

## IL COLLOQUIO DI LAVORO



Non esiste una ricetta valida per tutti ma un insieme di buone regole che ci consentono di gestire in maniera ottimale il colloquio di lavoro. Scopo del colloquio è di valutare, oltre alla preparazione tecnica e specifica, anche la personalità e la professionalità del candidato.

### **La telefonata di convocazione**

Durante il periodo di ricerca è bene essere pronti a ricevere telefonate di datori di lavoro interessati ad incontrarci personalmente e quindi bisogna essere preparati ad affrontare il primo contatto con l'azienda.

E' importante chiedere queste informazioni ed annotarle:

- ✓ Posizione lavorativa per la quale siamo stati contattati;
- ✓ Il nome dell'azienda, l'indirizzo, i riferimenti per l'appuntamento
- ✓ Il nome della persona che vi riceverà.

Chiediamo se sarà un colloquio individuale o di gruppo e se sono previste prove (in modo da prepararsi)

### **Puntualità**

L'invito alla puntualità è superfluo, ma è meglio non arrivare troppo in anticipo per trovarsi a passeggiare nervosamente davanti alla stanza del selezionatore, con il rischio di essere visti e pre-esaminati senza saperlo. L'ideale è di trovarsi sul luogo con qualche minuto di anticipo. Ricordiamoci di spegnere il telefonino ed evitiamo di presentarci trafelati, scusandoci del traffico. Se dovessimo essere ricevuti in ritardo è bene evitare di mostrarci impazienti chiedendo di continuo alla segretaria quanto tempo occorre prima di essere ricevuti.

### **Abbigliamento**

Il look del candidato deve essere pulito, semplice e professionale. Vanno evitati tutti gli eccessi: per le donne minigonne e scollature, gioielli

vistosi, trucco esagerato; per gli uomini completi supereleganti, 'travestimenti' da manager con valigetta e agenda superaccessoriata. L'aspetto deve essere inappuntabile, la barba curata, i capelli puliti.

Fondamentale per chi li indossa normalmente togliere piercing, gli orecchini in eccesso soprattutto per gli uomini riducendo comunque l'utilizzo di anelli, bracciali, collane e quant'altro allo stretto necessario: queste cose devono abbellire e non sovraccaricare la persona; e ancora mai presentarsi ad una persona parlando con la bocca impegnata: il chewing-gum va decisamente gettato prima!!!!

### **La postura**

In un colloquio non contano solo le parole: il nostro interlocutore ci osserva poiché anche se spesso non ce ne rendiamo conto, i nostri gesti, sguardi, tono della voce, integrano o smentiscono le nostre affermazioni.

La nostra comunicazione non verbale è sicuramente molto più istintiva e quindi meno controllabile, ma vi sono alcuni accorgimenti da ricordare che possono essere messi in pratica, anche magari dopo un po' di esperienza!

Prima di tutto, sediamoci in maniera tranquilla, rilassata, evitando di essere troppo rigidi sulla sedia: la tensione è normale, ma non deve prendere il sopravvento perciò cerchiamo di tenere a bada i nostri movimenti (la nostra attenzione è rivolta a chi ci parla, ma non dobbiamo mai dimenticare di riservarne sempre un po' a noi stessi).

La postura deve essere dritta, possibilmente con entrambi i piedi sul pavimento: se ci riusciamo, non accavalliamo le gambe, soprattutto non diamo una sensazione di chiusura ponendo delle "barriere" tra noi e l'interlocutore come ad esempio porre le mani nelle tasche, tenere le braccia conserte, mettere borse sulle gambe, o peggio, sulla scrivania; non giocherelliamo con anelli, capelli, penne, ecc.. e cerchiamo di mantenere lo sguardo non corrugato, ma un viso sempre disteso e sereno.

Guardiamo in faccia chi ci parla, senza sfuggire né abbassare lo sguardo continuamente, niente braccia conserte o pugni serrati e comunicare con il corpo apertura e disponibilità sono atteggiamenti molto graditi.

### **Ed eccoci arrivati alle domande e alle..... parole**

Durante il colloquio non bisogna essere né aggressivi né remissivi: il tono e il timbro della voce non devono essere né troppo alti e striduli, né troppo flebili e dimessi; è importante mostrarsi decisi, ma non supponenti ed è buona educazione dare sempre del lei al proprio interlocutore, anche se più giovane.

Ascoltare attentamente il proprio interlocutore e riflettere prima di parlare è fondamentale in modo da essere sicuri di aver capito bene la domanda ed evitare di rispondere a sproposito.

Allo stesso modo, mantenere sempre un contatto visivo, evitando però sguardi fissi e insistenti, non cercare complicità ma trasparenza, evitare la fretta e non guardare l'orologio in continuazione: deve essere il nostro interlocutore a scandire il tempo e se sono presenti più intervistatori, guardare chi di volta in volta, facendo anche cenni di assenso o diniego per dimostrare di seguire con attenzione.

Ricordiamoci che il colloquio non è un esame o peggio un interrogatorio: le domande da parte del selezionatore sono inevitabili, ma ricordate che ciò che gli interesserà soprattutto sarà, una volta raccolte le informazioni più generali, cercare di capire come ragionate, come vi esprimete ed interagite, quali sono le vostre aspirazioni.

Per tale motivo è indispensabile rispondere con semplicità a tutte le domande, anche se alcune potrebbero sembrare banali o fuori luogo: servono per inquadrare la personalità e le capacità di reazione.

L'entrata nell'ufficio è già colloquio di selezione. Salutate e, se viene tesa la mano, stringetela con energia guardando l'interlocutore. Non entrate nella stanza in modo titubante, ma nemmeno con troppa irruenza, aprendo la porta con forza o adottando un tono di voce troppo alto nel salutare. Dobbiamo poi aspettare che il selezionatore ci dica di accomodarci. Le prime domande sono solitamente per "rompere il ghiaccio", il selezionatore cerca di metterci a nostro agio, avendo tutto l'interesse a conoscerci. E' importante cercare di mostrarsi sereni e padroni della situazione evitando atteggiamenti di nervosismo come tamburellamenti delle mani e della penna o toccarsi i capelli.

Nella seconda fase del colloquio si passerà a domande più precise sulla nostra esperienza lavorativa o accademica e sulle nostre aspettative e aspirazioni. In questa fase dovremmo mostrarci attenti e partecipi, rispondere in maniera chiara, precisa, senza limitarci a dei sì o dei no evitando di essere prolissi.

Nella terza fase ci viene di solito descritta la posizione in oggetto, dobbiamo dimostrarci curiosi, guardare il nostro interlocutore e

mantenere un atteggiamento di disponibilità e apertura (niente braccia incrociate e gambe accavallate o continui cambiamenti di posizione).

Ci sarà chiesto se abbiamo delle domande e cosa pensiamo della posizione offerta. Un colloquio di lavoro permette di individuare alcune caratteristiche del candidato sia di tipo tecnico che personale adatte a ricoprire quel ruolo nell'azienda.

I requisiti richiesti non si limitano alla conoscenze tecnico-professionali necessarie allo svolgimento dell'attività pratica, ma comprendono tutto un insieme di caratteristiche generali ossia qualità umane come:

- ✓ La capacità di collaborare e aggiornare le proprie conoscenze e competenze professionali;
- ✓ La disponibilità ad accettare alcuni cambiamenti, a ricoprire nuovi ruoli e mansioni all'interno dell'impresa e la mobilità per quanto concerne trasferimenti e trasferte;
- ✓ L'acquisizione delle cosiddette competenze di base (lingue straniere, informatica...), trasversali (problem-solving, lavoro di gruppo...)

...o semplicemente la voglia di impegnarsi, di lavorare, di dimostrare di essere adatti e veramente interessati a l lavoro proposto, qualunque sia il suo grado di difficoltà o durata.

Giunti alla fine dell'incontro, non dimostriamoci troppo desiderosi di andarcene per "porre fine" a questo momento d'esame. Salutiamo cordialmente, ricordiamoci sempre di sorridere e di porgere una stretta di mano calorosa, ringraziando e chiedendo quali saranno i passi successivi della selezione (ad esempio quando ci faranno avere notizie, se seguirà un secondo colloqui o una prova: in questo modo faremo capire di essere interessati ai successivi sviluppi).

### **DOPO IL COLLOQUIO**

Riflettiamo sul colloquio e cerchiamo di individuare gli eventuali errori commessi, le dimenticanze, gli aspetti positivi. Questo ci aiuterà ad affrontare meglio i colloqui successivi. Non facciamoci prendere dal panico se non di ricevono immediatamente notizie e non assillare di telefonate la ditta: è meglio fare un'unica telefonata dopo un mese dal colloquio in cui chiediamo l'esito.

## **Gli errori da evitare**

- ✓ Vestire in maniera trasandata o troppo elegante
- ✓ Gesticolare in modo eccessivo
- ✓ Fumare o masticare la gomma americana
- ✓ Essere prolissi
- ✓ Fare i primi della classe
- ✓ Lamentarsi per questo o per quello
- ✓ Sbirciare tra i fogli del selezionatore
- ✓ Mostrarsi irritabili o furbi o disonesti o scorretti
- ✓ Parlare male degli assenti o delle imprese concorrenti o di quelle dove si è lavorato
- ✓ Mostrarsi eccessivamente sicuri o nervosi
- ✓ Chiedere immediatamente l'esito del colloquio
- ✓ Chiedere la retribuzione in fase di primo colloquio
- ✓ Insistere nel richiedere i tempi di risposta

## **Le domande più frequenti...**

1. Dove si vede lavorativamente fra tre anni?
2. Che cosa conosce della nostra azienda?
3. Come ha saputo della nostra ricerca di personale?
4. Per quale motivo ha risposto alla nostra inserzione?
5. Perché dovremmo preferirla ad altri candidati?
6. A scuola preferiva studiare da solo o con i suoi compagni? E perché?
7. Che sport pratica?
8. Quali sono i suoi punti di forza ed i suoi punti deboli?
9. Ci sono stati episodi nel corso della sua vita in cui ha preso decisioni significative?
10. E' disposto a viaggiare?
11. Come preparava gli esami all'università?
12. Cosa è importante per lei nella sua professione?
13. Come la definirebbero i suoi amici?
14. Perché ha lasciato il suo precedente lavoro?

15. Ha qualche domanda da fare?

### **... E le risposte migliori**

1. Puntare su elementi che assicurino al selezionatore l'effettivo desiderio di svolgere quella mansione anche in futuro, magari con responsabilità crescenti. E' fondamentale essere motivati, la mancanza di motivazione è una delle cause più frequenti di insuccesso di un colloquio, le capacità tecniche ad esempio, sono migliorabili anche in seguito
2. Prima del colloquio cercate di prendere tutte le informazioni possibili sull'azienda. Bisogna sapere cosa vi si fa dentro e qual è la ragione sociale. Sarebbe bene anche conoscere qualcosa della persona che vi farà la selezione
3. Ricordarsi la fonte e informarsi prima del colloquio, essere insomma precisi e specifici
4. Per rassicurarli occorre illustrare tutti i punti di contatto tra noi e l'azienda, ovvero quindi quello che noi sappiamo di loro e che ci piace e ci spinge a chiedere quel lavoro: la reputazione positiva dell'azienda, il fatto che l'azienda sappia valorizzare chi lavora in un certo modo che è anche il nostro modo
5. Occorre illustrare le nostre capacità e motivazioni. Frasi generalmente utili possono essere: ho una buona esperienza, sono efficiente e coscienzioso, non ho problemi a lavorare di più pur di rispettare le scadenze, sono affidabile, non devo essere seguito e faccio il mio lavoro correttamente e velocemente
6. E' una domanda posta per verificare la capacità di lavorare in un team o individualmente. Occorre valutare il tipo di capacità richiesto dalla mansione, non sempre lavorare in team è un valore, infatti ci sono mansioni che richiedono doti di autonomia e concentrazione
7. Per gli sport individuali dobbiamo evidenziare la capacità di mettersi alla prova per superare i propri limiti. Se si tratta di sport di squadra conviene evidenziare l'attitudine allo spirito di gruppo, agli intenti comuni, a vincere, divertirsi, emergere
8. Porgere eventuali difetti in maniera costruttiva e delineare le proprie qualità senza enfasi, cercando di essere credibili e conservando una dose di sufficienza
9. L'obiettivo è verificare se il candidato ha mai preso decisioni importanti e se ne è assunto la responsabilità. In questo modo il selezionatore esamina la capacità del candidato di risolvere i problemi che gli si presentano e di riuscire ad agire con decisione e responsabilità

10. Questo tipo di domanda intende verificare la capacità di adattarsi velocemente a nuove situazioni, lavori, modalità di comportamento.
11. Occorre evidenziare le proprie capacità di raccogliere informazioni e di programmare la preparazione con scadenze per ogni argomento e l'organizzazione di incontri con altri studenti dopo ogni parte, per ripetere insieme
12. La domanda verifica i valori e le priorità che il candidato si dà nel lavoro. Evitate di parlare di soldi o di obiettivi che non tengano conto degli altri come “fare carriera velocemente”
13. Evitate di mostrarvi indecisi per timidezza o per modestia, rispondete invece con sicurezza evidenziando capacità nell'autoanalisi e facendo emergere caratteristiche positive per la mansione o trasformare elementi in apparenza negativi in punti di forza
14. La risposta ideale è che siete alla ricerca di una situazione che vi dia l'opportunità di crescere professionalmente e personalmente, magari migliorando anche a livello economico
15. Dobbiamo porre domande sull'azienda, sulla sua storia e sulla sua struttura organizzativa

## **Cosa chiedere**

Maggiori informazioni sull'azienda (organizzazione, cultura...)

Domandare dettagli rispetto al ruolo proposto (dipendenza gerarchica, contenuti della mansione)

Sottolineare le esperienze positive motivandole

Parlare delle esperienze effettivamente possedute

Rispondere in modo chiaro alle domande andando dritto al punto



**INFINE....**

Ringraziare con una bella stretta di mano