavoro, sulle attività e sul contenuto dell'incarico. L'atmosfera sarà amichevole, ma obiettiva e imparziale.

Naturalmente, i datori di lavoro vogliono che siate ben informati sulla società: che cosa fa o produce, le sue dimensioni, se è una società centralizzata o decentrata e se ha sede all'estero, la sua immagine e la sua filosofia.

Le società vogliono che i candidati si attengano alle procedure di candidatura formali: che siano puntuali, che rispettino la tempistica stabilita per i test e le procedure di candidatura e che si uniformino alle regole formali stabilite dalla società per i test e i colloqui.

Un colloquio dura mediamente circa un'ora. Fatta eccezione per i lavori altamente qualificati, il datore di lavoro decide dopo un solo colloquio. Il numero di persone che partecipano al colloquio varia a seconda delle dimensioni della società. È possibile che al colloquio o ai test siano presenti le seguenti persone: il capo del dipartimento che offre il lavoro, il direttore delle risorse umane, un rappresentante del comitato dei lavoratori. Il colloquio viene condotto dal datore di lavoro stesso, dal capo sezione oppure dal rappresentante delle risorse umane.

Per quanto riguarda la comunicazione verbale, durante il colloquio sono importanti i seguenti aspetti: l'articolazione e presentazione devono essere in linea con il lavoro cui ci si candida (chiara motivazione per il lavoro, capacità sociali, capacità di lavorare in squadra, autorità e leadership, resistenza allo stress, flessibilità). La comunicazione non verbale riguarda aspetti quali la puntualità, l'atteggiamento, il contatto visivo, la gestualità e l'espressione del viso. Potete accettare tranquillamente caffè, tè o bevande analcoliche se vi vengono offerte. Non siete autorizzati ad accettare alcolici o sigarette durante il colloquio.

In un colloquio normale le domande devono essere obbligatoriamente orientate alle condizioni descritte nell'offerta di lavoro, al fine di scoprire se avete le capacità e le qualifiche giuste per il lavoro. Allo scopo di garantire la massima obiettività, a tutti i candidati devono essere poste le stesse domande. Tuttavia, il datore di lavoro ha la facoltà di chiedere maggiori informazioni su base individuale oppure secondo le singole risposte date dal candidato. Il datore di lavoro deve redigere una relazione contenente un riepilogo del colloquio o alcune parole chiave. La legislazione federale sulla parità di tratta-

mento vieta ogni forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla religione, sull'orientamento sessuale o sull'appartenenza a un'etnia. La legge disciplina tutte le procedure per la pubblicazione delle offerte di lavoro, le procedure di candidatura e i rapporti tra il datore di lavoro e i dipendenti. Non è obbligatorio rispondere alle domande che non rispettano tale legge. Tanto meno dovete rispondere a domande su una possibile maternità, sull'intenzione di formare una famiglia o su eventuali malattie e disturbi. In Austria vige anche una legge federale che vieta la discriminazione nei confronti degli invalidi. La Camera federale degli operai e degli impiegati non ha esperienza di domande insidiose, né le risulta che simili domande vengano utilizzate. Ciò nondimeno, si ha l'impressione generale che i datori di lavoro non si rendano conto di porre domande vietate.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

In genere potete negoziare sia la vostra retribuzione sia le vostre condizioni lavorative. Questo non è però possibile negli enti di pubblico impiego, che hanno scaglioni retributivi fissi.

Il vostro contratto viene redatto in linea con le condizioni di base dei contratti collettivi di lavoro, che sono state confermate nelle leggi sul lavoro. Generalmente la vostra retribuzione è espressa su base mensile, compreso il pagamento delle ferie e il bonus natalizio. Altre prestazioni integrative del regime legale devono essere negoziate individualmente. Per alcuni lavori, il datore di lavoro vi offrirà una retribuzione minima fissa e aggiungerà una retribuzione variabile che dipende dal vostro rendimento o dai risultati sul lavoro. Anche nei lavori in cui è molto frequente ricevere una mancia dai clienti (per esempio in pensioni, alberghi ecc.) capita frequentemente che vi venga offerta una retribuzione minima di importo ridotto. La mancia è considerata un modo per aumentare le vostre entrate, proporzionalmente ai vostri sforzi.

Nel caso delle condizioni lavorative, è spesso possibile negoziare il vostro orario di lavoro, la flessibilità dell'orario e dei luoghi di lavoro, adattando gli orari lavorativi alla disponibilità dell'asilo ecc.

Dovete negoziare la vostra retribuzione e le prestazioni integrative del regime legale con il capo del dipartimento che vi offre il lavoro. Il contratto di lavoro, compresi tutti gli accordi da voi negoziati, viene redatto dal dipartimento risorse umane della società.

Tale contratto può includere un periodo di prova di un mese al massimo. Durante questo periodo di prova, il contratto può essere rescisso da un giorno all'altro senza dover addurre alcuna motivazione. Potrebbe esservi chiesto di fare un giorno di prova. È assolutamente fuori discussione rifiutarvi di farlo e il datore di lavoro è tenuto a pagarvi la giornata. Non è previsto alcun risarcimento dei costi sostenuti per recarvi al colloquio. Se siete in grado di dimostrare che vi trovate in difficoltà finanziarie, i datori di lavoro nel settore pubblico possono offrirvi un aiuto finanziario per la procedura di candidatura.

I datori di lavoro si aspettano che contattiate la società telefonicamente per ottenere informazioni sui risultati del colloquio dopo un determinato arco di tempo. Non sempre le società prenderanno per prime l'iniziativa per informarvi dei risultati. Se l'esito non è favorevole, potete chiedere ulteriori informazioni. Se siete in grado di dimostrare una violazione della legge sulla parità di trattamento, è possibile che sia attivato un intervento ufficiale.



4. Referenze e lettere di raccomandazione

Le referenze di precedenti datori di lavoro sono prassi normale. Esse possono confermare le vostre qualifiche e la vostra esperienza. La referenza deve essere tradotta in tedesco.

Una copia del vostro diploma più recente e di maggiore livello deve essere consegnata alla società al più tardi durante il colloquio.

Le lettere di raccomandazione vengono usate solo se vi candidiate per un posto accademico. Alcune professioni richiedono una prova di buona condotta. Se necessaria, questa sarà probabilmente menzionata nelle condizioni dell'offerta di lavoro.



5. Fare una buona impressione

I datori di lavoro prendono molto sul serio la puntualità. Non arrivate tardi e rimandate o annullate l'incontro solo se avete un valido motivo. In questi casi (per esempio malattia), i datori di lavoro si aspettano che li informiate in anticipo e che siate voi a fissare un nuovo appuntamento per un colloquio. Normalmente il datore di lavoro vuole che vi presentiate presso la sua sede per il colloquio. Un possibile strumento alternativo è la videoconferenza. Skype viene usato soltanto in circostanze eccezionali e solo per il reclutamento in relazione a posizioni accademiche.

Non esistono regole generali riguardo all'abbigliamento e ai gioielli ammissibili durante un colloquio. La scelta dell'abbigliamento dipende dal lavoro, dal settore, dalla posizione, dal contatto con i clienti, dalla rappresentanza, dalla cultura aziendale ecc.

È importante che siate autentici nel vostro modo di presentarvi. Gli uomini che si candidano per posizioni di responsabilità devono obbligatoriamente indossare un abito. La cravatta non è più indispensabile.



→ POLONIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Polacco

Repubblica parlamentare

312 679 km²

Varsavia

Złoty (PLN)

UE

+ 48

.pl



1. Procedure di candidatura diffuse in Polonia

Una persona in cerca di lavoro che desidera essere assunta da un particolare datore di lavoro risponde solitamente a un avviso di posto vacante pubblicato dai servizi pubblici per l'occupazione (uffici regionali e locali del lavoro), a un'inserzione su un giornale, a un annuncio radiofonico, a un annuncio su Internet ecc.

La procedura di candidatura normale e più diffusa prevede che il candidato prepari un curriculum vitae appropriato, accompagnato da una lettera di presentazione indirizzata a uno specifico datore di lavoro. È utile reperire alcune informazioni sulla società che offre il posto vacante.

Il passaggio successivo è un colloquio di lavoro, dopo il quale il datore di lavoro sceglie i candidati idonei. Il tempo che intercorre tra il momento in cui viene pubblicato l'avviso di posto vacante e il giorno d'inizio del lavoro varia a seconda del datore di lavoro, della posizione e del numero di candidati interessati. I candidati che superano il colloquio devono in genere attendere per un mese al massimo.

Dopo aver trovato un avviso di posto vacante cui è particolarmente interessato, un candidato deve seguire le istruzioni fornite in tale avviso. Il datore di lavoro chiede generalmente che il modulo di domanda sia inviato via e-mail o tramite posta ordinaria. Il passaggio successivo consiste nell'informare per e-mail o telefonicamente i candidati che hanno superato una prima scrematura.

Quando alle persone in cerca di un'occupazione viene chiesto di presentare la loro candidatura elettronicamente, esse devono assicurarsi che il datore di lavoro sappia a quale annuncio particolare stanno rispondendo. L'ideale sarebbe indicarlo nell'oggetto dell'e-mail. Il modulo di domanda deve essere compilato in maniera logica e secondo un ordine cronologico, in modo che sia facile da leggere e da capire. Inoltre, non deve avere una lunghezza eccessiva (massimo una pagina per la lettera di presentazione e massimo due pagine per il curriculum).

Una candidatura scritta deve seguire gli stessi criteri di una candidatura elettronica.

Nei contatti telefonici, i candidati devono presentarsi e dire perché stanno chiamando. Non devono chiedere a nessuno di chiamare per conto loro e devono essere preparati ad annotare tutte le informazioni necessarie che potrebbero ricevere dal datore di lavoro.

Se si candida spontaneamente, la persona in cerca di un'occupazione deve poter lasciare il proprio curriculum vitae insieme a una lettera di presentazione adeguata. Deve anche essere pronta a un colloquio spontaneo.

Le aspettative del selezionatore nei confronti del candidato variano a seconda del tipo di posto vacante. Generalmente, il candidato deve vantare una formazione tale da soddisfare le esigenze del datore di lavoro ed essere preparato al tipo di lavoro che dovrebbe svolgere. Deve essere pronto a discutere il proprio iter formativo e la propria esperienza professionale in maniera dettagliata e saper mettere in risalto i propri punti di forza.

Se possibile, bisogna presentare gli originali dei documenti rilevanti. La procedura più comune consiste nell'esibire i documenti originali insieme a una copia che sarà lasciata unitamente al CV e alla lettera di presentazione. Il datore di lavoro potrebbe chiedere al candidato di firmare la copia per confermarne l'autenticità.

La regola generale della procedura di candidatura consiste nel presentarvi in modo da invogliare il datore di lavoro a intervistarvi e a offrirvi infine una posizione nella società.



2. Come preparare il colloquio

Ai datori di lavoro interessa sapere se un candidato dispone delle conoscenze appropriate e sa pensare in maniera creativa. Tutte le altre condizioni associate al lavoro dipendono dal tipo di attività che sarà svolta da una persona. Ciò significa che un datore di lavoro cerca una persona che abbia capacità, qualifiche e la necessaria esperienza. Inoltre, quasi ogni datore di lavoro è alla ricerca di persone comunicative con un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro.

Il colloquio viene condotto dal rappresentante del datore di lavoro, ma si tratta pur sempre di un incontro tra due o più persone, quindi molto dipende dalle parti coinvolte nella discussione in termini, per esempio, di atmosfera rilassata, coinvolgimento e comunicazione creativa.

Il numero di persone che partecipano all'attività di reclutamento dipende da chi è invitato all'incontro o ai test. Un candidato

può svolgere i test da solo oppure in una sessione di gruppo. Solitamente al colloquio sono presenti due rappresentanti del datore di lavoro.

Tutte le varie fasi, inclusi la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il colloquio di lavoro, sono completate quando il posto viene occupato. Trovare la persona giusta richiede del tempo, quindi il processo di reclutamento non si esaurisce dopo il primo incontro. Solitamente un incontro dura dai 45 minuti a un'ora. Quando invece il datore di lavoro svolge dei test durante il colloquio, l'incontro può durare due o tre ore.

La comunicazione verbale e non verbale è molto importante durante il colloquio di lavoro. Infatti, i datori di lavoro sono solitamente alla ricerca di persone che siano in grado di comunicare i loro pensieri, vale a dire persone dalla comunicazione fluente. In alcuni casi, il datore di lavoro può assumere degli specialisti in comunicazione non verbale per il colloquio, i quali verificano la coerenza tra questi due canali di comunicazione. Durante il colloquio potete accettare acqua minerale, tè o caffè. Non è consentito fumare. Durante il primo incontro potete porre domande, per esempio sulle condizioni di lavoro, sulla varietà di incarichi e sulla cultura aziendale. Solitamente la persona che conduce il colloquio dà al candidato il tempo di porre domande alla fine del colloquio. Generalmente parlando, ogni colloquio ha una struttura specifica.

i) Introduzione: la prima parte del colloquio ha un carattere informativo. In questa fase, l'obiettivo principale della persona che conduce un colloquio consiste nel fornire informazioni al candidato sulle condizioni dell'incontro, sul lavoro e sulla varietà di incarichi. È fondamentale instaurare un'atmosfera serena con il candidato.

ii) Approfondimento dell'esperienza lavorativa: in questa fase l'obiettivo principale consiste nell'acquisire dal candidato informazioni sui seguenti elementi: dati personali, esperienza lavorativa, istruzione, professione. In questa fase vengono poste prevalentemente domande concrete.

iii) Interpretazione dei fatti: questa fase consiste in un'interpretazione dei fatti raccolti durante la seconda fase. Le persone che conducono il colloquio chiedono ai candidati il loro parere e la loro interpretazione dei fatti relativi all'ambito dell'istruzione e professionale e come questi si rapportano all'offerta di lavoro. Ciò li aiuta inoltre a scoprire la motivazione del candidato, i suoi atteggiamenti e il valore che attribuisce al lavoro.

iv) Pareri personali, pensieri, punto di vista: durante questa fase i candidati esprimono il loro parere personale e illustrano il loro modo di pensare in relazione alle decisioni di lavoro prese (il datore di lavoro o la persona che conduce il colloquio pone domande sui motivi alla base di decisioni personali e sulla situazione familiare).

v) Riepilogo, fine del colloquio: in questa fase i candidati possono porre domande su argomenti che non sono ancora stati trattati e che ritengono importanti. Si tratta quindi di una fase riepilogativa. Il datore di lavoro o la persona che conduce il colloquio deve fornire informazioni sulle fasi successive del processo di reclutamento.

L'atmosfera durante i colloqui di lavoro o i test deve essere amichevole. Instaurare un'atmosfera improntata alla franchezza è probabilmente l'aspetto più difficile quando si conduce un colloquio. L'atmosfera viene creata dal coinvolgimento emotivo tra i partecipanti che interagiscono tra loro. Durante il colloquio ci si aspettano solitamente i seguenti atteggiamenti:

- coinvolgimento,
- creatività,
- comunicativa,
- professionalità,
- autostima.

Il rapporto tra gli aspetti non professionali e professionali durante il colloquio è di 20 a 80.

Bisogna raccogliere quante più informazioni possibili sulla società in cui ci si candida per un lavoro. La motivazione è fondamentale per essere un buon lavoratore. Ciò significa che du-

rante il colloquio ognuno deve spiegare la propria motivazione nei confronti del lavoro e rispondere alle domande (che cosa sa fare, che cosa sa o chi è). Questo tipo di informazioni dimostra professionalità, autostima e creatività da parte del candidato.

In Polonia esistono leggi contro la discriminazione per motivi di sesso, età, invalidità, razza, origine etnica, nazionalità, orientamento sessuale, credo politico, affiliazione religiosa o appartenenza sindacale. Durante il colloquio un candidato deve rispondere a tutte le domande. Ha però il diritto di rifiutarsi di rispondere a domande discriminatorie. Non sono accettabili domande sulle vostre preferenze sessuali, credo politico, gravidanza o religione.

Le domande più frequenti sono:

- Mi parli un po' di sé.
- Perché si candida a questo lavoro?
- Descriva che cosa la motiva nei confronti di un lavoro.
- Sa dirmi quali sono i suoi punti forti?
- Sa dirmi quali sono i suoi punti deboli?
- Perché ha scelto questo percorso formativo?
- Che cosa significa per lei essere flessibile e creativo sul lavoro?
- Dove si vede tra cinque anni?
- Quali sono le sue aspettative economiche?
- Mi dica quale tipo di lavoro preferisce.
- Quali hobby ha?

Ogni colloquio presenta anche alcune domande insidiose:

- Che cosa starà facendo da qui a cinque anni?
- Mi descriva come risolverebbe una situazione di conflitto sul lavoro.
- Mi parli di quello che fa solitamente durante il tempo libero.
- Quali sono le sue aspettative economiche?
- Intende avere una famiglia?
- Lei fuma?

Se vi è stato detto che il rappresentante del datore di lavoro vi avrebbe contattati dopo il colloquio e il termine è già trascorso,

chiamate il datore di lavoro e chiedete il risultato del colloquio. Non c'è nulla di male nel chiedere. Dimostra anzi che siete interessati al posto.

Se non venite presi dal datore di lavoro, potete chiedere quale sia il motivo di questa decisione. Cercate di scoprire quali fattori l'hanno indotto a non assumervi. Questo vi aiuterà a evitare di ripetere gli stessi errori in futuro. Ricordate, è con la pratica che si migliora. Quanti più saranno i colloqui di lavoro che sosterrete, tante più probabilità avrete di «vendere» voi stessi.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Il contratto d'impiego è una tipologia contrattuale molto diffusa in Polonia. Si tratta del contratto più vantaggioso in termini di diritti aggiuntivi, i cosiddetti diritti dei dipendenti. Tutti gli aspetti correlati ai contratti d'impiego sono disciplinati dalla legge sul lavoro.

Entrambe le parti (datori di lavoro e dipendenti) hanno il diritto di negoziare. Il datore di lavoro è tenuto a:

- fare una presentazione onesta dei requisiti relativi all'offerta di lavoro;
- trattare equamente tutti i candidati;
- non indurre un dipendente a rivelare informazioni tutelate dalla legge;
- tutelare la riservatezza delle informazioni ottenute.

Il datore di lavoro può inoltre:

- chiedere al candidato di fornire informazioni sulla sua precedente occupazione;
- sottoporre il candidato alla procedura di reclutamento e selezione, ivi compreso il superamento di test psicologici.

A sua volta, il dipendente è tenuto a:

- fornire tutti i dati e le informazioni relative al suo stato lavorativo;

- sottoporsi ai test psicologici durante la procedura di selezione.

Il dipendente può inoltre:

- ricevere informazioni in merito alla posizione vacante;
- ricevere informazioni sui diritti e i doveri legati al posto vacante;
- rifiutarsi di rispondere a domande discriminatorie.

La retribuzione deve essere fissata in modo tale da corrispondere al tipo di lavoro svolto e alle qualifiche richieste a tal fine, nonché tenendo conto della quantità e della qualità del lavoro svolto. I termini di retribuzione sono stabiliti in:

- accordi aziendali o contratti collettivi di lavoro (stipulati dai datori di lavoro con le organizzazioni sindacali attive nelle società),
- normative salariali (nel caso di datori di lavoro con almeno 20 dipendenti che non sono soggetti a un accordo aziendale o a un contratto collettivo di lavoro),
- contratti d'impiego.

I dipendenti vengono solitamente retribuiti per unità di tempo lavorato: un'ora, un giorno o un mese. In alcuni casi si può ricorrere al lavoro a cottimo, in cui i dipendenti vengono retribuiti per unità di lavoro ultimato. Il dipendente viene pagato almeno una volta al mese, in una data fissa prestabilita. Al fine di proteggere la retribuzione, la legge polacca sul lavoro contiene una disposizione per cui un dipendente non può rinunciare al suo diritto alla retribuzione o cedere tale diritto a un'altra persona. Ogni candidato deve negoziare la propria retribuzione con il datore di lavoro prima di firmare il contratto. I bonus dipendono dai risultati raggiunti. Durante le ferie, un dipendente riceve la retribuzione normale stabilita nel contratto d'impiego.

Potete aspettarvi una retribuzione allettante adeguata alla vostra istruzione ed esperienza, incluse prestazioni integrative del regime legale quali buoni pasto, piano pensione, assicurazione sanitaria, un bonus natalizio, un premio per risultati e prestazioni speciali e anche un incentivo allo sviluppo personale, soprattutto se lavorate nel settore privato piuttosto che in quello

pubblico. Dovete pertanto essere preparati al lato negativo di questa distinzione. Se vi candidate a un lavoro nel settore privato, è bene negoziare le prestazioni speciali, ma se volete lavorare nel settore pubblico, non c'è spazio per la contrattazione.

Il processo di reclutamento dipende dalle dimensioni della società e dalla posizione cui vi candidate. Può articolarsi in alcuni passaggi, ma sarete informati a questo riguardo in occasione del vostro primo incontro di reclutamento. Dopo l'ultimo colloquio (solitamente il terzo), dovrete attendere una settimana circa prima che vi sia comunicata la decisione definitiva in merito alla vostra assunzione o meno.

Poiché non esistono disposizioni di legge relative al rimborso delle spese sostenute per partecipare al colloquio, il candidato deve negoziare separatamente tale rimborso con ogni datore di lavoro. Solitamente le spese non vengono rimborsate dal datore di lavoro.

I datori di lavoro in Polonia preferiscono chiedere un periodo di prova di un mese, anziché una prova di un giorno. È possibile rifiutare, ma questo può far sì che il datore di lavoro interrompa il processo di reclutamento del candidato.



4. Avete bisogno di referenze?

In genere in Polonia non vi servono referenze. È raro che un datore di lavoro telefoni a qualcuno per verificare le vostre qualifiche. È invece vantaggioso presentare una conferma scritta della vostra occupazione, insieme ai documenti associati al vostro iter formativo. Se desiderate comunque presentare delle referenze, naturalmente potete farlo e, in tal caso, è consigliabile menzionare quali referenze i vostri precedenti datori di lavoro o insegnanti.

Le copie dei vostri certificati, diploma ecc. devono essere allegate al vostro curriculum vitae. I datori di lavoro ne tengono conto nel decidere se invitarvi o meno a un colloquio.

È normale che i candidati a tutte le professioni che implicano una responsabilità particolare (per esempio lavorare con i bambini, gli anziani, i malati, maneggiare armi ecc.) debbano dimostrare la loro capacità di soddisfare non solo le prescrizioni di legge, ma anche le norme morali accettate dalla società.

In genere, in Polonia non vi servirà una lettera di raccomandazione. Questa può però essere utile se scritta da un datore di lavoro prestigioso.



5. Fare una buona impressione

La prima impressione è importante.

Ricordate le buone maniere:

- se telefonate, presentatevi, dite chi siete e qual è il motivo della vostra chiamata;
- se mandate un'e-mail, indirizzate a «Gentile signore o signora»;
- siate flessibili (adattate la vostra disponibilità di tempo ai requisiti del datore di lavoro);
- chiedete se dovete confermare la vostra presenza al colloquio (soprattutto se il colloquio si terrà di lì a un mese).

Preparatevi al colloquio:

- raccogliete qualche notizia sulla società per la quale volete lavorare;
- preparate alcune domande sul vostro futuro lavoro;
- siate sempre puntuali. Rispettate i tempi del vostro intervistatore;
- se non potete presentarvi al colloquio, ricordate di chiamare e di scusarvi per la vostra assenza e fissate un nuovo appuntamento. Assicuratevi di farcela questa volta;
- dovete recarvi di persona al colloquio. In Polonia non è frequente ricorrere ad altre forme di colloquio e il datore di lavoro si aspetta un incontro faccia a faccia.

Fate attenzione al vostro aspetto e vestitevi in maniera adeguata. È importante indossare un abbigliamento professionale per un colloquio di lavoro, anche se l'ambiente di lavoro è informale.

Per gli uomini:

- abito (di un colore discreto: blu o grigio scuro), camicia a maniche lunghe (bianca o coordinata con l'abito), cintura, cravatta, calze scure e scarpe di pelle classiche;
- pochi gioielli o nessun gioiello;
- pettinatura ordinata e professionale, non troppo dopobarba, unghie tagliate corte;
- portadocumenti o valigetta.

Per le donne:

- tailleur (blu, nero o grigio scuro) (la gonna deve essere sufficientemente lunga da permettervi di sedere comodamente), camicia coordinata, scarpe classiche;
- pochi gioielli (non orecchini pendenti o braccia piene di braccialetti);
- meglio nessun gioiello che gioielli di scarso valore;
- acconciatura professionale;
- collant di colore neutro;
- optate per un trucco e un profumo leggero;
- unghie pulite e ben curate;
- portadocumenti o valigetta.

Non portate:

- cellulare;
- i-pod;
- caffè o acqua;
- se avete molti gioielli, lasciate qualche anello a casa (è buona norma indossare solo gli orecchini);
- coprite qualunque tatuaggio;
- infradito o scarpe da ginnastica;
- biancheria intima (reggiseno, spalline del reggiseno, boxer ecc.) visibile;
- pantaloncini, jeans, pantaloni troppo stretti o a vita troppo bassa;

- camicie troppo scollate o troppo corte: non mostrate l'incavo tra i seni o la pancia.

Inoltre:

- Non date l'impressione di essere interessati solo allo stipendio; non chiedete degli aspetti legati alla retribuzione e alle prestazioni finché l'argomento non viene sollevato dal vostro intervistatore.
- Non fate errori nei vostri moduli di domanda.
- Non fate commenti negativi sui precedenti datori di lavoro (o su altri).
- Non falsificate i materiali di candidatura e non date risposte false alle domande durante il colloquio.
- Non date l'impressione di essere interessati a una società solo per la sua posizione geografica.
- Non comportatevi come se foste disposti ad accettare qualunque lavoro o alla ricerca disperata di un impiego.
- Non masticate gomme da masticare e non presentatevi con addosso odore di fumo.
- Evitate di far suonare il cellulare durante il colloquio. (Se suona, scusatevi brevemente e ignoratelo.) Non rispondete a chiamate sul cellulare.
- Non sollevate o discutete questioni personali o problemi familiari.
- Siate onesti e rimanete voi stessi. La disonestà verrà scoperta e costituisce un valido motivo di ritiro delle offerte di lavoro e di licenziamento. Di sicuro vorrete andare d'accordo con il vostro datore di lavoro. Se venite assunti perché vi siete comportati come qualcuno che non siete, sia voi che il vostro datore di lavoro sarete insoddisfatti.
- Rivolgetevi al vostro intervistatore usando il suo titolo (sig.ra, sig., dott.) e cognome.
- Mantenete un buon contatto visivo durante il colloquio.
- Non rispondete con un semplice «sì» o «no». Date spiegazioni ogniqualevolta possibile.

→ PORTOGALLO



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Portoghese

Repubblica parlamentare

92 345 km²

Lisbona

Euro

UE

+ 351

.pt



1. Procedure di candidatura diffuse in Portogallo

La procedura di candidatura più diffusa consiste ancora nel rispondere a specifici annunci di lavoro pubblicati sui giornali (quotidiani e settimanali) o tramite altri mezzi, come centri d'impiego, agenzie di lavoro interinale e agenzie private di collocamento, associazioni di categoria e sindacati, supermercati, comuni, parrocchie, altre strutture pubbliche e, in misura crescente, banche del lavoro messe a disposizione su Internet. Esistono vari metodi di risposta: tramite posta ordinaria, via e-mail o per telefono.

Vengono però usate sempre più frequentemente molte altre procedure che sfruttano tecniche più attive, come:

- candidature spontanee nei confronti di società selezionate;
- pubblicazione di annunci personali su giornali e riviste o tramite altri mezzi: supermercati, associazioni di categoria, sindacati od organizzazioni dei datori di lavoro, pagine gialle (soprattutto se siete liberi professionisti o lavoratori autonomi) ecc.;
- iscrizione presso un centro d'impiego (servizio pubblico per l'occupazione);
- iscrizione ad agenzie private di collocamento o agenzie di lavoro interinale;
- pubblicazione del curriculum vitae nelle principali banche dati su Internet, presso gli uffici universitari di consulenza alla carriera, sui siti web delle associazioni di categoria e sempre più su Facebook e altri strumenti di social network, soprattutto quelli dedicati ai contatti professionali, su Internet;
- alcune grandi società mettono a disposizione le loro opportunità di lavoro / banche dei curricula vitae su Internet, consentendo alle persone in cerca di occupazione di trasmettere direttamente le proprie candidature;
- per i profili artistici e/o alcuni profili altamente qualificati (per esempio architetti), la predisposizione di una cartella documenti, una pagina web personale e la sua pubblicazione su Internet.

In un paese in cui più del 90 % delle società sono piccole imprese, i contatti personali, tramite amici, parenti e/o ex colleghi, sono ancora uno dei mezzi più efficaci per scoprire opportunità di lavoro e raggiungere un potenziale datore di lavoro (in quanto queste persone fungono da referenze positive). Ciò significa che se avete una rete sociale in Portogallo, dovete usarla.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione di un avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro varia enormemente a seconda dell'urgenza con cui il datore di lavoro deve occupare la posizione, della natura più o meno stagionale o temporanea del lavoro, della disponibilità delle capacità richieste nel mercato del lavoro nazio-

nale, regionale o locale, del numero di candidature, del numero di posti disponibili, dell'esistenza di periodi iniziali di formazione da svolgersi contemporaneamente per tutti i nuovi assunti, della complessità delle procedure di vaglio e selezione ecc.

Sebbene una quantità considerevole di avvisi di posto vacante indichi che il lavoro inizierà «non appena possibile», dovete sempre tenere presente che il processo di selezione richiede del tempo, mediamente da due a tre mesi.

Nel caso di lavori meno qualificati o di posizioni temporanee che possono essere facilmente occupate a livello locale, il tempo può diminuire considerevolmente a meno di una settimana. Un'esigenza di reclutamento più permanente, il bisogno di un profilo altamente qualificato o di capacità molto specifiche, oppure un posto che richiede un investimento significativo in formazione da parte del datore di lavoro possono richiedere molto più tempo, anche più di un anno.

Ipotizziamo che i candidati abbiano già superato la fase in cui imparano a conoscere se stessi, le proprie capacità, motivazione, interessi e aspettative, come pure quella in cui imparano a conoscere il mercato del lavoro in Portogallo e, in particolare, le opportunità di lavoro per il loro profilo professionale, livello di esperienza e conoscenze linguistiche.

I passaggi più comuni per una candidatura in Portogallo sono:

- Selezionare gli annunci di lavoro più idonei al vostro profilo e aspettative, oppure le società cui volete candidarvi.
- Preparare il vostro curriculum vitae (possibilmente in portoghese). Questo deve essere chiaro e conciso (non più di due pagine) e adattato a ogni circostanza, requisito del lavoro e/o esigenza di reclutamento della società.
- Scrivere una lettera di presentazione.
- Rispondere ad annunci di lavoro e/o candidarvi spontaneamente inviando una lettera di presentazione (tramite posta ordinaria o elettronica) e allegando un curriculum vitae (a seconda dei requisiti illustra-

ti nell'annuncio); se necessario, è anche possibile rispondere telefonicamente.

- Verificare il ricevimento della domanda da parte del datore di lavoro e/o (dopo una candidatura spontanea) cercare di prendere un appuntamento per un colloquio telefonico oppure attendere che il datore di lavoro vi dia un appuntamento.
- Prepararsi al colloquio.
- Se venite selezionati, negoziate gli accordi contrattuali (in genere durante il secondo colloquio / incontro).

Quando rispondete a un annuncio di lavoro via e-mail, dovete scrivere la lettera di presentazione direttamente nel testo della mail e non come allegato separato. Dovete allegare soltanto il curriculum vitae, cui farete riferimento nella lettera. Nello scrivere l'e-mail dovete:

- indicare chiaramente l'oggetto;
- scrivere paragrafi brevi, interrotti da spazi e senza errori ortografici;
- evitare i simboli informali e le abbreviazioni comunemente usate nei messaggi e-mail; il livello linguistico deve essere formale;
- usare un solo tipo di carattere e colore (preferibilmente nero);
- specificare che il curriculum è in allegato.

Non mandate mai l'e-mail contemporaneamente a più di una società / a più di un indirizzo e-mail.

Le stesse regole valgono quando presentate una candidatura spontanea via e-mail.

Quando rispondete per iscritto a un annuncio di lavoro, dovete anzitutto tenere presenti i termini indicati per la candidatura e rispettarli. Se rispondete scrivendo a una casella postale (ricordate che la maggior parte degli annunci non specifica il nome del datore di lavoro), cercate di assicurarvi che la missiva sia consegnata entro cinque giorni. Anche se rispondete direttamente al datore di lavoro, dovete inviare la vostra candidatura il prima possibile, in modo che arrivi all'inizio del processo di selezione. Altrimenti la società potrebbe aver già scelto il suo

futuro dipendente. Ovviamente, la tempistica è particolarmente importante nel caso di candidature provenienti dall'estero.

Una candidatura scritta comprenderà generalmente una lettera di presentazione e un curriculum vitae. Il CV può essere omissso se non viene richiesto espressamente nell'annuncio e se il profilo richiesto non è troppo complesso.

La lettera di presentazione deve essere breve e semplice, non più di un foglio A4 di carta bianca, scritta al computer. Le candidature scritte a mano sono state progressivamente abbandonate negli ultimi anni, sebbene vi siano ancora alcuni datori di lavoro che potrebbero preferirle (soprattutto se nell'ambito del lavoro dovrete scrivere a mano abitualmente). Cercate di verificare questo aspetto se avete un contatto telefonico preliminare con la società. La lettera di presentazione deve includere i seguenti elementi:

- i vostri recapiti personali (nome, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail);
- i dati del datore di lavoro (nome e/o posizione del destinatario, nome della società, indirizzo);
- luogo e data;
- riferimento alla fonte dell'annuncio (nome del giornale, data di pubblicazione, eventualmente il numero di riferimento dell'annuncio);
- frasi brevi e chiare relative al vostro interesse nei confronti del lavoro e/o della società interessata, in cui delineate la vostra esperienza lavorativa e le vostre capacità tecniche e professionali in rapporto al profilo richiesto (particolarmente importante se non inviate un curriculum vitae);
- indicazione della vostra disponibilità a un colloquio;
- conclusione e firma;
- se accompagnata da un CV, specificarlo con l'aggiunta «Allegato: curriculum vitae» nell'angolo in basso a sinistra.

Cercate di evitare:

- errori ortografici;
- banalità, falsi complimenti, frasi estremamente complicate;

- l'utilizzo di un «PS» («post scriptum»). Se avete dimenticato di menzionare qualcosa di importante, dovete riscrivere la lettera.

Il CV portoghese viene solitamente redatto in ordine cronologico inverso e ha una lunghezza non superiore a due o tre pagine. Potrebbe essere richiesta una fotografia in formato passaporto. Bisogna includere i dati seguenti:

- dettagli personali (nome, indirizzo, numero di telefono, e-mail ecc.);
- livello di istruzione (massimo livello di formazione scolastica);
- formazione professionale (una categoria diversa rispetto all'istruzione di base; elenco dei corsi di formazione frequentati e della formazione pratica; menzionate i certificati professionali che attestano l'appartenenza a un particolare ordine professionale);

Quando rispondete a un annuncio di lavoro al telefono, assicuratevi di:

- preparare preventivamente le domande che intendete porre durante la conversazione telefonica;
- leggere il vostro CV, compresi i vostri campi principali di esperienza professionale;
- tenere il vostro curriculum a portata di mano qualora vi vengano poste domande su di esso;
- avere un'agenda o un blocco per appunti su cui annotare tutte le informazioni, in particolare la data e l'ora di un eventuale colloquio;
- scegliere il momento giusto per fare la telefonata durante l'orario d'ufficio (cercate di evitare l'inizio o la fine della giornata);
- telefonare da un luogo appropriato (tranquillo, dove non possiate essere interrotti da altre persone);
- salutare la persona che risponde al telefono e spiegare il motivo della vostra chiamata: «Chiamo per l'annuncio di lavoro...», se possibile, dovrete parlare in portoghese;
- chiedere alla persona che risponde al telefono se è la persona giusta con cui parlare dell'annuncio di lavoro (se

non lo è, dovrete chiederle di passarvi la persona giusta e chiedere il nome di tale persona);

- chiedere un colloquio e cercare di fissare una data e un orario; dovrete anche chiedere quali documenti servono per valutare la vostra candidatura;
- ringraziare la persona con cui avete parlato per il tempo che vi ha dedicato.

Durante la conversazione:

- parlate lentamente;
- rispondete chiaramente a tutte le domande;
- assicuratevi di porre solo domande pertinenti (dovreste averle scritte preventivamente).

Dopo la telefonata, fate una vostra valutazione della conversazione e annotate tutte le informazioni rilevanti. Segnate la data e l'ora del colloquio nella vostra agenda.

Questo metodo deve essere usato soltanto se vi si fa espressamente riferimento nell'annuncio. Molte di queste regole valgono anche se desiderate fare seguito a una candidatura spontanea.

Esistono molti validi motivi per cui dovrete candidarvi spontaneamente:

- questo suggerisce che siete persone attive, che prendete l'iniziativa, che siete interessati e ben informati, tutte qualità oggi largamente richieste dalla maggior parte dei datori di lavoro;
- molti dei posti disponibili non vengono pubblicizzati attraverso i canali normali; in un mercato del lavoro in cui più del 90 % dei datori di lavoro sono imprese piccole o molto piccole, le procedure di reclutamento attraverso annunci, presentazioni e lunghe fasi di vaglio e selezione potrebbero essere troppo costose;
- anche se le società intendono a un certo punto pubblicizzare il posto vacante, il primo passaggio sarà quello di analizzare i curricula archiviati (la maggior parte delle società portoghesi conserva le candidature spontanee per almeno sei mesi, pur non rispondendo immediatamente);

- in ogni caso, vale sempre la pena di essere ben informati sui posti potenziali in cui vi piacerebbe lavorare, in quanto questo agevolerà le future procedure di candidatura (qualora si presentino delle opportunità di reclutamento).

Quando vi candidate spontaneamente, dovete considerare la maggior parte dei punti sopra indicati in merito alle candidature elettroniche e scritte. Dovete anche ricordare di:

- indirizzare la candidatura al capo della sezione risorse umane nel caso di grandi società, al direttore o al titolare della società nel caso di piccole o medie imprese (se possibile, cercate di scoprirne il nome) oppure, se la procedura di reclutamento viene condotta da un'agenzia di selezione e reclutamento, all'agenzia;
- sviluppare una sola idea per paragrafo;
- in caso di invio via e-mail, ricordate sempre di spedire la candidatura soltanto a una società / un datore di lavoro per volta, in quanto questo dimostra il vostro interesse nei confronti di quella particolare società;
- questa candidatura è il vostro biglietto da visita, quindi, pur utilizzando un linguaggio formale, dovete darle il vostro tocco personale in modo da distinguervi rispetto a tutti gli altri potenziali candidati.

Il selezionatore si aspetta che:

- siate ben informati circa la società per la quale vi state candidando, le sue principali attività (prodotti o servizi), le sue dimensioni (per esempio il numero di dipendenti), la sua posizione di mercato, la cultura e i valori dell'organizzazione e dei suoi membri (per esempio un ambiente più formale o rilassato) e il mercato in cui la società opera, la sua situazione e tendenze;
- siate ben informati e curiosi in merito al lavoro interessato, ai suoi incarichi e responsabilità principali;
- siate ben preparati a rispondere prontamente alle domande sul vostro curriculum vitae, soprattutto sulla vostra formazione/istruzione, esperienza professionale e non professionale (per esempio volontariato o attività sportive); dovete pertanto rileggere attentamente

il vostro curriculum vitae il giorno prima di recarvi al colloquio;

- siate pronti a dimostrare come la vostra esperienza, le vostre conoscenze e il vostro profilo possono costituire un valore aggiunto per la società e in particolare per il lavoro interessato;
- siate «abbigliati per l'occasione»: anche se non è un aspetto importante per il lavoro cui vi candidate, dimostrerà la vostra professionalità e rispetto nei confronti del datore di lavoro o dell'intervistatore; se non avete sufficienti informazioni sul «codice d'abbigliamento» della società, la cosa migliore sarà vestirvi in modo sobrio e convenzionale; evitate trucco o gioielli eccessivi, piercing, tatuaggi visibili, acconciature aggressive;
- siate puntuali; per evitare ritardi causati dal traffico, da difficoltà nel trovare parcheggio, da ritardi nei trasporti o dalla vostra scarsa conoscenza della zona in cui si trova la società, potete telefonare il giorno prima e confermare l'ora del colloquio, l'indirizzo e il modo migliore per arrivarci; il giorno del colloquio cercate di partire con sufficiente anticipo per arrivare almeno 10 minuti prima dell'orario fissato, in modo da non essere troppo stressati prima dell'incontro.

In generale, salvo ove sia specificato nell'annuncio o quando si prende un appuntamento per il colloquio (più comune nelle grandi società), la maggior parte degli intervistatori non vi chiederà di lasciare copie (certificate) di tutti i documenti menzionati nel vostro curriculum o nella vostra domanda (per esempio diplomi, certificati di formazione e/o professionali, diplomi di corsi di lingua, patente di guida, lettere di raccomandazione ecc.) durante i primi colloqui di selezione, anche se potete portarle con voi ed esibirle qualora pertinenti. Cercate di non perdervi in mezzo a troppi documenti (siate organizzati).

Tuttavia, se avete menzionato un particolare diploma / certificato di formazione, una lettera di raccomandazione o un diploma linguistico quale ulteriore qualifica nella vostra candidatura, dovete essere generalmente preparati a lasciarne una copia se non l'avete già allegata alla domanda. Documenti come il supplemento ai certificati o il supplemento al diplo-

ma Europass possono essere più importanti nel caso di reclutamenti transnazionali, in quanto i datori di lavoro portoghesi potrebbero non conoscere il sistema d'istruzione/formazione del vostro paese d'origine e il relativo contenuto in termini di conoscenze e capacità. Cercate però di essere molto selettivi.

Se la vostra candidatura avrà successo, molti di questi documenti potrebbero essere richiesti in una fase successiva, al momento della formalizzazione degli accordi contrattuali.



2. Come prepararsi al colloquio

Ricordate che il colloquio viene condotto dall'intervistatore, non dall'intervistato. Cercate di non interrompere. Questo non significa che non potete porre domande pertinenti. Dovete interagire, ma non dimenticate mai chi è a condurre il colloquio. Il numero di persone presenti può variare. Molto spesso, soprattutto nelle piccole società, ci sarà un solo intervistatore che sarà il direttore o il titolare della società. Un colloquio di selezione non durerà mai più di 45 minuti, ma può anche essere più breve.

Per quanto concerne i test, la loro inclusione o meno nella procedura di vaglio dipende dalla loro tipologia e varietà. Molto spesso durano mezza giornata, pause comprese.

Di norma, potete bere qualcosa (acqua, caffè o tè) soltanto su proposta dell'intervistatore e solo se anche quest'ultimo intende bere qualcosa. Non dovete mai offrire doni, bevande o sigarette durante il colloquio; una simile offerta sarebbe considerata inappropriata in questa situazione. Rilassatevi, ma non troppo. Dovete apparire sicuri di voi, ma non arroganti.

Non esiste un rapporto fisso tra le domande non professionali e quelle professionali. Tutto dipende dal profilo degli intervistatori e dal metodo di vaglio e selezione. Le domande sul credo religioso, sulle preferenze politiche e sull'orientamento sessuale sono considerate strettamente private. Si ha però la sensazione gene-

rale che le domande di questo tipo vengano poste con maggiore frequenza che in alcuni altri paesi europei. Uno dei vostri obiettivi nel colloquio deve essere quello di presentare voi stessi.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Solitamente la retribuzione è espressa su base mensile. Tenete presente che in Portogallo, se siete regolarmente assunti, venite pagati per 14 mesi all'anno (vale a dire inclusi il pagamento delle ferie e i bonus natalizi, che vengono in genere pagati rispettivamente nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre). Se venite assunti da una multinazionale, la retribuzione può anche essere negoziata come pacchetto annuale, che includerà tutte le sovvenzioni e altre prestazioni accessorie. Di norma, il pagamento delle ferie è già previsto sotto forma di tredicesima, in aggiunta al bonus natalizio (quattordicesima).

Il datore di lavoro non offre solitamente premi annuali di produttività, visto che la stragrande maggioranza dei datori di lavoro in Portogallo sono piccole imprese che non sono generalmente soggette all'indicizzazione dei livelli retributivi. Alla fine dell'anno potreste però ricevere il pagamento di un bonus, se la società sta realizzando abbastanza utili. L'importo dipenderà da una valutazione più o meno arbitraria condotta dal datore di lavoro, basata sulle vostre prestazioni e sul vostro contributo al successo della società. In generale, non è quindi possibile negoziare i premi annuali in sede di negoziazione degli accordi contrattuali, ma potete chiedere se questa prassi viene adottata dalla società. I premi annuali sono stabilmente integrati nelle politiche retributive aziendali soltanto nelle società di medie e grandi dimensioni, soprattutto multinazionali.

Altre prestazioni comuni sono una migliore copertura assicurativa sanitaria o servizi medici nel caso di grandi società. Potrebbe esservi offerto un cellulare o un'auto aziendale, soprattutto nel caso di personale di alto livello (dirigenti e amministratori).

Non è prassi molto comune che vi venga chiesto di fare un giorno di prova, ma se dovesse accadere non dovete rifiutare, altrimenti correreste il rischio di essere eliminati dal processo di selezione.

In generale, le società portoghesi non rimborsano ai candidati le spese di viaggio sostenute per presenziare ai colloqui o qualunque altro costo correlato alla procedura di candidatura. Non esiste alcun obbligo di legge di farlo e i candidati non devono nutrire aspettative in questo senso. Potreste ottenere il rimborso delle spese in circostanze molto specifiche. Per esempio, se i datori di lavoro stanno cercando disperatamente quella particolare capacità, qualifica professionale o profilo, potrebbero essere disposti a farsi carico delle spese di viaggio o dell'alloggio (in parte o in toto). Questo può accadere soprattutto nei casi di reclutamento transnazionale.



4. Avete bisogno di referenze?

A un certo punto del processo vi sarà chiesta una copia del vostro diploma. Dovete portare con voi al colloquio almeno una copia in più.

Anche se le lettere di raccomandazione possono essere considerate un vantaggio aggiuntivo, non è prassi comune in Portogallo controllarle e verificare le referenze (a differenza di altri paesi europei). Il loro valore è quindi relativo. Va però detto che i datori di lavoro stanno inasprendo i loro requisiti.



5. Fare una buona impressione

È consigliabile confermare l'ora e il luogo del colloquio il giorno prima (questo mostra il vostro interesse nei confronti del lavoro). Soltanto in situazioni molto gravi (per esempio malattia,

decesso di un parente, incidente) sarebbe accettabile prendere un nuovo appuntamento dopo che non vi siete presentati a un colloquio precedentemente programmato. In ogni caso, se possibile, cercate di informare il selezionatore in anticipo (o subito dopo l'evento), spiegando i motivi della vostra assenza. Il nuovo appuntamento dipenderà dalla disponibilità del selezionatore e dalle procedure di selezione.

Di norma, le società portoghesi non sono ancora preparate a condurre colloqui di reclutamento utilizzando strumenti di comunicazione di nuova generazione come le videoconferenze e Skype. Potrebbero però voler condurre un primo colloquio di selezione al telefono e/o ricorrere a nuovi mezzi di comunicazione (se a disposizione di entrambe le parti). In generale, però, la decisione definitiva sarà presa soltanto sulla base di un colloquio in cui il candidato è fisicamente presente, soprattutto nel caso di lavori più qualificati e di natura più permanente. Questa situazione sta comunque cambiando piuttosto rapidamente, in quanto molte piccole e medie imprese hanno già accesso a questi nuovi mezzi. È quindi probabile che vi faranno sempre più ricorso nei processi di reclutamento individuali che richiedono una notevole mobilità (transnazionale).

Non viene in genere organizzato alcun follow-up, anche se potrebbe essere cosa gradita. Non è prassi comune prendere un appuntamento per una valutazione se non venite selezionati per continuare il processo di reclutamento.

È molto importante essere selettivi rispetto agli annunci cui rispondete, applicando criteri coerenti e rilevanti, in quanto potrebbe essere piuttosto dispendioso in termini di tempo sottoporvi a una procedura di candidatura e selezione irrilevante.

Per alcune delle opportunità di lavoro pubblicate, è pressoché impossibile soddisfare tutti i requisiti, ma questo non deve scoraggiarvi. Se soddisfatte la maggior parte dei requisiti, non esitate a candidarvi: i datori di lavoro portoghesi possono risultare piuttosto flessibili a questo riguardo.

→ ROMANIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Rumeno

Repubblica presidenziale

238 391 km²

Bucarest

Leu (RON)

UE

+ 40

.ro



1. Procedure di candidatura diffuse in Romania

Un candidato interessato a un posto vacante può presentare la propria candidatura direttamente al datore di lavoro spedendo un'e-mail, un fax o facendo una telefonata. Tutto dipende dalla procedura di reclutamento dell'organizzazione interessata.

I passaggi più comuni per candidarsi a un lavoro sono:

- i datori di lavoro promuovono i loro posti vacanti su giornali, Internet, siti web ecc., fornendo dettagli sulle modalità per candidarsi ai rispettivi posti vacanti;
- le persone in cerca di un'occupazione si candidano usando Internet, e-mail, siti web specializzati per il reclutamento, facendo telefonate o inviando fax;

- le persone in cerca di lavoro vengono contattate dai datori di lavoro per accordarsi sul colloquio iniziale;
- i datori di lavoro possono organizzare più di un colloquio a seconda del tipo di lavoro. Oggigiorno svolgono generalmente il primo colloquio con il candidato al telefono.

La procedura più comune quando ci si candida per un posto vacante è la candidatura via Internet nel caso di persone altamente qualificate e con un livello elevato d'istruzione e la lettura dei giornali per i lavoratori poco qualificati.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il giorno d'inizio del lavoro può variare a seconda del lavoro interessato e oscilla solitamente tra due e quattro settimane.

Dal punto di vista della società del selezionatore, l'annuncio di lavoro contiene tutte le informazioni rilevanti come il nome della società e il profilo di attività, le principali responsabilità della posizione, un elenco delle caratteristiche personali e professionali necessarie per svolgere il lavoro, i vantaggi offerti dalla società quali la retribuzione o altre prestazioni, come contattare la società e candidarsi per il lavoro.

Dal punto di vista dei candidati, nel curriculum vitae essi devono includere tutte le loro caratteristiche personali e professionali, conoscenze e capacità per consentire al datore di lavoro di decidere se il candidato soddisfa o meno i requisiti del posto vacante.

I punti da tenere presenti per le domande scritte ed elettroniche sono i seguenti: il selezionatore analizza le candidature valutando i curricula vitae ricevuti e verifica se i dettagli risultanti dal CV corrispondono ai requisiti del lavoro. Per esempio, se il datore di lavoro vuole che il nuovo dipendente sia una persona con almeno due anni di esperienza in ambito legale, il selezionatore si concentrerà sulla sezione pertinente del CV relativa all'esperienza professionale.

Nei colloqui telefonici, il selezionatore verifica se le informazioni contenute nel CV sono vere e chiede maggiori dettagli sulle conoscenze, capacità ed esperienze professionali. Un colloquio telefonico dura all'incirca 10-15 minuti.



2. Come prepararsi al colloquio

Il selezionatore si aspetta un atteggiamento professionale da parte dei candidati e di poter avere un dialogo franco e onesto con loro. I candidati devono concentrarsi sui dettagli del curriculum vitae. Per quanto concerne l'autenticità del documento, i datori di lavoro sono consapevoli del fatto che la sezione relativa alle conoscenze e capacità viene in genere un po' gonfiata. Molte persone in cerca di un'occupazione hanno la tendenza a scrivere nel loro curriculum ciò che il datore di lavoro vuole leggere.

Durante un colloquio, il datore di lavoro si concentra sulle capacità di comunicazione verbale e non verbale. È il selezionatore a condurre il colloquio per tutto il tempo.

All'incontro partecipano in genere il personale delle risorse umane responsabile del processo di reclutamento, il capo del dipartimento per il quale la società sta effettuando il reclutamento e, in alcuni casi, persino il direttore generale/presidente della società. Alcuni colloqui durano da 30 minuti a due ore. Per alcuni posti vacanti, il dipartimento risorse umane opera una prima scrematura dei candidati, riducendoli in genere a cinque persone. Questi sono ritenuti i candidati più idonei dopo l'analisi dei loro curricula.

Solitamente sono importanti tutti gli aspetti della comunicazione verbale e non verbale. La comunicazione rappresenta la base di ogni colloquio. Il selezionatore osserva le capacità positive e negative di comunicazione del candidato e deve analizzarle al fine di dare una valutazione realistica dell'intervistato.

Durante il primo incontro vengono in genere trattati i seguenti aspetti:

- presentazione del selezionatore e del candidato;
- la parte introduttiva del colloquio viene usata per mettere il candidato a proprio agio con qualche frase di circostanza come «C'è un bel sole oggi», oppure «Ha avuto difficoltà a trovare l'ufficio?»;
- domande sull'esperienza dei candidati;
- domande sulle capacità e conoscenze, verifica delle informazioni contenute nel CV;
- il selezionatore informa il candidato in merito ai requisiti e ai doveri principali del lavoro, oltre a parlargli della società in generale: in quali settori opera, quali sono i risultati raggiunti dalla società ecc.;
- il selezionatore pone/si aspetta domande volte a chiarire aspetti che non sono stati ben compresi dal candidato;
- il candidato pone domande, tra cui in genere: qual è l'orario di lavoro? Quale retribuzione offrite? C'è una pausa pranzo?

I colloqui possono essere strutturati, semistrutturati o non strutturati. I colloqui semi-strutturati sono quelli più usati dai datori di lavoro. Potete preparare alcune domande prima dell'incontro, ma potete anche essere flessibili e pensare a qualche altra domanda importante che vi viene in mente durante il colloquio. L'atmosfera durante i colloqui deve essere aperta, rilassata e comunicativa. L'atteggiamento degli intervistati deve essere professionale. È molto importante che spieghino la loro motivazione nei confronti del lavoro. In Romania vige una legge contro la discriminazione.

In generale, il candidato deve conoscere il campo in cui opera la società e quali sono i requisiti del selezionatore per questa posizione.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Potete negoziare la retribuzione e le prestazioni integrative del regime legale e di altra natura legate al lavoro. La retribuzione è espressa in tariffe mensili. Il pagamento delle ferie e i bonus annuali vengono negoziati separatamente. Le prestazioni integrative del regime legale sono soprattutto i buoni pasto e il pagamento delle ferie.

In genere, la negoziazione avviene a cura del dipartimento risorse umane, che conosce la retribuzione massima che la società può offrire per quella particolare posizione. La decisione definitiva spetta però alla direzione della società.

Secondo la legge sul lavoro, ogni categoria di lavoratori deve essere sottoposta a un periodo di prova che può durare da cinque giorni nel caso di persone poco qualificate assunte per un periodo limitato fino a 90 giorni nel caso di posizioni dirigenziali.

Durante il colloquio il selezionatore dice al candidato se è stato o meno accettato e se sarà contattato nuovamente. Se non ricevete nessun riscontro entro poco tempo dal colloquio, potete ritenervi esclusi dalla selezione per la posizione vacante. Può accadere che siate informati in entrambi i casi, vale a dire sia che veniate accettati sia che veniate respinti, ma è piuttosto insolito.



4. Avete bisogno di referenze?

I datori di lavoro chiedono in genere referenze o lettere di raccomandazione. Tuttavia, ricordate che avere buone referenze non vi garantisce il successo del colloquio.

Alcuni datori di lavoro chiedono una copia del diploma all'inizio della procedura, mentre alcuni non ne hanno bisogno per decidere in merito al reclutamento dei candidati.

A seconda della politica aziendale, potrebbero essere richieste anche delle lettere di raccomandazione. La prova di buona condotta (vale a dire la notifica di eventuali vostri precedenti penali) è richiesta da tutti i datori di lavoro. In genere dovete essere in grado di esibire una prova di buona condotta in tutti i lavori.



5. Fare una buona impressione

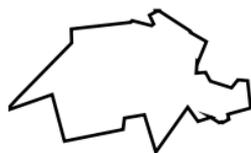
Quando prendete un appuntamento per un colloquio, dovete conoscere il luogo e l'ora stabiliti. Il selezionatore vi spiegherà come raggiungere il luogo in cui si tiene il colloquio. La puntualità è piuttosto importante, ma se avete qualche minuto di ritardo il datore di lavoro può dimostrarsi comprensivo, a patto che abbiate una valida giustificazione.

In genere dovete confermare la vostra presenza al colloquio. Potete non presentarvi se avete un valido motivo, ma dovete informarne preventivamente il datore di lavoro. Potete chiedere un nuovo appuntamento e sta al datore di lavoro decidere se accordarvelo o meno.

È necessario che vi presentiate al colloquio presso la sede del datore di lavoro. Soltanto le grandi società come le multinazionali ricorrono alle videoconferenze. In generale, però, il datore di lavoro preferirà incontrarvi faccia a faccia.

Quando vi presentate per il colloquio, dovete essere vestiti in modo dignitoso e rispettabile. Durante una procedura di candidatura non dovete mentire in merito alle vostre qualifiche, esperienze, capacità, conoscenze ecc. Dovete essere realistici e onesti. I candidati devono essere molto assennati e sinceri se vogliono avere successo.

→ SVIZZERA



Lingue ufficiali

Tedesco, francese, italiano, romancio

Forma di governo

Repubblica parlamentare federale

Superficie

41 284 km²

Capitale

Berna

Moneta

Franco svizzero (CHF)

Membro dell'UE o del SEE

EFTA

Prefisso telefonico

+ 41

Codice Internet

.ch



1. Procedure di candidatura diffuse in Svizzera

I passaggi più comuni nella ricerca di un nuovo lavoro sono: studiare l'inserzione dell'offerta di lavoro (su giornali o sul web), consultare la documentazione relativa alla società, riscrivere il vostro curriculum vitae e lettera di presentazione e prepararvi al primo colloquio e a quelli successivi.

Nel caso di profili specializzati e funzioni dirigenziali, la procedura più diffusa nel reclutamento di un nuovo membro del personale è l'utilizzo di un modulo di domanda scritta. Per profili meno qualificati sono possibili diverse procedure di candidatura. I contatti iniziali avvengono in genere telefonicamente o via Internet. Quando vi candidate attraverso Internet, prestate attenzione alla qualità dei documenti scanneriz-

zati. Non inviate documenti che diano l'impressione di essere stati preparati per un uso generico.

Il tempo che intercorre tra l'ultimo colloquio e il momento in cui iniziate il lavoro dipende in larga misura dal tipo di lavoro cui vi state candidando, dalle qualifiche richieste dalla società e dal bisogno di un nuovo dipendente. L'intervallo di tempo varia da una settimana per un posto di lavoro in alberghi e ristoranti ad alcune settimane per mansioni dirigenziali nella pubblica amministrazione o in una multinazionale.



2. Come prepararsi a un colloquio

Durante il colloquio, il datore di lavoro presta particolare attenzione alla motivazione mostrata dai candidati e alle domande che questi pongono, alle loro capacità di comunicazione non verbale, alla loro conoscenza della società e del lavoro e alle aspettative che nutrono nei confronti della retribuzione. È possibile che alle candidate donne vengano chieste notizie sulla loro situazione familiare. A seconda delle qualifiche richieste per il lavoro e nei casi in cui la società ha un dipartimento risorse umane, al colloquio possono presenziare due o tre persone. Nelle piccole società è possibile che il colloquio sia condotto dal datore di lavoro stesso. Le procedure di candidatura implicano solitamente almeno due colloqui. Ciascuno di questi colloqui dura mediamente 90 minuti (meno di un'ora per i lavori meno qualificati).

Per quanto concerne la comunicazione verbale e non verbale, gli intervistatori giudicano la vostra conoscenza del linguaggio usato per il lavoro, il vostro abbigliamento, la vostra educazione, il vostro tono di voce durante il colloquio e il rispetto che dimostrate nei confronti degli intervistatori. Non dovete bere, masticare gomme da masticare o fumare durante il colloquio, né accettare bevande, chewing gum o sigarette. Non è consentito offrire regali agli intervistatori. Durante il primo colloquio potete chiedere se è ammesso prendere appunti.

Quando tocca a voi porre domande, aspettate che l'intervistatore vi inviti a farlo.

In Svizzera è molto comune chiedere alle persone nella vostra rete di relazioni personali se conoscono qualcuno nella società che possa informarvi in merito alle offerte di lavoro e alle esigenze di personale. Sulla base di queste informazioni potete scrivere una semplice lettera di candidatura.

Il colloquio ha una struttura molto specifica: l'intervistatore si presenta, stabilisce la durata del colloquio e i suoi obiettivi e fa una breve presentazione della società e del lavoro offerto. Chiede quindi ai candidati di presentarsi e di spiegare la loro motivazione nei confronti del lavoro e, successivamente, pone domande per ottenere maggiori dettagli su vari argomenti. Alla fine del colloquio, ai candidati viene chiesto quali siano le loro aspettative economiche e, se sono ancora interessati al lavoro, può essere fissato un nuovo incontro.

L'atmosfera durante il colloquio varia notevolmente da una società all'altra. In generale, quando l'intervistatore è un professionista delle risorse umane, questi riuscirà a mettere a proprio agio il candidato e a ottenere le informazioni richieste. Dopo tutto, l'intervistatore vuole reclutare un nuovo membro del personale che corrisponda il più possibile alle esigenze della società. Gli intervistatori non vogliono fare errori. Essi si aspettano che il candidato sia onesto. Naturalmente, però, sanno che ciò accade soltanto in una situazione ideale e che alcuni candidati cercheranno di imbrogliare o di mascherare la loro vera natura.

Durante il colloquio il candidato deve mostrare un sincero interesse nei confronti del lavoro, essere franco e onesto e ascoltare attentamente. Esistono ancora società in cui l'atteggiamento del datore di lavoro nei vostri confronti non fa che sottolineare che voi siete quelli che stanno cercando lavoro e che dovrete essere grati all'intervistatore per essere stati invitati. Ricordate però che, se avete le capacità e le qualifiche giuste per il lavoro, siete voi intervistati a trovarvi

in una posizione di vantaggio. Tenetelo presente quando negoziate la retribuzione e le condizioni lavorative.

Il rapporto tra gli argomenti professionali e non professionali trattati nel colloquio dipende dalla posizione dell'intervistatore in seno alla società. Se è un professionista delle risorse umane, circa la metà delle domande riguarderà la vostra competenza sociale e personale. Cogliete l'occasione per mostrare la vostra motivazione nei confronti del lavoro e cercate di porre in risalto tutte le vostre capacità e i vostri punti di forza.

In Svizzera vige una legislazione in materia di parità di trattamento tra uomini e donne. Assicuratevi di essere ben preparati al colloquio e di saper rispondere nel miglior modo possibile a domande su argomenti delicati o insidiosi. I seguenti argomenti sono considerati strettamente privati: sessualità, intenzione di sposarsi, credo politico, retribuzione nei precedenti lavori, stato di salute, dimissioni forzate da precedenti lavori. Ciò nondimeno, alcuni datori di lavoro potrebbero chiedere a una candidata donna quali programmi ha a livello familiare. L'intervistatore vorrà che rispondiate a tutte le domande.

Informatevi sulla società di cui volete occupare il posto vacante e assicuratevi di sapere qualcosa sulla composizione del consiglio d'amministrazione, sul numero approssimativo di dipendenti, sul settore economico in cui la società opera e sui suoi concorrenti e clienti. Raccogliete anche informazioni sulla sua politica ambientale, sul suo atteggiamento nei confronti del commercio equo e solidale e sull'esistenza di una carta sociale o etica. Cercate di scoprire di più sull'immagine generale della società e sulla sua immagine come datore di lavoro. Le domande più topiche che potete aspettarvi sulla vostra competenza personale sono domande inerenti ai vostri punti forti e deboli, alla vostra flessibilità e mobilità geografica, alla vostra disponibilità e alle vostre aspettative economiche.

Naturalmente l'intervistatore vi porrà alcune domande tese a verificare se le vostre risposte sono sincere. È quindi importante che forniate sempre esempi specifici di situazioni che fanno riferimento alle risposte richieste e che dimostriate di avere veramente esperienza di queste situazioni. Per le offerte di lavoro che richiedono la conoscenza di lingue diverse, gli intervistatori potrebbero passare a una di queste lingue durante il colloquio. Pertanto, siate onesti quando indicate il livello di padronanza di una lingua nel vostro curriculum vitae.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Per poter negoziare un buon contratto e condizioni lavorative soddisfacenti, dovete avere molta dimestichezza con la prassi abituale nel settore interessato e non essere troppo avidi o puntigliosi nelle vostre richieste relative alla retribuzione e alle condizioni lavorative. Nei settori in cui la retribuzione viene concordata tramite canali ufficiali, come nel settore pubblico e semipubblico, non si hanno grandi possibilità di negoziare il proprio trattamento economico.

Le trattative contrattuali funzionano così: per i salari minimi e bassi, la società fa una proposta. Se questa non vi soddisfa, potete negoziare un incremento compreso tra il 5 % e il 10 %. Per gli incarichi dirigenziali, è spesso il candidato a fare la prima proposta sulla retribuzione. Per fare una proposta accettabile, è importante conoscere molto bene gli usi del settore e della società. Ricordate anche che in Svizzera vi sono differenze considerevoli nella retribuzione a livello regionale. In molte imprese le donne vengono pagate almeno il 15 % in meno degli uomini.

Solo raramente sarà necessario discutere della tredicesima, essendo questa considerata parte integrante della vostra retribuzione. Alcune società offrono persino una quattordi-

cesima. I bonus vengono concessi soltanto se raggiungete i vostri obiettivi.

Le più comuni prestazioni integrative del regime legale che potete negoziare sono: una parte del tempo che vi serve per recarvi al lavoro può essere considerata rientrante nell'orario di lavoro; il pagamento della vostra assicurazione medica; un maggiore contributo del datore di lavoro a un fondo pensione e l'auto aziendale. Tutte queste prestazioni possono essere negoziate, tranne quelle che sono già state negoziate nell'ambito di accordi generali tra le associazioni dei datori di lavoro e i sindacati. In generale, dovete sapere che la retribuzione in Svizzera è piuttosto alta, ma non include molte prestazioni integrative del regime legale. Le uniche eccezioni a questa regola generale sono le cariche degli alti dirigenti.

Nelle piccole società dovete trattare direttamente con il titolare in persona. Nelle piccole e medie imprese è il capo dell'amministrazione del personale a negoziare la retribuzione. Nelle grandi società queste trattative sono condotte dal direttore delle risorse umane, ma dovete tenere presente che i fondi disponibili per la retribuzione sono sempre vincolati da limiti di budget, il che riduce il grado di flessibilità della società.

Per i lavori poco qualificati viene frequentemente richiesta una prova. Queste prove della durata di 1 giorno sono molto comuni soprattutto per i lavori nel settore alberghiero e delle pulizie. Se rifiutate di fare una prova, potete stare certi che non sarete assunti. Le prove devono essere retribuite. Potete rifiutare soltanto se il datore di lavoro vi chiede di fare una prova non retribuita. Le valutazioni, pur essendo dei test, possono richiedere uno o due giorni, ma non prevedono alcun pagamento.

All'inizio di qualunque contratto c'è un periodo di prova che viene usato frequentemente come periodo di esame. Non esiste una durata minima per un periodo di esame, ma questo può durare al massimo tre mesi. Potete dimettervi o es-

sere licenziati immediatamente durante tale periodo di prova, purché siano rispettati i tempi contrattuali di congedo.

Fatti salvi alcuni servizi pubblici per l'occupazione, non è previsto alcun risarcimento delle spese sostenute durante la procedura di candidatura.

I risultati del colloquio vengono comunicati telefonicamente, tramite lettera o e-mail. Potete considerare conclusa la procedura soltanto quando ricevete una conferma scritta dal vostro futuro datore di lavoro.



4. Avete bisogno di referenze?

Non menzionate mai nessuna referenza o lettera di raccomandazione nella vostra lettera di presentazione o nel vostro curriculum vitae. Se però l'intervistatore vi chiede i nomi di persone che possono fungere da referenze, dovete essere in grado di fornirli. Le lettere di raccomandazione vengono usate molto raramente. Un datore di lavoro potrebbe chiedervele se vi candidate per un lavoro come collaboratore domestico, ma questo non è affatto scontato. Il datore di lavoro utilizzerà le informazioni da voi fornite in merito alle referenze per contattarle e verificare se vi conoscono veramente. Vi informerà quindi se alla fine del processo di reclutamento non verrete presi per il lavoro.

I precedenti datori di lavoro, precedenti superiori o colleghi possono tutti essere referenze per il vostro nuovo lavoro. La referenza deve essere in grado di fornire informazioni precise su di voi e non solo lodarvi per tutto ciò che avete fatto, perché questo potrebbe suonare sospetto al vostro nuovo datore di lavoro. I risultati saranno più favorevoli se le vostre referenze sapranno corroborare le loro dichiarazioni con i fatti e la buona prassi. Indicate soltanto referenze cui siete legati professionalmente. Non chiedete mai agli amici di fungere da referenze.

Prima di poter iniziare il lavoro, avrete bisogno di una copia della vostra qualifica più alta, per esempio il diploma. Spesso dovrete includerne una copia nella vostra lettera di presentazione, soprattutto quando questo viene specificato nella descrizione del posto vacante. Quando vi candidate spontaneamente per un lavoro, non includete mai una copia del vostro diploma nella lettera di presentazione. Consegnatela piuttosto in occasione del vostro primo incontro presso la società.

Per talune professioni è richiesta una prova di buona condotta. Questa prova viene chiesta solitamente per lavori come il poliziotto o la guardia giurata ed è spesso menzionata anche nell'annuncio di lavoro.

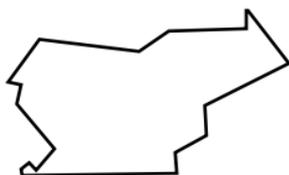


5. Fare una buona impressione

Per fare una buona impressione dovete ricordare quanto segue:

- Siate puntuali. Se possibile, assicuratevi di arrivare con un po' di anticipo rispetto al colloquio. Molto probabilmente, anche il datore di lavoro sarà puntuale.
- Confermate sempre telefonicamente la vostra presenza al colloquio. Soltanto in casi eccezionali potete accordarvi su una data o un orario differente. Se dovete rimandare l'incontro per un valido motivo, cercate di organizzarne un altro entro due o tre giorni.
- L'abbigliamento per un colloquio dipende dal settore e dal lavoro. Informatevi in anticipo in modo da poter indossare l'abbigliamento giusto per il colloquio. Assicuratevi di non vestirvi con troppa eleganza quando vi recate al colloquio. Indumenti e gioielli vistosi sono ammessi solo per lavori molto particolari come la venditrice di gioielli o di prodotti di lusso.

→ SLOVENIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Sloveno

Repubblica parlamentare

20 273 km²

Lubiana

Euro

UE

+ 386

.si



1. Procedure di candidatura diffuse in Slovenia

I datori di lavoro sono tenuti per legge a notificare tutti i posti vacanti al servizio sloveno per l'occupazione. La maggior parte dei datori di lavoro utilizza servizi elettronici, notificando online il posto vacante al servizio sloveno per l'occupazione. I datori di lavoro possono anche notificare i posti vacanti per iscritto, inviando le relative notifiche al servizio sloveno per l'occupazione. Nella procedura di notifica, ai datori di lavoro viene chiesto, con una domanda nel modulo di notifica di posto vacante, se desiderano reclutare lavoratori internazionali provenienti da paesi dell'UE / del SEE oppure da paesi terzi. I posti vacanti notificati vengono pubblicati sulle bacheche del servizio sloveno per l'occupazione. I posti vacanti per i quali il datore di lavoro richiede la pubblicazione sugli organi d'informazione di massa vengono

pubblicati a livello nazionale sul sito web del servizio sloveno per l'occupazione, sul portale EURES e su altri organi.

Le persone in cerca di un'occupazione possono iscriversi a una banca dati dei curricula vitae del servizio per l'occupazione, attraverso la quale i datori di lavoro possono mettersi in contatto con i candidati idonei.

Molti datori di lavoro sloveni divulgano i loro avvisi di posto vacante anche su giornali quotidiani o regionali oppure alla radio, su Internet ecc. La maggior parte degli annunci di lavoro viene pubblicata in rubriche settimanali regolari e negli inserti dei principali giornali sloveni. Molte società cercano nuovi dipendenti anche attraverso i propri siti web e sui portali di agenzie che, sulla base di un contratto di concessione, trovano lavoro e forniscono personale, ivi compreso lavoro occasionale e interinale per gli studenti universitari e delle superiori.

I candidati possono inviare le loro candidature direttamente al datore di lavoro via e-mail, fax o tramite posta ordinaria. Bisogna generalmente allegare le copie dei certificati d'istruzione e delle qualifiche, e i datori di lavoro possono richiedere la presentazione di referenze.

Il datore di lavoro sceglie i candidati più idonei tra le varie candidature pervenute e li invita per un colloquio. Se il luogo di residenza del candidato è molto distante da quello del datore di lavoro, quest'ultimo può condurre un colloquio telefonico. Con i candidati idonei, il datore di lavoro parla anche del contenuto di un possibile contratto d'impiego. Il contratto d'impiego potrebbe anche essere inviato via e-mail o fax al potenziale dipendente perché lo esamini, dopodiché sarà possibile organizzare un viaggio del candidato in Slovenia.

Prima di iniziare il lavoro, la persona selezionata deve sottoporsi a una visita medica. Solo a questo punto il datore di lavoro e il dipendente confermano entrambi il contratto d'impiego e il datore di lavoro deve iscrivere il dipendente al sistema di previdenza sociale entro otto giorni dall'inizio del lavoro.

Per candidarsi a un lavoro in Slovenia si usano generalmente una lettera di presentazione e un curriculum vitae. In genere, una lettera di candidatura dovrebbe suscitare un interesse tale da indurre il potenziale datore di lavoro a considerare più attentamente la vostra candidatura e, si spera, a invitarvi per un colloquio. La lettera di presentazione non deve però fornire troppe informazioni sull'esperienza e sulle qualifiche, che saranno invece trattate per esteso nel curriculum vitae.

Di solito i datori di lavoro preferiscono che le candidature siano spedite direttamente a loro. Una volta ricevute le candidature, le verificano e cercano di contattare le persone che hanno superato una prima scrematura, le quali vengono invitate a un colloquio tramite e-mail, telefono o posta ordinaria. In alcuni casi l'incontro tra il datore di lavoro e i lavoratori potrebbe tenersi presso il nostro servizio dell'occupazione, soprattutto se i datori di lavoro sono sloveni e i candidati provengono dall'estero (Italia o Austria).

In Slovenia i colloqui sono un elemento standard della procedura di selezione per i lavori a tutti i livelli. Durante il colloquio il selezionatore si concentrerà soprattutto sull'esperienza, sulla motivazione e sulle capacità sociali interpersonali. I selezionatori vogliono farsi un quadro completo della persona che stanno per selezionare, quindi ricorrono ampiamente a test psicologici, sull'intelligenza, attitudinali e psicometrici, soprattutto per i lavori che richiedono un livello elevato d'istruzione.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il momento in cui iniziate effettivamente a lavorare dipende dal datore di lavoro e dal termine per la candidatura. Può variare da due settimane (a livello nazionale), in quanto intercorrono almeno cinque giorni tra la data di pubblicazione dell'avviso di posto vacante e il termine per la candidatura, a sei settimane o più a livello internazionale, se il termine per la candidatura è fissato a 30 o più giorni. Idealmente, i contenuti della candidatura rispecchiano i requisiti della posizione vacante. Il primo contatto avviene solitamente per telefono, via e-mail, posta ordinaria o fax.

Ciò che il curriculum vitae deve includere dipende in larga misura da quello che il lavoro comporta. Di seguito sono elencati alcuni elementi che non devono mancare:

- Un CV o curriculum vitae è uno strumento di marketing fondamentale. Con il vostro CV sarete in grado di promuovere voi stessi. Quando scrivete un CV, osservatelo dal punto di vista del vostro datore di lavoro. Riuscireste a distinguervi dalla concorrenza (dagli altri candidati) e il responsabile vorrebbe parlare con voi per un possibile lavoro? Sono queste le domande che dovete porvi quando scrivete il vostro CV.
- La creazione di reti e il superamento di colloqui sono fondamentali nella vostra ricerca di un lavoro, e il vostro CV è soltanto il primo passo in questa direzione. Esso sarà però il vostro primo contatto con i potenziali datori di lavoro e servirà ad aprirvi le porte. Se sarete invitati a un colloquio, sarete in condizione di spiegare e illustrare dettagliatamente i contenuti del vostro CV.
- Il vostro curriculum vitae deve essere breve, conciso e chiaramente strutturato, oltre a presentare tutti i fatti essenziali. Non dovrebbe essere più lungo di due o, ancora meglio, una pagina A4. I precedenti periodi d'impiego devono essere elencati in ordine cronologico. Ciò vale anche per la sezione relativa alla vostra istruzione e formazione.

Se desiderate candidarvi per un posto vacante, la prima cosa da fare sarà solitamente scrivere una lettera di presentazione. Questa deve essere concisa, facile da leggere, chiara e strutturata (introduzione, corpo, conclusione). Deve contenere le seguenti informazioni:

- in cima alla lettera: i vostri recapiti (nome completo, data di nascita, numero di telefono e indirizzo e-mail), nome e indirizzo del datore di lavoro, data;
- nell'introduzione: saluto e introduzione, il lavoro cui si riferisce la candidatura, dove avete visto l'inserzione, perché siete adatti a questo lavoro, che cosa potete offrire al datore di lavoro;
- nel corpo della lettera: istruzione, conoscenze linguistiche, esperienza professionale, particolari aree di com-

petenza, informazioni sulla carriera. Dovete allegare le copie dei certificati d'istruzione e delle qualifiche e indicare i nomi delle referenze;

- nella conclusione: commiato, firma ed elenco degli allegati.

Alla fine della lettera è prassi abituale dire che il candidato vorrebbe essere invitato per un colloquio.

La candidatura viene solitamente scritta in sloveno, ma per i lavoratori provenienti da altri paesi può anche essere scritta in un'altra lingua, in particolare inglese, tedesco o italiano, soprattutto per le posizioni transnazionali.

Il curriculum vitae Europass viene sempre più usato e, soprattutto se vi candidate a posti vacanti sloveni dall'estero, esso costituisce il metodo di candidatura più diffuso.

È molto raro che i datori di lavoro sloveni richiedano una candidatura scritta a mano. Se il datore di lavoro chiede una candidatura scritta a mano, questa deve essere scritta in maniera chiara e concisa e contenere tutti gli elementi sopra elencati. La candidatura deve essere breve, diretta e professionale.

Punti da tenere presenti nei contatti telefonici

- Chiarire il motivo della chiamata alla persona di contatto presso il datore di lavoro.
- Preparare le domande che vorreste porre al datore di lavoro.
- Essere preparati a rispondere alle domande del datore di lavoro su di voi: sulla vostra esperienza professionale, abilità, conoscenze e capacità.
- Essere cordiali e rilassati durante la conversazione telefonica.
- Dovete aggiungere il vostro messaggio personale. Ascoltare attentamente i commenti fatti dalla persona di contatto. Scrivere un breve riepilogo della conversazione e terminare la conversazione con parole ottimistiche e stimolanti.

Candidarsi spontaneamente

Se sapete esattamente che cosa vorreste fare, se avete conoscenze e competenze specifiche che possono trovare impiego in una particolare società oppure se nella vostra professione siete in troppi e quindi non vengono pubblicati molti annunci di lavoro per il vostro profilo, allora è consigliabile non attendere la pubblicazione di un avviso di posto vacante, bensì inviare una cosiddetta candidatura spontanea. Inviare questa candidatura alle società cui siete interessati e dove vi piacerebbe lavorare.

Siccome scrivere una candidatura spontanea è cosa tutt'altro che facile, di seguito riportiamo alcuni suggerimenti:

- «Sono vostro cliente da molto tempo e penso di conoscere molto bene il vostro campo di attività. Ecco perché mi piacerebbe lavorare per la vostra società».
- «Forse nel prossimo futuro avrete bisogno di un nuovo collega con la mia esperienza e le mie capacità. Permettetemi di presentarmi».

Continuate quindi presentando voi stessi, elencando la vostra formazione professionale, esperienza lavorativa, capacità, risultati raggiunti, conoscenza delle lingue straniere. Dovete spiegare alla società perché pensate che potreste esserle utili.

Le candidature spontanee si concludono nello stesso modo delle candidature normali: «Vi sarei grato se mi deste l'opportunità di parlarne durante un colloquio».

Secondo la legge slovena sull'occupazione, i datori di lavoro non sono tenuti a rispondere alle candidature spontanee.

Per la preparazione generale il del candidato deve:

- preparare un elenco dei risultati conseguiti: università, lavoro, a livello sociale o familiare;
- sapere che cosa fa un datore di lavoro, in quanto ci si aspetta che lo sappiano con dovizia di dettagli;
- parlare della competenza e dell'esperienza pratica acquisita lavorando altrove, per convincere il datore di lavoro che il candidato ha sviluppato le capacità richieste;

- individuare un'ambizione professionale realistica;
- saper comunicare le idee di cui sopra in maniera chiara ed efficace;
- individuare i principali sviluppi, in quanto queste informazioni costituiranno una parte importante del colloquio finale, per cui i candidati devono avere pareri dettagliati e ben strutturati;
- in alcuni casi, devono dimostrare di essere autorizzati a vivere e a lavorare senza restrizioni in Slovenia.

I candidati devono prepararsi a rispondere a domande sui loro obiettivi di carriera a medio e lungo termine. È indispensabile avere un piano chiaro in merito al proprio sviluppo personale. Alcuni selezionatori sloveni vogliono che indichiate le vostre aspettative economiche. La procedura di candidatura in Slovenia si articola solitamente in due colloqui.

Le copie dei certificati che dimostrano il completamento degli studi, dei certificati conseguiti, dei corsi e dei seminari devono essere allegate alla candidatura, se questo è specificato come condizione obbligatoria nell'inserzione. Per alcune professioni e per alcuni tipi di attività servono le versioni originali, certificate da un notaio. In assenza di indicazioni specifiche nell'inserzione, possono essere allegate volontariamente. È anche possibile scrivere che i documenti saranno inoltrati in un momento successivo, se necessario. Se i candidati vengono invitati al colloquio, è consigliabile che portino con sé i documenti originali. Sono importanti la prova delle competenze linguistiche e delle conoscenze informatiche e i documenti sull'esperienza lavorativa e sui risultati conseguiti in qualunque gara cui abbiate preso parte. Sono gradite le referenze.

Le candidature online si stanno sempre più diffondendo, ma non aspettatevi che vengano usate da tutti i datori di lavoro sloveni. Le agenzie di lavoro e alcuni datori di lavoro che pubblicano i loro avvisi di posto vacante su Internet offrono l'opportunità di compilare online il modulo di domanda di assunzione. Il sito web del servizio sloveno per l'occupazione offre inoltre alle persone in cerca di un'occupazione la possibilità di mettere online il loro curriculum vitae e di far conoscere

ai datori di lavoro la propria disponibilità. Qualora vi siano più candidati idonei, il datore di lavoro sceglie quello più qualificato. I CV degli altri candidati possono essere salvati nella banca dati del datore di lavoro nell'eventualità di futuri posti vacanti. È quindi possibile che tali candidati vengano nuovamente contattati dal datore di lavoro.

Prima di iniziare a lavorare viene stipulato un contratto d'impiego in forma scritta con il datore di lavoro. I contratti d'impiego possono essere sottoscritti per un periodo di tempo permanente o temporaneo. I datori di lavoro sono tenuti a iscrivere i loro lavoratori a un piano obbligatorio di assicurazione previdenziale, di invalidità, sanitaria e di disoccupazione entro otto giorni dalla data d'inizio del lavoro. Essi sono inoltre tenuti a consegnare una fotocopia dell'iscrizione al dipendente entro 15 giorni dall'inizio del lavoro.

Il termine minimo per la candidatura a livello nazionale è di cinque giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di posto vacante. Se i datori di lavoro sono alla ricerca di lavoratori da altri Stati membri dell'UE / del SEE, il periodo di tempo per le candidature è solitamente di 30 giorni.

I datori di lavoro utilizzeranno i moduli di domanda per una scrematura iniziale, in modo da individuare una rosa di candidati favoriti. Compilate un nuovo modulo di domanda per ogni società; non utilizzate una fotocopia, perché ogni società ha requisiti specifici diversi per lavori particolari. La procedura di candidatura può essere costituita da alcuni test, seguiti da un colloquio. La legislazione in materia di occupazione stabilisce che il datore di lavoro deve inviare una risposta a tutti i candidati entro otto giorni dalla selezione del candidato più idoneo, ma questo non sempre avviene nella pratica.



2. Come prepararsi al colloquio

Puntualità: è importante arrivare al colloquio puntuali o con circa 5-10 minuti di anticipo. **Abbigliamento adeguato:** il candidato deve abbigliarsi in maniera consona al posto cui si sta candidando. **Comunicazione cordiale e improntata alla positività** durante il colloquio. **Documentazione:** dovete portare con voi i documenti originali delle copie che avete inviato con la candidatura. **Informazione:** è molto apprezzato che il candidato mostri di sapere qualcosa della società durante il colloquio.

Nelle grandi società è solitamente il direttore del dipartimento risorse umane a condurre i colloqui, insieme al capo del dipartimento in cui lavorerà il dipendente. Nelle società più piccole è invece generalmente il titolare stesso a intervistare i candidati. Quando il datore di lavoro recluta candidati attraverso un'agenzia per l'impiego, il colloquio viene condotto da uno specialista di tale agenzia nelle fasi iniziali del processo di reclutamento. I test vengono generalmente svolti in gruppo e sono valutati da uno psicologo ed eventualmente da qualche altro specialista del dipartimento risorse umane. I colloqui sono di norma individuali. Nel caso vi sia un gruppo di candidati, è possibile che si tenga inizialmente un incontro di gruppo per presentare la società e i posti disponibili. Successivamente si terranno poi degli incontri individuali con ciascun candidato. Solitamente al datore di lavoro basta un solo colloquio per decidere in merito al candidato, ma in alcuni casi è possibile che si rendano necessari uno o due colloqui aggiuntivi per selezionare il candidato giusto. Il colloquio ha solitamente una durata compresa tra 15 e 30 minuti.

Comunicazione verbale:

- salutate gli intervistatori quando entrate nella stanza;
- presentatevi;
- cercate di ricordare i nomi degli intervistatori;
- ascoltate molto attentamente le domande e pensate alle risposte;

- non è opportuno parlare dei propri problemi personali (problemi familiari, situazione finanziaria ecc.);
- evitate parole che esprimono insicurezza come: forse, non sono sicuro, mi faccia pensare ecc.;
- parlate delle vostre esperienze positive sul posto di lavoro;
- manifestate interesse nei confronti del posto e della società;
- non parlate mai in termini negativi dei precedenti datori di lavoro.

Comunicazione non verbale:

- è importante essere calmi e stabili;
- stringete forte (ma non troppo) la mano agli intervistatori quando questi ve la porgono;
- instaurate un contatto visivo, senza però fissare chi vi sta di fronte;
- assumete un'espressione del viso amichevole e positiva;
- sedetevi quando e dove vi viene detto di farlo;
- osservate il linguaggio del corpo dell'intervistatore;
- non bevete o fumate, anche se vi viene offerto di farlo (potete accettare una bevanda analcolica);
- non è accettabile che mastichiate gomme da masticare durante il colloquio;
- non dovete indossare occhiali da sole durante il colloquio. Potete accettare una bevanda analcolica.

Durante il colloquio individuale si comincia con l'introduzione, seguita da una breve presentazione della società e del posto (se non vi è stata alcuna presentazione di gruppo in precedenza). A questo punto, il datore di lavoro può intervistare il candidato per ottenere qualunque ulteriore informazione o chiarimento delle informazioni riportate nei documenti di candidatura. Questa è la fase in cui il candidato può esibire le versioni originali dei documenti che ha inviato come copie quando si è candidato per il lavoro. Alla fine di questa parte, la persona in cerca di un'occupazione può eventualmente porre domande. Per concludere il colloquio, l'intervistatore informa solitamente il candidato in merito alle modalità di continuazione del processo di reclutamento.

I colloqui si tengono in genere in un'atmosfera consona al lavoro offerto. Il datore di lavoro può porre tutte le domande che vuole, cosa che in genere fa. Si suppone che l'intero colloquio si svolga in un'atmosfera professionale e con un atteggiamento professionale di entrambe le parti. Il candidato deve rispondere soltanto alle domande rilevanti per la qualifica richiesta per il lavoro. Egli deve conoscere tutte le informazioni di base sulla società, soprattutto il suo principale campo di attività. È altamente raccomandabile che i candidati visitino il sito Internet della società prima di recarsi al colloquio di lavoro.

Le domande più frequenti:

- Ha avuto esperienze lavorative simili?
- Descriva i suoi titoli di studio.
- Qual era il suo lavoro precedente?
- Che cosa sa della nostra società?

Domande insidiose:

- Mi parli di sé.
- Perché dovremmo scegliere proprio lei tra tutti i candidati?
- Perché è la persona giusta per noi?
- Descriva i suoi punti deboli.
- Descriva i suoi punti forti.
- Ha scelto il lavoro giusto per sé?
- Perché vuole cambiare lavoro?
- Ha domande da porci?



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Quando un datore di lavoro vi offre un posto (un contratto), potete negoziare le vostre condizioni lavorative. La vostra posizione di negoziatore è migliore se sul mercato del lavoro c'è carenza di candidati con la vostra occupazione, oppure se avete delle capacità specifiche. Sebbene le società abbiano una propria sistematizzazione delle funzioni, potete anche negoziare la retribuzione per talune posizioni. Esiste una regola non scritta per cui, durante il colloquio, è il datore di lavoro che deve

sollevare per primo la questione retributiva, non il candidato. A questo punto potete dire la vostra sulla retribuzione (minima e massima) che ritenete adatta a voi.

La retribuzione per il lavoro svolto sulla base del contratto d'impiego è composta dalla paga effettiva ed eventualmente da altri tipi di retribuzione, se sono previsti dal contratto collettivo. La retribuzione è composta dal salario o stipendio di base, parte del salario o stipendio per le prestazioni sul lavoro e gli extra. È espressa come tariffa mensile. Il pagamento delle ferie e i bonus annuali sono inclusi nella retribuzione indicata.

Il candidato deve verificare l'indirizzo e la sede del datore di lavoro prima del colloquio. È molto importante arrivare puntuali. Se siete in ritardo, il datore di lavoro si farà una brutta idea di voi. La maggior parte dei datori di lavoro non assumerà un candidato che si presenta in ritardo all'appuntamento. Dovete quindi tenere in considerazione la possibilità di alcuni ritardi inattesi. D'altro canto, non dovete arrivare neppure con più di 5-10 minuti di anticipo. Questo tempo è sufficiente per riorganizzare le idee e farvi un'idea di base della società.

Non serve che confermiatelo la vostra presenza al colloquio, salvo qualora ciò venga richiesto al momento dell'invito. Se non potete presentarvi nella data o all'orario indicato nell'invito, potete chiamare e scusarvi. Vi sarà fissato un nuovo appuntamento. Non è consigliabile spostare l'appuntamento più di una volta.

In Slovenia la maggior parte dei colloqui avviene faccia a faccia. Alcuni datori di lavoro possono anche selezionare i potenziali dipendenti utilizzando nuove tecnologie di comunicazione.



4. Avete bisogno di referenze?

Le referenze possono essere scritte dal vostro ex datore di lavoro, un professore o docente universitario, oppure dal tutor del vostro corso di formazione professionale. I vostri parenti

non possono essere usati come referenze. Le referenze devono scrivere una lettera di raccomandazione o fornire i loro recapiti in modo che i potenziali datori di lavoro possano chiamare e chiedere loro che cosa pensano di voi.

Quando vi candidate per un lavoro in Slovenia, dovete presentare un curriculum vitae. Ad esso dovete allegare le copie dei certificati d'istruzione e delle qualifiche e indicare le referenze. Le lettere di raccomandazione non sono obbligatorie, ma sono ben accette e possono rivelarsi molto utili.

Quando è richiesta una prova di buona condotta per un lavoro, questo è specificato nella descrizione del posto vacante. La prova di buona condotta è generalmente richiesta per i posti di lavoro statali, nella pubblica amministrazione, nelle forze di polizia e nell'esercito o nei servizi di sicurezza.



5. Fare una buona impressione

Quando vi vestite per un colloquio, assicuratevi che i vostri indumenti siano consoni alla circostanza (l'abbigliamento giusto per il tipo di lavoro che state cercando), perché la prima impressione è molto importante. Inoltre, è fondamentale che i vostri vestiti siano ordinati e puliti. Le scarpe devono essere in buone condizioni e i capelli devono essere pettinati in maniera ordinata. Trucco e gioielli non devono essere appariscenti. Ricordate che vestirvi in modo gradevole e appropriato è un gesto di cortesia nei confronti delle persone che incontrate.

In genere, i datori di lavoro dicono che contatteranno i candidati per informarli sulla loro decisione. Dopo il colloquio, dovete prendere subito appunti in modo da non dimenticare i dettagli principali. Questi vi aiuteranno a valutare il colloquio e a migliorare le vostre capacità di comunicazione.

Potete inviare una lettera di ringraziamento all'intervistatore. Questa deve essere breve, ma ribadire al contempo il vostro

interesse per la posizione e la vostra fiducia nelle vostre qualifiche. Se durante il colloquio il datore di lavoro ha detto che avrebbe deciso entro una settimana, potete chiamarlo dopo una settimana, non prima. È insolito che il candidato incontri il datore di lavoro per una valutazione.

Siate autentici e onesti. Non dovete interrompere l'intervistatore mentre sta parlando. Non presentatevi in ritardo al colloquio. Spegnete il cellulare prima del colloquio. Non dovete mai dire cose non vere di voi (capacità, qualifiche, esperienza) e non dovete mai dire cose negative sui vostri precedenti datori di lavoro.



→ SLOVACCHIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Slovacco

Repubblica parlamentare

49 035 km²

Bratislava

Euro

UE

+ 421

.sk



1. Procedure di candidatura diffuse in Slovacchia

Una persona in cerca di un'occupazione presenta la candidatura per un lavoro, quindi viene invitata al colloquio dal datore di lavoro e, dopo il colloquio, il datore di lavoro dice al candidato se ha ottenuto o meno il posto. La durata della procedura varia a seconda delle esigenze del datore di lavoro. La durata minima è di due settimane, ma può volerci anche un mese e talvolta persino di più.

Il primo contatto avviene secondo le istruzioni fornite dal datore di lavoro nell'avviso di posto vacante. Bisogna rispettare le regole stabilite da quest'ultimo.

Non inviate la stessa candidatura a più datori di lavoro. Rivolgetevi a ogni datore di lavoro individualmente. Il contenuto di una domanda inviata via e-mail è uguale a quello di una domanda scritta a mano. È prassi comune scrivere la propria candidatura al computer, spiegando perché il candidato vorrebbe lavorare in quella società, e allegare un curriculum vitae, possibilmente una foto e una copia del proprio diploma. Durante i vostri contatti con il datore di lavoro, dovete essere affabili e cordiali.

Se il lavoro offerto è una posizione specializzata, è richiesta la conoscenza di tale specializzazione. In tal caso, potrebbe esservi chiesto di sottoporvi a un test attitudinale. Se non si tratta di una posizione specializzata, dovete comunque dimostrare la vostra volontà di lavorare.

La procedura di candidatura termina quando iniziate a lavorare o venite informati di essere stati respinti. In alcuni casi, il datore di lavoro può informarvi direttamente in sede di colloquio, ma nella maggior parte dei casi vi invierà una lettera con i risultati della procedura di candidatura.



2. Come prepararsi al colloquio

È importante la prima impressione che fa un candidato, ivi compreso il suo aspetto. Il datore di lavoro deve scoprire se il candidato è realmente interessato a ottenere un lavoro e se dispone delle necessarie capacità e conoscenze professionali.

Nella maggior parte dei casi, i datori di lavoro iniziano col presentare la società e le loro aspettative nei confronti del nuovo dipendente. Chiederanno quindi ai candidati di esporre per quale motivo vogliono il lavoro e di descrivere le loro conoscenze e capacità. Il datore di lavoro può anche chiedere ai candidati di sottoporsi a un test oppure di compilare alcuni moduli. Alla fine del colloquio, il datore di lavoro può concedere ai candidati la possibilità di porre domande. L'atmosfera è molto formale e non particolarmente rilassata. Dovete ricordare che lo stile è

formale e stare attenti a scegliere con cura le parole. Il colloquio si concentra per la maggior parte del tempo sugli aspetti relativi al lavoro. Il datore di lavoro non è molto interessato agli aspetti personali. Il rapporto massimo è di 80 (domande professionali) a 20 (domande non professionali). È bene disporre di quante più informazioni possibile, perché è da questo che il datore di lavoro capisce se il candidato è interessato alla posizione. È consigliabile conoscere almeno le attività della società.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

La persona in cerca di lavoro non ha molto margine d'azione nel negoziare il contratto, in quanto questo viene preparato in anticipo dal datore di lavoro e nella maggior parte dei casi un candidato può soltanto accettare o rifiutare. A volte è possibile negoziare la retribuzione. Le più comuni prestazioni integrative del regime legale sono per esempio l'alloggio, l'auto aziendale, il telefono cellulare.

Talvolta può esservi chiesto di svolgere un giorno di prova. Non essendo legale, ci si può rifiutare di farlo, ma questo può indurre il datore di lavoro a non accettare il candidato, in quanto può interpretare un simile diniego come una dimostrazione di scarsa volontà di collaborare.



4. Avete bisogno di referenze?

A volte sì. I datori di lavoro possono prenderle in considerazione nel fare la loro scelta. Le referenze si ottengono soprattutto dagli ex datori di lavoro. Esse devono confermare il periodo di lavoro, valutare il lavoro di una persona in cerca di occupazione e anche raccomandarla a un altro datore di lavoro. Sono richieste le copie di qualunque diploma. Talvolta devono essere allegate alla candidatura, mentre in altri casi è sufficiente portarle

→ **FINLANDIA**



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Finlandese, svedese

Repubblica presidenziale

338 145 km²

Helsinki

Euro

UE

+ 358

.fi / .ax



1. Procedure di candidatura diffuse in Finlandia

I passaggi più frequenti sono in genere:

- 1) pubblicare un avviso di posto vacante sul sito web dell'amministrazione del lavoro, su un sito privato del lavoro o su un giornale (datore di lavoro);
- 2) candidarsi al posto vacante (dipendente);
- 3) fare una scrematura iniziale per individuare da tre a dieci migliori candidati per il colloquio (datore di lavoro);
- 4) scegliere il miglior candidato per il posto vacante e inviare una lettera/e-mail a tutti i candidati per informarli dei risultati del processo (datore di lavoro).

Durante la procedura di candidatura, sia il candidato sia il datore di lavoro devono rispettare tutte le scadenze.

Dopo aver ricevuto le domande, il datore di lavoro invita i candidati più idonei al colloquio, solitamente entro una o due settimane dal termine per l'invio delle candidature. Il datore di lavoro propone una data per il colloquio, che voi dovete accettare. Dopo aver intervistato da tre a dieci migliori candidati, il datore di lavoro potrebbe essere pronto a prendere una decisione. In caso contrario, si terranno ulteriori colloqui o test attitudinali. Quando il datore di lavoro prende una decisione, in genere invia una lettera a tutti i candidati per informarli del risultato.

Il tempo che intercorre tra la pubblicazione di un avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro dipende in larga misura dal datore di lavoro e dal lavoro offerto. Nelle procedure di reclutamento internazionali dovete essere preparati ad attendere per un periodo prolungato tra la data in cui viene pubblicato l'avviso di posto vacante e il giorno in cui potete iniziare a lavorare.

Assicuratevi di compilare la domanda in maniera accurata; se non è completa, potrebbe non essere presa in considerazione. Il datore di lavoro riceverà probabilmente centinaia di domande. Cercate di farvi notare rispetto agli altri concorrenti. La lettera di presentazione non dovrebbe essere più lunga di una pagina. In essa dovete descrivere brevemente perché sareste i migliori candidati per la posizione vacante. Indicate una o due referenze e fornite i loro recapiti; il datore di lavoro potrebbe essere interessato a chiamarle per chiedere che tipo di dipendente siete. Ricordate di firmare la lettera.

Allegate il vostro curriculum vitae (CV) alla candidatura. Ricordate di aggiornarlo. Nel CV dovete elencare le vostre esperienze ecc. in ordine cronologico inverso, vale a dire menzionando anzitutto il lavoro e il corso di studio/formazione più recente e mettendo le informazioni più datate alla fine. La lunghezza del CV non deve superare due fogli A4. Allegate una vostra fotografia, soprattutto se state cercando lavoro nel settore dei servizi.

Se intendete candidarvi per telefono, preparate in anticipo la vostra telefonata. Pensate attentamente al motivo per cui vi candidate alla posizione in questione e al perché dovrete essere scelti per il lavoro e visitate la homepage della società per ottenere maggiori informazioni sulle sue attività. Parlate con chiarezza e cercate di essere rilassati.

Prima di contattare direttamente la società per candidarvi spontaneamente, dovrete dare un'occhiata al suo sito web per scoprire che tipo di opportunità di carriera potrebbe offrirvi e come il datore di lavoro in questione è solito assumere nuovi dipendenti. Se il datore di lavoro ha un modulo elettronico per le candidature spontanee, è bene che lo usiate. In caso contrario, potete contattare il datore di lavoro via e-mail o al telefono. Se il vostro primo contatto avviene via e-mail, dovrete chiamare la società dopo una settimana circa e chiedere se le persone responsabili del reclutamento hanno ricevuto la vostra domanda e se hanno avuto il tempo di valutarla.



2. Come prepararsi al colloquio

Il datore di lavoro si aspetta che inviate tutti i documenti menzionati nell'annuncio di lavoro. Le candidature incomplete non saranno generalmente considerate. Alcuni datori di lavoro si aspettano che i candidati li contattino telefonicamente o via e-mail prima dell'invio della domanda per chiedere ulteriori dettagli. Essi considerano un simile contatto come una manifestazione di interesse. Altri datori di lavoro, invece, non hanno tempo di rispondere alle chiamate o alle e-mail e non si aspettano che i candidati si mettano in contatto con loro.

Allegate alla domanda le copie dei vostri certificati scolastici e di lavoro rilevanti, se richieste. Portate con voi i certificati originali al colloquio di lavoro.

Studiate con cura l'annuncio di lavoro: potrebbe contenere indicazioni sugli ulteriori passaggi nel processo di candidatura.

In caso contrario, sarete generalmente informati in merito al follow-up durante il colloquio. Se non venite chiamati per un colloquio, potete contattare il datore di lavoro all'incirca due settimane dopo il termine indicato nell'annuncio di lavoro.

È possibile che vi siano decine o addirittura centinaia di candidati per ogni posizione vacante. Ciò significa che i datori di lavoro non hanno tempo di contattare i candidati frequentemente e non gradiscono il fatto di essere chiamati in continuazione. In questi casi dovete aspettare che sia il datore di lavoro a contattarvi. Alcuni posti vacanti vengono però occupati molto velocemente e spesso vengono offerti al primo candidato idoneo.

Soprattutto nelle piccole società è possibile che non vi sia personale a sufficienza per pubblicare gli avvisi di posto vacante, gestire le domande, organizzare i colloqui ecc. Vale quindi la pena di contattare il datore di lavoro direttamente e di candidarvi spontaneamente per un posto.

Prima del colloquio, assicuratevi di sapere qualcosa del datore di lavoro, per esempio visitando il sito web della società. Se possibile, preparate anticipatamente alcune domande sul posto vacante e sulla società; questo mostrerà che siete realmente interessati a ottenere il lavoro. Ricordate a voi stessi perché vi candidate a questo lavoro e quali sono i vostri punti di forza. Portate con voi i certificati scolastici e di lavoro più recenti e rilevanti e un curriculum vitae.

Solitamente il datore di lavoro presta attenzione al vostro aspetto generale e ai vostri modi, quindi dovete indossare abiti puliti e classici ed esibire buone maniere. È il datore di lavoro a condurre il colloquio e a porre le domande. Per avere una valutazione più obiettiva dei candidati, è normale che al colloquio siano presenti almeno due persone della società. In genere l'incontro durerà da mezzora a un'ora. Durante il colloquio, rimanete calmi e parlate chiaramente. Illustrate i risultati che avete conseguito, ma cercate di non essere troppo sicuri di voi. È importante che vi mostriate interessati alla posizione assumendo un atteggiamento attivo, ascoltando attentamente e chieden-

do chiarimenti se non capite che cosa intende dire il datore di lavoro. Ricordate anche di instaurare un contatto visivo. Però, non interrompete l'intervistatore. Potete accettare qualcosa da bere (caffè) durante l'incontro, ma non dovete offrire nulla al datore di lavoro. Soprattutto, siate onesti e non criticate nessun precedente datore di lavoro.

La puntualità è estremamente importante: dovete arrivare in tempo per l'incontro. In genere il colloquio inizia con una stretta di mano con tutti i presenti. Segue quindi un'introduzione sul lavoro e sulla società da parte del datore di lavoro. Le prime impressioni sono importanti, quindi presentatevi con chiarezza e guardate tutti negli occhi. Prima delle domande, è probabile che dobbiate parlare un po' di voi, del perché vi siete candidati per questo lavoro e perché pensate che dovrete essere scelti. Alla fine dell'incontro avrete la possibilità di porre qualunque domanda a cui non sia già stata data una risposta.

In Finlandia il colloquio si svolge generalmente in un'atmosfera tranquilla e rilassata. Non siate però sorpresi da eventuali silenzi, perché è possibile che gli intervistatori stiano prendendo appunti.

Se vi viene chiesto di sottoporvi a un test psicologico o attitudinale, potete prenderlo come un buon segno, in quanto significa che siete tra i migliori candidati. Non c'è modo di prepararsi ai test; la cosa migliore è che facciate una bella dormita e siate onesti con voi stessi. Non cercate di fingere di essere qualcuno che non siete.

Per il datore di lavoro è importante ottenere informazioni sui vostri trascorsi professionali e sulle vostre capacità, come pure sulla vostra precedente esperienza professionale. Egli vuole però anche conoscere la vostra personalità, sapere quali sono i vostri punti forti e punti deboli e come il vostro precedente datore di lavoro vi descriverebbe come dipendente. Con tutta probabilità dovrete anche rispondere a domande su come reagite allo stress e alle scadenze oppure su come affrontate le situazioni difficili.

Una delle prime domande poste dal datore di lavoro riguarda la vostra motivazione: perché vi candidate per questo lavoro e perché dovrete essere scelti. Siate preparati a spiegare chiaramente la vostra motivazione nei confronti del lavoro e a elencare i vostri migliori punti di forza professionali e personali.

Le norme antidiscriminazione da rispettare nella vita lavorativa sono contenute nella legge contro la discriminazione e nella legislazione sull'occupazione e sull'occupazione nel settore pubblico. Inoltre, la legge sull'uguaglianza tra uomini e donne (la «legge sull'uguaglianza») stabilisce le regole in materia di uguaglianza tra i sessi. La discriminazione nelle inserzioni di lavoro, quando si seleziona un dipendente oppure nel contratto d'impiego sarà punita come discriminazione sul lavoro. La legge contro la discriminazione vieta qualunque forma di discriminazione per motivi di età, origine etnica o nazionale, nazionalità, lingua, credo religioso o politico, stato di salute, invalidità, orientamento sessuale o altre caratteristiche personali.

Il candidato non deve generalmente rispondere a domande inerenti alle sue convinzioni religiose o politiche, malattie, gravidanza, pianificazione familiare o attività sindacali. I datori di lavoro possono richiedere informazioni precise sullo stato di salute se una buona condizione fisica è essenziale per svolgere gli incarichi richiesti nell'ambito del lavoro.

Per fare una buona impressione durante il colloquio di lavoro, dovrete visitare il sito web della società prima del colloquio per assicurarvi di conoscere i fatti principali relativi alla società.

Le domande più frequenti durante il colloquio sono:

- Si descriva brevemente.
- Perché si candida a questa posizione?
- Perché ritiene di essere il candidato migliore per la posizione?
- Elenchi tre dei suoi punti forti e punti deboli.
- Quali sono le sue aspettative nei confronti del lavoro?
- Che cosa sa della società e dei suoi prodotti?
- Qual è il suo lavoro attuale?

- Qual è la sua situazione familiare?
- Come affronta la pressione?
- Le piace lavorare in squadra? Sa lavorare in modo indipendente?
- Quali sono i suoi piani per il futuro e come intende realizzarli?

In genere, alla fine del colloquio il datore di lavoro vi informa circa la procedura e vi dice quando potete aspettarvi di ricevere i risultati / un follow-up. Se il datore di lavoro non vi contatta dopo una o due settimane, potete chiedere notizie dei risultati al telefono o via e-mail. Se non venite selezionati, potete contattare il datore di lavoro e chiedere un riscontro sul vostro colloquio e sulla vostra candidatura.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

In Finlandia i contratti si basano su contratti collettivi di lavoro. Praticamente ogni campo ha un proprio contratto di lavoro. In molti settori potete però negoziare la vostra retribuzione. Se non esiste una retribuzione fissa per la posizione, al candidato viene solitamente chiesto di indicare le proprie aspettative nella domanda di assunzione.

Come sopra menzionato, nell'annuncio di lavoro deve essere specificato se la retribuzione è negoziabile. Questa è solitamente espressa in tariffe orarie o mensili. Il pagamento delle ferie si basa sul disposto di legge. In alcuni campi o imprese (soprattutto nelle posizioni dirigenziali) è possibile negoziare i bonus annuali. Questi saranno probabilmente associati ai vostri risultati sul lavoro.

Prestazioni extra molto diffuse in Finlandia sono i buoni pasto, i buoni sport (che danno diritto all'utilizzo di molte strutture sportive a un prezzo ridotto) e la cura della salute occupazionale. In alcune società è anche piuttosto comune ricevere un'auto in leasing. Alcuni dei vantaggi sono negoziabili. Consultate il

vostro nuovo superiore, il quale saprà indirizzarvi alla persona giusta con cui negoziare queste prestazioni extra.

All'inizio del contratto d'impiego potrebbe essere concordato un periodo di prova. Tale periodo non deve durare più di quattro mesi. Durante il periodo di prova, ciascuna parte può rescindere il contratto d'impiego senza preavviso. Se il datore di lavoro organizza una formazione speciale relativa al lavoro per il dipendente, il periodo di prova non può durare più di sei mesi.

Una volta terminata la procedura di candidatura, tutti i candidati vengono solitamente informati dei risultati via lettera o e-mail.



4. Avete bisogno di referenze?

In genere le referenze vengono rilasciate dai vostri precedenti datori di lavoro, ma se siete uno studente o un laureato, la referenza può essere data anche da un insegnante, per esempio dal relatore della vostra tesi di laurea. Prima di aggiungere i nomi delle referenze e i loro recapiti alla vostra domanda/CV, assicuratevi della loro disponibilità a raccomandarvi. Le referenze sono generalmente richieste. Nella vostra domanda o nel vostro CV dovete menzionare i nomi di un paio di referenze che il datore di lavoro possa contattare. Alcuni datori di lavoro chiedono ai candidati di allegare alla domanda le copie di qualunque lettera di raccomandazione. Portate le lettere di raccomandazione al colloquio, in quanto molti datori di lavoro sono interessati a studiarle attentamente.

Allegate le copie dei vostri diplomi alla domanda di assunzione soltanto se indicato nell'annuncio di lavoro. Portate i vostri diplomi originali al colloquio, in quanto il datore di lavoro potrebbe volerli esaminare.

Per alcuni posti vacanti dovete dimostrare di non avere precedenti penali. In tal caso, ciò viene solitamente menzionato

nell'inserzione di lavoro. Tale prova è richiesta, per esempio, per i dipendenti che dovranno lavorare con i minorenni (se il contratto dura almeno tre mesi) e per le guardie carcerarie. Soltanto i candidati che vengono accettati per la posizione vacante devono presentare questa prova di buona condotta.



5. Fare una buona impressione

La puntualità è la regola in Finlandia, sia per il candidato che per il datore di lavoro. È buona prassi confermare la vostra presenza al colloquio; al contempo potete anche confermare l'ora e il luogo. Se volete ottenere il lavoro, non potete non presentarvi al colloquio, se non per malattia. Anche in questo caso dovete informare il datore di lavoro non appena possibile. La maggior parte dei datori di lavoro preferisce i colloqui faccia a faccia, ma talvolta questi si possono tenere anche in videoconferenza.

Vestitevi in maniera ordinata e adeguata. È in genere sufficiente un look casual ma curato. Nel mondo degli affari gli uomini tendono però a indossare un abito. Indossate gioielli semplici in modo da avere un aspetto gradevole e ammodo.



→ SVEZIA



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Svedese

Monarchia costituzionale

449 964 km²

Stoccolma

Corona svedese (SEK)

UE

+ 46

.se



1. Procedure di candidatura diffuse in Svezia

Cercare datori di lavoro interessanti e candidarsi ai posti vacanti pubblicati sui loro siti web è un modo comune per trovare lavoro. Questa è in particolare la procedura adottata nel settore finanziario e IT e in altre aree qualificate. Quanto meno sono qualificati i lavori, tanto maggiore è il coinvolgimento del servizio pubblico per l'occupazione nella ricerca di un lavoro. In Svezia il servizio pubblico per l'occupazione collabora strettamente con le agenzie di reclutamento, il che fa sì che sul suo sito web www.arbetsformedlingen.se venga pubblicata una quantità enorme di avvisi di posto vacante. Questo è il principale sito web per gli annunci di lavoro in Svezia.

In genere è possibile raccogliere ulteriori informazioni sul datore di lavoro visitando il sito web della società. È prassi comune rivolgersi alla persona di contatto per ottenere maggiori informazioni sul lavoro. Per notizie sulla retribuzione, in Svezia si è soliti contattare il rappresentante sindacale.

Inviare la candidatura alla società via e-mail o tramite posta ordinaria. Leggete le istruzioni contenute nell'inserzione. In alcuni casi dovrete utilizzare uno speciale modulo elettronico che deve essere compilato direttamente online.

Possono trascorrere da una ad alcune settimane tra la pubblicazione dell'avviso di posto vacante e l'inizio del lavoro. In alcuni settori, come quello dei servizi e alberghiero/della ristorazione, la procedura è molto più breve.

È importante leggere attentamente l'inserzione e seguire le indicazioni fornite. In Svezia è molto frequente inviare candidature elettroniche. Si possono trovare computer presso tutti i servizi pubblici per l'occupazione e tutte le biblioteche e vi sono inoltre numerosi internet café.

Per tutte le domande scritte è importante associare le informazioni al lavoro cui vi state candidando. Scrivete candidature brevi e dinamiche, che ben si adattino ai requisiti specificati nell'inserzione. In Svezia non si usa scrivere a mano le candidature. Cercate di fare in modo che siano brevi e rilevanti; di norma: una pagina (lettera di presentazione) e una o due pagine (CV), quindi in totale due o tre pagine.

Naturalmente dovrete essere cortesi durante i contatti telefonici, anche se noi siamo soliti assumere un atteggiamento piuttosto informale. In Svezia non si usa appellare le persone con i loro titoli durante la conversazione. Inoltre, si è sempre più diffusa l'abitudine di candidarsi spontaneamente per i lavori.

La domanda deve essere breve, ben strutturata e informativa. Non è prassi comune allegarvi dei documenti. Questi

vengono forniti su richiesta. Il candidato deve essere preparato a chiamare il datore di lavoro per verificare se quest'ultimo ha ricevuto la domanda.



2. Come prepararsi al colloquio

È sempre il datore di lavoro a tenere le redini del colloquio. Ad esso sono presenti una o due persone e spesso un rappresentante sindacale. L'incontro dura in genere un'ora e mezza. È possibile che vi sia chiesto di tornare per un secondo colloquio.

Il linguaggio del corpo è importante per far capire ai datori di lavoro come sapete gestire una situazione. Esso serve anche a capire quanto il candidato corrisponda alle qualifiche richieste, non soltanto a livello formale.

Sentitevi liberi di accettare una tazza di caffè. Durante il primo colloquio, potete chiedere come si svolge una normale giornata lavorativa, quando vi sarà detto se siete stati presi per il lavoro, quando inizia il lavoro e se è previsto un programma introduttivo.

Di solito vi sarà chiesto di iniziare il colloquio presentandovi (siate sintetici) e di dire al datore di lavoro perché vi siete candidati per il lavoro e che cosa sapete della società. Siate rilassati ma attenti.

Il rapporto tra le domande non professionali e quelle professionali durante il colloquio dipende dal tipo di lavoro cui vi candidate e da quanto questo è qualificato. Spesso il colloquio si divide in due parti diverse che si concentrano su argomenti differenti.

In Svezia esistono leggi contro la discriminazione (per motivi di sesso, religione, appartenenza a un'etnia o invalidità). Siete voi a decidere se volete rispondere a questo tipo di doman-

de durante un colloquio. Le domande che non sono rilevanti per il lavoro (la vostra età, se avete figli, le vostre origini) sono private.

Tra le domande frequenti rientrano:

- Ha facilità nell'imparare cose nuove?
- Come reagisce quando qualcuno la critica?
- È una persona orientata alla risoluzione dei problemi?
- Come affronta l'insorgere di un problema?
- Di che cosa è orgoglioso?
- Sa dirmi qualcosa di veramente buono che è stato capace di fare?
- Che cosa prevede di fare da qui a cinque anni?
- Come pensa che dovrebbe essere un buon collega?
- Sa dirmi di qualche sbaglio che ha commesso e che cosa ha imparato da quella situazione?
- Come la descriverebbero i suoi amici?
- Come la descriverebbe il suo superiore?
- Come lavora in gruppo?
- Quali sono i suoi punti forti e punti deboli?
- Come affronta le situazioni di stress?
- Perché dovremmo assumerla?

Domande insidiose: domande sulla retribuzione.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

Quanto più il lavoro è qualificato, tanto maggiore è il campo d'azione per negoziare il trattamento economico. In Svezia la maggior parte delle condizioni d'impiego sono disciplinate da contratti collettivi, il che significa non si hanno grandi possibilità di negoziazione individuale, almeno per i lavori meno qualificati. Potete negoziare la vostra retribuzione, ma non c'è molto da contrattare sulle proposte del datore di lavoro. La tipologia più frequente è la retribuzione su base mensile. Il pagamento delle ferie è solitamente incluso nella retribuzione indicata. Per le posizioni dirigenziali può esservi la possibilità di negoziare le prestazioni integrative del regime legale. Queste vengono

discusse prevalentemente con il personale del dipartimento risorse umane.

È possibile che vi venga chiesto di fare un giorno di prova, ma è nei vostri diritti che questo vi venga pagato.

La procedura di candidatura può dirsi conclusa quando viene firmato il contratto.



4. Avete bisogno di referenze?

Molto spesso si usa come referenza un precedente datore di lavoro. La referenza sostiene la vostra domanda e descrive voi e la vostra capacità lavorativa.

Se il datore di lavoro richiede una copia del vostro diploma, portatela con voi al colloquio.

Le lettere di raccomandazione servono? Possono esservi d'aiuto? La risposta è sì.

Per i lavori nel settore pubblico o con i bambini è richiesta una prova di buona condotta. In tal caso, questo sarà specificato nell'inserzione oppure ne sarete informati dal datore di lavoro.



5. Fare una buona impressione

In Svezia dovete presentarvi con puntualità al colloquio. Se siete impossibilitati a presentarvi al colloquio, dovete informarne quanto prima il datore di lavoro e chiedere se sia possibile fissare un nuovo appuntamento. I colloqui a distanza (videoconferenza, Skype ecc.) non vengono usati molto frequentemente, ma è sempre possibile chiedere.

→ REGNO UNITO



Lingua ufficiale

Forma di governo

Superficie

Capitale

Moneta

Membro dell'UE o del SEE

Prefisso telefonico

Codice Internet

Inglese

Monarchia costituzionale

244 820 km²

Londra

Sterlina inglese (GBP)

UE

+ 44

.uk



1. Procedure di candidatura diffuse nel Regno Unito

Scrivete un'e-mail oppure telefonate al contatto indicato nell'annuncio di lavoro; richiedete un modulo di domanda; compilatelo e presentatelo entro la scadenza; riceverete un invito al colloquio se il vostro modulo di domanda ha superato l'esame; colloquio di lavoro della durata di 30-40 minuti; offerta di lavoro oppure lettera di rifiuto inviata dopo il completamento dei colloqui.

Oggi giorno i candidati ricevono perlopiù una versione elettronica del modulo di domanda, che essi compilano e restituiscono via e-mail. I primi contatti avvengono in risposta all'inserzione di lavoro, sotto forma di un'e-mail o di una telefonata per chiedere un modulo di domanda. Di norma bisogna attenersi

rigorosamente alle istruzioni per la candidatura e non approfittare del primo contatto come occasione per presentarsi, se ciò non è stato richiesto. Assicuratevi di salvare e di inviare la versione compilata in un formato di file compatibile. Inserite il numero o i numeri di riferimento forniti dal selezionatore/datore di lavoro. Seguite attentamente le istruzioni e rispettate gli eventuali limiti per il numero di parole. Rileggete il modulo con cura e stampatene una copia per verificare la formattazione e presentazione. Se possibile, eseguite il controllo ortografico sul modulo usando preferibilmente un dizionario di inglese britannico anziché statunitense. Prestate estrema attenzione alla grammatica e alla struttura delle frasi, che potrebbero essere state trascurate dal controllore ortografico e grammaticale. Chiedete a un amico o a un familiare con una buona padronanza dell'inglese di controllare il modulo per voi. È meglio evitare le candidature scritte a mano se è disponibile una versione elettronica. L'ideale sarebbe di scrivere le vostre risposte su fogli di carta separati e di compilare il modulo soltanto quando sarete soddisfatti della vostra stesura definitiva. L'analisi delle domande scritte a mano da parte di grafologi è molto rara nel Regno Unito, quindi la grafia non è importante a patto che il modulo sia leggibile e privo di cancellature ed errori.

Prendete contatti telefonici solo se richiesto dal selezionatore/datore di lavoro. Parlate lentamente e in maniera chiara. Siate concisi e pertinenti. Se siete voi a chiamare, evitate rumori di sottofondo e assicuratevi di chiamare in un orario appropriato (verificate le differenze di fuso) e di avere una buona ricezione (se chiamate da un cellulare). Telefonate soltanto dopo aver condotto ricerche sulla società cui vi candidate ed esservi accertati di avere le capacità e l'esperienza che il datore di lavoro sta cercando.

La lettera di presentazione deve essere breve (un lato di foglio A4) e concreta. Dite il motivo per cui state scrivendo nel primo paragrafo; fornite dettagli sulle vostre capacità ed esperienze pertinenti nel secondo paragrafo; date la vostra disponibilità per un colloquio nel terzo paragrafo, aggiungendo qualunque altro dettaglio importante sui vostri attuali impegni; concludete con una breve frase per dire che rimanete in attesa di una

risposta. Il processo di selezione richiede una o due settimane. I colloqui vengono organizzati entro due settimane dalla data della lettera di notifica con cui i candidati vengono informati di essere stati selezionati per il colloquio. Il processo di selezione e reclutamento richiede circa un mese. Il candidato prescelto potrà attendere tra quattro e sei settimane dalla pubblicazione dell'avviso di posto vacante prima di iniziare il lavoro.



2. Come prepararsi al colloquio

I selezionatori si aspettano che i candidati seguano attentamente le istruzioni per la candidatura e che siano disponibili per un colloquio con un breve preavviso. Essi vogliono che il candidato sia motivato e conosca la lingua inglese sufficientemente bene da poter sostenere una comunicazione efficace (fatti salvi alcuni lavori poco qualificati, per esempio la raccolta della frutta, in cui il colloquio può svolgersi nella lingua nativa dei candidati, in particolare se si tiene nel loro paese). I candidati devono essere educati, puntuali, ben vestiti e in grado di esprimersi chiaramente.

I datori di lavoro e i selezionatori hanno l'obbligo di legge di verificare l'identità di ogni candidato prima di offrire un lavoro. Il candidato deve portare con sé al colloquio il proprio passaporto o carta d'identità nazionale originale per dimostrare di essere un cittadino o un parente di un cittadino dello Spazio economico europeo (o svizzero).

È prassi comune che i datori di lavoro e i selezionatori confermino se una candidatura è andata o meno a buon fine. La comunicazione può avvenire via e-mail o per telefono, anche se il più delle volte si opta per una conferma scritta entro una/tre settimane dalla data di chiusura della candidatura.

Le regole applicabili alle procedure di domanda sono sottoposte alle leggi contro la discriminazione per motivi di sesso, razza, invalidità, orientamento sessuale o età. I candidati de-

vono essere giudicati soltanto per il loro merito e i datori di lavoro devono offrire pari opportunità a tutti indistintamente. Le principali regole (non scritte) per i candidati sono di essere consoni al lavoro offerto, educati, concreti, ben vestiti, motivati e puntuali.

Il datore di lavoro cercherà esempi che dimostrino le competenze del candidato ai fini dello svolgimento del lavoro. La puntualità, il modo di presentarsi e la motivazione sono altri fattori importanti. Il colloquio viene in genere condotto dal responsabile di linea per il posto vacante oppure da un rappresentante delle risorse umane. Ai colloqui presenziano generalmente due o tre persone. Di solito si tiene un unico ciclo di colloqui, a volte accompagnato da un test per giudicare le abilità tecniche del candidato e le sue capacità di risoluzione dei problemi. Il colloquio dura in genere 30-40 minuti al massimo e i test 20-30 minuti al massimo. Il modo di presentarsi, l'atteggiamento e l'attenzione del candidato non saranno valutati esplicitamente, ma sono comunque importanti perché aiuteranno il comitato giudicante a farsi un'idea del candidato. Va bene sorridere, ma l'approccio deve rimanere consono alla situazione. Bisogna rispondere a ogni domanda nel modo più completo e chiaro possibile. Se non si capisce bene una domanda, il candidato deve chiedere che sia ripetuta o chiarita. In fin dei conti, il candidato deve essere in grado di dimostrare la propria idoneità al lavoro, quindi è importante che disponga di buone capacità comunicative. Potete accettare o chiedere qualcosa da bere, per esempio un bicchiere d'acqua, ma non dovete offrire nulla, tanto meno sigarette, in quanto è vietato fumare nei luoghi chiusi negli ambienti pubblici e sul posto di lavoro.

Potete porre domande alla fine del colloquio, quando l'intervistatore vi domanderà se avete qualcosa da chiedere. Potete porre qualunque domanda relativa al lavoro se si tratta di un argomento importante, ma è meglio limitare il numero di domande ed evitare di parlare della retribuzione. Non cercate di farvi venire in mente qualche domanda se non avete nulla da chiedere; non siete obbligati a farlo. Il candidato siederà direttamente di fronte ai membri del comitato giudicante che staranno dietro una scrivania, oppure il candidato e gli inter-

vistatori siederanno tutti insieme attorno a un tavolo. L'atmosfera sarà formale ma amichevole. Il candidato deve essere attento, reattivo e positivo in merito alla propria candidatura. Deve cercare di rilassarsi e di rispondere alle domande in modo sicuro e quanto più esaustivo possibile. La discussione verte principalmente sulla competenza e sulla corrispondenza al profilo professionale, quindi non vi sarà praticamente spazio per discutere di argomenti non professionali. Si possono però menzionare esempi di volontariato od opere di beneficenza. La motivazione deve emergere con chiarezza dal modulo di domanda o dalle risposte date alle domande degli intervistatori. Se non vi viene chiesto, non siete tenuti a dire specificamente che cosa vi ha indotti a candidarvi. Non dovete fornire dettagli sui vostri interessi al di fuori del lavoro, salvo qualora li utilizzate come esempi della vostra capacità di svolgere un incarico in risposta a una delle domande.

I datori di lavoro non possono discriminare nessuno per motivi di sesso, razza, invalidità, religione, orientamento sessuale o età. Dovete cercare di rispondere a tutte le domande. Vi saranno poste solo domande relative alla vostra capacità di svolgere il lavoro. I datori di lavoro e i selezionatori sono tenuti a garantire che le loro domande non siano discriminatorie e non vi chiederanno di divulgare informazioni su questioni private non inerenti al lavoro. Potreste però dover rivelare informazioni su precedenti condanne per eventuali reati.

I candidati devono consultare il sito web della società e concentrarsi in particolar modo sulla direzione presa dalla società e sui suoi obiettivi per il futuro.

Frequentemente viene chiesto al candidato di fornire esempi di situazioni particolari in cui si è trovato e di come le ha sapute affrontare. Per esempio:

- gli strumenti o le tecniche che avete utilizzato per pianificare un particolare incarico;
- quando avete dovuto gestire un incarico e i fattori di cui avete tenuto conto;
- come avete dovuto stabilire priorità nel vostro lavoro per rispettare una particolare scadenza;

- come avete dovuto superare una relazione lavorativa difficile per raggiungere il vostro obiettivo;
- quando avete incoraggiato altri membri del team a proporre delle idee;
- come avete indotto le persone a prendere un indirizzo che non avrebbero voluto seguire.

È possibile che vi sia chiesto di fare un esempio di una volta in cui qualcosa è andato storto e che cosa avete fatto per porre rimedio, oppure di descrivere i vostri punti deboli. In tal caso, dimostrate di sapere come affrontare le vostre debolezze, per esempio: «Ho la tendenza a prendere troppo lavoro, ma mi rendo conto dell'importanza di ordinare i miei incarichi per priorità e di farmi aiutare dai membri del mio team per assicurare il rispetto delle scadenze».

Se non ottenete il lavoro, potreste ricevere un riscontro sul vostro colloquio insieme alla notifica scritta. Altrimenti, potete telefonare o scrivere al datore di lavoro per chiedere un riscontro sul vostro colloquio.



3. Negoziare le prestazioni a vostro favore

È improbabile che vi sia offerta qualunque possibilità di negoziare i termini e le condizioni fissate dal datore di lavoro, salvo ove specificato nell'avviso di posto vacante. L'atteggiamento migliore consiste nel fidarvi dell'offerta del datore di lavoro e nel candidarvi soltanto per lavori che offrono una retribuzione e condizioni lavorative soddisfacenti. Le trattative contrattuali riguardano soprattutto i lavori altamente qualificati e con una retribuzione elevata, in cui lo stipendio non è stato definito nell'avviso di posto vacante. Il candidato dovrà giustificare le sue richieste retributive dimostrando che esse sono in linea con le tariffe di mercato e con le sue capacità ed esperienze. Potete chiedere un aumento dopo aver lavorato per una società per un certo periodo, se la vostra retribuzione non vi sembra in linea con quella dei dipendenti che svolgono un lavoro ana-

logo. In ogni caso, la vostra retribuzione sarà rivista generalmente a cadenza annuale. Il pagamento delle ferie è incluso e la retribuzione è solitamente espressa come paga lorda annua. In lavori come il carpentiere e il muratore, i salari sono spesso espressi in tariffe orarie. Le più comuni prestazioni integrative del regime legale sono: accordi di lavoro flessibile; sanità o assicurazione sanitaria privata; viaggi sovvenzionati; London Weighting (paga extra se si lavora nella capitale rispetto alla media nazionale); utilizzo di un'auto aziendale; pasti sovvenzionati presso una mensa aziendale; iscrizione sovvenzionata a una palestra o a un centro sportivo; bonus.

Quanto più alta è la retribuzione, tanto più è probabile che possiate negoziare i vostri termini e condizioni. È il responsabile delle risorse umane a negoziare le retribuzioni e i vantaggi legali extra.

Raramente vi sarà chiesto di fare una prova; è più probabile che lavoriate per un periodo di prova, dopo il quale la vostra retribuzione sarà portata alla tariffa piena. Se rifiutate, probabilmente non otterrete il lavoro. Sta al singolo individuo decidere sulla base di quanto desidera il lavoro. Le spese per recarsi al colloquio e quelle sostenute per iniziare a lavorare sono generalmente a carico del candidato. La procedura di candidatura termina di solito dopo il colloquio di lavoro. Il datore di lavoro verificherà le vostre referenze e vi comunicherà quindi per iscritto se avete ottenuto o meno il lavoro.



4. Avete bisogno di referenze?

Le referenze vengono indicate nel modulo di domanda oppure devono essere elencate nel vostro curriculum vitae. Potete allegare lettere di raccomandazione alla vostra domanda, se vi viene chiesto di fornire tali lettere o qualunque altra informazione rilevante. Il datore di lavoro contatterà la vostra referenza per verificare le informazioni da voi fornite. È meglio dare il nome del vostro datore di lavoro più recente, ma assicuratevi che sia

in grado di rispondere in inglese. Le referenze sono il mezzo per verificare la vostra identità e le informazioni che avete fornito insieme alla vostra domanda. Se indicato nell'avviso di posto vacante o nel profilo personale, dovete portarle con voi al colloquio.

In genere non servono lettere di raccomandazione, ma se scritte in inglese possono essere inviate insieme alla domanda. Esse saranno utili se contribuiscono a dimostrare la vostra idoneità al lavoro. I lavori nel settore della sicurezza o a contatto con soggetti vulnerabili (bambini / anziani) richiedono la prova che non esistono precedenti condanne penali a vostro carico.



5. Fare una buona impressione

La data e l'ora dell'appuntamento saranno stabilite dal datore di lavoro. Questi deve essere informato delle eventuali date in cui non siete disponibili. Dovete arrivare 15-20 minuti prima del colloquio, perché il datore di lavoro sarà con tutta probabilità puntuale. Questo deve essere specificato nella lettera d'invito al colloquio. In genere dovete annunciarvi al ricevimento. Se non siete disponibili, dovete informare immediatamente il datore di lavoro via e-mail o al telefono. Alcuni datori di lavoro possono organizzare colloqui preliminari in videoconferenza, ma questa prassi è ancora molto rara. La maggioranza dei colloqui avviene faccia a faccia. Si raccomanda un abbigliamento professionale (abito). Gli uomini devono indossare una cravatta, mentre le donne devono indossare solo pochi gioielli ed esibire un trucco non vistoso.



Ringraziamenti

L'idea di scrivere un manuale sulla cultura e sulle regole di comportamento nelle procedure di candidatura a un lavoro in tutti i paesi dello Spazio economico europeo è nata a seguito delle numerose attività intraprese in ogni parte d'Europa nel 2006: l'Anno europeo della mobilità dei lavoratori. Quell'anno abbiamo presenziato o partecipato ad alcune fiere ed eventi. In tali occasioni, ci siamo resi conto che la mobilità non è soltanto una questione di trovare offerte di lavoro appropriate e dimostrare di avere le capacità tecniche giuste per qualificarsi rispetto a un lavoro. Per essere la persona giusta al posto giusto, non basta avere le capacità richieste. Il datore di lavoro e il dipendente devono anche saper lavorare insieme e perseguire gli stessi obiettivi. Questa «coabitazione» può avere successo soltanto se entrambe le parti hanno dimestichezza con il rispettivo modo di pensare, comportamento e background culturale.

Non avremmo potuto scrivere un manuale come questo da soli, né come singoli individui né in una squadra di lavoro come la nostra. L'impresa ci è riuscita soltanto grazie all'assistenza di molte persone in ogni parte d'Europa. Ci vorrebbero molte pagine per nominarle tutte e, anche se lo facessimo, dimenticheremmo senz'altro qualcuno. Ciò nondimeno desideriamo ringraziare tutti coloro che ci hanno aiutati in un modo o nell'altro. Sappiamo perfettamente che non ce l'avremmo fatta senza l'aiuto di ciascuno di voi.

Oltre a ringraziare tutte le persone per il loro sostegno, desideriamo anche esprimere i nostri ringraziamenti speciali alla direzione di tutti i servizi pubblici belgi per l'occupazione, che ci hanno permesso di attuare questa iniziativa in collaborazione con i diversi servizi del mercato del lavoro. Ringraziamo inoltre i dirigenti regionali belgi di EURES, che hanno dato ai loro consulenti il tempo e lo spazio necessario per partecipare a questa iniziativa e dedicarle molto più tempo di quanto era stato inizialmente previsto o programmato.

Non avremmo potuto essere così organizzati senza l'aiuto di alcuni responsabili dei Jobclub provenienti dai servizi pubblici per l'occupazione di ogni parte del paese, che sono stati così gentili da fornirci un'eccellente consulenza sugli argomenti e sui punti da trattare nel questionario usato come base per la nostra indagine.

La rete di rappresentanti EURES in tutta Europa si è rivelata estremamente preziosa quando si è trattato di affrontare gli argomenti legati al mercato del lavoro. Grazie alla volenterosa cooperazione dei responsabili e dei consulenti di EURES, abbiamo ricevuto le risposte a tutte le nostre domande entro un breve periodo di tempo. Queste risposte ci hanno consentito di delineare una panoramica degli aspetti culturali importanti di cui i datori di lavoro e i candidati devono tenere conto quando iniziano le loro negoziazioni.

Una delle esperienze più eccezionali per tutti noi è venuta dall'ufficio di coordinamento EURES, quando ha proposto di pubblicare questo manuale per celebrare il 15° anniversario di EURES. È pressoché impossibile descrivere la sensazione che questa proposta ha suscitato in noi. Siamo molto grati di poter prendere parte alle iniziative per celebrare questo anniversario in tutta Europa. L'ufficio di coordinamento EURES ha effettuato un considerevole investimento nel duro lavoro logistico che si è reso necessario per preparare questo manuale per il lettore. Gliene siamo molto grati.

Quale unico riconoscimento personale, desideriamo ringraziare Katie Vermeir, traduttrice presso la VDAB, per tutto l'impegno che ha profuso nel rivedere e correggere la versione definitiva in lingua inglese del manuale. Non sappiamo come avremmo potuto farcela in così breve tempo senza il suo preziosissimo aiuto.

Infine, desideriamo ricordare quanto apprezziamo il sostegno dei nostri colleghi, amici e familiari. Il loro costante interesse al progetto quando esso ci assorbiva completamente è stato molte volte proprio quello che ci serviva per andare avanti.

Siamo orgogliosi del risultato finale. Ma non è il nostro orgoglio che conta. Se riusciremo a indurre i datori di lavoro e i candidati a utilizzare questo manuale per conoscere meglio la loro cultura e background reciproci, allora sapremo di avere non solo contribuito a un mercato del lavoro in cui la libera circolazione dei lavoratori aiuta a risolvere i problemi di reclutamento e a occupare i posti vacanti in aree che evidenziano una carenza, ma anche di avere incoraggiato una maggiore varietà nella strategia di molte società riguardo alle risorse umane.

Curatori

Gert De Buck — VDAB

Kyra Veldkamp — VDAB

Nicolas Dardenne — Le FOREM

Victoria Petrova — Actiris

Responsabile di progetto:

Hans Maenhout — VDAB

Commissione europea

«Le faremo sapere ...»

Le cose da sapere quando ci si candida per un lavoro in un altro paese dello Spazio economico europeo

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee

2009 — 232 pagg. — 11 × 18 cm

ISBN 978-92-79-11646-9

doi 10.2767/30162

La libera circolazione delle persone è uno degli elementi principali dell'UE. Questa guida fornisce ai cittadini le informazioni più importanti per la candidatura a un lavoro e il relativo colloquio in un paese dello Spazio economico europeo (SEE), affinché possano beneficiare appieno del proprio diritto di vivere e lavorare all'estero. Inoltre questa guida contiene informazioni sul servizio europeo per l'impiego EURES e sull'assistenza che può fornire durante la ricerca di un lavoro all'estero.

Questa pubblicazione è disponibile in forma stampata in tutte le lingue ufficiali dell'UE nonché in islandese e in norvegese.

Come procurarsi le pubblicazioni dell'Unione europea

Publicazioni gratuite:

- sul sito Internet EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- presso le rappresentanze o delegazioni della Commissione europea. È possibile ottenere le loro coordinate consultando il sito <http://ec.europa.eu> o inviando un fax al numero +352 2929-42758.

Publicazioni destinate alla vendita:

- sul sito Internet EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- in libreria, indicando il titolo, l'editore e/o il numero ISBN;
- contattando direttamente uno dei nostri agenti di vendita. È possibile ottenere le loro coordinate consultando il sito <http://ec.europa.eu> o inviando un fax al numero +352 2929-42758.

Siete interessati alle pubblicazioni della direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e le pari opportunità?

Potete scaricarle dal sito:

<http://ec.europa.eu/social/publications>

o abbonarvi gratuitamente online:

http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm

ESmail è la newsletter elettronica della direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e le pari opportunità

Potete abbonarvi online sul sito:

http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm

<http://ec.europa.eu/social>

eures.europa.eu



KE-78-09-628-IT-C



Ufficio delle pubblicazioni

ISBN 978-92-79-11646-9

