

La guida semplice

La candidate experience, dall'annuncio all'onboarding

*per accogliere bene le persone giuste,
fase dopo fase*

**Una checklist in 6 fasi e 27 verifiche,
con una mossa concreta per ogni fase**

di Ludovica Pellizzetti

Nessuno entra in azienda il primo giorno

Ogni persona comincia a vivere la tua azienda molto prima di firmare: la legge in un annuncio, la attraversa in un modulo, la ascolta in un colloquio, la giudica in un'attesa. Sei fasi, e in ognuna l'azienda sta già raccontando com'è la vita al suo interno; anche quando non dice niente. **Soprattutto quando non dice niente.**

Ecco a cosa serve questa checklist: a ripercorrere quelle sei fasi con gli occhi di chi le attraversa. Perché sono il primo capitolo della vita in azienda, e chi lo legge decide se voltare pagina o chiudere il libro. Per ciascuna fase trovi le verifiche da fare, il segnale d'allarme da riconoscere e una mossa concreta da mettere in calendario.

Non serve una piattaforma e non serve budget: serve mettersi dall'altra parte della scrivania e rispondere con onestà. Le caselle vuote non sono un fallimento; sono la tua lista di priorità.

un consiglio: fai il percorso intero, dalla candidatura al primo giorno. Come lo vive il candidato non lo racconta nessun gestionale.

L'annuncio

Prima ancora che una richiesta, l'annuncio è una promessa: è il primo momento in cui l'azienda dice chi è. E si vede subito se parla a qualcuno o a nessuno.

Le cose da verificare

- ☐ L'annuncio descrive **una giornata reale** in quel ruolo, non un elenco di requisiti fotocopiato.
- ☐ Si capisce **con chi lavorerà** la persona: il team, il responsabile, i clienti.
- ☐ C'è scritto **cosa diamo in cambio**, retribuzione compresa dove possibile.
- ☐ Il tono è quello **dell'azienda vera**, non del gestionale che l'ha pubblicato.
- ☐ Riletto nei panni di chi non vi conosce, **convince**.

Il segnale d'allarme

Copri il logo e rileggi: se l'annuncio potrebbe appartenere a qualunque azienda del territorio, non sta parlando a nessuno.

La mossa

Riscrivi l'ultimo annuncio pubblicato rispondendo a tre domande: com'è una giornata in questo ruolo; con chi lavorerà questa persona; cosa offriamo davvero.

La candidatura

Dieci minuti che dicono tutto: il modulo di candidatura è il primo assaggio di come l'azienda tratta il tempo delle persone.

Le cose da verificare

- ☐ Candidarsi richiede **meno di dieci minuti**, anche da telefono.
- ☐ Non chiediamo di **ricompilare a mano** quello che c'è già nel curriculum.
- ☐ Arriva subito una **conferma di ricezione**, con i tempi previsti del processo.
- ☐ Sappiamo **chi legge le candidature** ed entro quanto tempo.

Il segnale d'allarme

Chiedere un'ora di moduli per un ruolo che si trova ovunque significa selezionare i più pazienti, non i più adatti.

La mossa

Candidati alla tua azienda, dal telefono, cronometro alla mano: quello che proverai è quello che provano tutti.

L'attesa

Il momento in cui quasi tutti sbagliano: perché il silenzio, per chi aspetta, non è mai neutro. È una risposta; solo, la peggiore possibile.

Le cose da verificare

- ☐ Ogni candidato sa sempre **in che punto del processo** si trova.
- ☐ Tra un contatto e l'altro non passano mai **più di due settimane** senza un aggiornamento.
- ☐ Se i tempi si allungano, **lo diciamo prima** che ce lo chiedano.
- ☐ Nessuna candidatura resta **senza risposta**, nemmeno quelle fuori profilo.

Il segnale d'allarme

Chi aspetta senza notizie non pensa «saranno impegnati»: pensa «non gli interessa». E poi lo racconta.

La mossa

Conta quante candidature aperte sono ferme da più di due settimane senza un aggiornamento: quel numero è la dimensione esatta del problema.

Il colloquio

Si valuta e si viene valutati, nello stesso momento: mentre l'azienda decide se la persona è giusta, la persona decide se l'azienda dice la verità.

Le cose da verificare

- ☐ La persona sa in anticipo **chi incontrerà**, quanto durerà e come prepararsi.
- ☐ Chi conduce il colloquio ha letto il curriculum **prima di entrare in stanza**, non durante.
- ☐ C'è spazio vero per **le domande del candidato**, non i cinque minuti finali.
- ☐ Raccontiamo anche **le parti difficili** del ruolo, non solo le migliori.
- ☐ Il numero di colloqui è **proporzionato al ruolo**.

Il segnale d'allarme

Se dal colloquio escono solo informazioni sul candidato e nessuna su di voi, non era un colloquio: era un interrogatorio.

La mossa

Chiedi alle ultime tre persone assunte cosa avrebbero voluto sapere al colloquio e nessuno ha detto: è la tua lista di cose da aggiungere.

La risposta

Anche i no costruiscono reputazione: la maggior parte dei candidati non verrà scelta, e sarà proprio quella maggioranza a raccontare in giro com'è stata trattata.

Le cose da verificare

- ☐ Chi non è stato scelto **riceve una risposta**, sempre.
- ☐ Il no arriva **in tempi ragionevoli**, non a posizione dimenticata.
- ☐ Dove possibile, il no contiene **un motivo vero**, non una formula di cortesia.
- ☐ I profili interessanti ma fuori tempo **restano in contatto** per le prossime occasioni.

Il segnale d'allarme

Ogni candidato scartato in silenzio è una persona che parlerà di voi, e non bene: il passaparola funziona anche al contrario.

La mossa

Scrivi oggi le risposte arretrate; poi fissa la regola: nessuna selezione si chiude finché tutti hanno ricevuto un riscontro.

Il nuovo **inizio**

La selezione non si chiude: si trasforma. Dalla firma ai primi mesi, l'onboarding è il momento in cui la promessa fatta al colloquio comincia a essere mantenuta. Oppure no; e il 22% dei nuovi assunti che lascia nei primi 45 giorni (BambooHR) lo conferma.

Le cose da verificare

- ☐ Tra la firma e l'ingresso la persona riceve **almeno un contatto umano**, non solo burocratico.
- ☐ Il primo giorno è **preparato**: accessi, strumenti, qualcuno che l'aspetta.
- ☐ Il team sa **chi arriva, quando e per fare cosa**.
- ☐ Quello che è stato promesso al colloquio è **pronto a essere mantenuto**.
- ☐ I primi tre mesi hanno **un percorso**: obiettivi chiari, un punto di riferimento, momenti di confronto già fissati.

Il segnale d'allarme

Pc, scrivania e «per il resto chiedi ai colleghi» non è un ingresso in azienda: è un trasloco.

LA MOSSA

Prepara la lista di ciò che deve essere pronto il primo giorno e scrivi un nome accanto a ogni voce: le cose senza un responsabile non succedono.

E ADESSO?

Sei fasi, **un solo filo**

Se hai fatto il percorso con onestà, ora sai dove l'inizio della vita nella tua azienda mantiene le promesse e dove le perde per strada. Le caselle rimaste vuote non sono un verdetto: sono un piano di lavoro, già in ordine di apparizione.

Non serve sistemare tutto insieme; serve scegliere **una fase, questa settimana**, e partire dalla sua mossa.

E se vuoi ragionare sul tuo caso specifico, scrivimi su LinkedIn: raccontami quali caselle sono rimaste vuote e ti dico da dove partirei io.

*perché anche un no, detto bene, costruisce
reputazione.*

Ludovica Pellizzetti

Mi muovo tra più mondi: risorse umane,
comunicazione e sostenibilità

* *Passioni*

Creare **connessioni** e **far brillare** persone e progetti

* *Difetto utile*

Ostinata nel rendere le **cose chiare a tutti**

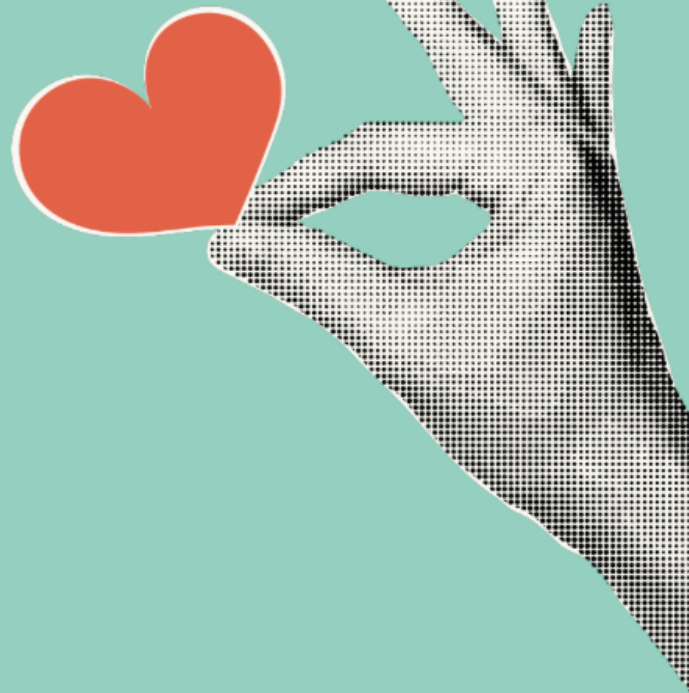
*Inevitabilmente l'employer branding è diventato il
mio mestiere*

Ogni settimana racconto l'employer branding come
materia concreta con **Employer Branding What?** e la
newsletter **Employer Branding How?**. Seguimi su
LinkedIn per continuare da lì.



employer
branding
What?

Se questo contenuto ti ha schiarito le idee
SALVA, COMMENTA, CONDIVIDI



"Sharing is caring"