UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

Commissione Orientamento in Uscita

Placement e Relazioni con Aziende, Enti e Ordini Professionali

JobDay

DEMI UNINA

GUIDA AL CV E AL COLLOQUIO

Come prepararti al meglio ai colloqui conoscitivi one-to-one del JobDay

GIOVEDÌ 26 NOVEMBRE 2026

Campus Universitario di Monte Sant'Angelo · Napoli

Università degli Studi di Napoli Federico II - Dipartimento di
ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

FOLLOW US @jobday_demi · @demiunina · jobdaydemi@unina.it

PARTE 1 · IL CV

Il CV oggi

Un buon CV oggi è **breve, ordinato e adattato all'azienda**: massimo 2 pagine, in PDF, con le informazioni più recenti in alto. Chi seleziona lo guarda per pochi secondi prima di decidere se approfondire, e molte aziende lo fanno passare prima da un software di selezione.

Come strutturarlo

Sezione	Cosa inserire	Consiglio
Intestazione	Nome e cognome, città, telefono, email professionale, link a LinkedIn	Niente indirizzo completo, codice fiscale o stato civile
Profilo	3–4 righe su chi sei, cosa sai fare e cosa cerchi	Adattalo a ogni azienda o settore
Formazione	Corso, università, anno, voto (anche media o voto di laurea previsto), tesi se pertinente	Dal titolo più recente
Esperienze	Tirocini, lavori, associazioni, progetti universitari	Ruolo, periodo, 2–3 risultati concreti
Competenze	Strumenti, competenze digitali, metodologie	Indica il livello, evita elenchi generici
Lingue	Lingua e livello del Quadro europeo (A1–C2), certificazioni	Non sovrastimare: si verifica al colloquio
Altro	Volontariato, Erasmus, premi, interessi rilevanti	Solo se aggiungono qualcosa
Privacy	Autorizzazione al trattamento dei dati (Reg. UE 2016/679)	In fondo, su una riga

Racconta risultati, non solo mansioni

Inizia ogni punto con un verbo d'azione e, quando puoi, aggiungi un numero o un risultato.

> **Debole:** "Mi occupavo dei social dell'associazione."
> **Efficace:** "Gestito i profili social dell'associazione, con un calendario editoriale settimanale e +40% di follower in sei mesi."

PARTE 1 · IL CV

Formato, errori e LinkedIn

Formato e leggibilità

- **PDF**, nome file **Cognome_Nome_CV.pdf**.
- Layout semplice: un carattere leggibile, titoli chiari, molto spazio bianco.
- Evita tabelle complesse, grafici delle competenze e testo dentro le immagini: i software di selezione spesso non li leggono.
- Usa le parole chiave dell'annuncio o del settore, se corrispondono davvero alle tue competenze.
- La foto non è obbligatoria; se la metti, scegline una professionale e recente.

Errori da evitare

- Refusi e date incoerenti: rileggi e fai rileggere.
- Email poco professionali: meglio nome.cognome@…
- Un CV unico per tutti: adatta almeno il profilo e l'ordine delle esperienze.
- Informazioni false o gonfiate: emergono al colloquio.
- Oltre 2 pagine, salvo esperienze molto lunghe.

Europass o CV personalizzato?

Il modello Europass è utile per candidature in altri Paesi europei e per alcuni bandi pubblici. Per le aziende un CV personalizzato, più sintetico, di solito si legge meglio. L'importante è che sia chiaro e aggiornato.

LinkedIn e presenza online

Molti recruiter controllano il profilo LinkedIn dopo aver letto il CV: deve confermarlo, non contraddirlo.

- **Foto e titolo:** foto professionale e un titolo che dica chi sei e cosa cerchi.
- **Informazioni:** 4–5 righe sul tuo percorso e sui tuoi obiettivi.
- **Esperienze, formazione, competenze e lingue** coerenti con il CV.
- **Rete:** collegati con docenti, colleghi e aziende; segui le pagine delle aziende del JobDay.
- **Profili pubblici:** niente contenuti che non mostreresti a un selezionatore.

PARTE 2 · IL COLLOQUIO

Il colloquio conoscitivo one-to-one

Al JobDay i colloqui sono **conoscitivi**: un primo incontro breve con il recruiter, per farti conoscere e capire se c'è interesse reciproco. Non è una selezione finale, ma spesso è il primo passo verso uno stage o un'assunzione.

Come funziona il 26 novembre

1. **CHECK-IN OBBLIGATORIO AL MATTINO**
   Al desk dell'Aula Rossa (Edificio 1): senza check-in non si accede ai colloqui del pomeriggio.

2. **PRESENTAZIONI AZIENDALI · 10:00–13:30**
   Ascolta le aziende e prendi appunti: ti serviranno nel colloquio.

3. **LA TUA AGENDA**
   Al termine delle presentazioni ricevi gli orari dei colloqui, assegnati tramite matching tra i tuoi settori e i profili ricercati.

4. **COLLOQUI · 14:30–18:00**
   Ogni azienda ti riceve in un ufficio del Dipartimento DEMI, Edificio 3. Presentati qualche minuto prima.

Cosa aspettarti in pochi minuti

- Una presentazione di te: chi sei, cosa studi, cosa cerchi.
- Due o tre domande sul tuo percorso, sulle esperienze e sul perché ti interessa quell'azienda.
- Lo spazio per una tua domanda e l'indicazione dei possibili passi successivi.

Come prepararti

- Una presentazione di te di **circa un minuto**, collegata all'azienda.
- **Uno o due esempi concreti**: un progetto, un tirocinio, un lavoro di gruppo.
- **Alcune copie stampate del CV**.
- **Una domanda** per ogni azienda, legata a ciò che hai sentito la mattina.
- Alla fine **ringrazia**; il giorno dopo puoi scrivere un breve messaggio su LinkedIn.

PARTE 2 · IL COLLOQUIO

Prima, durante e dopo

Prima

- **Studia l'azienda:** sito, pagina LinkedIn, notizie recenti, posizioni aperte.
- **Prepara la presentazione di te** in un minuto: chi sei, cosa sai fare, cosa cerchi.
- **Prepara 2–3 esempi** con il metodo STAR: Situazione, Compito, Azione, Risultato.
- **Rileggi il CV:** ogni riga può diventare una domanda.

Durante

- Saluta, presentati e guarda negli occhi chi ti parla.
- Rispondi in modo breve e concreto; se non capisci una domanda, chiedi di ripeterla.
- Collega le tue esperienze a ciò che l'azienda cerca.
- Sii sincero su ciò che non sai, mostrando voglia di imparare.
- In chiusura ringrazia e chiedi quali sono i passi successivi.

Domande da fare tu

- Come si svolge una giornata tipo in questo ruolo?
- Che percorso di formazione prevedete per chi entra?
- Quali sono i prossimi passi della selezione?

Dopo

- Annota azienda, nome del selezionatore e cosa vi siete detti.
- Nei giorni successivi invia un breve ringraziamento, via email o LinkedIn.
- Rifletti su cosa è andato bene e cosa puoi migliorare.

PARTE 3 · PRONTI?

Domande frequenti e checklist

Domande frequenti e come prepararle

Domanda	Cosa vogliono capire	Come rispondere
Mi parli di lei	Chiarezza e sintesi	La presentazione di un minuto, collegata al ruolo
Perché la nostra azienda?	Interesse e preparazione	Un elemento concreto dell'azienda che ti interessa
Punti di forza?	Consapevolezza di sé	Due qualità, ciascuna con un esempio
Un punto da migliorare?	Capacità di crescere	Un aspetto reale e cosa stai facendo
Una difficoltà superata	Problem solving	Un esempio con il metodo STAR
Dove si vede tra qualche anno?	Motivazione e coerenza	Obiettivi realistici legati al settore
Ha domande per noi?	Interesse	Sempre sì: ruolo, formazione, team

Checklist per il 26 novembre

NEI GIORNI PRIMA

- ☐ Iscrizione completata, con settori e CV
- ☐ CV in PDF riletto da qualcun altro
- ☐ LinkedIn coerente con il CV
- ☐ Presentazione di un minuto provata ad alta voce
- ☐ 2–3 esempi STAR pronti
- ☐ Aziende consultate su @jobday_demi

IL GIORNO DELL'EVENTO

- ☐ Copie stampate del CV
- ☐ Documento, penna e block notes
- ☐ Telefono carico per ricevere l'agenda
- ☐ Check-in in Aula Rossa al mattino
- ☐ Colloqui in Edificio 3, in anticipo
- ☐ Il giorno dopo: un ringraziamento

PER SAPERNE DI PIÙ

Fonti, strumenti e video

Strumenti per il CV

Europass – Crea il tuo CV
europass.europa.eu · strumento ufficiale della Commissione europea, anche in italiano

EURES – Europass ti aiuta a migliorare il CV
eures.europa.eu · il CV in cinque passaggi e test delle competenze digitali (in inglese)

EURES – Suggerimenti per chi cerca lavoro
eures.europa.eu · risorse per chi cerca lavoro, anche all'estero

Consiglio d'Europa – QCER, livelli di competenza
coe.int · i livelli linguistici A1–C2 da indicare nel CV

Dall'Università Federico II

Placement e lavoro
unina.it · offerte su AlmaLaurea, vetrina aziende, recruiting day e Federico II Job Fair

Dalle aziende partner del JobDay

Gi Group – Come prepararsi e affrontare un colloquio di lavoro
gigroup.it · puntualità, ricerca sull'azienda, simulazione, abbigliamento, follow-up

Gi Group – 10 consigli per il tuo profilo LinkedIn
gigroup.it · come rendere efficace il profilo

Accenture – 4 tips to prepare for the skills interview
accenture.com · presentarsi in breve, linguaggio del corpo, studio dell'azienda (in inglese)

Colloquio e video

National Careers Service – The STAR method
nationalcareers.service.gov.uk · il metodo STAR passo per passo (in inglese)

Commissione europea – Quick Europass tutorial
audiovisual.ec.europa.eu · video tutorial per creare il CV con Europass

> Dubbi sul JobDay? Scrivi a jobdaydemi@unina.it · Segui @jobday_demi e @demiunina · Iscrizioni: forms.gle/16JQnzmMMWpoZi5p9
>
> Guida a cura della **Commissione Orientamento in Uscita – Placement e Relazioni con Aziende, Enti e Ordini Professionali** del **Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni** dell'**Università degli Studi di Napoli Federico II**, in occasione del JobDay DEMI 2026.