



Suggerimenti per affrontare la Selezione

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 3
IL COLLOQUIO DI SELEZIONE	pag. 6
Colloquio Individuale	pag. 9
Suggerimenti	pag. 10
- <i>Esempi di domande nei colloqui di selezione</i>	pag. 13
Colloquio di Gruppo	pag. 19
Suggerimenti	pag. 19
- <i>Esempio di colloquio di gruppo</i>	pag. 21
I TEST DI SELEZIONE	pag. 22
Tipologie di Test	pag. 24
Suggerimenti	pag. 25
- <i>Esempio di Test di Personalità</i>	pag. 26
- <i>Esempio di Test Attitudinali</i>	pag. 26
- <i>Esempio di Test di Rendimento</i>	pag. 28

I INTRODUZIONE

Dopo tanti contatti, telefonate, lettere e *curricula* inviati è arrivato il momento fatidico: sei convocato per la selezione!

Forse vale la pena che tu ti soffermi su come si struttura, oggi, la selezione del personale in Italia, per affrontare questo momento con maggior consapevolezza e successo.

Innanzitutto, come possiamo definire l'attività di selezione di un' azienda? Molto semplicemente come un processo attraverso il quale si identificano, tra più candidati, le persone più idonee - per le loro conoscenze e abilità, ma sempre più anche per qualità personali e risorse psico-sociali - a ricoprire determinate posizioni professionali. E' un processo articolato che si estrinseca in attività successive: dalla valutazione dei *curricula* e scrematura delle candidature alla convocazione dei candidati per le prove, fino ad arrivare alla scelta finale dei candidati.

Ci sembra opportuno farti riflettere sul fatto che non esistono, in termini generali, persone "giuste" o persone "sbagliate": un processo selettivo, infatti, non è mai teso alla valutazione *tout court* della persona ma deve - attraverso un iter selettivo più o meno strutturato - individuare quei candidati che meglio rispondono alle caratteristiche del profilo ricercato. Affronta, quindi, questo momento consapevole del fatto che "ogni persona ha il diritto di essere quello che è" e come un'occasione, comunque, di cambiamento e crescita personale.

Quali prove sarai chiamato ad affrontare? L'*iter* selettivo può prevedere prove diverse: colloqui individuali e di gruppo, test, prove tecniche... Sottolineiamo subito che test, prove di gruppo, prove tecniche non sempre vengono utilizzati: l'importanza che gli viene attribuita varia da azienda a azienda. L'utilità risiede nella possibilità di definire meglio il profilo dei candidati, quindi di attuare una prima selezione.

Potresti, quindi, nella tua esperienza di selezione non incontrare mai prove di questo tipo; invece, ***ti misurerai sempre con il colloquio di selezione***, momento "cruciale" nella scelta definitiva dei candidati.

Come puoi prepararti per l'iter selettivo? Innanzitutto, è importante che tu operi un'autovalutazione puntuale delle tue risorse personali ma anche dei tuoi vincoli, Senz'altro questo "bilancio" personale ti consentirà di definire obiettivi professionali "realistici", che ti consentano, almeno, di essere preso in considerazione come candidato alla selezione.

Ma è importante anche "conoscere" un po' più da vicino le prove di selezione che potresti incontrare: intervista di selezione, prove di gruppo, test, prove tecniche... Cercheremo, quindi, di darne una definizione, evidenziando anche alcuni suggerimenti per affrontarle con maggior consapevolezza.

Il processo di selezione si distingue in diverse fasi:

Reclutamento

Consente all'azienda di raccogliere le varie candidature per i diversi ruoli professionali. Le fonti di reclutamento sono generalmente costituite da domande spontanee, rapporti con le Università, data-base aziendali e società di consulenza.

Screening

L'impresa effettua una prima scrematura dei candidati, sulla base delle caratteristiche richieste per il profilo professionale ricercato.

Test

Impiegati generalmente per misurare attitudini, competenze e predisposizioni personali dei candidati.

Colloquio di gruppo

Permette al selezionatore di valutare il comportamento "sociale" dei candidati.

Colloquio individuale

Per definire un ritratto completo del selezionato ed è la fase decisiva della selezione. In tale occasione il candidato dovrà adottare l'atteggiamento ed il linguaggio propri di una comunicazione persuasiva, cercando di dimostrare di essere adeguato a ricoprire la posizione per la quale si propone.

IL COLLOQUIO DI SELEZIONE



Il colloquio di selezione è soprattutto un'occasione per valorizzare le proprie capacità e per mettere il datore di lavoro nelle condizioni di pensare che sei la persona che fa al caso suo. Di conseguenza è importante prepararsi con serietà al colloquio di lavoro, in modo da ottenere il miglior esito possibile. Il colloquio è la relazione mediante la quale avviene la comunicazione. Grande importanza riveste l'atteggiamento che si assume e la capacità di gestire le proprie emozioni. Quando si parla di persona con un interlocutore è bene ricordare che non agiamo solo con le parole (comunicazione verbale), ma veniamo ascoltati anche con la vista e il tatto (comunicazione non verbale).

Quale tipo di prova ci si deve aspettare?

I giovani al primo impiego possono essere invitati a **colloqui di gruppo**, in cui diversi candidati partecipano, in contemporanea, ad un colloquio in cui il selezionatore osserva, senza intervenire, tenendo presente le caratteristiche del candidato ideale, valutando le capacità di comunicare, convincere, mediare, collaborare di ogni singolo partecipante. Ma lo strumento di valutazione più usato è il **colloquio individuale** in cui il selezionatore valuta soprattutto le caratteristiche personali del candidato, mentre la verifica delle conoscenze e capacità professionali avviene quasi sempre in un secondo colloquio.

COLLOQUIO INDIVIDUALE

Obiettivo del colloquio di selezione è quello di raccogliere informazioni sul candidato per poter formulare un giudizio circostanziato. Da parte del selezionatore è anche un'occasione per dare informazioni al candidato rispetto alla posizione ricercata e per presentare l'azienda. E' una comunicazione "a due vie", che attiva modalità verbali e non verbali, che vede coinvolti sia intervistato che intervistatore nell'"accertare" quanto sia praticabile l'ipotesi di un inserimento del candidato nel contesto aziendale.

Il colloquio è il momento decisivo della selezione, quello in cui il candidato deve dimostrare con la sua storia formativo professionale, con le sue competenze, ma soprattutto con il suo atteggiamento, di essere la persona "giusta" per una determinata posizione. Gli aspetti oggetto della valutazione riguarderanno, quindi, non solo le competenze professionali, ma anche le qualità personali, le motivazioni, le aspettative, la disponibilità del candidato...

Generalmente un colloquio di selezione si struttura in tre fasi:

☞ Fase di apertura: è il momento della presentazione reciproca, è la condizione formale di apertura del rapporto, c'è il "riconoscimento" reciproco affinché possa instaurarsi scambio e relazione, una vera e propria "alleanza". In questo momento fondamentali sono le indicazioni provenienti dal comportamento non verbale.

☞ Fase centrale: domande aperte tese a ripercorrere il percorso lavorativo, formativo, di vita del candidato. L'intervistatore attiva modalità di ascolto attivo che gli consentono di acquisire informazioni e di osservare il comportamento globale del candidato. La "storia" del candidato va completata in ogni suo aspetto per gli elementi connessi con il profilo professionale. In tale fase devono emergere anche gli aspetti che concernono le motivazioni professionali e lavorative e il modo di intendere il lavoro.

☞ Fase conclusiva: si riprendono con il candidato gli elementi che non sono stati compresi , si riprende e si chiarisce ulteriormente il profilo professionale, si presenta l'azienda, si dà spazio a domande del candidato. Si deve arrivare a una "chiusura" formalmente corretta , soddisfacente per entrambi.

SUGGERIMENTI

Per diminuire o evitare il carico psicologico del colloquio di selezione, conviene giungere all'appuntamento preparati. E' necessario chiarirsi le idee ed essere consapevoli di quali siano gli stimoli, gli obiettivi e le motivazioni che ci hanno portato a ricercare la posizione per cui ci siamo candidati. Occorre sempre ricordare che il colloquio risulterà più fluido e piacevole, se il candidato rimarrà se stesso, riducendo la probabilità di manifestare segnali incongruenti rispetto a sé e a ciò che dice.

Prima del colloquio

☞ Raccogliere informazioni riguardanti la posizione richiesta, le caratteristiche dell'azienda presso cui ci si propone (dimensioni, prodotti/servizi offerti, settore di attività etc.).

☞ Rileggere con attenzione il proprio *curriculum* per essere in grado di esporlo in modo sintetico e chiaro.

☞ Prepararsi in anticipo a rispondere alle possibili domande che possono essere poste dal selezionatore (le domande tipiche del colloquio di selezione).

☞ Accertarsi del nome del selezionatore, della data, dell'ora (cercando di arrivare in anticipo) e del luogo del colloquio. Una mancanza di attenzione su questi dati lo può pregiudicare.

☞ Presentarsi in modo ordinato cercando di adattare l'abbigliamento al tipo di professionalità richiesta.

Durante il colloquio

☞ Salutare, presentarsi e dare la mano alla persona con la quale si deve sostenere il colloquio.

☞ Sedersi nel momento in cui viene indicato.

☞ Concentrarsi sull'interlocutore ponendosi in una situazione di ascolto attento, (ascoltare le domande e cercare di rispondere con chiarezza e disponibilità). Cercare di mantenere un atteggiamento sereno e fiducioso nelle proprie potenzialità.

☞ La regola di base è la trasparenza: essere il più naturale possibile, controllare l'ansia e i messaggi non verbali, cercando di dimostrare interesse e motivazione.

☞ Condurre il colloquio attivamente, cercare di dare all'interlocutore più elementi possibili sulla propria persona, chiarire i dubbi ponendo domande pertinenti.

☞ Dimostrare entusiasmo e voglia di imparare nel caso in cui non si abbiano altre esperienze lavorative, mostrarsi collaborativi.

☞ Valorizzare le proprie conoscenze ed esperienze lavorative anche in relazione alle informazioni raccolte sull'azienda.

☞ Alla fine del colloquio assicurarsi di aver ben compreso gli eventuali accordi futuri e ringraziare il selezionatore per il tempo concesso.

Dopo il Colloquio

☞ Ripensando al colloquio, valutare i diversi punti della discussione in modo da capire dove è andata bene e dove si sarebbe potuto fare meglio. Potrà essere utile per i colloqui futuri.

☞ Non attendere di conoscere l'esito del colloquio per andare avanti nella ricerca del lavoro.

Esempi di domande nei colloqui di selezione

Alcune domande sono ricorrenti durante un colloquio di lavoro, per questo facilmente prevedibili. Di seguito ne elencheremo alcune tra le più frequenti, raggruppandole in tre categorie in base all'informazioni indagate:

PERSONALI

Hanno lo scopo di ottenere informazioni sulle caratteristiche personali del candidato al fine di individuare le competenze trasversali utili a ricoprire un determinato ruolo professionale.

Mi parli di lei.../Si presenti...

Argomenti da sviluppare

- Descrivere il proprio percorso di vita.
- Evidenziare le esperienze più significative per la formazione della propria personalità.
- Descrivere le proprie qualità personali.

Cosa si aspetta dal suo futuro? Quali sono i suoi progetti futuri?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere il proprio progetto personale di vita.
- Descrivere le proprie aspirazioni professionali.

Quali sono i suoi punti di forza e di debolezza? Quali sono le sue capacità ed i suoi difetti?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere e valorizzare le proprie competenze (entusiasmo, capacità di collaborazione, flessibilità).
- Indicare eventuali difetti in maniera costruttiva.
- Non indicare pregi o qualità in maniera esagerata (es. "non mento mai").

PROFESSIONALI ED EXTRAPROFESSIONALI

Hanno lo scopo di ottenere informazioni sulle competenze acquisite e sui risultati ottenuti sia in campo professionale (esperienze lavorative retribuite e non), sia in campo extraprofessionale (attività di volontariato, associazionismo, gruppi formali e informali).

Mi parli brevemente delle sue esperienze professionali..

Argomenti da sviluppare

- Descrivere il tipo di lavoro precedente.
- Descrivere come si è ottenuto il precedente lavoro (concorso pubblico, selezione..).
- Descrivere il ruolo che si ricopriva.
- Descrivere le competenze acquisite.
- Descrivere quale esperienza è stata più significativa e perché.
- Valorizzare anche lavoretti sporadici e in nero, raggruppandoli per tipologie.
- Valorizzare esperienze nel sociale.
- Valorizzare esperienze di stage.

Perché ha lasciato i precedenti lavori?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere le motivazione che hanno portato al conclusione dei precedenti rapporti di lavoro (è fuori luogo parlare di litigi o battibecchi con il capo o coi colleghi).
- Descrivere le prospettive professionali e di carriera.

Quali sono i suoi obiettivi professionali?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere come ci si immagina di svolgere il lavoro per il quale ci stiamo candidando.
- Descrivere cosa ci permette di pensare che si riuscirà nel lavoro per il quale ci candidiamo.

Come si organizza sul lavoro? Come si inserisce in un gruppo?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere e valorizzare le proprie qualità in merito ai rapporti interpersonali, sottolineando la propria disponibilità, le proprie capacità organizzative e funzionali, l'adattabilità e la tenacia.

Perché dovremmo assumere lei? Perché si è candidato per questo ruolo professionale? Che cosa le interessa in questo tipo di impiego?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere e valorizzare le proprie competenze professionali in riferimento alle informazioni raccolte sull'azienda, il posto da ricoprire e il settore di mercato

A quanto ammonta il suo precedente stipendio? Quali sono le sue richieste attuali?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere le richieste relative agli orari e al salario non entrando troppo nel dettaglio e dimostrando disponibilità, senza però ignorare gli standard contrattuali.

Come vede se stesso tra 5/10 anni?

Argomenti da sviluppare

- Argomentare rispetto agli elementi professionali e di carriera, piuttosto che fare riferimenti economici e di inquadramento.
- Evitare di raccontarsi di immaginarsi di svolgere attività troppo diverse rispetto a quella che oggi vi stanno proponendo.

Mi sintetizza in due battute le competenze che ha acquisito nel corso della sua vita lavorativa?

Argomenti da sviluppare

- Evidenziare quegli aspetti che si ritengono più interessanti/coerenti con la posizione proposta.

Come trascorre il suo tempo libero? Quali sono i suoi hobbies ed i suoi interessi? Appartiene a gruppi o ad associazioni?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere le attività svolte nel proprio tempo libero, gli interessi che maggiormente amiamo, cercando di fare risaltare caratteristiche che valorizzano la propria candidatura in relazione al profilo ricercato, per permettere al selezionatore di avere un'immagine più completa di sè.

LEGATE ALL'ITER FORMATIVO

Hanno lo scopo di ottenere informazioni sulle competenze acquisite e sui risultati ottenuti nel campo della formazione (percorso scolastico, corsi di formazione svolti).

Qual è stato il suo percorso di studi? Perché ha scelto quel tipo di studi?

Argomenti da sviluppare

- Presentare il proprio curriculum evidenziando gli eventuali titoli di merito ottenuti.
- Descrivere la motivazione/ ragione che ha portato alla scelta di quell'iter formativo.
- Valorizzare gli interessi emersi.
- Valutazione complessiva del percorso di studi/grado di soddisfazione.

Come giudica il suo curriculum scolastico? Quali materie l'hanno interessata di più?

Argomenti da sviluppare

- Cercare di esprimere un giudizio sul proprio percorso formativo, individuando punti di forza e di debolezza.
- Descrivere e motivare la preferenza per determinate materie.

Come mai si è laureato così in ritardo?

Argomenti da sviluppare

- Raccontare (se ci sono state) delle difficoltà incontrate.
- Se avete lavorato durante gli studi è un'ottima giustificazione.
- Nel caso abbiate modificato il vostro percorso di studi, ditelo tranquillamente (è la dimostrazione della capacità di saper reimpostare un progetto).

Parla lingue straniere? Quali? A che livello?

Argomenti da sviluppare

- Descrivere le lingue straniere studiate, il livello di conoscenza raggiunto (distinguendo tra conoscenza scritta e parlata se non sono sovrapponibili), le eventuali esperienze significative all'estero.

Ritiene che la sua formazione sia ormai completata?

Argomenti da sviluppare

- Valorizzare, in un'ottica di formazione continua, la disponibilità ad una costante crescita delle proprie competenze.

COLLOQUIO DI GRUPPO

I colloqui di gruppo si svolgono solitamente tra un gruppo di 5-10 candidati che normalmente non si conoscono e uno o più selezionatori.

La finalità di queste prove sono quelle di osservare le modalità con cui i candidati si muovono all'interno di un gruppo.

Generalmente viene fornito un problema che funziona da traccia per iniziare una discussione con gli altri membri del gruppo; gli argomenti possono essere di vario tipo, quali, fatti di cronaca, storie di fantasia, problemi aziendali.

I selezionatori osservano i partecipanti nello svolgimento del compito e non intervengono in alcun modo: questo permette di rilevare le dinamiche interpersonali e le attitudini dei singoli. Ogni gruppo infatti tende naturalmente a stratificarsi e ad attribuire a qualcuno il ruolo di leader.

SUGGERIMENTI

☞ Non ci sono soluzioni giuste, ci sono semplicemente risposte che possono essere ritenute più adeguate di altre: questo è proprio il motivo che stimola la discussione.

☞ Non perdere di vista l'obiettivo, occorre trovare una soluzione al problema richiesto, esprimendo le proprie opinioni in maniera logica ed organizzata.

☞ Fare una scelta e motivarla, quando si effettua una scelta occorre apportare argomentazioni realistiche, utili inoltre a spiegare il perché sono state scartate le altre alternative.

☞ Parlare in modo chiaro, conviene rimanere focalizzati sul tema, senza farsi coinvolgere in futili discussioni, qualora ci si imbattesse in persone particolarmente oppostive ed aggressive.

☞ Mostrare un atteggiamento positivo, è bene indicare le proprie idee in modo convincente, tenendo conto anche del punto di vista degli altri. Non bisogna essere invadenti, eccessivi o polemici.

☞ Assumere un atteggiamento collaborativo, è consigliabile accogliere le opinioni altrui, senza imporre le proprie. Sollecitando, se ce ne fosse bisogno, il pensiero di quelle persone che tendenzialmente non esprimono la propria idea si può dimostrare di avere atteggiamenti positivi ed orientati al gruppo.

☞ Fare interventi meditati, incisivi e sintetici, che risultano essere una delle migliori modalità comunicative nelle prove di gruppo. Poiché la comunicazione è mediata, può essere importante adottare un comportamento ed una forma comunicativa che siano in grado di catturare l'attenzione sia del selezionatore, sia degli altri membri del gruppo.

☞ Non sempre parlare molto risulta vantaggioso, in selezioni diverse si valutano capacità diverse, come la capacità di ascolto e comprensione delle opinioni altrui. Pertanto è inutile forzarsi e comportarsi in un modo piuttosto che in un altro, ad esempio cercando di essere leader a tutti i costi, perché non è detto che stiano cercando un leader. Solo prendendo coscienza del ruolo ricercato si potrà affrontare con successo la selezione.

Esempio di colloquio di gruppo

Vi trovate a bordo di una nave con gravi avarie. Non è stato possibile lanciare il segnale di aiuto perché la radio di bordo è danneggiata. E' necessario abbandonare la nave al più presto; ci si trova vicino ad un'isola sconosciuta; la scialuppa di salvataggio può ospitare a stento il gruppo, per cui non è possibile portare con sé altri carichi.

Il gruppo, dovendo però affrontare problemi di sopravvivenza, porterà con sé una sola opzione tra le seguenti:

- una cassetta di medicinali
- una cassetta di liquori
- una valigia contenente coperte
- una cassetta di armi
- una scatola di viveri
- dei salvagente
- una piccola cucina da campo
- un cane, che è la mascotte del gruppo
- la radio di bordo nella speranza di riuscire a ripararla
- una cassetta di utensili

Dovete decidere che cosa portare con voi sull'isola, tra queste dieci opzioni di scelta.

I TEST DI SELEZIONE



La scelta del candidato più adeguato, sempre più spesso avviene tramite l'utilizzo di test, impiegati generalmente in maniera complementare al colloquio individuale. Queste prove, comunemente sotto forma di domande a risposta chiusa, hanno lo scopo di misurare in modo standardizzato ed attendibile le diverse caratteristiche di un individuo (attitudini, capacità, funzioni intellettuali, conoscenze, carattere, personalità), al fine di effettuare una prima veloce scrematura fra i candidati.

TIPOLOGIE DI TEST

Test di personalità

Permettono di far emergere le caratteristiche del proprio carattere, le preferenze, i comportamenti abituali, valori, interessi, piuttosto che quello che è in grado di fare. Si vuole capire come è veramente un soggetto o come reagisce a certi stimoli o come si sente abitualmente da un punto di vista psicologico.

Questi test possono essere sia a risposta aperta sia a risposta chiusa.

Test di efficienza

Richiedono al soggetto di dare il meglio di se e valutano abilità raggiunte o potenziali; il punteggio in questi test è determinato dal livello di successo nel completare correttamente ogni prova.

Queste tipologie di test sono solitamente a risposta chiusa e sono a loro volta divisibili in:

- **Test attitudinali**, offrono indicazioni per prevedere un livello futuro di prestazione in qualche campo specifico, in genere vengono utilizzati per selezionare individui nel mondo del lavoro, per l'ammissione a corsi di formazione. Per esempio le attitudini verbali, logiche, matematiche e le capacità di ragionamento astratto.
- **Test di rendimento**, valutano il livello attuale di conoscenze e di preparazione di specifiche discipline e argomenti. Per esempio test di informatica, economia, lingue e cultura generale.
- **Test d'intelligenza**, forniscono la misura delle proprie capacità intellettive. Vengono spesso usati per predire il rendimento a scuola, all'università o in particolari corsi.

SUGGERIMENTI

In ogni prova il fattore “stress” può giocare un ruolo importante sugli esiti finali, pertanto occorre affrontare ogni fase con la massima tranquillità e serenità.

E' consigliabile prestare attenzione alle istruzioni fornite che riguardano le linee guida, che occorre seguire per risolvere la prova, le modalità per indicare le risposte corrette e la possibilità di apportare correzioni. Non bisogna avere fretta di cominciare, ma accertarsi di aver compreso bene tutte le indicazioni poiché seguirle permette di non commettere errori che possono invalidare l'esito dell'intera prova. Solitamente dopo le spiegazioni iniziali viene lasciato spazio a possibili chiarimenti sulle modalità di svolgimento. Non è permesso chiedere informazioni o suggerimenti ad altri candidati.

Possiamo distinguere alcuni consigli a seconda della tipologia di test in particolare:

Test di personalità

Non ci sono risposte giuste, non si vuole che i soggetti facciano meglio che possono, ma che rispondano nel modo più onesto possibile, pertanto non utilizzare troppo tempo per decidere quale delle risposte potrebbe permettere di fare una “bella figura”.

Test di efficienza

Il fattore tempo è determinante, il tempo che i candidati hanno a disposizione è solitamente troppo ristretto per poter trovare la soluzione giusta a tutte le domande. Esercitandosi è possibile migliorare anche tale aspetto. A tale riguardo, la strategia migliore è quella di evitare di fossilizzarsi su qualche quesito che non si riesce a risolvere: occorre invece lasciarlo indietro e riprenderlo alla fine, evitando così di sprecare minuti preziosi.

Esempi di Test di Personalità

Istruzioni: leggere i quattro aggettivi del gruppo di vocaboli e scegliere quello che meglio vi descrive e quello che meno vi descrive.

	Meno	Meglio
Gentile		
Educato	X	
Coraggioso		X
Calmo		

Istruzioni: quanto ti descrivono gli aggettivi riportati in una scala da 1 a 5 (dove 1 corrisponde a "per niente" e 5 a "moltissimo")?

	1	2	3	4	5
Gentile			X		
Educato	X				
Coraggioso					X
Calmo			X		

Esempi di Test Attitudinali

Istruzioni: individuare gli altri due termini che completano l'analogia.

Piede sta a scarpa come:	
<input type="checkbox"/>	Dito sta a unghia
<input type="checkbox"/>	Mano sta a braccia
<input checked="" type="checkbox"/>	Mano sta a guanto
<input type="checkbox"/>	Mano sta a orecchio









Istruzioni: individuare la parola che più si avvicina al significato di quella riportata.

Vietato	
<input type="checkbox"/>	Annunciato
<input type="checkbox"/>	Escluso
<input checked="" type="checkbox"/>	Proibito

Istruzioni: completare la sequenza numerica riportata.

5 – 10 – 15- 20	
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	30
<input checked="" type="checkbox"/>	25
<input type="checkbox"/>	35

Istruzioni: completare la sequenza riportata.

   	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Esempi di Test di Rendimento

Istruzioni: completare la frase in inglese scegliendo tra le opzioni riportate.

The Germans are different.....	
<input type="checkbox"/>	than us
<input type="checkbox"/>	of us
<input checked="" type="checkbox"/>	from us
<input type="checkbox"/>	from we

Istruzioni: scegliere la risposta esatta, tra le opzioni riportate, al seguente quesito informatico.

Quale tra i seguenti non è un linguaggio di programmazione per computer?	
<input type="checkbox"/>	Pascal
<input type="checkbox"/>	Basic
<input checked="" type="checkbox"/>	Scanner

Istruzioni: scegliere la risposta esatta, tra le opzioni riportate, al seguente quesito di cultura generale.

In Italia qual'è la sede del Senato della Repubblica?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Palazzo Madama
<input type="checkbox"/>	Montecitorio
<input type="checkbox"/>	Palazzo Chigi

