



Università telematica delle
Camere di Commercio Italiane

VADEMECUM PER IL CAREER DAY

11 giugno 2025

Questo vademecum è pensato per aiutarti a prepararti al meglio per la seconda edizione del Career Day UniMercatorum, fornendoti indicazioni pratiche su come ottimizzare il CV, approcciare i recruiter e affrontare con successo i colloqui durante la giornata. Seguire questi consigli ti permetterà di sfruttare al massimo questa importante opportunità per il tuo futuro professionale.

In aggiunta alle aziende che parteciperanno come espositori, saranno presenti anche 3 stand legati all'Ateneo: l'**Ufficio Career Service & Placement**, lo stand per l'**Associazione Alumni** e uno stand dedicato alla **Diversity, Equity & Inclusion**. Potrai rivolgerti a questi stand con domande, curiosità o richieste di informazioni ad integrazione delle attività della giornata.

In bocca al lupo e buon Career Day!

1. Cose che non possono mancare sul CV

Un CV ben strutturato è il tuo biglietto da visita. Ecco alcuni elementi essenziali per ottimizzarlo in vista del Career Day:

- **Dati Personali Completi:** Nome, cognome, contatti (email e numero di telefono), città di residenza. Assicurati che siano aggiornati e corretti.
- **Profilo Professionale:** Una breve sezione introduttiva di 3-4 righe che riassume chi sei, le tue competenze principali e i tuoi obiettivi professionali. Questo aiuta i recruiter a inquadrare subito il tuo profilo.
- **Esperienza Lavorativa:** Elenca le tue esperienze in ordine cronologico inverso. Includi le mansioni principali, le competenze sviluppate e i risultati ottenuti. Se non hai esperienze lavorative rilevanti, enfatizza stage, tirocini e progetti accademici.

- **Formazione:** Evidenzia il tuo percorso accademico, con l'istituzione, il titolo di studio, e la data di conseguimento. Includi anche corsi/moduli/esami o certificazioni pertinenti.
- **Competenze:** Fai una lista delle competenze tecniche e trasversali (soft skills) rilevanti per le posizioni che ti interessano. Non dimenticare di menzionare le competenze linguistiche e informatiche.
- **Interessi e Attività Extra:** Brevemente, includi hobby o attività extracurricolari che mostrino qualità rilevanti come leadership, teamwork, o problem solving.

Suggerimento: Personalizza il CV per il Career Day, evidenziando le esperienze e competenze più rilevanti per le aziende presenti.

2. Come approcciare gli stand con i recruiter

Il modo in cui ti presenti ai recruiter può fare la differenza. Ecco come prepararti:

- **Ricerca Preliminare:** Informati sulle aziende presenti al Career Day. Visita i loro siti web e scopri cosa fanno, i loro valori e i tipi di posizioni che offrono. Questo ti permetterà di fare domande mirate e di mostrarti realmente interessato.
 - **Preparati una Presentazione Breve (Elevator Pitch):** Prepara una breve presentazione di te stesso (30-60 secondi) che includa chi sei, cosa studi o hai studiato, e cosa cerchi in termini di opportunità professionali. Ad esempio: "Buongiorno, sono [Nome], laureato/a in [Disciplina] all'Università Mercatorum. Ho esperienza in [Settore/Competenza] e sono interessato/a a esplorare opportunità nel campo di [Area di Interesse]."
 - **Fai Domande Mirate:** Dopo aver presentato il tuo background, chiedi informazioni specifiche sulle opportunità offerte dall'azienda e sui processi di selezione. Evita domande troppo generiche e mostra di aver fatto i compiti.
 - **Comportamento e Linguaggio del Corpo:** Mantieni un atteggiamento professionale e amichevole. Stringi la mano con fermezza, mantieni il contatto visivo e sorridi. Ascolta attentamente e rispondi con sicurezza.
-

3. Come fare dei colloqui vincenti ad uno stand in poco tempo

Durante il Career Day, i colloqui spesso sono brevi e servono a fare una prima impressione. Ecco come gestirli al meglio:

- **Preparati a Parlare dei Tuoi Successi:** Sii pronto a rispondere a domande sui tuoi punti di forza, successi e competenze con esempi concreti. Evidenzia come le tue esperienze passate ti hanno preparato per la posizione che cerchi.

- **Sii Conciso e Focalizzato:** Il tempo è limitato, quindi vai dritto al punto. Sii chiaro nelle tue risposte e non dilungarti troppo. Cerca di comunicare le informazioni più rilevanti nel minor tempo possibile.
 - **Fai Domande di Chiusura:** Mostra interesse per il prossimo passo nel processo di selezione. Chiedi cosa accade dopo il Career Day, come puoi tenerti in contatto o quali sono i tempi previsti per le decisioni.
 - **Follow-Up:** Dopo l'evento, invia una breve e-mail di ringraziamento ai recruiter che hai incontrato, ribadendo il tuo interesse e la tua disponibilità per eventuali ulteriori colloqui.
-

4. Utilizzo dei Social Media

Oltre a LinkedIn, i social media possono essere potenti strumenti di networking durante il Career Day:

- **Aggiorna il tuo Profilo LinkedIn:** Assicurati che il tuo profilo sia aggiornato e coerente con il CV che presenterai. Includi una foto professionale e una descrizione chiara delle tue competenze e obiettivi.
 - **Seguire le Aziende sui Social Media:** Segui le aziende che ti interessano su LinkedIn, Twitter, e Instagram. Questo ti permetterà di essere informato/a sulle loro ultime novità e di dimostrare il tuo interesse durante il Career Day.
-

5. Abbigliamento e Presentazione Personale

Anche in un contesto informale come un Career Day, la prima impressione conta molto. Ecco alcuni suggerimenti:

- **Dress Code:** Vestiti in modo professionale, anche se l'evento non richiede un abbigliamento formale.
-

6. Gestione del Tempo e Pianificazione

Il tempo durante un Career Day è limitato, quindi una buona pianificazione può fare la differenza:

- **Assegna priorità agli Stand:** In base alla tua ricerca preliminare, identifica le aziende che ti interessano di più e visita i loro stand per primi. Questo ti assicura di avere il tempo e l'energia necessari per fare una buona impressione.
- **Pianifica le Tue Pause:** Partecipare a un evento come questo può essere stancante. Pianifica qualche breve pausa per ricaricare le energie e mantenere alta la concentrazione.

7. Documenti e Materiali da Portare

Oltre al CV, ci sono altri documenti e materiali che potrebbero esserti utili:

- **CV in più copie (cartaceo):** Porta diverse copie stampate del tuo CV, preferibilmente in formato A4 e in una cartellina professionale, in modo da poterle distribuire ai recruiter interessati.
- **CV aggiornato in versione Digitale:** Non dimenticare il CV in PDF da poter inviare facilmente ai recruiter durante l'evento.
- **Portfolio (se applicabile):** Se il tuo settore lo richiede (design, architettura, comunicazione, ecc.), porta con te un portfolio dei tuoi lavori, sia in formato cartaceo che digitale.
- **Blocco note e penna:** Ti serviranno per prendere appunti durante le conversazioni con i recruiter e annotare eventuali dettagli importanti da ricordare.

8. Atteggiamento Mentale Positivo

Un aspetto spesso trascurato ma fondamentale è la preparazione mentale:

- **Fiducia in Te Stesso:** Preparati ad affrontare l'evento con un atteggiamento positivo e sicuro. Ricorda che sei lì per esplorare opportunità e che ogni interazione è un'opportunità di apprendimento.
- **Gestione dello Stress:** Se ti senti nervoso/a, ricorda di respirare profondamente e di fare un passo alla volta. Prepararsi in anticipo ti aiuterà a gestire l'ansia.
- **Sii Aperto/a e Curioso/a:** Mostra interesse e curiosità verso le opportunità che non avevi considerato. A volte, le migliori occasioni nascono dalle scoperte inattese.

9. Networking e Follow-Up

Il Career Day è anche un'ottima occasione per fare networking:

- **Collegamenti su LinkedIn:** Dopo il Career Day, connettiti su LinkedIn con i recruiter e le persone che hai incontrato. Personalizza il messaggio di connessione per ricordare loro il vostro incontro.
- **Follow-Up via Email (se i recruiter prevedono la condivisione di un indirizzo email):** Entro 48 ore dall'evento, invia una breve email di ringraziamento ai recruiter con cui hai parlato, ribadendo il tuo interesse per le posizioni discusse.