

Vai al colloquio sapendo che sei lì per offrire la tua professionalità, che potrebbe essere una ricchezza per l'azienda, in cambio dello stipendio e non per elemosinare un lavoro.

Se la tua candidatura inviata presso un'azienda viene giudicata interessante sarai convocato a un colloquio di selezione.

Generalmente si tratta di un dialogo di una ventina di minuti e può essere svolto individualmente o in gruppo.

L'**obiettivo del colloquio** è far emergere una reciproca convenienza a stabilire un rapporto di lavoro:

- il *selezionatore* utilizza il colloquio per verificare le tue caratteristiche, esperienze, competenze, qualifiche e disponibilità al fine di capire se sono in linea con il profilo ricercato e stabilire sei davvero la persona adatta per il lavoro offerto
- *tu*, oltre a mettere in risalto le tue capacità e i vantaggi che queste possono rappresentare per l'azienda, valuti se la posizione offerta è in linea con le tue aspettative

1. Cosa fare prima del colloquio

- Annota data, ora, luogo del colloquio, nome e cognome del selezionatore
- Segna sull'agenda il numero di telefono dell'azienda al fine di poter avvisare in caso di eventuali ritardi e contrattempi (che non dovrebbero verificarsi!)
- Pianifica come raggiungere il luogo del colloquio e il tempo necessario per evitare di arrivare in ritardo
- Raccogli informazioni sull'azienda e sui suoi concorrenti: consulta il sito aziendale e raccogli informazioni tramite internet
- Nel caso tu abbia risposto ad un annuncio, rileggilo attentamente per avere ben a mente i requisiti professionali richiesti
- Prepara una tua auto-presentazione: fai un bilancio delle tue esperienze scolastiche e lavorative, delle tue caratteristiche e capacità, valorizzando ciò che serve per apparire adatto alla posizione ricercata. Esercitati ad alta voce a raccontare la tua storia
- Preparati a rispondere alle domande più comuni (vedi paragrafo 2.1)
- Informati sullo stipendio lordo previsto per il ruolo per cui ti candidi: in questo modo sarai pronto a rispondere all'eventuale domanda riguardante il salario che desideri
- Scegli un abbigliamento adatto al contesto lavorativo, all'azienda e al ruolo professionale ricercato e ricordati che la prima impressione è molto importante. Cerca di capire il livello di formalità dell'azienda e nel dubbio stai un gradino sopra!
- Porta con te una copia del tuo curriculum e eventualmente dell'annuncio di lavoro, un block notes e una penna per eventuali appunti
- Arriva puntuale: essere troppo in anticipo ti fa sembrare una persona troppo apprensiva!

2. Come comportarsi durante il colloquio

- Prima di iniziare il colloquio spegni il cellulare (se hai bisogno di tenerlo acceso per forza avvisa subito il selezionatore e spiegagli il perché), togliti gli occhiali da sole (se hai problemi di vista esplicitalo subito)
- Saluta cordialmente, stringi la mano e sorridi
- Sii cortese ma non ossequioso
- Presentati a viso aperto, guarda negli occhi il/i selezionatori
- Non darti aria di superiorità anche se il selezionatore è più giovane di te e ti sembra meno esperto

Il colloquio di lavoro

- o Siediti solo dopo che le altre persone si sono sedute o quando sei invitato a farlo
- o Stai seduto in maniera composta (togli le mani dalle tasche)
- o Mantieni la calma e trattieni eventuali tic (es. tamburellare le dita sul tavolo, mangiarti le unghie, ecc.) senza però arrivare a un atteggiamento di scarso interesse per il colloquio: l'apprensione è comunque segno che il lavoro ti interessa
- o Usa un tono di voce chiaro, non parlare troppo velocemente, non rispondere a monosillabe ma fai anche attenzione a non essere logorroico. Argomenta sempre le tue risposte
- o Presentati in modo onesto, senza vantarti o sottovalutarti: cerca di evidenziare con precisione gli aspetti di coerenza tra te e la posizione prospettata
- o Fai esempi specifici dei risultati ottenuti e dei metodi che hai utilizzato, facendo delle correlazioni tra situazioni passate e quelle dell'azienda per cui ti candidi
- o Fai attenzione alle domande che ti vengono poste e non pensare mai che siano stupide (anche le domande a tuo avviso futili servono a dare un'immagine di te)
- o Evita di rimanere in silenzio quando ti viene posta una domanda: rispondi anche se la domanda ti indispetta o ti sembra inappropriata, cercando di affrontarla dal punto di vista che più ti conviene (vedi paragrafo 2.1 *domande difficili*)
- o Se hai bisogno di un attimo per riflettere puoi prenderti una breve pausa dimostrando che pensi prima di parlare.
- o Non contraddirti: devi essere coerente con quanto hai scritto nel curriculum e devi mantenere la stessa versione dei fatti nei diversi incontri
- o Non interrompere il selezionatore
- o Dimostrati attivo, dinamico, ottimista, desideroso di migliorarti
- o Dimostra interesse per il posto di lavoro
- o Mantieni un atteggiamento professionale
- o Almeno una volta nel corso del colloquio rivolgiti al selezionatore usando il suo cognome
- o Se sono presenti più selezionatori alterna lo sguardo evitando di rivolgerti solo a uno di loro
- o Al termine del colloquio saluta cordialmente con una stretta di mano e un sorriso e ringrazia per il tempo che ti è stato dedicato

2.1. Alcune domande che potrebbero farti a un colloquio di lavoro

In genere queste domande vengono fatte per rompere il ghiaccio ma anche per verificare se c'è coerenza tra ciò che dici e quanto hai scritto nel cv

✓ **DOMANDE PERSONALI E SUL TUO MODO DI ESSERE**

- o **Mi parli di lei.**
In genere questa domanda viene posta all'inizio del colloquio. Non dilungarti sulla tua vita privata, ciò che interessa al selezionatore sono i tuoi studi, le esperienze lavorative, le tue qualità. Evidenzia i punti di contatto tra le tue caratteristiche personali e i requisiti richiesti, facendo risaltare gli interessi personali in relazione a quelli professionali. **Se sei alla tua prima esperienza di lavoro** parla dei tuoi studi e motiva la scelta; descrivi eventuali esperienze di stage, di lavoretti, di volontariato evidenziando le mansioni svolte. **Se hai già maturato esperienze professionali**, descrivi con linguaggio adatto la tua storia lavorativa: fai una sintesi delle competenze e delle esperienze maturate; descrivi le posizioni ricoperte, compiti e mansioni, obiettivi, risultati raggiunti, eventuali ruoli di responsabilità, strumenti/macchinari/programmi utilizzati. Sottolinea soprattutto gli aspetti della tua esperienza che sono più coerenti con il ruolo che ti stanno prospettando.

Per fare una buona presentazione di te è importante che tu abbia piena consapevolezza delle tue capacità, risorse e competenze.
CFR
www.trovalavoro.piemonte.it nella sezione I TUOI TALENTI

Motiva i cambiamenti che hai affrontato o che vorresti affrontare (in questo modo previeni la domanda “*perché vuole cambiare lavoro?*”)

In entrambe i casi parla dei tuoi hobby solo se sono attinenti al ruolo per cui ti candidi.

- **Quali sono i suoi punti di forza e di debolezza/Quali sono i suoi migliori pregi e suoi maggiori difetti?**

Preparati un elenco di 5 punti di forza e 5 punti di debolezza in ambito professionale. Indica gli aspetti “negativi” del tuo carattere cercando di volgerli in positivo (ad es. “Sono testardo e questo mi permette di essere tenace e determinato a raggiungere gli obiettivi che mi pongo”) e mettendo in risalto il tuo impegno a migliorare.

Rispondere che non hai difetti è una pessima risposta!

- **Dove si vede tra 5/10 anni?**

Parla degli obiettivi che vorresti raggiungere coerentemente con il lavoro richiesto.

- **Quali sono i suoi migliori successi/Quali sono stati i suoi maggiori fallimenti?**

Riporta situazioni lavorative di successo e insuccesso

- **Quali sono le occasioni in cui litiga con le persone e perché?**

Questa domanda è volta ad avere informazioni sul tuo carattere e sulla tua capacità di gestire i rapporti interpersonali e tollerare lo stress.

- **Quali sono i suoi hobby?**

✓ **DOMANDE SULLA FORMAZIONE O SULLE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

- **Perché ha effettuato questi studi?**

Riporta le motivazioni che ti hanno spinto a scegliere quel determinato percorso formativo. L'obiettivo di questa domanda è capire le tue ambizioni e motivazioni

- **Ha lavorato durante gli studi?**

Se hai svolto dei lavoretti anche non in regola durante gli studi puoi descriverli brevemente. Se invece ti sei dedicato completamente allo studio motiva la tua scelta.

- **Qual è il suo livello in inglese/francese/tedesco/ecc.?**

Questa domanda può esserti posta se ti stai candidando per un ruolo per cui è richiesta la conoscenza di una o più lingue straniere. Rispondi onestamente (riportando il livello che hai segnato sul cv) anche perché il selezionatore potrebbe porti delle domande in lingua.

- **Perché non ha terminato gli studi/Perché è stato licenziato?**

Obiettivo di questa domanda è verificare la tua onestà. Rispondi in modo obiettivo e maturo, senza giustificarti!

- **Perché ci sono degli anni vuoti sul suo curriculum?**

Anche in questo caso spiega onestamente cosa è accaduto senza doverti giustificare.

- **Perché vuole cambiare lavoro/Perché in passato ha cambiato lavoro?**

Spiega le scelte compiute esprimendo una motivazione coerente con il tuo iter professionale.

Usa un tono positivo e propositivo, mostrati sereno; fai capire che vuoi esprimere le tue potenzialità in un altro ambito mettendoti alla prova con il desiderio di crescita professionale e personale; evita di non dire la verità.

Nel rispondere a questa domanda fai attenzione a non esprimere giudizi negativi sul tuo attuale impiego, sui tuoi responsabili, sui colleghi e sulle mansioni che svolgi. Una risposta appropriata ad esempio è: “Per affrontare nuove sfide, per migliorare professionalmente, per avere nuove opportunità”.

✓ **DOMANDE SUL LAVORO PROPOSTO**

- **Perché vuole lavorare con noi?**

Descrivi la tua posizione ideale, mettendo in risalto le competenze e conoscenze che

Per rispondere a queste domande devi aver raccolto informazioni dettagliate sull'azienda presso cui ti candidi

Il colloquio di lavoro

possiedi e che puoi mettere al servizio dell'azienda

- **Cosa conosce della nostra azienda?**
Descrivi i valori aziendali, gli obiettivi, gli strumenti utilizzati, i campi di azione, ecc. Cerca di essere preciso e dettagliato al fine di dare l'idea di essere fortemente motivato a lavorare in quella specifica azienda
- **Perché dovremmo scegliere lei/In che cosa pensa di essere migliore degli altri candidati?**
Anche per rispondere a questa domanda è importante conoscere in modo approfondito l'azienda in modo da mettere in risalto il contributo che tu puoi apportare in termini di competenze e conoscenze che hai maturato in ambito lavorativo e formativo
- **Quando guadagnava con il suo precedente impiego?**
Sii onesto nel dare la risposta
- **E' disponibile a effettuare trasferte?**
Rispondi sinceramente: è inutile dire che sei disponibile se poi non sei intenzionato a farle!

✓ DOMANDE "DIFFICILI"

- **Ha un partner?**
- **Per quale motivo ha divorziato?**
- **Ha figli? Pensa di volerne?**
- **E' iscritto a un sindacato?**

Tutte queste domande sono di natura private a cui per legge non devi rispondere. Ti consigliamo però di prepararti delle risposte al fine di non essere preso alla sprovvista. Ricordati che il modo in cui rispondi mostra la tua personalità! A volte queste domande vengono poste al fine di valutare la tua capacità di reagire agli imprevisti, la tua fiducia e la tua sincerità.

2.2. Domande che puoi fare a un colloquio di lavoro

Il genere alla fine del colloquio viene posta la domanda: **Ha qualcosa da chiedermi?**

Evita di rimanere in silenzio o di rispondere di no.

Poni domande sulla società, sulla posizione lavorativa per cui ti sei candidato, sulle apparecchiature e macchinari che vengono utilizzati, ecc.

Puoi anche chiedere informazioni riguardo la prosecuzione dell'iter di selezione (ad es. "Quali sono le prossime tappe del processo di selezione? Quando mi contatterete?")

E' lecito porre domande sulla retribuzione ma trattandosi di un argomento delicato devi fare attenzione a come lo affronti. Se sono previsti più colloqui, aspetta l'ultimo; se invece è previsto un solo colloquio parlane solo dopo aver posto domande sull'azienda e sul lavoro da svolgere.

2.3. Cose da non dire durante un colloquio di lavoro

- Criticare gli ex datori di lavoro (come lo fai con loro potresti farlo in futuro anche con i tuoi potenziali nuovi datori!)
- "Possiamo darci del tu?"
- "Non ho difetti!"
- "Come è andato il colloquio?"
- "Quando è previsto un avanzamento di carriera?"

Il colloquio di lavoro

- o “Tra 5 anni mi vedo a fare il contadino” quando ti stai candidando ad esempio per un ruolo da impiegato
- o “Non sono d'accordo con lei”

3. Cosa fare dopo il colloquio

- o Al termine del primo colloquio può essere utile inviare una mail o una lettera per confermare il tuo interesse alla posizione lavorativa e per ringraziare del tempo dedicato
- o Preparati per un eventuale secondo colloquio
- o Annotati quando dovrebbe arrivare una risposta o quando devi ricontattare l'azienda: non serve assillare con telefonate continue!
- o Se ti sei accorto che il lavoro proposto non fa per te, comunicalo telefonicamente o via mail al selezionatore
- o Cerca di valutare come è andato il colloquio: individuare gli aspetti positivi ed eventuali errori commessi o dimenticanze, ti sarà utile per i colloqui futuri.

4. Tipologie di colloqui di selezione

Il colloquio di lavoro viene gestito in modo differente a seconda dell'interlocutore con cui viene svolto:

✓ **COLLOQUIO CON SOCIETÀ DI SELEZIONE**

È una società esterna all'azienda che è alla ricerca di personale.

Compito della società di selezione è presentare all'azienda una rosa di candidati coerente con la posizione vacante. In alcuni casi le società di selezione si occupano soltanto di fare una prima scrematura su carta dei curricula lasciando all'azienda il resto dell'iter di selezione.

Generalmente il selezionatore si concentra sul tuo profilo psicologico e caratteriale, lasciando invece in disparte le tue competenze tecniche che verranno approfondite in colloquio successivi direttamente con i referenti dell'azienda.

✓ **COLLOQUIO CON LA DIREZIONE DEL PERSONALE**

Durante questo tipo di colloquio viene invece posta attenzione alle caratteristiche della personalità, alle tue aspettative e potenzialità, alle tue competenze e esperienze.

✓ **COLLOQUIO CON IL FUTURO CAPO**

In questo caso l'attenzione è posta prevalentemente sulle tue esperienze e competenze professionali.

5. Strumenti utilizzati per la selezione del personale

Per effettuare il colloquio di selezione le aziende possono utilizzare strumenti differenti, quali ad esempio:

- o **test attitudinali**: valutano quanto sei portato verso le mansioni che dovresti svolgere
- o **prove e test psicologici**: verificano la congruenza tra il tuo profilo caratteriale e quello richiesto dalla mansione
- o **test di cultura generale o su una disciplina specifica**: valutano il tuo livello culturale e le

Il colloquio di lavoro

conoscenze professionali

- o **colloquio individuale "atipico"**: servono a valutare la tua capacità di tollerare lo stress e di reagire a interlocutori difficili. Il selezionatore alterna lunghi silenzi a provocazioni con l'obiettivo di spiazzarti. Generalmente viene utilizzato in iter di selezione che prevedono più colloqui. Durante questo tipo di colloquio cerca di rispondere a tono alla provocazione mantenendo la calma e senza irritarti
- o **colloquio di gruppo**: sei convocato insieme ad altre 10/12 persone. Seduti intorno ad un tavolo vi viene sottoposto un caso che, dopo aver esaminato individualmente, deve essere discusso in gruppo mentre i selezionatori prendono nota di ciò che accade. Ciò che conta non è arrivare a formulare una soluzione corretta (di norma non ne esiste una corretta o migliore delle altre), l'attenzione dei selezionatori è posta sulle dinamiche relazionali che si instaurano tra i membri del gruppo, solo in secondo piano viene valutata la metodologia utilizzata. L'obiettivo è, infatti, valutare il tuo comportamento sociale, cioè le tue capacità di interagire in una dinamica di gruppo. Viene quindi valutata la tua capacità di proporre e contemporaneamente ascoltare; la capacità di accogliere le opinioni altrui sapendo però argomentare le tue; le tue doti di leadership; l'attenzione ai tempi e al rispetto delle istruzioni assegnate. E' utilizzato soprattutto da aziende strutturate di medio-grandi dimensioni e in situazioni in cui ci sono molti candidati per una posizione e si preferisce fare una prima scrematura.