

GUIDA DETTAGLIATA AL NUOVO MONDO DEL LAVORO

# Toolkit del candidato



# Dove ti trovi nel tuo percorso di ricerca di un impiego?



Fai clic sulla fase corrispondente alla tua ricerca di impiego per visualizzare i consigli di cui hai bisogno. In alternativa, scorri la pagina successiva per visualizzare in sequenza tutte e dieci le fasi.

Fase 1

**Definire i  
miei obiettivi**

Fase 2

**Aggiornare  
il mio CV**

Fase 3

**Identificare i miei  
punti di forza e i  
miei punti deboli**

Fase 4

**Ottimizzare  
il mio profilo  
LinkedIn**

Fase 5

**Perfezionare la  
mia capacità di  
gestire il colloquio  
di lavoro**

Fase 6

**Scrivere un'e-mail  
di follow-up**

Fase 7

**Negoziare il  
mio stipendio e  
pacchetto di benefit**

Fase 8

**Iniziare un  
nuovo lavoro**

Fase 9

**Gestire un rifiuto**

Fase 10

**Strumenti utili**



Definire i miei obiettivi

# Come definire i tuoi obiettivi di carriera

Aggiornare il mio CV

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Prima di aggiornare il tuo CV e iniziare a presentare domanda per nuovi impieghi, devi capire cosa stai cercando. Speri di ottenere un posto di lavoro di maggiore responsabilità oppure miri a un tragitto casa-lavoro più breve? Stai cercando di lavorare per un'azienda che offra maggiori vantaggi, quali lavoro da casa, assicurazione medica o perfino la presenza di animali in ufficio? Prenderti il tempo necessario per identificare i tuoi obiettivi, sia piccoli che grandi, ti aiuterà a definire le tipologie di impiego a cui stai mirando.

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

**Ti senti bloccato? Prova a ordinare questi cinque fattori chiave in ordine di importanza:**



**CULTURA AZIENDALE**



**OPPORTUNITÀ DI CRESCITA**



**RETRIBUZIONE E BENEFIT**



**STABILITÀ DEL LAVORO**



**LIVELLO DI RESPONSABILITÀ**

Decidere quali specifiche responsabilità quotidiane vorresti avere è anch'esso fondamentale man mano che inizi ad aggiornare il tuo curriculum vitae, la tua lettera di presentazione e il tuo profilo LinkedIn. Prova a chiederti cosa ti è piaciuto maggiormente fare nel corso della tua carriera e cosa, invece, preferiresti non fare più. Questo esercizio dovrebbe aiutarti a immaginare più chiaramente il tuo ruolo ideale.



## SUGGERIMENTO UTILE

Prova a esplorare offerte di lavoro per i diversi tipi di ruoli che stai prendendo in considerazione. Trovi che le responsabilità siano descritte in modo interessante ed entusiasmante oppure monotono e noioso? Prendi nota delle mansioni che ti attirano di più e tienile a mente quando inizi a cercare e a leggere le descrizioni degli impieghi.

**Prossimo passo:**  
Aggiornare il mio CV



Definire i miei obiettivi

# Metti a punto il tuo CV

Aggiornare il mio CV

La struttura e i contenuti del tuo CV sono entrambi essenziali per richiamare l'attenzione dei potenziali datori di lavoro, i quali spesso passano in rassegna decine di altri curricula. Ecco una guida per articolare e compilare il CV in modo strutturato dal punto di vista logico e facile da leggere, in modo che la tua candidatura salga in cima alla pila.

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

**John Smith** IT Project Manager

**Telefono** 774-00504-02  
**E-mail** j.smith@pagegroup.eu  
**LinkedIn** linkedin.com  
**Twitter** @johnsmithutw

## Breve dichiarazione personale

Scrivi alcune righe per sintetizzare la tua esperienza di carriera finora svolta e cosa sei in grado di offrire al datore di lavoro. Assicurati che sia concisa e unica per il tuo specifico bagaglio di competenze e per il ruolo a cui ti stai candidando.

## Cronologia della carriera

Iniziando dal tuo datore di lavoro più recente, elenca le tue professioni precedenti in ordine cronologico. Se nella cronologia lavorativa sono presenti vuoti dovuti a viaggi, congedi o perdita di lavoro, indicalo chiaramente. Pensa a cose che hai fatto in passato che possano attirare l'occhio del recruiter. Includi competenze che sono rilevanti per il ruolo e utilizza dichiarazioni o esempi a supporto..

## Competenze e risultati

Mantieni breve questa sezione: scrivi un elenco puntato composto da pochi punti, descrivendo i tuoi principali traguardi e le tue competenze. Formulali in modo mirato per l'impiego a cui ti stai candidando e assicurati che siano più pertinenti possibile.

## Istruzione e formazione

Iniziando dal più recente, elenca i tuoi titoli di studio e le tue qualifiche in ordine cronologico. Assicurati di inserire le date "dal/al" dell'istituto che hai frequentato, quindi compila le materie, i voti ottenuti e altri riconoscimenti o traguardi correlati.

## Interessi e attività

È un'ottima opportunità per rivelare un po' la propria personalità. Parla di alcune cose che ti piace fare al di fuori del lavoro e di qualsiasi interesse o cosa divertente che ti riguarda.

## Referenze

Utilizza questo spazio extra sul tuo CV in modo saggio. Elenca il nome, la qualifica professionale e l'indirizzo di un ex-datore di lavoro e assicurati anche di avvisare quest'ultimo di averlo indicato come referenza.



## SUGGERIMENTO UTILE

Fai sempre un controllo ortografico e grammaticale prima di inviare il CV. Eventuali errori influiranno negativamente sulle tue opportunità di un colloquio o di un'offerta di lavoro. Se puoi, fai dare un'occhiata al tuo CV anche a un'altra persona e, se ti stai candidando a un impiego nel Regno Unito, ricordati di chiamarlo "CV" anziché "resumé".

### ULTERIORI RISORSE:

Quali competenze includere nel CV?

**Scopri  
qui.**

### Prossimo passo:

Vendere i tuoi punti di forza e gestire i tuoi punti deboli



Definire i miei obiettivi

# Vendere i tuoi punti di forza e gestire i tuoi punti deboli

Aggiornare il mio CV

Nella maggior parte dei colloqui di lavoro, ti verrà chiesto di descrivere i tuoi punti di forza e i tuoi punti deboli. In vista del colloquio di lavoro, è opportuno riflettere su come rispondere al meglio a questa domanda in modo che le informazioni fornite siano utili ai datori di lavoro e migliorino le tue chance di essere assunto.

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

## Vendere i tuoi punti di forza



### ESEMPI DI RISPOSTE

#### Competenze di leadership



“Ritengo che le competenze di leadership siano uno dei miei maggiori punti di forza. Durante il periodo in cui sono stato team-manager, sono riuscito a fondere con successo due team di lavoro in uno e a organizzare programmi formativi per tutti i membri del team in modo che tutti acquisissero dimestichezza con il proprio nuovo ruolo. In tal modo, siamo riusciti a incrementare le vendite del 5% entro il nostro primo mese come nuova squadra di lavoro.”

#### Competenze di comunicazione



“Grazie alla mia esperienza come addetto alle risorse umane, ho acquisito eccellenti competenze di comunicazione. Ero responsabile dell'organizzazione di workshop per i membri del personale e della mediazione di conflitti sul lavoro. Ho anche frequentato un corso sulla comunicazione efficace.”

#### Il lavoro di squadra



“Nella mia attuale posizione lavorativa, faccio parte del team che coordina le sessioni 'lunch-and-learn' dell'azienda. Ogni settimana teniamo una riunione di brainstorming per stabilire chi sarà il prossimo ospite a intervenire. Lavoriamo assieme per garantire un mix diversificato di relatori, volto ad attirare un'ampia fascia di dipendenti dell'azienda. Dato che tutti i membri del team provengono da aree diverse dell'azienda, abbiamo tutti imparato tantissimo, dal marketing alla tecnologia.”

Definire i miei obiettivi

Aggiornare il mio CV

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili



## Gestire i tuoi punti deboli

### ESEMPI DI RISPOSTE

#### Parlare in pubblico



“A volte mi intimidisce parlare in pubblico in un nuovo ambiente. Per superare questo ostacolo mi sono recentemente iscritto a un corso di public-speaking per acquisire maggiore dimestichezza nell'espone presentazioni o intervenire in occasione di riunioni.”

#### Capacità di delega



“A volte ho difficoltà a delegare e tendo ad accollarmi un carico di lavoro superiore per assicurarmi che un compito venga eseguito alla perfezione. So che in questo modo finisco per essere sotto pressione, per cui recentemente ho iniziato a utilizzare nuovi strumenti software come Asana per assegnare incarichi ad altri e tenere traccia del loro completamento. Finora questo mi ha aiutato ad avere fiducia nei miei colleghi e a concentrarmi maggiormente sulle mie mansioni.”

#### Mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata



“Dato che sono innamorato del mio lavoro e sono molto ambizioso, a volte ho difficoltà a fissare confini ben definiti tra lavoro e vita privata. So, però, che ignorare le mie esigenze personali può avere un impatto negativo sulla mia motivazione e concentrazione. Per ovviare a questo punto debole, ora mi ritaglio tempo in agenda da trascorrere con la mia famiglia. Piccoli accorgimenti come silenziare il telefono hanno fatto un'enorme differenza. Creare maggiore equilibrio nella vita tra lavoro e tempo libero mi rende più produttivo sul lavoro.”

**Prossimo passo:**

Ottimizzare il tuo profilo LinkedIn



Definire i miei obiettivi

# Ottimizzare il profilo LinkedIn

Aggiornare il mio CV

Assicurarsi che il proprio profilo di LinkedIn sia all'altezza delle aspettative è fondamentale per essere notati dai recruiter e dai responsabili della selezione del personale. Ecco i nostri cinque passaggi per creare un profilo LinkedIn che non passi inosservato.

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn



Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

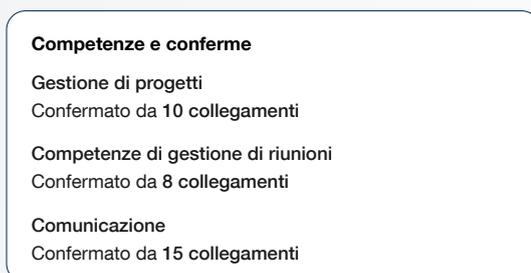
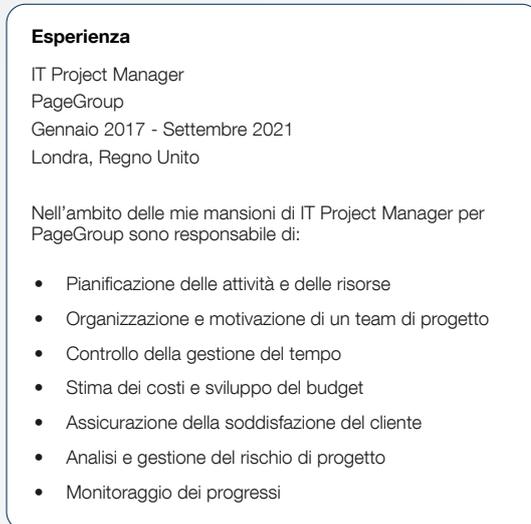
Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili



**1. Foto** – Mantienila professionale. È facilissimo finire per utilizzare LinkedIn come un'estensione del proprio profilo personale di Facebook o Twitter. Anche se potrebbe essere divertente avere una foto sociale come immagine del profilo, questo non ti porterà a trovare un nuovo lavoro.

**2. Sommario** – Una qualifica professionale/funzione chiara e una proposta unica di vendita (USP) sono utili ai recruiter e potenziali responsabili di selezione del personale per sapere subito se sei idoneo o meno ai loro criteri.

**3. Riepilogo** – Scrivere un riepilogo nella sezione 'Informazioni' del tuo profilo aiuterà i recruiter o i responsabili di selezione del personale a scoprire maggiori informazioni su di te e sul tuo iter di carriera. È anche un ottimo punto in cui promuovere la tua personalità, per cui puoi rendere questa sezione informale o informale a tua discrezione.

**4. Esperienze lavorative** – Assicurati di riportare una chiara cronologia della tua carriera indicando datore di lavoro, qualifiche professionali e idealmente qualche dettaglio relativo al tuo ruolo e alle tue responsabilità. È utile anche aggiungere un breve riepilogo di ciò che fa l'azienda o del settore in cui opera ai fini di maggiore chiarezza.

**5. Referenze** – Consente ai recruiter di vedere che i tuoi servizi sono apprezzati e altri hanno avuto esperienze positive nel lavorare con te. I recruiter o i responsabili della selezione del personale si fidano delle referenze più di ogni altra cosa.

## Prossimo passo:

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro



Definire i miei obiettivi

Aggiornare il mio CV

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

# Perfezionare le tue capacità di gestire il colloquio di lavoro



Passare alla fase di colloquio è un momento elettrizzante per qualsiasi persona a caccia di lavoro. Tuttavia, quando si entra nella fase di colloquio, è fondamentale prepararsi in anticipo le risposte a numerose domande tipiche del colloquio di lavoro STAR.

Con questa tecnica di colloquio collaudata e comprovata, puoi strutturare in modo chiaro e professionale le tue risposte a comuni domande che ti verranno poste:



## Video-guida:

Utilizzare la tecnica di colloquio STAR

[Fai clic per visualizzare](#)

The video guide thumbnail features a stack of cards titled 'The STAR Method' with the subtitle 'An effective way to convey experience in an interview'. To the right, a list of the four steps is shown in red text on white backgrounds:

- Situation**
- Task**
- Action**
- Results**

### Prossimo passo:

Suggerimenti per il video-colloquio di lavoro



Definire i miei obiettivi

# La check-list del tuo video-colloquio di lavoro

Aggiornare il mio CV

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

Con l'avvento della pandemia, si è assistito a un aumento dei colloqui condotti tramite video e sembra che la tendenza sia destinata a proseguire, soprattutto per le prime fasi del processo di colloquio. Per questo è importante sapere come affrontarli. Ecco una pratica check-list per il video-colloquio che ti aiuterà a condurre perfettamente un colloquio di lavoro:



## ✔ **Potenza, connessione e dispositivo**

Se utilizzi un computer portatile, assicurati che il livello di carica della batteria sia sufficiente o che sia collegato alla rete per tutta la durata del colloquio. Non vorrai certo essere interrotto nel bel mezzo della conversazione! Assicurati inoltre di scegliere un luogo con un'ottima connessione Internet.

## ✔ **Luce, sfondo e abbigliamento**

Prova a organizzare lo spazio in modo che sia presente un'ottima fonte di illuminazione naturale. Altrimenti, assicurati che ci siano luci artificiali potenti direttamente sopra o leggermente dietro di te. Le ombre possono distorcere il tuo aspetto e gli esaminatori vogliono vederti chiaramente. Lo sfondo migliore è a tinta unita in colori chiari.

## ✔ **Evitare distrazioni**

Devi essere lontano da qualsiasi fonte di distrazione quando sei seduto per il colloquio. Scegli una stanza silenziosa e assicurati che le persone che hai attorno siano al corrente che non desideri essere disturbato.

## ✔ **La perfezione si acquisisce con la pratica**

Una prova pratica prima del colloquio è fondamentale. Vuoi assicurare di avere un bell'aspetto, di essere visto chiaramente e che tutta la strumentazione funzioni correttamente. Un enorme vantaggio del video-colloquio è che puoi tenerti appunti a portata di mano. Posizionali appena al di sopra della linea della videocamera e nessuno saprà mai che li stai usando.

## ✔ **Videocamera**

Assicurati che la videocamera sia all'altezza dei tuoi occhi. Se è posta troppo in alto, gli esaminatori vedranno troppo la parte superiore della tua testa, mentre se è collocata troppo in basso il tuo viso apparirà distorto. Tu vuoi che possano vedere chiaramente la tua testa e le tue spalle, per cui non sederti né troppo vicino né troppo distante dalla videocamera.

## **SUGGERIMENTO UTILE**

Spesso sulla videocamera c'è un leggero ritardo. Perciò, per sicurezza, è un'ottima idea attendere qualche secondo prima di rispondere a una domanda. Eviterai in tal modo di interrompere accidentalmente il tuo esaminatore a metà frase.



**Prossimo passo:**  
Cercare consigli



Definire i miei obiettivi

# L'importanza di fare ricerche

Aggiornare il mio CV

Fare ricerche sull'azienda è il miglior modo per conoscere ciò che fa l'azienda e cosa cerca in un candidato. Sarai anche più preparato a rispondere a domande e a posizionarti come il miglior candidato. Man mano che ti prepari per il colloquio imminente, ecco cosa devi sapere riguardo all'azienda e al colloquio a cui ti stai candidando:

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli



## 1. Le competenze e l'esperienza che l'azienda apprezza

Vuoi sapere ciò che l'azienda cerca nei candidati qualificati. Ciò ti consente di posizionarti come il miglior candidato per il posto di lavoro.

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn



## 2. Figure chiave dell'organizzazione

Scopri chi ricopre posizioni importanti all'interno dell'azienda. Potrebbe trattarsi di dirigenti o direttori, fino all'amministratore delegato ai vertici dell'azienda. Ottimi posti in cui cercare sono le pagine 'Chi siamo' sui siti web dell'azienda o su LinkedIn.

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro



## 3. Notizie ed eventi recenti riguardo al datore di lavoro

Quando si sostiene un colloquio di lavoro, è sempre una buona idea essere al corrente delle ultime novità e degli aggiornamenti riguardo all'azienda. Questo dimostra che sei coinvolto e che prendi il colloquio di lavoro sul serio.

Scrivere un'e-mail di follow-up



## 4. Cultura, missione e valori dell'azienda

Presta attenzione a ciò che è riportato sul sito web riguardo a cultura e valori aziendali. È anche una buona idea seguire l'azienda sui social media per qualche scoop dall'interno.

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit



## 5. Grandi clienti, progetti e servizi

Vuoi avere un'idea del tipo di lavoro che svolgerai una volta assunto. Perciò, avere un'idea generale di chi sono i maggiori clienti dell'azienda e del tipo di prodotti e servizi che offrono è un buon posto per cominciare.

Iniziare un nuovo lavoro



## SUGGERIMENTO UTILE

Non dimenticare di usare LinkedIn per scoprire maggiori informazioni sul background del tuo interlocutore, sul suo ruolo all'interno dell'azienda e magari alcuni interessi in comune che condividete.

Gestire un rifiuto



Strumenti utili

**Prossimo passo:**

Scrivere un'e-mail di follow-up



Definire i miei obiettivi

# Scrivere un'e-mail di follow-up

Aggiornare il mio CV

Dopo un colloquio di lavoro è naturale volere un aggiornamento riguardo al processo di selezione, in particolare se ritieni che sia andato bene. Ma è importante usare il tono giusto quando lo si fa, altrimenti potresti rischiare di mandare all'aria il buon esito del colloquio. Utilizza il nostro modello di e-mail di follow-up, di seguito riportato, per redigere l'e-mail perfetta, così potrai scoprire i successivi passaggi del tuo recente colloquio di lavoro:

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

## Modello di e-mail di follow-up:

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

**OGGETTO:** John Smith – Rif.: Colloquio di martedì ore 16.00

### INTRODUZIONE:

Salve <Julie / Sig.ra>,

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

### TESTO DEL CORPO:

la ringrazio per il tempo che mi ha dedicato <ieri/data del colloquio>. È stato un piacere parlare con lei riguardo al ruolo di <titolo professionale> e sono convinto che la posizione si addica perfettamente a questa fase della mia carriera. Spero di ricevere un aggiornamento riguardo al processo di selezione, per cui apprezzerò moltissimo qualsiasi informazione che potrà fornirmi nelle prossime fasi. Resto inoltre a sua disposizione per eventuali domande di follow-up che possano essere insorte dopo il nostro ultimo colloquio.

Scrivere un'e-mail di follow-up

### CHIUSURA:

In attesa di un suo gentile riscontro, le porgo cordiali saluti

John Smith

Invia

Elimina



Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

## DA FARE

### Lasciar sedimentare per qualche tempo.

Attendere qualche giorno prima di inviare quel follow-up importantissimo, in modo che l'esaminatore abbia tempo di riflettere sull'esperienza.

### Mantenere il follow-up professionale e cortese.

Non importa quanto pensi sia andato bene il colloquio o quanto ti sia sembrato informale il processo: è sempre meglio mantenere l'e-mail di follow-up professionale.

### Essere chiari riguardo allo scopo del messaggio.

Nella tua e-mail di follow-up, accenna al tuo interesse alla posizione e al motivo per cui ritieni di essere il miglior candidato per il lavoro.

### Leggere ad alta voce l'e-mail di follow-up prima di inviarla.

Assicurati che sia spaziata correttamente, che la punteggiatura sia corretta e che non ci siano errori ortografici.

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

## DA NON FARE

### Non sprecare tempo e parole in chiacchiere inutili.

Probabilmente stai semplicemente cercando di avere un aggiornamento riguardo al processo di selezione, per cui vai subito al punto.

**Non essere invadenti.** Rimani disinvolto ma distaccato ed evita di essere troppo assillante con un potenziale nuovo datore di lavoro.

**Non importunare.** Evita di contattare in continuazione il responsabile della selezione del personale se ti hanno già informato che non sarai più preso in considerazione per quella posizione.

**Non negarsi a un esaminatore.** Se dopo il colloquio ti sembra che il lavoro non faccia per te, fai sapere all'azienda in un'e-mail di follow-up che desideri non essere più preso in considerazione. Questo è molto meglio che limitarsi a ignorare le chiamate o le e-mail.

### Prossimo passo:

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit



Definire i miei obiettivi

# Come gestire un'offerta di lavoro:

Aggiornare il mio CV

## Tieni in pugno la negoziazione con questo piano in quattro fasi

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Congratulazioni per essere arrivato a questo punto nella tua ricerca di un impiego! Ora che sei giunto a questa fase, devi assicurarti di entrare a far parte dell'azienda in base a condizioni adatte al tuo stile di vita e soddisfacenti a livello finanziario per il tuo prossimo futuro.

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn



### Scopri quanto vali

Utilizza il nostro [Salary Benchmarking and Comparison Tool](#) per scoprire esattamente quanto potresti guadagnare altrove.

È importante negoziare il tuo stipendio quando accetti un nuovo ruolo. Non vorrai però rischiare di rovinare il processo chiedendo un importo irrealistico. Perciò, usa il nostro pratico strumento per scoprire quanto dovresti guadagnare. Poi devi solo mirare all'importo più alto di quella fascia salariale durante le negoziazioni.

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro



### Considera i fattori esterni

Il tuo valore per l'azienda non è l'unico fattore in gioco. Poche aziende dispongono di risorse finanziarie illimitate, per cui è importante capire i potenziali fattori prima di avviare negoziazioni.

- Fai qualche ricerca e scopri eventuali condizioni del settore che potrebbero essere rilevanti
- Scopri cosa dicono gli altri riguardo al futuro immediato e a lungo termine del mercato. Questo ti aiuterà ad anticipare potenziali obiezioni quando discuterai del salario.

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit



### Scopri le tue esigenze finanziarie

Identifica e calcola quanto ti serve effettivamente per vivere la vita che desideri. Pensa a quanto segue:

- Quanto ti serve per vivere? Questo ti indicherà il salario minimo di cui necessiti.
- Di quanto avresti bisogno per sentirti soddisfatto e vivere in modo confortevole? Questo ti indicherà un compromesso da tenere pronto per le negoziazioni.
- Qual è il tuo stipendio dei sogni? Questa è la fascia di retribuzione di massimo livello. È sempre bene puntare in alto, per cui tieni a mente questa cifra quando inizi a negoziare.

In questa fase vuoi anche tener conto dei tuoi obiettivi di carriera futuri. Per consulenza riguardo alla definizione dei tuoi obiettivi [fai clic](#).

Iniziare un nuovo lavoro



### Definisci i tuoi benefit non finanziari

Non è soltanto una questione di denaro. Non dimenticare che, a volte, i benefici non finanziari possono essere più importanti di un aumento di stipendio. Controlla se la tua nuova azienda offre:

- Supporto per istruzione e formazione: ad esempio farsi carico delle spese per una certificazione o semplicemente garantirti il tempo libero fuori ufficio per frequentare programmi di formazione
- Più ferie annuali, oltre all'opzione di acquistare ulteriori giorni di congedo
- Abbonamenti gratuiti alla palestra
- Un'autovettura aziendale o un telefono cellulare
- Orari di lavoro flessibili
- Assicurazione sanitaria
- Benefit per l'assistenza ai figli

Strumenti utili

**Prossimo passo:**

Iniziare un nuovo lavoro



Definire i miei obiettivi

Aggiornare il mio CV

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

# Preparati all'onboarding...

Hai ottenuto il lavoro. Complimenti! Ora è il momento di prepararti per la prossima fase: l'onboarding. Iniziare un nuovo lavoro può già di per sé spaventare ma l'ulteriore pressione di dover iniziare il nuovo impiego da remoto può dare l'impressione di avventurarsi in un territorio sconosciuto.

Presumendo che non siano in atto restrizioni dovute al lockdown, il tuo primo giorno di lavoro si svolgerà probabilmente in presenza. Ma dovresti essere preparato anche nel caso in cui dovesse rendersi necessario, invece, svolgerlo in modalità virtuale. Stai comunque iniziando un nuovo lavoro, per cui rimani positivo seguendo questi semplici passaggi;



- ★ Se stai iniziando il tuo primo giorno da casa, assicurati di avere uno spazio per home-office confortevole.
- ★ Impara il modo in cui il tuo team comunica e lavora assieme.
- ★ Leggi attentamente eventuali documenti sulle procedure di avviamento al lavoro che ti sono stati inviati, familiarizza con eventuali strumenti che potresti dover utilizzare e assicurati che tutti i tuoi dispositivi tecnologici ti siano arrivati e funzionino correttamente.
- ★ Prendi confidenza con le aspettative e fissa confini chiari.
- ★ Fai conoscenza con i tuoi colleghi organizzando telefonate di aggiornamento nelle prime settimane.
- ★ Richiedi regolari telefonate di aggiornamento con il tuo diretto superiore in modo che sappia sempre ciò che stai facendo.
- ★ Identifica qualcuno che potrebbe essere il tuo 'buddy' per guidarti attraverso processi poco familiari.
- ★ Non aver paura di chiedere aiuto. È molto meglio essere volenterosi di imparare facendo domande, anziché sprecare tantissimo tempo cercando di riuscire a capire qualcosa per conto proprio.
- ★ Ricorda alle persone chi sei: presentati di nuovo durante le riunioni o all'inizio dei messaggi e-mail, giusto per ricordare ai colleghi il tuo nome e il tuo ruolo in azienda.

## SUGGERIMENTO utile

Abbi fiducia in te stesso!

Ricorda sempre che sei stato assunto per un motivo, per cui non hai nulla da temere. Sii te stesso, fai tante domande e, soprattutto, divertiti!



**Prossimo passo:**  
Gestire un rifiuto



Definire i miei obiettivi

# Gestire un rifiuto

## Cosa fare se non ottieni il lavoro

Aggiornare il mio CV

Purtroppo, il tuo colloquio finale di lavoro può avere esito positivo oppure negativo. Se nella tua casella di posta arriva un'e-mail di rifiuto, ecco alcune cose da ricordare per restare positivo, ottimista e motivato nella ricerca del lavoro:



Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

### 1. Non prenderla sul personale

È inevitabile rimanerci male quando si è rifiutati e attribuire la colpa alle proprie capacità o abilità di gestire il colloquio. Queste decisioni, in realtà, raramente si basano sulla tua performance, ma più probabilmente sui punti di forza di altri candidati e su altri fattori esterni.

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

### 2. Chiedi sempre un feedback

Chiedi sempre al recruiter o al datore di lavoro commenti più dettagliati riguardo al tuo colloquio in modo che possano aiutarti a migliorare. Ricorda, però, che il feedback dei colloqui di lavoro può essere talvolta blando e inutile; perciò cerca altri feedback onesti e utili, ove possibile.

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

### 3. Un nuovo approccio

Non affliggerti per il colloquio non andato a buon fine. Affronta ogni nuova opportunità di lavoro come una nuova prospettiva e impara dai feedback che hai ricevuto in precedenza.

Scrivere un'e-mail di follow-up

### 4. Continua a imparare e a perfezionarti

La tua fiducia in te stesso può subire un brutto colpo quando vieni respinto, per cui è importante impegnarsi a restare di buon umore e mantenere alti i livelli di motivazione. Soprattutto se al momento sei disoccupato, è un'ottima idea mantenere affinate le tue competenze e aggiornare la tua esperienza. Potresti svolgere un corso di formazione part-time (se attinente), un progetto di beneficenza, un tutoraggio o una collaborazione di volontariato in una società di tuo interesse.

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

**Pronto a candidarti di nuovo**

Abbiamo più di  
**10,000** posizioni  
lavorative disponibili.

**CANDIDATI FIN DA ORA**



**Prossimo passo:**  
Strumenti utili



Defining my goals

# Strumenti utili e ulteriori risorse

Aggiornare il mio CV

Identificare i miei punti di forza e i miei punti deboli

Ottimizzare il mio profilo LinkedIn

Perfezionare la mia capacità di gestire il colloquio di lavoro

Scrivere un'e-mail di follow-up

Negoziare il mio stipendio e pacchetto di benefit

Iniziare un nuovo lavoro

Gestire un rifiuto

Strumenti utili

Salary Benchmarking and Comparison Tool



Maggiore consulenza utile sulla carriera

Invia il tuo CV  
Renditi visibile per tutti o  
nostri ruoli lavorativi



**Use our Skills Checker**

Discover the skills you need to progress to your next job. Search by job title to find out the skills and qualifications employers are looking for when hiring new staff.

Skills Checker Tool  
Quali competenze ti servono per il tuo prossimo ruolo?

PageExecutive

MichaelPage

PagePersonnel

PageResourcing

Part of  
PageGroup