



IL COLLOQUIO DI LAVORO

Ecco un elenco di strategie utili da mettere in pratica
per aiutarti a cercare lavoro

Eleonora MARRUCCI

EQ Marketing – Servizio Preselezione Centro per l'Impiego di Siena

Settore servizi lavoro Arezzo Siena



QUESTI I TEMI CHE AFFRONTEREMO

- Preparazione al colloquio
- Gestione del colloquio
- Tecniche di presentazione
- Come rispondere alle domande
 - Gli errori da evitare



LE CHIAVI PER ENTRARE NEL MONDO DEL LAVORO

Il Curriculum Vitae

E' uno strumento fondamentale nella ricerca del lavoro. Si tratta di un documento che raccoglie **la sintesi del percorso di studi, di quello lavorativo e delle altre esperienze personali che possono essere utili in ambito lavorativo.**

Il Colloquio di selezione

Il colloquio di lavoro è il momento chiave di incontro tra il candidato e il responsabile dell'azienda incaricato di trovare la persona più adatta per occupare la posizione.

Si scrive colloquio di lavoro ma si legge **INTERVIEW**

Hanno ragione gli inglesi a definire
il colloquio di lavoro “interview”
perché si svolge esattamente
come un’intervista

Alcune domande da colloquio sono
standard e molto spesso si
presentano come **UNA**
STRUTTURA STANDARD DI
INTERVISTA

FASE 1 - Autopresentazione

FASE 2 - La tua storia lavorativa

FASE 3 - Perché dovrebbero scegliere proprio te





IL COLLOQUIO DI LAVORO

Il colloquio di lavoro è uno step fondamentale del percorso di ricerca.
E' importante arrivare a questo appuntamento **BEN PRONTI, PREPARATI**
E DETERMINATI.

La preparazione è caratterizzata da tre fasi:

1. La raccolta delle informazioni dettagliate sull'azienda
2. La lettura attenta della Job Description per identificare le conoscenze e le competenze chiave richieste dall'azienda
3. La conoscenza del proprio CV in modo da valorizzarlo durante il colloquio e dei propri punti di forza, in modo da far emergere al meglio le proprie capacità



MA PRIMA DI PARLARE DEL COLLOQUIO RIFLETTIAMO SU COME SI RISPONDE ALLA CONVOCAZIONE A COLLOQUIO



Nella email si deve essere:

1. FORMALI E ARRIVARE DRITTI AL PUNTO: confermare la presenza e ripetere giorno e orario di convocazione
2. CHIEDERE CONFERMA DI RICEZIONE
3. CHIUDERE EMAIL IN MODO APPROPRIATO dimostrando flessibilità e scrivendo frasi tipo “non esitate a contattarmi nel caso aveste bisogno di ulteriori informazioni”



PRIMA DEL COLLOQUIO

Raccogliere informazioni sull'azienda

- 1.** Prima di iniziare un colloquio di lavoro occorre **conoscere l'azienda** e il tipo di attività da essa svolta
- 2.** Reperire informazioni on line per cercare di capire la **mission aziendale**.
- 3.** Fare una ricerca sul settore in cui opera l'azienda per **dimostrare durante il colloquio interesse e conoscenza del settore economico aziendale**



LA JOB DESCRIPTION

Fare molta attenzione alla Job-description
esplicitata nell'annuncio:

individuare le competenze e le conoscenze chiave richieste e,
attraverso un'autoanalisi, cercare di capire in quale misura il
nostro profilo professionale aderisce alla Job- vacancy

***RICORDIAMO SEMPRE DI FINALIZZARE LA REDAZIONE
DEL CV ALLA JOB DESCRIPTION DELLA VACANCY***

Quasi tutte le domande del selezionatore avranno come
**obiettivo quello di capire se il candidato è motivato a ricoprire quel
ruolo e se possiede le specifiche capacità e competenze
elencate nella Job-description**



STRATEGIE PER UNA BUONA RIUSCITA DEL COLLOQUIO

E' fondamentale per una buona riuscita del colloquio **CONOSCERE IL PROPRIO CURRICULUM VITE** e la propria storia professionale.

E' molto importante rileggere attentamente il proprio CV (nella versione inviata all'azienda), in modo da avere ben presente il proprio percorso e soprattutto la successione temporale delle varie esperienze formative e professionali che saranno oggetto del colloquio di selezione.

Mettere bene a fuoco gli aspetti positivi della nostra personalità, ovvero i propri punti di forza ma anche le nostre criticità.

Consiglio:

Molto utile potrebbe essere individuare
un elemento positivo ed uno negativo per ciascuna esperienza lavorativa o formativa.

Questo per non trovarsi spiazzati quando il selezionatore nell'analizzare il CV, chiederà al candidato di soffermarsi su un evento che ha fatto registrare un successo e su uno che invece si è concluso con un insuccesso



Cosa valuta il selezionatore

Il selezionatore condurrà il colloquio nell'intento di **CAPIRE da noi:**

- **Se siamo motivati** a fare quel tipo di lavoro e quanto lo desideriamo davvero
- **In che modo potremmo inserirci** nell'azienda e nel gruppo di lavoro già esistente
- Se possediamo doti di flessibilità, serietà, concretezza, impegno, capacità di risolvere i problemi
- **Se riusciremo a legare** con gli altri colleghi, laddove sia previsto un lavoro di squadra

- Se saremo in grado di essere proattivi, dinamici, sufficientemente positivi e contenti di lavorare nell'ufficio o reparto al quale verremo destinati
- Se manifestiamo sincero interesse per l'azienda, per quello che produce e per come lo produce
- Se possediamo la professionalità e le competenze giuste per svolgere al meglio i compiti assegnati
- Se stiamo solo cercando un ripiego e ce ne andremo via dall'azienda alla prima occasione, oppure se ciò che ci muove a lavorare per quell'azienda è solo un bisogno di tipo economico

Durante il colloquio non viene valutata la persona in quanto tale ma la sua idoneità rispetto ad una data posizione professionale ed il selezionatore andrà a fare le domande che servono a capire questo

Presentazione durante il colloquio

Per trovare risposte ai suoi quesiti il selezionatore formulerà una serie più o meno ampia di domande a cui **il candidato dovrà rispondere cercando di:**

- 1) **MOSTRARE UNA MOTIVAZIONE GENUINA** alla posizione offerta e suscitare l'interesse del selezionatore mostrandosi proattivo
- 2) **METTERE IN RISALTO I PUNTI DI FORZA** che lo rendono adatto a quella particolare posizione, senza però ostentare troppa sicurezza
- 3) **ESPLICITARE SEMPRE LA PROPRIA MOTIVAZIONE** ovvero cosa ha spinto il candidato a rispondere all'annuncio

Il selezionatore inoltre, andrà ad indagare nel dettaglio:

- **i punti di debolezza personali e professionali** con la richiesta di elencare lati positivi e negativi (che occorrerà dimostrare di saper gestire e controllare)
- **le aspirazioni personali**, con la descrizione dei propri obiettivi professionali che devono ovviamente essere realistici in relazione alle proprie possibilità

AUTOPRESENTAZIONE DI SE'

La prima domanda
che in genere viene fatta durante un colloquio di lavoro è: "Mi parli di sé".....

Conviene prepararsi una scaletta di autopresentazione dove mettere in evidenza:

- **la propria storia personale** (brevissimo accenno ai propri dati anagrafici)
- **il curriculum scolastico** (titolo di studio e i corsi formativi o di specializzazione svolti, specificando le conoscenze acquisite durante i corsi se ovviamente in linea con la Job Vacancy)
- **le esperienze di Tirocinio** se significative per noi o comunque se aderenti al profilo ricercato dall'azienda

- **le esperienze lavorative** più significative, descrivendo nel dettaglio le competenze tecnico-professionali acquisite (conoscenza di macchinari specifici, programmi informatici, acquisizione di patentini /abilitazioni particolari ecc.)
- **le conoscenze linguistiche e informatiche** (compreso le esperienze all'estero se sono servite al candidato per perfezionare la conoscenza delle lingue e la propria crescita professionale)

Il consiglio è quindi preparare e provare questo breve discorso introduttivo in modo da risultare PREPARATO E SPIGLIATO al momento di presentarsi al recruiter

Tecniche di presentazione di sé

E' importante innanzi tutto:

non è importante solo curare il contenuto ma anche la forma del colloquio oltre ovviamente arrivare puntuali e ben curati nell'outfit

LE REGOLE D'ORO da tenere in considerazione per una buona presentazione di sé sono:

- 1. presentarsi in maniera chiara**, aspettando eventualmente che colui che abbiamo di fronte sia disposto all'ascolto
- 2. guardare negli occhi il nostro interlocutore**, non stare in una posizione di chiusura, dimostrare interesse nel colloquio attraverso un ascolto attivo

- **3. rispondere alle domande** del selezionatore cercando di **essere**:
- **il più possibile sinceri** e cercare di non rispondere alle domande con altre domande
- **non parlare frettolosamente** o con un tono troppo basso o troppo alto, non mangiarsi le parole e usare un linguaggio chiaro
- **cercare di non apparire nervosi**: non tormentare gli oggetti o parti del nostro corpo, dei nostri vestiti ecc.
- **avere un atteggiamento aperto** e dimostrare disponibilità e cortesia senza rivolgersi all'interlocutore in modo troppo confidenziale

Il Recruiter cercherà con le sue domande di entrare in profondità nella TUA VITA PROFESSIONALE (le esperienze passate, i tuoi successi, le decisioni difficili che hai dovuto prendere, per capire se sei la persona giusta per la sua azienda)

IL TRUCCO E' APPARIRE DECISI E ESSERE PREPARATI



Per evitare tentennamenti meglio aver riflettuto su quelle che sono le domande tipiche ed aver preparato le migliori risposte (avendo provato il tutto a voce alta a casa prima del giorno del colloquio)



Possibili domande in un colloquio di lavoro

- Mi parli di lei
- Si descriva in 3 parole
- Mi parli delle sue esperienze professionali passate
- Perché ha scelto di candidarsi a questa offerta di lavoro
- Perché dovremmo scegliere lei?

Quali sono i suoi punti di forza?

Quali sono i suoi punti di debolezza?

Un suo pregio e un suo difetto lavorativo

- Mi descriva una situazione in cui ha messo in pratica le sua abilità professionali
- Mi dica l'ultimo errore lavorativo che ha commesso e come lo ha rimediato
- Mi racconti di un suo successo lavorativo
- Preferisce lavorare in autonomia o in gruppo?
- Quali sono le caratteristiche di un buon capo secondo lei?
- Ha dei vincoli orari o familiari che possono non essere in linea con le esigenze dell'azienda?
- C'è una domanda che dovrei farle e non le ho fatto

PERCHE' DOVREMMO SCEGLIERE TE è la domanda più difficile a cui rispondere

LA FINALITA' DELLA DOMANDA è di valutare quanto il candidato sia in linea con l'azienda e quindi il recruiter deve riuscire a capire attraverso il colloquio se il candidato saprà ambientarsi nel suo futuro Team di lavoro e nella nuova posizione lavorativa



Sottolineare i VANTAGGI che apporteresti all'azienda e i vantaggi che trarresti professionalmente dal fatto di lavorare all'interno dell'azienda (mettendo in luce l'interesse per il settore in cui si trova ad operare l'azienda)

La strategia perfetta sarà quindi prepararsi bene in fase di precolloquio sull'azienda, sul suo business e sui suoi obiettivi

Questa è l'occasione ideale per raccontare i tuoi maggiori punti di forza e risultati raggiunti

PERCHE' AVETE LASCIATO IL VOSTRO ULTIMO LAVORO o PERCHE' LO STATE PER LASCIARE

...anche questa è una domanda su cui stare attenti



Qualunque sia la motivazione, in fase di colloquio dai una spiegazione plausibile e veritiera e soprattutto positiva.

Tutto ciò che di negativo è successo lasciatelo a casa. Sii sintetico, non dilungarti in conversazioni che potrebbero far sorgere dubbi

Fate presente il vostro desiderio di affrontare una sfida più stimolante, sottolineando il motivo per cui vuoi lavorare presso l'azienda nella quale ti stai candidando collegando la scelta alla realizzazione dei tuoi obiettivi.

DURANTE IL COLLOQUIO DI LAVORO è quindi importante

1. Dimostrare che questo lavoro è quello che vuoi
2. porre domande pertinenti
3. mostrare cordialità e sorrisi per abbattere le barriere

A. SFRUTTA BENE IL TEMPO CHE HAI

Un colloquio dura dai 20 ai 45 minuti (in genere la sua strutturazione deve avere APERTURA-CONDUZIONE-CHIUSURA) e quindi è fondamentale seguire il ritmo dell'interlocutore e mantenere la discussione solo sulle informazioni professionali e non scivolare mai sul personale

B. FAI ATTENZIONI AI MODI – LA STRETTA DI MANO E' IL TUO BIGLIETTO DA VISITA

C. DEVI ESSERE IL MIGLIOR VENDITORE DI TE STESSO

Non solo dovete mettere in evidenza tutti gli aspetti positivi del vostro carattere e valorizzare le vostre esperienze, competenze e formazione ma dovete riuscire a convincere i vostri selezionatori che siete la persona più adatta a ricoprire quella mansione come farebbe un ottimo venditore

*Gli errori più comuni sono **DA NON COMPIERE**:*



- Arrivare in ritardo a un colloquio di lavoro.
- Non informarsi sull'azienda
- Vestirsi in modo non adeguato
- **Mentire su sé stessi** e sulle proprie competenze
- **Parlare male dell'ex datore di lavoro**
- **Non mostrare entusiasmo** durante un colloquio di lavoro e non fare domande (o fare quelle sbagliate)
- **Non interessarsi delle tempistiche della selezione**
- **Essere impreparato alle domande del selezionatore**
- **Condividere informazioni (troppo) personali** con il recruiter
- **Parlare subito di retribuzione.**

LE TOP 5 PER RIUSCIRE A SVOLGERE UN COLLOQUIO DI LAVORO EFFICACE sono

- OSSERVA BENE E FATTI
OSSERVARE BENE
- ASCOLTA CON LE ORECCHIE E CON GLI OCCHI
- RACCONTATI
- PARLA DEI TUOI TALENTI ED I TUOI SUCCESSI
- SII SINCERO



Errori da evitare durante un COLLOQUIO

- **Essere reticente** di fronte alle domande, rispondere in modo troppo sintetico
- Dimostrare di non avere nessun obiettivo professionale in mente
- **Esprimere giudizi negativi** sui precedenti datori di lavoro
- Avere un profilo social poco serio o molto trasgressivo
- **Non ricordarsi le date o le mansioni** descritte nel proprio curriculum
- Entrare troppo in confidenza con il selezionatore
- **Mentire** sulle proprie capacità e conoscenze

IL PRECOLLOQUIO TELEFONICO

Il colloquio telefonico è a tutti gli effetti un colloquio di lavoro, da non sottovalutare. Coincide generalmente con il primo contatto tra il selezionatore e il candidato e consiste in un'intervista lavorativa, **solitamente di 20/30 minuti**, che si svolge al telefono.

Utilizzato per effettuare una prima scrematura delle candidature pervenute, funge anche da strumento di selezione a distanza. Questa tipologia di job interview telefonica è proposta di frequente per selezioni relative a posti di lavoro all'estero.

Il carattere apparentemente non formale può farlo sembrare meno importante, ma non bisogna dimenticare che, durante la conversazione telefonica, la prima impressione è decisiva!

Sottovalutare il colloquio telefonico è il primo errore da non commettere. Ragion per cui è bene prepararsi ad affrontarlo come si farebbe per sostenere un incontro faccia a faccia.

Alcuni ultimi suggerimenti per affrontare il COLLOQUI TELEFONICO DI SELEZIONE

- **Rispondi al telefono in maniera educata e professionale:** utilizzare un tono di voce adatto è fondamentale per affrontare un colloquio telefonico. Chiedi ad un amico di poterti esercitare con lui oppure registra la tua voce sul telefono.

Non improvvisare: se non capisci nell'immediato a quale offerta la telefonata fa riferimento, richiedi maggiori dettagli al tuo interlocutore....evita frasi del tipo "Scusi non ricordo... sa mi sono candidato a molti annunci..."

Scegli un **luogo appartato**, privo rumori di sottofondo che potrebbero disturbare la comunicazione

Quando il telefono squilla fai un bel respiro e **rispondi in maniera diretta**, concisa ed efficace alle domande, mantenendo un atteggiamento sempre positivo

Segui comunque **le indicazioni per svolgere un buon colloquio** su cui abbiamo riflettuto finora

A fine telefonata non dimenticare di **chiedere al recruiter le tempistiche** e i passaggi successivi del processo di selezione.

DOMANDE DURANTE il colloquio telefonico

Le domande sono più o meno le stesse a cui risponderesti se il colloquio fosse di persona

- **Ci racconti del suo percorso professionale:** domanda molto aperta, nella quale puoi elencare le tue esperienze precedenti, meglio se attinenti alla posizione per la quale ti sei candidato.
- **Ci parli del suo percorso formativo:** anche in questo caso, meglio limitarti ai percorsi di studi e ai corsi che hanno una relazione con la posizione ricercata.
- **Ci dica qualcosa di lei:** altra domanda aperta, nella quale raccontare del tuo modo di lavorare, delle doti del tuo carattere che possono far capire di essere il candidato ideale, del fatto che ami lavorare in team e che sai gestire le situazioni di stress.
- **Perché ha scelto di candidarsi per la nostra azienda?** In questo caso è importante che tu abbia studiato le caratteristiche aziendali, prima della telefonata. Uno dei mezzi migliori per farlo, è spiare il sito aziendale e capire a quali progetti l'azienda ha preso parte, quali successi ha raggiunto, ecc.

Occhio a WhatsApp

Dal tuo numero di cellulare il recruiter potrà sempre accedere ai dati che rendi visibili su WhatsApp: scegli quindi con cura la foto e verifica il tuo stato. Ricordati che sarà visibile anche al tuo potenziale datore di lavoro!



IL COLLOQUIO DI GRUPPO

L'ASSESSMENT è una metodologia di valutazione del personale per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali proprie di ogni risorsa.

Le aziende utilizzano sempre di più gli assessment perché in questo modo **possono valutare come si comporta il candidato** in un contesto sociale di più persone, aspetto fondamentale se la posizione da ricoprire prevede la collaborazione all'interno di un team.



IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Come si svolge un colloquio di gruppo?

Durante l'assessment di gruppo ti metterai a confronto con altri candidati con i quali trascorrerai circa 4 ore tra prove di gruppo e individuali.

Inizialmente ti verrà chiesto di PRESENTARTI mediante tracce di autopresentazione; in questa prima fase punta su creatività e spirito d'iniziativa.

Successivamente ti verranno proposte alcune PROVE di gruppo e sarai chiamato a confrontarti su situazioni tipiche di un contesto aziendale o extra professionale.

Ricorda di essere sempre te stesso, spontaneità prima di tutto!



Lo SCHEMA tipo di un colloquio assessment



Presentazione azienda
Presentazione assessor e agenda della giornata
Autopresentazione dei partecipanti
Business game
Case study
Debriefing assessor
Colloqui individuali (30/60 minuti a candidato)

PROVE DI COLLOQUIO DI GRUPPO

AUTOPRESENTAZIONE: prove in cui viene fornita una traccia che permette ai candidati di presentarsi al resto dell'aula

DINAMICHE DI GRUPPO: esercizi in cui i candidati lavorano in squadra per svolgere un compito pratico o risolvere una serie di problemi organizzativi entro un tempo limite

ROLE PLAY: esercizi volti ad offrire una simulazione di aspetti importanti di un ruolo. I candidati svolgono l'esercizio e vengono valutati singolarmente.

IN TRAY: permette di simulare situazioni problematiche di carattere aziendale. La soluzione della prova richiede capacità di tipo manageriale o specifiche qualità personali.

E PRIMA DELL'ASSESSMENT

Quali step precedono un assessment?

Prima di un colloquio di gruppo l'azienda cliente potrebbe chiederti **la compilazione di alcuni strumenti o test** che hanno l'obiettivo di valutare le tue attitudini rispetto al ragionamento verbale, astratto e numerico, la tua conoscenza della lingua inglese, le tue competenze in area digital,

Come fare una buona impressione al colloquio di gruppo?



L'OUTFIT

Il modo in cui ci vestiamo è **il nostro biglietto da visita** sia in un colloquio di gruppo che individuale; per questo è sempre bene presentarsi a un assessment riservando una cura particolare a quello che si indossa. Questo non significa falsificare la propria personalità, ma mettersi in luce nel modo migliore: indossare abiti formali e avere un aspetto curato, dà un'immagine di maggiore professionalità, come a sottintendere che la stessa attenzione che si ha per il proprio aspetto, la si mette anche nel lavoro.

ALCUNI SUGGERIMENTI

1. IMPORTANZA DEL TEMPO

Molto importante è poi il rispetto delle tempistiche: durante le esercitazioni in un colloquio di gruppo non solo bisogna raggiungere un obiettivo, ma lo si deve fare nei tempi stabiliti. Presta attenzione alle indicazioni che ti vengono date dagli assessor e a quelle contenute nelle prove che ti verranno assegnate

2. PARTECIPAZIONE ATTIVA E PROATTIVITA'

cerca di partecipare attivamente alle dinamiche di gruppo in modo da dimostrare il tuo interesse e la motivazione rispetto all'opportunità che ti è stata data

Indipendentemente da quello che sarà l'esito dell'assessment, prendi quest'occasione come un modo per conoscere e mettere alla prova te stesso per ottenere una maggiore consapevolezza rispetto ai tuoi punti di forza e aree di miglioramento.

Come capire se un colloquio è andato bene o no

Se il recruiter ha gradito un candidato passa molto più tempo con lui, discutendo e rispondendo alle sue domande, spiegandogli l'azienda, il tipo di lavoro, le responsabilità... Così, se il colloquio di lavoro è durato più del tempo previsto molto probabilmente è andato bene

.....ALTRI SEGNALI POSITIVI

il selezionatore inizia a discutere con il candidato sui piani futuri dell'azienda, sui possibili miglioramenti da apportare, i progetti in cantiere

I selezionatore o il manager ti fa fare un giro nell'azienda e ti presenta ai membri del team.

Se ti viene chiesto quando sei disponibile a iniziare e quanto preavviso devi dare insieme alle tue aspettative di stipendio.

Dopo il colloquio: cosa fare

1. Richiedere al HR *la data finale prevista per la scelta del candidato*
2. **Telefonare o mandare mail al selezionatore per continuare a mostrare il tuo entusiasmo** e l'interesse per la posizione per cui ti sei candidato, senza però esagerare per non sembrare disperato

Non interrompere la ricerca di lavoro, anche se sei sicuro di ricevere una concreta offerta di lavoro...devi continuare a programmare colloqui e a cercare altre opportunità occupazionali.

Il tempo necessario per giungere a una scelta conclusiva può oscillare da alcuni giorni a un paio di settimane

Sarebbe sempre meglio ricordarsi di chiedere, in sede di colloquio, com'è strutturato il processo di selezione e quale può essere l'attesa stimata per gli esiti

Il colloquio non va a buon fine? Scopri il modo migliore di reagire!

Innanzitutto, ***non devi assolutamente perderti d'animo***. L'aver fatto il colloquio è già un segnale positivo: il selezionatore, infatti, ha ritenuto il tuo profilo interessante per la posizione e la scelta dipende da tanti fattori, alcuni oggettivi ma altri soggettivi, che quindi non necessariamente sono imputabili a te o all'esito del colloquio stesso.

Partecipare ad un colloquio, inoltre, è sempre un utile esercizio che permette di migliorare la volta successiva: quindi è bene tenere a mente i passaggi in cui si è stati in difficoltà, le domande che sono state poste, i momenti in cui invece ci si è mostrati convincenti e sicuri di sé.

Non essere assunti ora, per una determinata posizione, non significa non andar bene per quell'azienda... magari il selezionatore potrà tenere a mente il tuo profilo e richiamarti in caso di eventuali opportunità di lavoro

Come rispondere all'esito negativo di un colloquio?

Una lettera di ringraziamento, poiché molto rara e quindi di grande impatto, può essere la soluzione più facile e intelligente per lasciare un buon ricordo di te all'azienda.

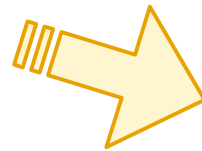


una SEMPLICE LETTERA DI RINGRAZIAMENTO con le due, tre cose che ti porti dietro di quella esperienza nell'azienda, **farà del tuo il primo nome da cui partire per occupare quella posizione rimasta aperta.**

Rifiutare il lavoro dopo il colloquio

Ecco le principali motivazioni per le quali si tende a rifiutare un lavoro:

1. Distanza
2. Ruolo poco qualificato
3. Proposta contrattuale
4. Società troppo piccola o brand poco noto



Ricorda di ringraziare per l'opportunità offerta in modo cortese e professionale, e di ringraziare il recruiter per il tempo che ti ha dedicato. Motiva il rifiuto con cortesia, è importante lasciare comunque un ricordo positivo della tua persona.



Grazie per la vostra attenzione



**VI ASPETTIAMO
AL CENTRO PER L'IMPIEGO PER UNA
ESERCITAZIONE PRATICA DI SIMULAZIONE DI
COLLOQUIO DI LAVORO**

Eleonora Marrucci

*Ufficio Marketing e Aziende Centro per l'Impiego di Siena
Settore servizi lavoro Arezzo Siena
REGIONE TOSCANA*