SCUOLA DI POLITICHE

Formiamo il futuro

Esempi di domande

Regole di funzionamento JobDesk

Prepared by
Associazione Scuola di Politiche

Ambiti di intervento dello sportello

- Ingresso nel mondo del lavoro
- Sviluppo professionale e di carriera
- Aspetti contrattuali e amministrativi del rapporto di lavoro
- Ambiente lavorativo e dinamiche aziendali

Ingresso nel mondo del lavoro

Esempi di domande:

- Cosa guardate prima in un colloquio di lavoro, le competenze tecniche o l'atteggiamento?
- Cosa ha maggior peso in un curriculum (cosa si guarda prevalentemente leggendo un CV)?
- Quali sono le caratteristiche principali che cercate in un candidato?
- Come possiamo rendere il nostro CV distinguibile rispetto agli altri?
- Quali domande consigliate di fare e quali invece di evitare assolutamente durante un colloquio?
- Cosa consigliate di fare quando non si conosce la risposta a una domanda durante un colloquio?

Sviluppo professionale e di carriera

Esempi di domande:

- Cosa consigliare a un ragazzo/a che vuole intraprendere uno specifico percorso professionale in azienda?
- Come possiamo sviluppare le competenze trasversali richieste nel mercato del lavoro, cosa è utile fare? (investire in master, corsi privati o altro)
- Cosa fa l'azienda per supportare i dipendenti che vogliono crescere professionalmente?
- Se capisco che il mio ruolo in azienda non mi soddisfa più, cosa fare? È possibile cambiare ruolo nella stessa azienda? Se si come consigliate di intervenire?

Aspetti contrattuali e amministrativi del rapporto di lavoro

Esempi di domande:

- Cosa consigliate di chiedere o di dire in fase di ”contrattazione” ?
- Cosa devo sapere o a cosa devo stare attento/a prima di firmare il mio contratto? (come leggere un contratto)
- Se, chiamati a firmare un contratto, non capiamo una clausola o un termine tecnico, chi possiamo consultare?
- Quali dettagli sui diritti e doveri del lavoratore dobbiamo cercare in un contratto?

Ambiente lavorativo e dinamiche aziendali

Esempi di domande:

- Quanto spazio c’è per esprimere la propria opinione o proporre idee nel contesto aziendale? O consigli per farlo nel modo giusto.
- Come ci si comporta se un dipendente non si trova bene con un collega o con il proprio capo?
- Cambiare spesso lavoro, o fare esperienze diverse, viene vista come una qualità o è sinonimo di indecisione per l’azienda?

JobDesk

Modalità di formulazione della richiesta

·La richiesta di supporto deve essere inviata per mail, attraverso l'apposito link: **jobdesk@scuoladipolitiche.eu**

·L'oggetto della richiesta deve essere formulato per iscritto per favorire una rapida e chiara comprensione del tema da affrontare

·La richiesta può essere accompagnata da eventuali documenti da allegare, se questi sono utili alla gestione della richiesta

·Nella richiesta di supporto deve essere espresso "responsabilmente" da parte del richiedente l'effettivo livello di urgenza della stessa, al fine di consentire una gestione per priorità delle richieste effettuate

·Nel testo della richiesta dovrà essere sempre indicato un numero telefonico per eventuali contatti da parte degli addetti allo Sportello HR

Tempistica di gestione delle richieste a tale riguardo

·I tempi di risposta alle richieste che possono essere gestite dal 1° livello – nella fase di avvio sperimentale dello sportello (aprile/maggio) – prevedono un lay time dai 3 ai 5 gg

·Nel caso di quesiti per i quali si rendesse necessario attivare un 2° livello – sempre nella fase di avvio sperimentale dello sportello (aprile/maggio) – si prevede che entro 3 gg. dall'invio della richiesta sarà comunicato il referente della HR community che prenderà in carico la domanda di supporto

n.b.: si ricorda che l'attività dello sportello viene assicurata a titolo gratuito e volontario da parte di componenti della HR community

SCUOLA DI POLITICHE

Formiamo il futuro