

# CAPITOLO 7

## STRUMENTI

### Indice

---

- ↳ **Fase 1. ANALISI DEL BISOGNO:**
  - 1A. SCHEDA CONTESTO ORGANIZZATIVO pag. 112
  - 1B. SCHEDA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE pag. 113
  - 1C. DOMANDE CHIAVE PER L'ANALISI DELLA POSIZIONE pag. 114
  - 1D. LIBRERIA COMPETENZE pag.115
  - 1E. TEMPLATE PERSON SPECIFICATION pag.118
  - 1F. TEMPLATE JOB PROFILE pag.119
- ↳ **Fase 2. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI SELEZIONE:**
  - 2A. TEMPLATE SCHEDA DI PROGETTO pag.120
- ↳ **Fase 3. RECLUTAMENTO:**
  - 3A. ESEMPIO DI JOB POSTING pag.121
  - 3B. COME SCRIVERE UN ANNUNCIO PER LA STAMPA pag.122
  - 3C. PUBBLICARE ANNUNCI ON LINE pag.124
- ↳ **Fase 4. SELEZIONE E FEEDBACK:**
  - 4A. CV e LETTERA: COME LEGGERLI pag.128
  - 4B. SCHEDA CONVOCAZIONE CANDIDATI pag.130
  - 4C. GRIGLIA PER L'INTERVISTA DI SELEZIONE pag.131
  - 4D. ELENCO DOMANDE PER L'INTERVISTA DI SELEZIONE pag.136
  - 4E. INTERVISTA COMPORTAMENTALE pag.139
  - 4F. ESEMPI DI PROVE DI GRUPPO pag.141
  - 4G. SCHEDA DI VALUTAZIONE ASSESSMENT pag.145
  - 4H. FORMAT PER LA STESURA DEL PROFILO pag.146
  - 4I. SHORT LIST CANDIDATI pag.147
  - 4L. LETTERA DI FEEDBACK pag.148
- ↳ **Fase 5. INSERIMENTO:**
  - 5A. PIANO DI TRAINING INDUCTION pag.149
  - 5B. SCHEDA AD USO DEL TUTOR pag.151
  - 5C. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO pag.152