

# Il processo di ricerca e selezione del personale

1. Analisi della posizione

2. Definizione del profilo

3. Scelta dei canali di ricerca e degli strumenti di valutazione

4. Recruiting

5. Screening cv

6. Il colloquio

7. Altri strumenti di valutazione



# Il processo di ricerca e selezione

## Analisi della posizione



## Analisi della posizione

1. Qual è il bisogno organizzativo?



PERCHE' ?

E' un inserimento nuovo o una sostituzione?

- Devo **sostituire** di una risorsa
  - pensionamento,
  - maternità,
  - dimissioni \*,
  - licenziamento \*

\* Posso fare qualcosa per evitare che si ripeta?  
(migliorare la selezione, l'offerta, gli orari, la gestione delle persone ...)

## Analisi della posizione

1. Qual è il bisogno organizzativo?



PERCHE' ?

2. Per una **crescita** organizzativa/ riorganizzazione dei processi: quali modifiche organizzative comporta?

3. **Picco temporaneo** di lavoro: Per quanto tempo? È stagionale, ciclico?

4. **Inefficienza** organizzativa

... ho alternative all'assunzione?

## Analisi della posizione

1. Qual è il bisogno organizzativo?



**CONTESTO**

Quale è **la cultura** della mia Organizzazione:

- Quali sono i valori dell'Organizzazione?
- Qual è lo stile di comando? (partecipativo/autoritario)
- Quali sono i sistemi di incentivazione, di carriera? (merito, anzianità, fedeltà, impegno, titoli, ecc.)

## Analisi della posizione

1. Qual è il bisogno organizzativo?



**CONTESTO**

Quale è **il clima** della mia Organizzazione:

- Com'è la qualità del conflitto, percezione dello stress, ecc.
- Qual è il senso di appartenenza al gruppo?
- Com'è la comunicazione interna?

## Analisi della posizione

### 1. Qual è il bisogno organizzativo?



**VINCOLI  
E RISORSE**

- Quando ci serve la persona?
- Per quanto tempo ci serve?
- Quanto può essere il costo/beneficio organizzativo?
- Quale budget abbiamo per ricerca e selezione?
- Quali sono gli strumenti a mia disposizione, chi sono le persone che possono supportarmi?

## Analisi della posizione



### 2. Definire la posizione

**1. Perché.** Quali sono i suoi obiettivi

**2. Cosa.** Elenco delle mansioni: descrizione delle attività, la percentuale del tempo dedicata e la sua importanza

Esempio:

- attività A [...] 50% - importanza molto elevata
- attività B [...] 30% - importanza bassa
- attività C [...] 20% - importanza elevata



## Analisi della posizione



### 2. Definire la posizione

#### 3. **Come.** In che modo lo deve fare:

- Quale metodo,
- Quali strumenti,
- Quali decisioni deve prendere

#### 4. **Quando.** La quantità di lavoro da svolgere:

- Orari e carico d lavoro,
- Grado di flessibilità,
- Richiesta di straordinari,
- Trasferte ...

## Analisi della posizione



### 2. Definire la posizione

**5. Con chi.** Quali sono le relazioni:

- **Interne:** Chi è il suo responsabile (quali caratteristiche personali), i suoi colleghi, i sottoposti
- **Esterne:** rapporti con eventuali fornitori e/o clienti, istituzioni, ecc.

## Analisi della posizione



## 2. Definire la posizione

### 6. Compensi:

**Economici** (compenso, rimborsi, incentivi, benefits)

**Contrattuali** (assunzione, stage, collaborazione, a partita iva, ecc.)

**Sviluppo** (Formazione, crescita professionale, possibilità di carriera)



## Di cosa si occupa la selezione?

CONOSCENZE  
(*sapere*)

ATTITUDINI  
(*saper essere*)

COMPETENZE  
(*saper fare*)

ESPERIENZA  
(*aver fatto*)

MOTIVAZIONE  
ESTERNA (*dover fare*)

COMPORTAMENTO  
(*fare*)

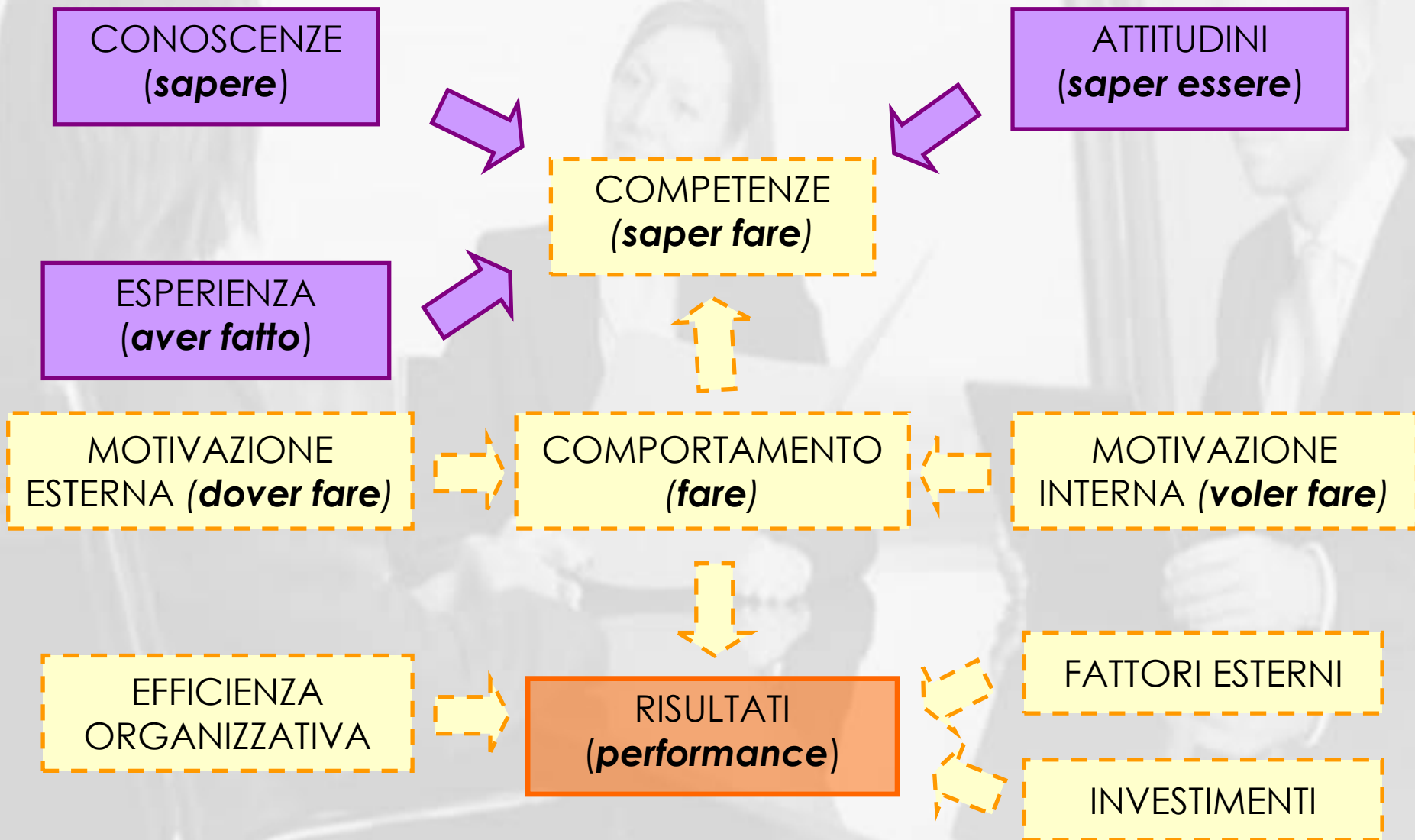
MOTIVAZIONE  
INTERNA (*voler fare*)

EFFICIENZA  
ORGANIZZATIVA

RISULTATI  
(*performance*)

FATTORI ESTERNI

INVESTIMENTI



**Definizione del profilo**



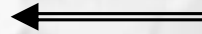
**Le competenze**

**Conoscenze:**

il sapere

**Titoli:**

attestati



**Competenze operative:**

il saper fare



**Esperienze:**

l'aver fatto

**Attitudini (SKILLS):**

Competenze personali

A faded background image of three business professionals in a meeting. A woman is seated on the left, a woman stands in the center holding a document, and a man stands on the right holding a laptop.

Definizione del profilo



Le competenze

Il **profilo** è l'insieme di conoscenze, esperienze, attitudini e competenze operative necessarie a ricoprire la posizione.

**Definizione del profilo**



**Le attitudini (skills)**

**A. Relazionali**

**A. Cognitive**

**A. Realizzative**

**A. Trasversali**



## Definizione del profilo

**Le attitudini**



**COGNITIVE**

- **Analisi**
- **Visione sistemica**
- **Apertura mentale**
- **Creatività**
- **Problem solving**
- **Curiosità**



## Definizione del profilo

Le attitudini



**RELAZIONALI**

- **Comunicazione**
- **Intelligenza sociale**
- **Ascolto (orientamento al cliente)**
- **Assertività**
- **Negoziazione**
- **Teamwork**
- **Delega**
- **Leadership**

## Definizione del profilo

Le attitudini



**REALIZZATIVE**

- **Organizzazione**
- **Ordine e precisione**
- **Iniziativa**
- **Determinazione (Orientamento all'obiettivo)**
- **Decisione**
- **Autonomia**
- **Eccellenza (Orientamento alla qualità)**

## Definizione del profilo

Le attitudini



**TRASVERSALI**

- **Stabilità emotiva (Gestione dello stress)**
- **Orientamento all'informazione**
- **Flessibilità**
- **Fiducia in sè (Autoefficacia)**
- **Motivazione**

## Definizione del profilo



## Matrice Posizione / Profilo

<b>Posizione (mansioni)</b> ⇒ <b>Profilo (skills)</b> ↓	Analisi esigenze	Progettaz. intervento	Proposta a cliente	Trattativa econom.	Gestione commessa
Analisi Problem solving	<b>XXX</b>	<b>XX</b>			<b>XX</b>
Organizzazione Determinazione Autonomia		<b>XXX</b>		<b>X</b>	<b>XXX</b>
Comunicazione Ascolto Negoziazione	<b>XXX</b>		<b>XX</b>	<b>XX</b>	
Conoscenze - linguaggio x - applicativo y		<b>XXX</b>	<b>X</b>		<b>XXX</b> <b>XX</b>
Esperienza - project manag. - internet	<b>XX</b> <b>X</b>	<b>XXX</b> <b>X</b>	<b>XX</b>		