

IL COLLOQUIO DI LAVORO

Che cos'è il colloquio di lavoro e qual è il suo scopo?

Il colloquio di lavoro è la fase centrale e determinante della selezione del personale in cui si ha l'opportunità di mostrare le proprie competenze per convincere di essere un ottimo candidato per ricoprire il profilo per il quale ci si è proposti.

Non esiste una guida per superare a colpo sicuro un colloquio di lavoro; quest'ultimo infatti riguarda numerosi aspetti: la personalità del candidato, le sue attitudini e le sue motivazioni,... Inoltre il colloquio deve essere un momento di valutazione tra azienda e candidato, finalizzato al conseguimento reciproco di un vantaggio in vista del raggiungimento dei rispettivi obiettivi. La convocazione del candidato è normalmente la conseguenza dell'invio di un *curriculum vitae* che è riuscito ad attirare l'attenzione del selezionatore.

Il colloquio è l'occasione per il candidato di presentarsi all'azienda e per quest'ultima di verificare l'attendibilità del contenuto del curriculum.

Quali tipologie di colloqui il candidato può trovarsi ad affrontare?

Un colloquio di lavoro può svolgersi faccia a faccia con un consulente dell'azienda oppure partecipando ad una discussione di gruppo in presenza di un selezionatore.

In genere, in aziende di piccole o medie dimensioni, il colloquio consiste in una chiacchierata informale con il titolare, mentre in grandi contesti si è sottoposti alla valutazione dei responsabili della selezione del personale o di consulenti esterni a cui è affidata la ricerca.

A volte al *colloquio individuale* e/o al *colloquio di gruppo* può seguire un *colloquio tecnico*, durante il quale il selezionatore valuta le specifiche competenze tecniche necessarie allo svolgimento della mansione per la quale ci si è candidati.

Come si affronta un colloquio di gruppo?

Questo tipo di colloquio serve a valutare come il candidato si comporti in una situazione lavorativa aziendale, cioè se sa inserirsi in una equipe.

Si viene fatti accomodare in una stanza insieme ad altri candidati e viene dato un argomento di cui parlare. L'interesse dell'esaminatore è quello di osservare le qualità dei candidati: chi è portato per la leadership, chi sa coordinare il gruppo, chi ha capacità di problem solving,... E' importante perciò non lasciarsi prendere troppo dalla discussione, ma argomentare in modo logico le proprie ragioni sempre nel rispetto degli altri membri del gruppo.

Quali sono le accortezze da tener presente prima del colloquio?

- *La puntualità.* Sarebbe meglio calcolare di giungere sul posto con un leggero anticipo (tra i 10 e i 5 minuti prima dell'orario stabilito).
- *L'aspetto.* E' importante apparire come una persona curata che abbia il grado di serietà richiesta per quel lavoro.
- *Informarsi sul datore di lavoro, sull'azienda, sulla posizione.* Dà una buona impressione dimostrare di conoscere a fondo l'azienda in cui vorresti entrare.
- *Fare un bilancio delle proprie competenze.* Prima del colloquio è importante organizzare il proprio discorso: chiediti cosa sai fare, quali esperienze hai acquisito, verso quale lavoro ti senti portato. Chiediti che tipo di apporto puoi portare alla sua azienda: devi convincerlo di fare al caso suo e dimostraraglielo!
- *Portarsi dietro il curriculum e saperlo illustrare*

E' arrivato il giorno del colloquio ... Quale condotta tenere?

Prima di tutto è importante mostrarsi cordiali e sciolti: quando entri nella stanza stringi la mano al tuo interlocutore presentandoti e aspetta che sia lui a invitarti a sedere.

Rispondi alle domande in maniera sincera, decisa e mai arrogante.

Di non secondaria importanza è la *comunicazione non verbale*: se ti accorgi di mandare

segnali di tensione (per esempio un tono di voce affannato, movimenti nervosi o contratti delle mani, posizione rigida sulla sedia...), rilassati.

Quali sono le domande che più di frequente pone il selezionatore?

- *Qual'è il suo obiettivo lavorativo? Come si vede professionalmente tra 3 anni?*

Questa domanda è finalizzata a verificare se il candidato è realmente motivato a svolgere la mansione specifica offerta dall'azienda o se sta semplicemente cercando un'occupazione qualsiasi.

Il candidato dovrà quindi cercare di puntare su elementi che assicurino al selezionatore l'effettivo desiderio di svolgere quella mansione anche in futuro, anche se con responsabilità crescenti.

- *Perchè hai lasciato il tuo ultimo posto di lavoro?*

Evita di formulare qualsiasi critica nei confronti del precedente datore di lavoro o dei colleghi, cerca invece di mostrare i lati positivi dell'esperienza che hai svolto e di motivare la tua scelta di cambiamento dicendo che vorresti spendere le tue qualità in un lavoro più adatto, come appunto quello per cui stai facendo il colloquio.

- *Mi parli di lei...*

Puoi cominciare a riferirti agli studi che hai fatto, alle tue esperienze, passando poi ai tuoi interessi.

Evita di liquidare il tuo interlocutore con un discorso solo di due battute.

- *Quali sono i tuoi punti di forza e quali i tuoi punti deboli?*

Fai un'analisi dei tuoi difetti in maniera costruttiva, soprattutto inquadrali mostrando di sapere già come migliorarli.

Esponi le tue qualità senza esagerare, cercando sempre di essere credibile.

- *Che cos'è importante per lei nella sua professione?*

Serve per verificare i tuoi valori e le tue priorità nel lavoro, quindi è meglio parlare di valori morali condivisi dall'azienda.

Quali sono le domande che invece tu dovresti fare?

È importante evitare di fare subito domande sull'aspetto economico; dimostra invece il tuo interesse per la mansione per cui chiedi l'assunzione.

Le domande che ti consigliamo di fare dovrebbero riguardare i seguenti ambiti:

- il tipo di lavoro che andrai a svolgere;
- i progetti futuri o in corso dell'azienda;
- le prospettive di avanzamento di carriera.

E' finito il colloquio... Come ci si deve comportare a colloquio concluso?

Assicurati innanzitutto di aver ben compreso gli accordi futuri (chi dovrà richiamare? Entro quanto tempo dovrà essere inserita la nuova risorsa?).

E' consigliabile, al fine di fare una buona impressione sul selezionatore, inviare entro 24 ore dalla fine del colloquio una mail di ringraziamento per il tempo e l'opportunità concessi.

Il processo di assunzione potrebbe procedere con lentezza, quindi non allarmarti subito, ma dopo un periodo di tempo ragionevole, puoi chiamare il selezionatore per sapere se il posto è stato già assegnato.

Mi raccomando, non aspettare passivamente di conoscere l'esito del colloquio, ma rimettiti subito alla ricerca di un lavoro!