

Robert Half International



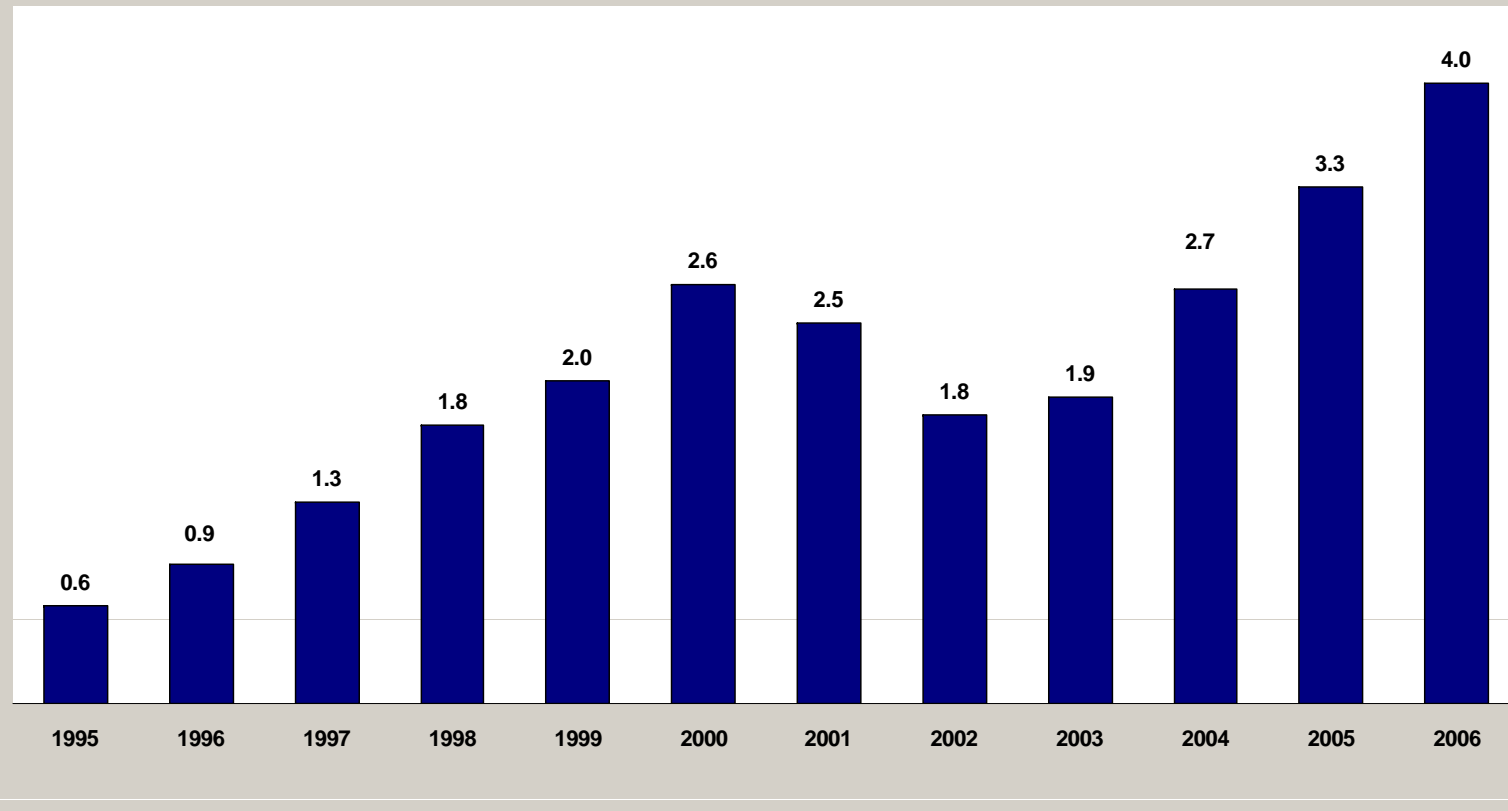
Robert Half: dati di sintesi

- Quotata al NY Stock Exchange (simbolo RHI)
- Oltre 350 uffici in 17 paesi
- Oltre 13,000 dipendenti a livello mondiale
- Oltre 59 anni di esperienza
- Oltre 1 milione di candidati nel database



Fatturato del Gruppo 1995 - 2006

Fatturato 1995 - 2006 (mld US \$)





Uffici nel mondo

North America

United States

Alabama
Arizona
Arkansas
California
Colorado
Connecticut
Delaware
District of Columbia
Florida
Georgia
Hawaii
Idaho
Illinois
Indiana
Iowa
Kansas
Kentucky
Louisiana
Maine
Maryland
Massachusetts
Michigan
Michigan
Minnesota
Missouri
Nebraska
Nevada
New Hampshire
New Jersey
New Mexico
New York
North Carolina
Ohio
Oklahoma
Oregon
Pennsylvania
Rhode Island
South Carolina
Tennessee
Texas
Utah
Virginia
Washington
Wisconsin

Canada

Alberta
British Columbia
Manitoba
Ontario
Québec

Europe

Belgium

Antwerp
Brussels
Charleroi
Ghent
Groot-Bijgaarden
Hasselt
Luik
Roeselare
Wavre
Zaventem

Czech Republic

Prague

France

Aix-en-Provence
Lille
Lyon
Massy
Nantes
Paris
Paris – La Défense
St. Denis La Plaine
Versailles
Vincennes

Germany

Berlin
Cologne
Düsseldorf
Essen
Frankfurt
Hamburg
Munich
Stuttgart
Wiesbaden

Ireland

Dublin

United Kingdom

Basingstoke
Birmingham
Bournemouth
Bristol
Cambridge
Cardiff
Cheltenham
Edinburgh
Glasgow
Guildford
Hammersmith
Leamington Spa
Leeds
Leicester
Liverpool
London City
London Docklands
London West End
Manchester
Milton Keynes
Nottingham
Portsmouth
Reading
Richmond
Southampton
Swindon
Watford
Windsor
Wolverhampton

Italy

Genova
Milan
Rome
Turin

Luxembourg

Luxembourg

Netherlands

Amsterdam
Eindhoven
Rotterdam
The Hague
Utrecht

Spain

Madrid

Switzerland

Zürich

Asia-Pacific

Australia

Brisbane
Melbourne
Mount Waverley
Parramatta
Sydney

Hong Kong

Japan

Tokyo

New Zealand

Auckland

Singapore



Le divisioni in Italia



Robert Half Financial Services Group
specializzata nella ricerca e selezione di professionisti qualificati per le aree Banking ed Insurance



Robert Half Executive Search
fornisce assistenza personalizzata ai clienti supportandoli nell'analisi del mercato del lavoro e nella ricerca dei migliori talenti negli specifici settori di business.



Le divisioni in Italia



Robert Half Finance & Accounting

dedicata al recruiting di professionisti delle funzioni di amministrazione e finanza in ambito corporate



Robert Half Management Resources

specializzata nella fornitura di temporary manager, fornisce assistenza alle aziende nella ricerca di professionisti altamente qualificati per progetti temporanei



How to be Headhunted

Facendo un ottimo marketing di se stessi

- Scrivere un buon cv
- Costruire una rete di sconoscenze
- Scegliere le opportunità giuste o l'headhunter più adeguato



Fare un buon Curriculum Vitae

- Il cv va “customizzato” rispetto
 - ✓ *target aziendale di interesse*
 - ✓ *annuncio a cui rispondiamo*
 - ✓ *i nostri obiettivi professionali*
- Il cv è uno strumento di marketing attraverso il quale proponiamo le nostre competenze al servizio delle aziende



Fare un buon Curriculum Vitae

- Il cv “customizzato” sarà da 1 a 3 numero di pagine secondo il livello di esperienza
 - ✓ I dati personali sono sulla pagina iniziale
 - ✓ Esperienze lavorative in ordine cronologico dalla più recente
 - ✓ Percorso scolastico/accademico
 - ✓ Corsi integrativi
 - ✓ Skills integrativi (lingue; pc)



Colloquio di lavoro

- Prepararsi al colloquio
- Il luogo e l'ora esatta del colloquio, il nome per esteso.
- I dati rilevanti in merito all'azienda (se andate direttamente in azienda), tra cui il fatturato annuale, le LOB principali, le affiliazioni (capogruppo, revisori esterni, ecc.) e le sedi.
- Cosa chiedere durante il colloquio. Un colloquio è una strada a due corsie e le domande inquisitorie sono importanti per molte ragioni.
- Come presentarvi al colloquio. Abbigliamento adeguato



Alcune cose DA FARE e DA NON FARE durante un colloquio:

- Non dimenticate di portare il vostro CV.
- Cercate di arrivare puntuali o con qualche minuto di anticipo.
- Spegnete il cellulare.
- Salutate l'intervistatore chiamandolo con il suo cognome se siete sicuri della pronuncia. In caso contrario, chiedete al datore di lavoro di ripeterlo.
- Mostratevi energici. Sorridete e stringete la mano con forza.
- Aspettate che vi si dica di accomodarvi prima di farlo.
- Ascoltate attentamente, restate concentrati e dimostratevi interessati per tutto il tempo.



Alcune cose DA FARE e DA NON FARE durante un colloquio:

- Seguite le indicazioni dell'intervistatore, ma cercate di farvi descrivere la posizione e i compiti il prima possibile durante il colloquio, in modo da poter applicare la vostra esperienza, le vostre capacità e i risultati finora raggiunti alla posizione
- Mantenete la discussione incentrata sulle informazioni professionali se l'intervistatore dice "Mi parli di lei".
- Assicuratevi di trasmettere i vostri punti a favore all'intervistatore in maniera concreta e sincera.
- Non dilungatevi eccessivamente nelle risposte.
- Non fate domande sullo stipendio, sulle ferie, sui bonus, sulla pensione ecc. durante il colloquio iniziale.
- Comportatevi come se voleste a tutti i costi ottenere il lavoro di cui state discutendo.