

## **IL COLLOQUIO DI LAVORO**

### **Il colloquio di lavoro**

Il colloquio di lavoro è una delle modalità più utilizzate dalle imprese per la selezione del personale e la valutazione delle caratteristiche del candidato.

Le valutazioni si basano sulle impressioni derivanti dal dialogo fra candidato e potenziale datore di lavoro e sulle qualifiche ed esperienze che, già presentate per mezzo del Curriculum vitae, possono essere in questa sede approfondite.

L'aspirante, d'altra parte, ha l'opportunità di mettere in risalto le sue capacità ed i vantaggi che queste possono rappresentare per l'azienda, e valutare le possibilità di carriera e di crescita professionale che l'azienda offre. L'obiettivo è quello di valutare se si è adatti alla posizione per la quale ci si candida e se l'azienda risponde alle proprie aspirazioni di crescita professionale.

Il colloquio di lavoro è un momento chiave specie all'inizio della propria carriera lavorativa, quando la relativa scarsa competenza pratica deve essere compensata agli occhi del selezionatore dalle proprie doti personali.

La modalità attraverso la quale si esplica la selezione varia in funzione delle dimensioni dell'azienda e del livello professionale richiesto. Il colloquio di lavoro richiede perciò atteggiamenti diversi in base alle caratteristiche del selezionatore e dell'azienda; ciononostante, è possibile inquadrare regole generali che possono rendere il colloquio più efficace.

### **Prima del colloquio**

Prima di affrontare un colloquio di lavoro è bene tenere presenti questi punti fondamentali:

#### *Informazioni sull'azienda*

Avere il maggior numero di informazioni sull'azienda e sul suo business consentirà di avere elementi di valutazione per capire se si è di fronte all'azienda di cui si vorrebbe fare parte. Inoltre permetterà al candidato di formulare domande mirate durante il colloquio e di dimostrare all'intervistatore curiosità, iniziativa ed interesse.

#### *Preparazione alle domande*

Ci si può preparare sulle possibili domande e sulle possibili situazioni che si possono presentare durante un colloquio di lavoro; è importante stabilire la traccia del dialogo, la scaletta, scegliendo bene le priorità, le cose importanti da dire; è bene mettere in conto anche eventuali quesiti "negativi" od effettuati in modo da rompere "la relazione": questi servono a testare la vostra capacità di reazione.

#### *Abbigliamento*

L'elemento del candidato che colpisce subito il selezionatore è il modo di vestire. L'abbigliamento deve servire come veicolo di promozione per cui è bene evitare tutto ciò che può mettere in cattiva luce, come può essere un accostamento di colori poco indovinato, stile provocatorio, taglie sbagliate. Il consiglio per quel che riguarda l'abbigliamento è di indossare abiti adatti alla società e al ruolo che si vuol ricoprire.

#### *Puntualità*

Un errore comune a molti candidati è quello di non calcolare i tempi per raggiungere il luogo dell'appuntamento. Infatti il traffico, i sensi unici, la difficoltà del parcheggio, i nominativi incompleti sui campanelli, possono danneggiare il candidato il quale arrivando in ritardo all'appuntamento non fa certo una buona impressione. Perdersi alla ricerca della sede e giungere in ritardo spesso vuol dire giocarsi l'occasione.

### **Il colloquio di selezione**

L'obiettivo di un colloquio di selezione è quello di avere un contatto personale con il candidato, testare le sue reali attitudini, verificare la personalità e la compatibilità con l'ambiente aziendale. Il colloquio di selezione è una discussione in cui il candidato deve prendere parte attiva, in cui entrambe le parti hanno il ruolo di fare emergere una reciproca convenienza a stabilire un rapporto di lavoro.

### *Le fasi*

Generalmente un colloquio consta di tre fasi: prima fase di apertura, ossia fase che gli inglesi definiscono di warming-up (di riscaldamento), finalizzata a mettere a proprio agio il candidato o la candidata, con domande blande, di ricognizione delle informazioni generali contenute nel curriculum. La seconda fase, centrale per l'esito del colloquio, è finalizzata a raccogliere il più possibile informazioni da parte del selezionatore; in particolare lo sforzo di quest'ultimo consiste nel proiettare il candidato o la candidata nel contesto professionale per il quale si sta candidando, cogliendo il grado di coerenza. La terza fase, di chiusura, è finalizzata a sistematizzare le informazioni raccolte, fare eventuali domande chiarificatrici e lasciare spazio alle domande del candidato o candidata.

### *Atteggiamento e linguaggio*

E' importante saper rispettare i reciproci ruoli, essere spontanei, collaborativi, rilassati, ma non confidenziali, esprimersi al positivo. Non manifestare premura, irritazione o inquietudine, essere sintetici, ma evitare le risposte monosillabiche (sì, no, ma...), "ascoltare" l'intervistatore, non invertire i ruoli facendo troppe domande, non dilungarsi eccessivamente in racconti troppo particolari, cercare di capire quando il colloquio è concluso.

Si possono fare domande sull'azienda e sul tipo di lavoro per cui si sta concorrendo se il selezionatore non ne ha ancora parlato, senza però, pretendere particolari eccessivi che l'azienda non vuole o non può fornire. Oltre a ciò che è scritto sopra è importante essere se stessi, rafforzando un atteggiamento ottimista verso se stessi e il mondo senza scadere nella superficialità e nel ridicolo. Saper sorridere al momento opportuno, per esempio, rende più piacevole e meno tesa l'atmosfera in cui si svolge il colloquio.

### *Le domande più frequenti*

Domande personali

mi parli di Lei

quali sono i Suoi obiettivi professionali?

ci dica quali sono i Suoi principali difetti e le principali qualità?

mi descriva una Sua giornata di lavoro tra 5, 10 anni.

qual è stato il Suo più grande fallimento e il Suo maggior successo?

da quanto tempo cerca lavoro? come mai da così tanto?

quale è il Suo lavoro ideale?

quali sono le occasioni in cui litiga con le persone, e perché?

come prende una decisione importante?

di solito che cosa fa la sera? e nel fine settimana?

quali programmi TV guarda e perché?

quali libri legge?

che hobby ha?

Esperienze professionali e formazione

riassuma brevemente il Suo curriculum.

come ha scelto il corso di studi?

come mai è stato bocciato?

come mai non ha terminato l'università?

che materie di studio ha preferito?

se ricominciasse, quale corso di studi sceglierebbe?

perché sta cercando un altro lavoro?

perché ha accettato l'ultimo lavoro?

cosa pensa del Suo attuale datore di lavoro?

che cosa pensa dei Suoi colleghi?

che cosa Le piaceva di più e cosa di meno nel Suo impiego precedente? e in quello attuale?

mi parli del Suo peggiore e del Suo migliore datore di lavoro?

Lavoro proposto

che cosa pensa di questo lavoro?

perché si è candidato?

cosa conosce della nostra azienda?

quale è l'immagine pubblica della nostra azienda?

mi spieghi le ragioni per le quali dovremmo assumerla.

che cosa pensa di avere in più degli altri candidati?

non Le sembra di essere carente di esperienza?

quanto vuole guadagnare? quanto guadagna ora?