

Deloitte.



Lavorare in Deloitte

**Non sai da dove iniziare?
Ecco la tua guida al nostro network.**

Indice

Introduzione

[Pag. 3](#)

Le aree di Deloitte

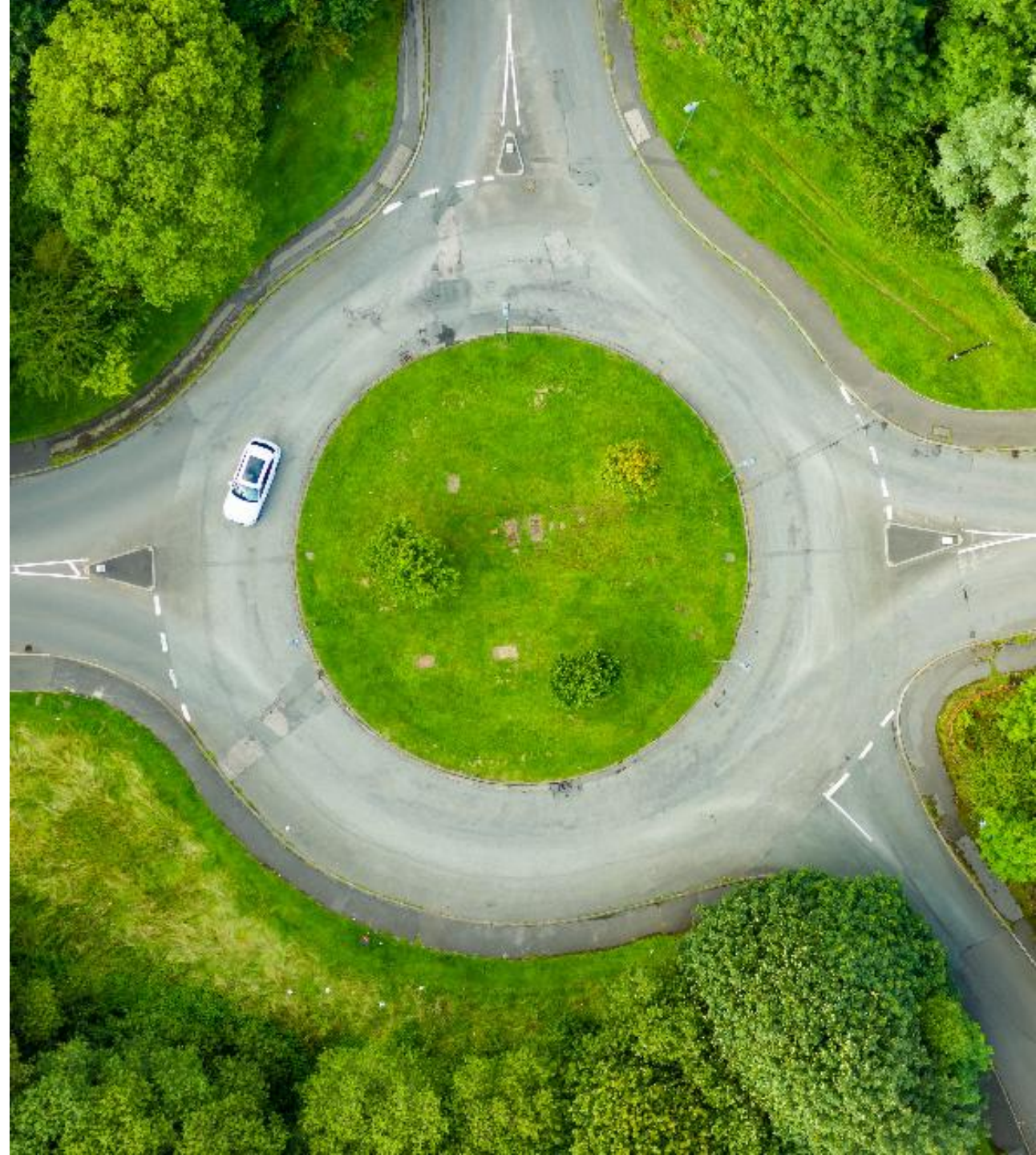
[Pag. 5](#)

Come entrare in Deloitte

[Pag. 8](#)

La carriera del
consulente

[Pag. 34](#)



Prima di partire: perché scegliere la consulenza?

Il della consulenza è uno dei **settori più dinamici e stimondomolanti** del panorama professionale contemporaneo.

Un mondo caratterizzato da rapidi cambiamenti tecnologici, economici e sociali, le aziende si trovano ad affrontare sfide sempre più complesse che richiedono competenze specialistiche e approcci innovativi.

In questo contesto, le società di consulenza **come Deloitte** giocano un ruolo fondamentale: supportano le organizzazioni nell'identificare problematiche, elaborare strategie e implementare soluzioni che creano valore e vantaggio competitivo.

Se sei un un giovane laureato/ una giovane laureata , sei in procinto di farlo o sei un/una professionista in fase iniziale di carriera, entrare nel mondo della consulenza di Deloitte rappresenta **una straordinaria opportunità di crescita**.



Perché scegliere la consulenza?



Crescita professionale rapida e strutturata

La consulenza è uno dei pochi settori che offre un percorso di carriera chiaramente definito e una progressione professionale particolarmente rapida.

In Deloitte, ad esempio, la struttura di carriera prevede livelli ben delineati, ciascuno con responsabilità e competenze specifiche (lo vedremo bene nei prossimi capitoli).

Questa struttura permette di avere obiettivi chiari e feedback costanti sul proprio percorso.

In media, la progressione tra un livello e l'altro richiede da 2 a 3 anni, permettendo di assumere responsabilità crescenti in tempi relativamente brevi.



Internazionalità e prestigio

In Deloitte, lavorerai su progetti di durata variabile (da poche settimane a diversi mesi) in settori industriali differenti e con focus su problematiche diverse.

Entrare in Deloitte significa far parte di una realtà di prestigio globale, dove talento, crescita e innovazione si incontrano per costruire il futuro insieme ai leader del cambiamento.

In Deloitte hai l'opportunità di crescere in un contesto internazionale, collaborando con colleghi di tutto il mondo e confrontandoti con clienti globali su progetti stimolanti e sempre diversi. Questa varietà ti consente di acquisire una visione a 360° del mondo aziendale e di comprendere le dinamiche di settori diversi.

Questa varietà ti consente di acquisire una **visione a 360° del mondo aziendale** e di comprendere le dinamiche di settori diversi



Sviluppo di hard e soft skills

La consulenza è una "palestra" impareggiabile per lo sviluppo di competenze sia tecniche che trasversali.

In Deloitte, avrai l'opportunità di approfondire metodologie di project management, strumenti di analisi dati, framework strategici e modelli operativi all'avanguardia.

Ad esempio Deloitte dedica ai propri professionisti/e 543,277 ore di formazione per approfondire e accrescere le proprie competenze, consentendo di offrire servizi sempre all'avanguardia ai propri clienti.

Parallelamente alle competenze tecniche, la consulenza accelera lo sviluppo di soft skills fondamentali per la tua crescita professionale.

Conosci Deloitte e le principali aree della consulenza

Il network Deloitte, leader nei servizi professionali alle imprese, opera a livello globale in più di **150 Paesi con oltre 460 mila persone**.

In **Italia**, Deloitte è presente in 24 città con quasi 14.000 persone che assistono i clienti offrendo servizi di Audit & Assurance, Technology & Transformation, Strategy, Risk & Transactions Advisory e Tax & Legal.

Ma di cosa si occupano queste aree di preciso?



AUDIT & ASSURANCE

Questa area si occupa di verificare l'accuratezza delle informazioni finanziarie di un'azienda e di rafforzare la fiducia degli stakeholder. Attraverso attività di revisione contabile e valutazioni indipendenti, aiuta le imprese a garantire trasparenza, affidabilità e conformità alle normative.

TECHNOLOGY & TRANSFORMATION

Offre competenze in ingegneria del design, conoscenze settoriali, AI e dati per trasformare le piattaforme tecnologiche che supportano il business. Si occupa di modernizzare i sistemi, implementare nuove tecnologie e costruire soluzioni su misura con l'obiettivo di accelerare la crescita e migliorare le performance aziendali.

STRATEGY, RISK & TRANSACTION ADVISORY

Aiuta i clienti nella definizione di strategie di crescita, nella gestione dei rischi emergenti, come la compliance, e nella trasformazione aziendale. Supporta anche operazioni complesse come M&A, ristrutturazioni e ottimizzazione dei costi, sempre con un orientamento ai risultati a lungo termine.

TAX & LEGAL

Si occupa di consulenza fiscale e legale alle imprese, supportandole nella gestione delle imposte, nell'ottimizzazione fiscale, nella conformità normativa e nelle questioni legali legate al diritto societario, contrattualistica, operazioni straordinarie, lavoro e altro ancora.

**I servizi di cui sopra possono essere erogati da una o più società del network Deloitte. Non corrispondono quindi alla denominazione societaria.*

**Come entrare in Deloitte e
come creare un CV ottimizzato**

Intraprendere una carriera nel mondo della consulenza richiede preparazione, determinazione e una chiara comprensione del processo di selezione.

Entrare in Deloitte rappresenta un'opportunità professionale significativa, ma anche una sfida che richiede un approccio strategico.

In questo capitolo, analizzeremo in dettaglio il **percorso di selezione in Deloitte**, dalla candidatura all'offerta di lavoro, e ti forniremo suggerimenti pratici e concreti per affrontare ogni fase con successo.

Capirai inoltre quali sono le **competenze** e le qualità più apprezzate dai recruiter durante il processo di selezione e come **valorizzarle** efficacemente.



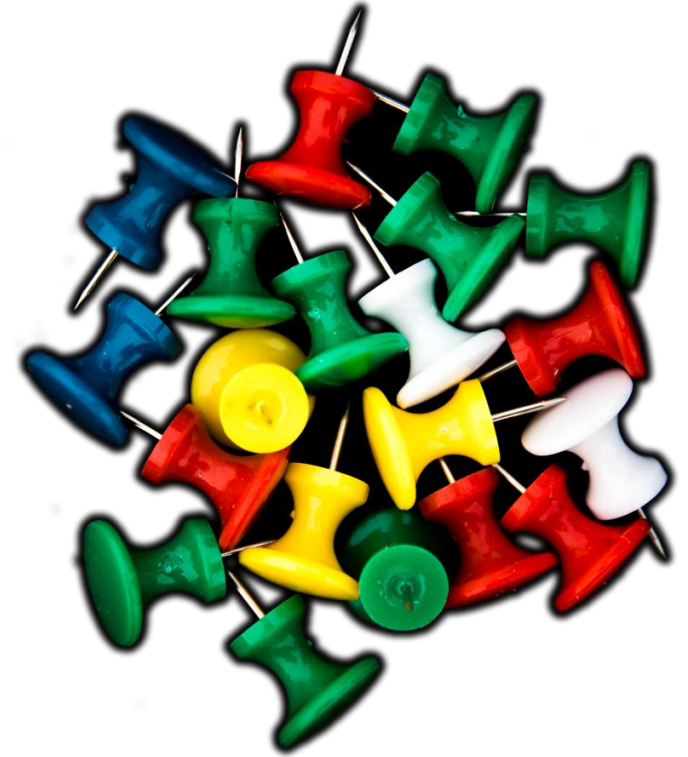
Il CV, o in altre parole: il tuo biglietto da visita

Il curriculum rappresenta il primo punto di contatto con l'azienda.

Ed è molto più di un semplice documento: è la tua opportunità per dimostrare che le tue competenze sono in linea con ciò che l'azienda sta cercando in quel momento.

Questo significa valorizzare in modo strategico le esperienze più pertinenti per la posizione alla quale ti stai candidando.

In questa sezione dell'ebook vedremo come strutturare un CV efficace specifico per Deloitte, analizzeremo gli errori più comuni da evitare e ti forniremo suggerimenti concreti per ottimizzare il tuo curriculum e aumentare significativamente le possibilità di superare la prima fase di selezione.



I quattro principi per un CV efficace

Sintesi e rilevanza: la regola della singola pagina

In Deloitte, i recruiter esaminano quotidianamente centinaia di CV.

Per questo motivo, cerca di condensare tutte le informazioni rilevanti in una singola pagina.

Questo significa non inserire ogni dettaglio della tua carriera, ma selezionare strategicamente le esperienze e le competenze più pertinenti per la posizione a cui ti stai candidando.

Consiglio del recruiter: prima di inviare il CV, analizza attentamente la job description per identificare le competenze e le esperienze che Deloitte sta cercando, e assicurati che queste siano messe in evidenza nel tuo curriculum.

Struttura e formato

Un CV ben strutturato facilita la lettura e permette ai recruiter di trovare rapidamente le informazioni che cercano:

Utilizza un layout pulito e professionale, con una formattazione coerente

Scegli un font leggibile (Arial, Calibri, Times New Roman) con una dimensione adeguata (10-12 pt)

Organizza le informazioni in sezioni chiaramente definite (dati personali, istruzione, esperienze professionali, competenze)

Usa elenchi puntati per evidenziare risultati e responsabilità

Mantieni margini adeguati e lascia sufficiente spazio bianco per non sovraccaricare visivamente il documento.

I quattro principi per un CV efficace

Contatti professionali

Assicurati di includere informazioni di contatto aggiornate e professionali:

- Nome completo
- Numero di telefono cellulare
- Indirizzo email professionale
- Profilo LinkedIn (assicurandoti che sia aggiornato e coerente con il CV)

Ordine cronologico inverso

Organizza le tue esperienze professionali ed educative **dalla più recente alla meno recente**. Questo permette ai recruiter di vedere immediatamente il tuo percorso attuale e le competenze più recenti che hai sviluppato.



Ora che abbiamo visto i 4 principi fondamentali per un CV efficace, andremo ad analizzare nello specifico, con un esempio reale, cosa rende un curriculum davvero ben fatto.

La parte relativa all'istruzione

In questa sezione, inserisci:

- Università/istituzioni frequentate
- Titoli di studio conseguiti o in corso
- Date di inizio e conseguimento (o data prevista)
- Votazioni
- Tesi o progetti significativi (se pertinenti alla posizione)

Per neolaureati/e, la sezione dell'istruzione dovrebbe **precedere** quella delle esperienze professionali

Consiglio del recruiter:

- Includi i voti finali (anche se non sono obbligatori)
- Specifica le esperienze di scambio internazionale, evidenziando che sei stato selezionato per merito
- Elenca i corsi rilevanti seguiti
- Fornisci dettagli sulla tesi, se rilevante per posizioni in consulenza
- Include date precise e complete (mese e anno)

Da così...

EDUCATION

Bocconi University

*MSc in International Management
Erasmus at London Business School*

Milan, Italy

2023 – 2025

Luiss University

*Bachelor of Science in Business Administration and Management
Final Thesis: "The importance of startups in the economy: a field study"*

Roma, Italy

2020 – 2023

Istituto Tecnico Commerciale Cavour

Five years High School Diploma in "Accounting, Finance and Marketing"

Trapani, Italy

2015 – 2020



A così.

EDUCATION

Bocconi University

Enrolled in the first year of the MSc in International Management (taught in English)

Selected for Exchange Program based on merit at London Business School (March 2025 – July 2025)

Relevant Coursework: Accounting & Finance, Macroeconomics, Statistics, Business Strategy

Milan, Italy

Sep 2022 – expected July 2025

Luiss University

Bachelor of Science in Business Administration and Management – Final Grade: 110 / 110 cum laude

Miami university Exchange student: selected based on merit, then cancelled due to Covid

Relevant Coursework: Accounting & Finance, Macroeconomics, Statistics, Business Strategy

Final Thesis: "The importance of startups in the economy: a field study"

Roma, Italy

Sep 2020 – Oct 2022

Istituto Tecnico Commerciale Cavour

Five years High School Diploma in "Accounting, Finance and Marketing" – Final Grade: 100 / 100

Relevant Coursework: Accounting, Marketing, Economics, Finance and Law

Trapani, Italy

Sep 2015 – July 2020



Esperienze professionali

Per ogni esperienza professionale inserisci:

- Nome dell'azienda
- Posizione ricoperta
- Date di inizio e fine
- Principali responsabilità e risultati

Utilizza gli Action Verbs

Gli action verbs sono verbi che esprimono un'azione specifica, fisica o mentale. Nel contesto di un curriculum vitae (CV) o di una lettera di presentazione, questi verbi devono essere utilizzati per descrivere in modo dinamico e concreto le responsabilità, le competenze e i risultati conseguiti.

Puoi trovare una lista di action verbs (in inglese) da usare [qui](#).

Consiglio del recruiter:

- Includi numeri specifici (es. "650 companies", "€50M revenues", "150+ pages")
- Specifica il volume di lavoro realizzato (es. "90+ slides", "40+ pages", "35+pages")
- Descrivi progetti completi usando verbi d'azione (es. "Analyzed", "Reorganized", "Prepared")
- Evidenzia i settori e le competenze specifiche (es. M&A, Due Diligence, sviluppo software)
- Dettaglia i risultati o l'impatto delle tue azioni sull'organizzazione
- Indica con precisione le date di inizio e fine

Da così...

WORK EXPERIENCE

Nexus Consulting & Audit
Financial Advisory

Roma, Italy
Summer 2023

- Balance sheet analysis of multiple companies.
- Use of Excel to organize data and present it to the team.
- PowerPoint presentations for client project

Jelson Group Spa | Cleaning supplies company
Business Intern | Administrative Department

Trapani, Italy
May 2019 – June 2019

- Balance sheet analysis of new customers to evaluate risk.
- Wrote a report about the company's competitors and market.



A così.

WORK EXPERIENCE

Nexus Consulting & Audit
Financial Advisory

Roma, Italy
Summer 2023

- Balance sheet analysis of multiple companies.
- Use of Excel to organize data and present it to the team.
- PowerPoint presentations for client project

Jelson Group Spa | Cleaning supplies company
Business Intern | Administrative Department

Trapani, Italy
May 2019 – June 2019

- Balance sheet analysis of new customers to evaluate risk.
- Wrote a report about the company's competitors and market.



Hard Skills

Includi competenze tecniche rilevanti per la posizione, come:

- Lingue straniere (specificando il livello)
- Competenze informatiche (Excel, PowerPoint, software specifici del settore)
- Conoscenze tecniche (analisi dati, project management, metodologie specifiche)

Hard Skills

Inserisci la conoscenza di Soft skills:

- Problem solving
- Lavoro in team
- Proattività
- Leadership

E indica anche eventuali esperienze collaterali come ad es:

- Volontariato
- Sport
- Associazioni studentesche

Da così...

SKILLS AND CERTIFICATIONS

Languages: Italian, English, German.

Technical skills: Microsoft Office, Tableau, Python and R, Photoshop.

Certifications: Facebook Blueprint Certificate, Google Digital Garage Certification, INSEAD Introduction to Blockchain.

EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES AND AWARDS

Awards MasterZ scholarship.

Member of Bocconi Automotive and Motorsport Student Society.

Member of LUISS Students for Metaverse and NFT.

Sports: football, skiing.

Interests: finance, reading, history.



A così.

SKILLS AND CERTIFICATIONS

Languages: Italian: Native; English: fluent (IELTS 8/9 – March 2024); German: Intermediate (30/30 in university Exam); French: Basic.

Technical skills: Microsoft Office Suite (PowerPoint, Excel and Word): Excellent professional knowledge (ECDL Full Standard); Tableau: Intermediate; Python and R: academic knowledge (30/30 in university exam); Adobe Suite (Photoshop and Illustrator): Upper-intermediate user.

Certifications: Facebook Blueprint Certificate – 2023; Google Digital Garage Certification – 2023; INSEAD Introduction to Blockchain – 2023

EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES AND AWARDS

Awards: Awarded a 100% scholarship to attend MasterZ by AIO Blockchain Lab (7% acceptance rate), with a focus on Blockchain technology.

Bocconi Automotive and Motorsport Student Society: Sustainability and AI Associate (March 2024 – July 2025)

LUISS Students for Metaverse and NFT: Market Research Associate (March 2022 – Oct 2023)

Sports: football at amateur level for 12 years; ski since I was 3;

Interests: finance and investments; reading entrepreneurial books and biographies; XVIII and XIX century history.



Ora che abbiamo visto tutti gli elementi che compongono un CV ben fatto e i suggerimenti relativi ad ogni sezione, il tuo CV dovrebbe passare da così...

Mario Rossi

mariorossi2002@gmail.com

EDUCATION

Bocconi University

MSc in International Management
Erasmus at London Business School

Milan, Italy

2023 – 2025

Luiss University

Bachelor of Science in Business Administration and Management
Final Thesis: "The importance of startups in the economy: a field study"

Roma, Italy

2020 – 2023

Istituto Tecnico Commerciale Cavour

Five years High School Diploma in "Accounting, Finance and Marketing"

Trapani, Italy

2015 – 2020

WORK EXPERIENCE

Nexus Consulting & Audit

Financial Advisory

Roma, Italy

Summer 2023

- Balance sheet analysis of multiple companies.
- Use of Excel to organize data and present it to the team.
- PowerPoint presentations for client project

Jelson Group Spa | Cleaning supplies company

Business Intern | Administrative Department

Trapani, Italy

May 2019 – June 2019

- Balance sheet analysis of new customers to evaluate risk.
- Wrote a report about the company's competitors and market.

SKILLS AND CERTIFICATIONS

Languages: Italian, English, German.

Technical skills: Microsoft Office, Tableau, Python and R, Photoshop.

Certifications: Facebook Blueprint Certificate, Google Digital Garage Certification, INSEAD Introduction to Blockchain.

EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES AND AWARDS

Awards MasterZ scholarship.

Member of Bocconi Automotive and Motorsport Student Society.

Member of LUISS Students for Metaverse and NFT.

Sports: football, skiing.

Interests: finance, reading, history.

I hereby authorize the use of my personal data in accordance to the GDPR 679/16 - "European regulation on the protection of personal data".

A così!

Mario Rossi

12/12/2002 | Italian | mariorossi@università.it | Phone: +39 555555555 | <http://linkedin.com/in/mario-rossi>

EDUCATION

Bocconi University

Enrolled in the first year of the MSc in International Management (taught in English)

Selected for Exchange Program based on merit at London Business School (March 2025 – July 2025)

Relevant Coursework: Accounting & Finance, Macroeconomics, Statistics, Business Strategy

Milan, Italy

Sep 2022 – expected July 2025

Luiss University

Bachelor of Science in Business Administration and Management – Final Grade: 110 / 110 cum laude

Miami university Exchange student: selected based on merit, then cancelled due to Covid

Relevant Coursework: Accounting & Finance, Macroeconomics, Statistics, Business Strategy

Final Thesis: "The importance of startups in the economy: a field study"

Roma, Italy

Sep 2020 – Oct 2022

Istituto Tecnico Commerciale Cavour

Five years High School Diploma in "Accounting, Finance and Marketing" – Final Grade: 100 / 100

Relevant Coursework: Accounting, Marketing, Economics, Finance and Law

Trapani, Italy

Sep 2015 – July 2020

WORK EXPERIENCE

Nexus Consulting & Audit | Consultant company

Financial Advisory Intern | Transaction Services Team

Roma, Italy

May 2023 – Sep 2023

- Analyzed balance sheet, income statement, and financials of two targets for M&A (buy-side), in the Manufacturing sector (€50M revenues).
- Reorganized and reconciled data in Excel and presented to the team leader for Due Diligence activity.
- Prepared PowerPoint report highlighting key aspects of the project (90+ slides each project).

Jelson Group Spa | Cleaning supplies company

Business Intern | Administrative Department

Trapani, Italy

May 2019 – June 2019

- Evaluated creditworthiness of new potential customers (14 companies), by evaluating balance sheets, income statements and financials.
- Prepared a report (40+ pages) on positioning of the company (benchmarking) with regards to its main Italian and international competitors, by analyzing financial statements, balance sheets, and SWOTs.

SKILLS AND CERTIFICATIONS

Languages: Italian: Native; English: fluent (IELTS 8/9 – March 2024); German: Intermediate (30/30 in university Exam); French: Basic.

Technical skills: Microsoft Office Suite (PowerPoint, Excel and Word): Excellent professional knowledge (ECDL Full Standard); Tableau: Intermediate; Python

and R: academic knowledge (30/30 in university exam); Adobe Suite (Photoshop and Illustrator): Upper-intermediate user.

Certifications: Facebook Blueprint Certificate – 2023; Google Digital Garage Certification – 2023; INSEAD Introduction to Blockchain – 2023

EXTRA CURRICULAR ACTIVIES AND AWARDS

Awards: Awarded a 100% scholarship to attend MasterZ by AIO Blockchain Lab (7% acceptance rate), with a focus on Blockchain technology.

Bocconi Automotive and Motorsport Student Society: *Sustainability and AI Associate (March 2024 – July 2025)*

LUISS Students for Metaverse and NFT: Market Research Associate (March 2022 – Oct 2023)

Sports: football at amateur level for 12 years; ski since I was 3;

Interests: finance and investments; reading entrepreneurial books and biographies; XVIII and XIX century history.

I hereby authorize the use of my personal data in accordance to the GDPR 679/16 - "European regulation on the protection of personal data"

Il processo di selezione in Deloitte



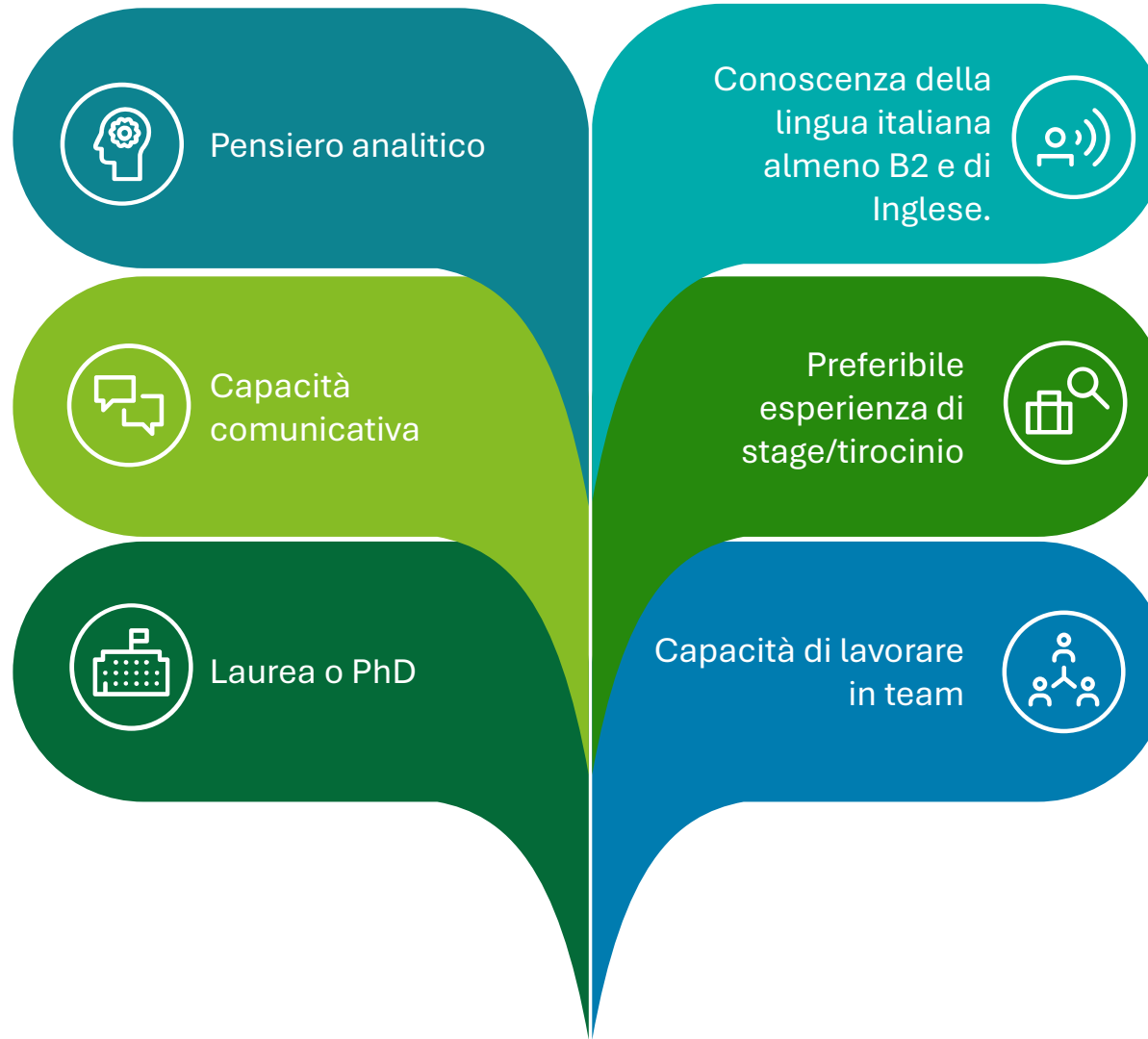
Ora che abbiamo visto **come realizzare un CV efficace** per catturare l'attenzione dei recruiter di Deloitte, è il momento di focalizzarci sul processo di selezione vero e proprio.

Un curriculum ben strutturato ti permetterà di superare la prima fase di screening, ma **è solo l'inizio del tuo percorso verso l'assunzione.**

Vediamo insieme quali sono i passaggi successivi che dovrai affrontare, dalla prima chiamata di screening fino ai colloqui più approfonditi, per aiutarti a prepararti al meglio per ogni fase del processo.

Le skills del consulente

Deloitte ricerca nei candidati un mix equilibrato di competenze tecniche e soft skills. Durante tutto il processo di selezione, verranno valutate attentamente **le seguenti qualità:**



Il processo di selezione

Il processo di selezione per entrare in Deloitte è strutturato in diverse fasi che consentono all'azienda di valutare il tuo background accademico, hard e soft skills ed il tuo potenziale.

Vediamo nel dettaglio ogni step.



1° Step: application e prima chiamata del recruiter

Il primo contatto avviene generalmente attraverso la candidatura online o tramite eventi di recruiting universitari.

A seguito della candidatura online e/o la partecipazione a career day universitari, avverrà il primo contatto telefonico con il/la recruiter: questo **è il primo momento importante del tuo percorso di selezione.**

Caratteristiche e obiettivi dell'intervista telefonica:

- Ha una durata limitata (10/15 minuti)
- Serve ad accertare il possesso dei requisiti di base
- Se il risultato è positivo, consente il proseguimento dell'iter di selezione

Fai attenzione alla forma oltre che alla sostanza

L'approccio iniziale è importante.

Se il recruiter ti chiede "*Disturbo?*", una risposta adeguata potrebbe essere: "*Purtroppo al momento sono impossibilitato, posso richiamarla tra mezz'ora?*", **anziché:** "*Eh, sì, sono in Biblioteca e non posso parlare*". Questa prima interazione comunica molto sulla tua professionalità.

Arriva preparato

È essenziale essere pronti e saper rispondere con precisione. Evita risposte come "Guardi, purtroppo non ricordo di questa opportunità!". Se hai bisogno di tempo, puoi dire: "Sono a lezione, posso richiamarla tra 2 minuti?"

Evita argomenti non pertinenti

Trattandosi della prima occasione per farti conoscere, è meglio concentrarsi sugli aspetti rilevanti per la posizione.

2° Step: test online

Superata la prima chiamata, verrai generalmente invitato a partecipare a **test informatici o attitudinali** in base al tuo background prima del colloquio HR. Per tutti ci sarà invece il **test d'inglese**.

Questa fase permette a Deloitte di valutare preliminarmente le tue capacità logiche, analitiche e comportamentali **prima dell'assessment in presenza**.

Alcuni consigli:

- Scegli un ambiente **tranquillo** e privo di distrazioni.
- Assicurati di avere una **connessione** internet stabile
- Leggi attentamente le istruzioni prima di iniziare ogni test
- Gestisci bene il **tempo** disponibile

NB: il risultato dei test **non preclude** il proseguimento dell'iter

3° Step: assessment day e colloquio HR

In alcuni casi potrebbe essere prevista la partecipazione ad un Assessment Day dove potrai metterti in azione, collaborando con un gruppo di candidati per affrontare attività di gamification e dimostrare le tue capacità.

Le caratteristiche dell'**Assessment Day**:

Parteciperai assieme ad altri 6-10 candidate/i.
Dovrai mostrare le tue capacità di problem solving, collaborazione in team, comunicazione efficace e pensiero analitico.

Non aver paura: Scrivere che devi cercare di far emergere le tue caratteristiche positive, di leadership, collaborazione ecc.

Generalmente, se l'esito dell'Assessment Day è positivo, svolgerai un **colloquio individuale** con le Risorse Umane.

Il colloquio HR dura **circa 30 minuti** ed è mirato a conoscere nel dettaglio il percorso universitario e professionale della/del candidata/o.

Cosa aspettarsi dal colloquio HR

- **Info di base** - informazioni personali e motivazioni
- **Istruzione e formazione** - percorso di studi e specializzazioni
- **Esperienze professionali/accademiche** - stage, progetti universitari, attività rilevanti
- **Lingue e conoscenze IT** - livello di competenza linguistica e digitale
- **Interessi/Hobby** - attività extracurricolari e passioni personali

4° Step: il colloquio tecnico

Superato l'Assessment Day e il colloquio HR, il candidato viene invitato a un colloquio più specifico con i professionisti dell'area per cui hai inviato il CV o per cui sei stata/o contattata/o. Questo colloquio è focalizzato sull'approfondimento delle **competenze tecniche** richieste per il ruolo.

Alcuni consigli utili per superare il colloquio tecnico:

01

Studia la Job Description

Comprendi a fondo le responsabilità e i requisiti del ruolo, evidenziando come le tue competenze rispondano alle esigenze specifiche

02

Mostra motivazione e interesse

Dimostra entusiasmo genuino per il ruolo e per l'azienda, preparando domande pertinenti sul team, sui progetti e sulle opportunità di crescita

03

Preparati per prove pratiche

Potrebbe esserti chiesto di fare un esercizio, ad esempio su qualche linguaggio di programmazione, o test di logica/ragionamento a seconda dell'area per cui hai fatto application

04

Racconta le esperienze passate

Una delle tecniche che potresti utilizzare è la “tecnica STAR” (Situazione, Task, Azione, Risultato), che ti aiuta a strutturare le tue risposte e valorizzare le tue esperienze precedenti

05

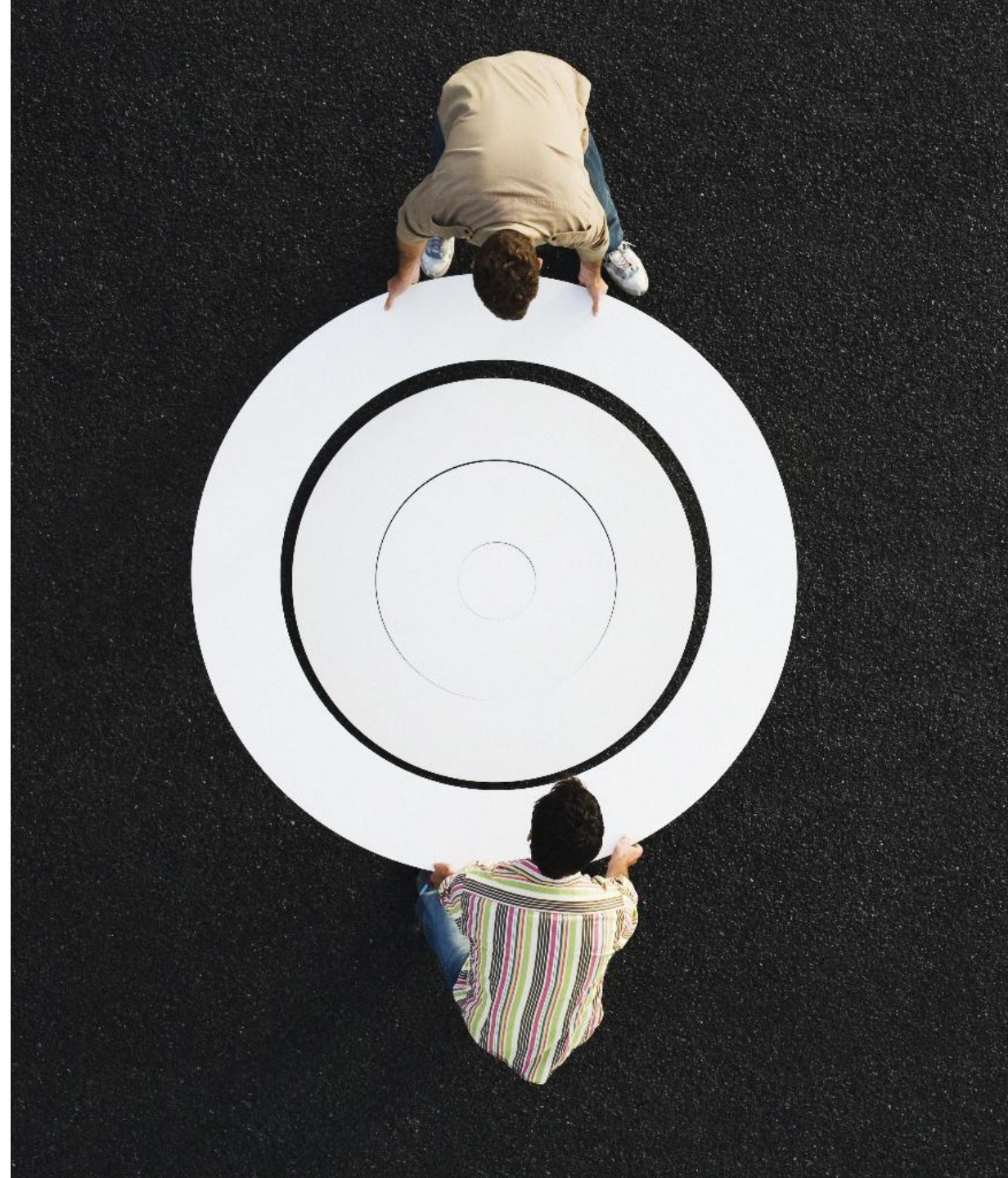
Prepara delle domande

Questo dimostra il tuo interesse e la tua proattività. Puoi chiedere informazioni sui progetti attuali, sul percorso di crescita o sulla cultura aziendale

5° Step: l'offerta

L'ultimo step del processo è l'**offerta di lavoro**. Se tutte le fasi precedenti sono state superate con successo, Deloitte ti contatterà per presentarti un'offerta formale.

Questo è il momento di discutere i dettagli della proposta e la data di inizio!



La carriera del consulente

Capitolo 3: la carriera del consulente

Il mondo della consulenza offre un percorso di carriera che permette ai giovani professionisti di **crescere rapidamente** e sviluppare competenze diversificate.

La carriera in Deloitte segue un modello "up or out" modificato, che combina la tradizionale progressione verticale con percorsi di specializzazione laterali: pur mantenendo una struttura gerarchica chiara, l'azienda **offre diverse strade per valorizzare i talenti e le competenze individuali dei propri dipendenti**.

Le tempistiche di avanzamento tra un livello e l'altro variano in funzione delle performance individuali consentendo **una crescita meritocratica**.

In media, il passaggio da un livello all'altro **richiede dai 2 ai 3 anni**, a seconda del proprio percorso.

Muovi i primi passi in consulenza: entrare in Deloitte con un tirocinio



Per i neolaureati o laureandi, il tirocinio (che può essere sia curriculare che extra-curriculare) rappresenta la principale porta d'ingresso nel mondo Deloitte. Si tratta di un'esperienza formativa della **durata di 3-6 mesi**, che consente di familiarizzare con le metodologie di lavoro e la cultura aziendale di Deloitte ed è sempre finalizzata all'assunzione.

Durante il tirocinio, avrai la possibilità di collaborare su progetti reali supportato da colleghi esperti che ti faciliteranno **l'integrazione nel team e l'apprendimento**.

Questa fase iniziale è fondamentale sia per l'azienda, che può valutare le potenzialità del candidato, **sia per te**, visto che potrai comprendere se la consulenza rappresenta effettivamente il percorso professionale più adatto alle tue aspirazioni e attitudini.

Nel **capitolo 3** abbiamo esplorato in dettaglio tutto il processo di selezione per aiutarti a prepararti al meglio. Ricorda che, oltre alla preparazione accademica, sono particolarmente rilevanti le **soft skills**, come la capacità di lavorare in team, il problem solving e la propensione all'apprendimento continuo.

Il percorso di carriera in Deloitte

Il percorso di carriera in Deloitte è caratterizzato da livelli ben definiti, ognuno con **responsabilità e competenze specifiche**. Questa struttura gerarchica consente di avere obiettivi chiari per la crescita professionale e di comprendere quali sono le aspettative aziendali ad ogni fase*

**Il nome del livello può variare in funzione della struttura organizzativa di appartenenza.*



01

Analyst

Responsabilità: Supporto operativo ai progetti, raccolta e analisi dei dati, preparazione di presentazioni e documenti

Focus: Apprendimento delle metodologie di lavoro e sviluppo delle competenze tecniche fondamentali

02

Consultant

Responsabilità: Gestione di parti di progetto, interazione diretta con il cliente, contributo all'analisi dei problemi e alla formulazione di soluzioni

Focus: Rafforzamento dell'autonomia operativa e sviluppo delle capacità di gestione delle relazioni

03

Senior Consultant

Responsabilità: Coordinamento di team ristretti, gestione di progetti, relazione continuativa con i clienti

Focus: Sviluppo di competenze di leadership e di gestione del team, rapporto con stakeholder esterni

04

Manager

Responsabilità: Gestione completa di progetti e team più ampi, contributo all'acquisizione di nuovi clienti, responsabilità sul budget di progetto

Focus: Bilanciamento tra gestione operativa dei progetti e sviluppo delle relazioni con i clienti

05

Senior Manager

Responsabilità: Supervisione di più progetti, gestione di relazioni con i clienti a livello senior, contributo all'acquisizione di nuovi business

Focus: Espansione del business e sviluppo di relazioni strategiche con i clienti

06

Director

Responsabilità: Gestione di practice o service line, sviluppo strategico del business, mentorship verso i professionisti junior

Focus: Definizione delle strategie di mercato e guida dell'innovazione

07

Partner

Responsabilità: Responsabilità a livello di business unit, rappresentanza dell'azienda, gestione delle relazioni con i clienti, sviluppo strategico di lungo termine

Focus: Crescita complessiva dell'azienda e sviluppo di nuove opportunità di business

Il passaggio da un livello all'altro comporta un processo di valutazione strutturato, che considera non solo i **risultati** ottenuti, ma anche il **potenziale** di crescita e l'allineamento con i valori aziendali.

Questa progressione **non è automatica**, ma richiede un impegno costante e la dimostrazione delle competenze necessarie per ricoprire ruoli di crescente responsabilità.

La settimana del consulente Deloitte

La vita quotidiana di un consulente Deloitte è caratterizzata da una notevole varietà di attività e contesti lavorativi, che cambiano in base al progetto, al cliente e al livello di seniority.

Non esiste, in realtà, una "settimana tipo" in senso stretto, ma ogni settimana cambia in base alle esigenze di progetto.

La settimana lavorativa inizia spesso con una **riunione** di allineamento con il proprio team, durante la quale si definiscono gli obiettivi settimanali, si distribuiscono le attività e si stabiliscono le priorità.

Questa fase di pianificazione è fondamentale per garantire l'efficienza del lavoro e il rispetto delle scadenze.

Lavoro presso il cliente

A seconda del progetto, il consulente può trascorrere alcuni giorni alla settimana **presso la sede del cliente**.

Questa presenza fisica permette di comprendere meglio le dinamiche aziendali, raccogliere informazioni di prima mano e costruire relazioni solide con i referenti del cliente.

Durante queste giornate, le **attività tipiche** includono:

- Incontri con gli stakeholder del cliente per raccogliere requisiti o presentare avanzamenti
- Workshop di co-creazione per sviluppare soluzioni condivise
- Sessioni di lavoro con il team del cliente per implementare le soluzioni proposte
- Analisi sul campo dei processi aziendali



Lavoro in sede



I giorni trascorsi presso gli uffici Deloitte sono generalmente dedicati ad attività di analisi, elaborazione dei dati raccolti, preparazione di **presentazioni e documentazione**, nonché **alla formazione e al networking interno**.

È anche il momento per:

- Riunioni di coordinamento con il proprio team o con altri team Deloitte
- Sessioni di knowledge sharing e aggiornamento professionale
- Attività di mentoring (per i consulenti più senior)
- Sviluppo di proposte commerciali (per manager e livelli superiori)
- Pause caffè con i colleghi e colleghe 😊

I progetti Deloitte

La gestione dei progetti rappresenta **il cuore dell'attività di consulenza in Deloitte**. I professionisti Deloitte lavorano a stretto contatto con i clienti per comprendere le loro esigenze, analizzare le problematiche e implementare soluzioni efficaci.

Questo processo di collaborazione si sviluppa all'interno di un framework consolidato, che consente di gestire progetti di diversa natura e complessità, dai piccoli interventi di advisory fino alle grandi trasformazioni aziendali.

In genere i progetti sono di questi tipi:

Trasformazione

Iniziative di ampio respiro che mirano a ridisegnare processi, organizzazione o sistemi

Implementazione

Focalizzati sull'introduzione di nuove tecnologie o sistemi

Advisory

Consulenza strategica su tematiche specifiche, spesso con tempistiche più contenute

Assessment

Valutazioni approfondite di processi, sistemi o performance, generalmente di breve durata

Il rapporto con il cliente

La relazione con il cliente è al centro dell'attività di consulenza e si basa su alcuni principi fondamentali

- **Fiducia e credibilità:** Il consulente deve guadagnarsi la fiducia del cliente attraverso competenza, affidabilità e onestà intellettuale
- **Comprensione del business:** La conoscenza approfondita del settore e delle specifiche dinamiche dell'azienda cliente è essenziale per fornire un valore aggiunto reale
- **Comunicazione efficace:** Saper tradurre concetti complessi in messaggi chiari e adattare la comunicazione ai diversi interlocutori è una competenza chiave
- **Gestione delle aspettative:** Allineare costantemente le aspettative del cliente con ciò che è effettivamente realizzabile nei vincoli di tempo e budget è fondamentale per il successo del progetto



Il rapporto con il team

La collaborazione efficace all'interno del team richiede:

- **Comunicazione chiara e frequente:** Briefing regolari, sessioni di lavoro collaborative e strumenti di condivisione delle informazioni.
- **Feedback costruttivo:** La cultura del feedback è essenziale per il miglioramento continuo e la crescita professionale di ogni membro del team.
- **Mentorship:** I consulenti più esperti guidano e supportano i più junior, trasmettendo conoscenze e best practice.
- **Responsabilizzazione:** Ad ogni livello, i consulenti sono incoraggiati ad assumersi responsabilità e a contribuire con idee e soluzioni innovative.



Work-life integration in Deloitte

L'equilibrio tra vita professionale e personale rimane una questione individuale. Ciò che funziona per una persona può non essere adatto per un'altra, e le priorità possono cambiare nelle diverse fasi della vita.

Per questo, Deloitte supporta i propri professionisti nel costruire un percorso di carriera sostenibile e gratificante.

L'azienda si impegna **nella promozione del work-life integration** tramite attività quali sessioni di mindfulness, desk yoga, ginnastica in ufficio, tornei sportivi per tutti i dipendenti: dal padel al beach volley

Le esperienze diverse e le competenze trasversali sviluppate attraverso hobby e passioni rappresentano infatti un valore aggiunto nella risoluzione creativa dei problemi e nell'innovazione.

Alcune testimonianze

Giacomo, laureato in Ingegneria Gestionale al Politecnico di Milano, è entrato in Deloitte nel 2019 come Analyst. In soli quattro anni è diventato Manager, passando per i ruoli di Consultant e Senior Consultant

Scopri di più

Riccardo è entrato in Deloitte nel 2004. Il suo percorso, da stagista a Equity Partner, illustra perfettamente le possibilità di crescita all'interno dell'azienda.

Scopri di più

Angelo lavora in Deloitte da qualche anno. Ma è anche un maestro di karate con esperienza europea e continua formare giovani atleti mentre procede con la sua carriera in consulenza

Scopri di più

Appassionato di basket, **Jimber** lavora come Consultant nell'area Operating Model Transformation. Con il suo team fornisce servizi di consulenza ai principali operatori bancari e assicurativi.

Scopri di più



Important notice

This document has been prepared by Deloitte Italy S.p.A. S.B. for the sole purpose of enabling the parties to whom it is addressed to evaluate the capabilities Deloitte Italy S.p.A. S.B. to supply the proposed services.

The information contained in this document has been compiled by Deloitte Italy S.p.A. S.B. and may include material obtained from various sources which have not been verified or audited. This document also contains material proprietary to Deloitte Italy S.p.A. S.B. Except in the general context of evaluating the capabilities of Deloitte Italy S.p.A. S.B., no reliance may be placed for any purposes whatsoever on the contents of this document. No representation or warranty, express or implied, is given and no responsibility or liability is or will be accepted by or on behalf of Deloitte Italy S.p.A. S.B. or by any of its partners, members, employees, agents or any other person as to the accuracy, completeness or correctness of the information contained in this document.

Other than stated below, this document and its contents are confidential and prepared solely for your information, and may not be reproduced, redistributed or passed on to any other person in whole or in part. If this document contains details of an arrangement that could result in a tax or insurance saving, no such conditions of confidentiality applies to the details of that arrangement (for example, for the purpose of discussion with tax authorities). No other party is entitled to rely on this document for any purpose whatsoever and we accept no liability to any other party who is shown or obtains access to this document.

This document is not an offer and is not intended to be contractually binding. Should this proposal be acceptable to you, and following the conclusion of our internal acceptance procedures, we would be pleased to discuss terms and conditions with you prior to our appointment.

Deloitte Italy S.p.A. S.B., a company, registered in Italy with registered number 04963170966 and its registered office at Via Santa Sofia no. 28, 20122, Milan, Italy, is an affiliate of Deloitte Central Mediterranean S.r.l., a company limited by guarantee registered in Italy with registered number 09599600963 and its registered office Via Santa Sofia no. 28, 20122, Milan, Italy.

Deloitte Central Mediterranean S.r.l. is the affiliate for the territories of Italy, Greece and Malta of Deloitte NSE LLP, a UK limited liability partnership and a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"). DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL, Deloitte NSE LLP and Deloitte Central Mediterranean S.r.l. do not provide services to clients.

Please see www.deloitte.com/about to learn more about our global network of member firms.

© 2025 Deloitte Central Mediterranean. All rights reserved.

