

Il colloquio di lavoro

Il colloquio di lavoro è la fase cruciale in un processo selettivo.

Se sei un neolaureato e non hai mai affrontato una selezione prima d'ora, la convocazione può generare una serie di emozioni: dalla soddisfazione per aver colpito i selezionatori con il proprio CV, all'ansia di dimostrarsi all'altezza del confronto con il recruiter e molto altro ancora.

Non pensare che la tua ricerca sia finita con l'invito al colloquio: adesso devi concentrarti e dedicare tempo ed energie alle 3 seguenti fasi.

Il periodo precedente al colloquio

Ricava più informazioni possibili:

- studia nel dettaglio il sito internet aziendale, i social aziendali e concentrati sull'area professionale per la quale ti sei candidato.
- raccogli notizie sulla posizione dell'azienda all'interno del mercato di riferimento e sugli aspetti che la differenziano dai competitors.

Rileggi la job description a cui hai risposto ed analizza, punto per punto, le varie competenze richieste. L'obiettivo è trovare, alla luce del tuo percorso di studi e carriera, degli esempi che evidenzino il possesso delle stesse.

ESEMPIO

Durante lo stage curricolare che ho svolto presso... Mi sono trovato a dover risolvere un simile problema ... Mi sono reso conto di aver sviluppato questa competenza... Perché ...

Per affrontare il colloquio al meglio, puoi riflettere su potenziali domande che potrebbero porti i recruiter. Qui te ne proponiamo alcuni esempi:

“AREA PERSONALE”

- Quali sono i suoi punti di forza?
- Quali sono le sue debolezze o aree di miglioramento?
- Indichi un esempio di successo e di insuccesso che ha dovuto affrontare nell'ultimo anno.
- Cosa fa quando, nel portare a termine un compito, si trova in difficoltà?
- Ripercorrendo la sua biografia, scelga una situazione in cui ha dimostrato grande autonomia /capacità di collaborazione.
- Dice di possedere la capacità di... Riesce a farmi degli esempi concreti in cui ha potuto metterla in pratica?

“AREA MOTIVAZIONALE”

- Perché ha deciso di presentare la sua candidatura per questa azienda?
- Conosce i nostri competitors?
- Che tipo di servizi/prodotti la nostra azienda offre? Ha consultato il nostro sito internet?
- Come si immagina fra dieci anni?

- Cosa pensa che questa azienda possa offrirle da un punto di vista di crescita professionale?
- Qual è secondo lei il valore aggiunto che la sua presenza in azienda apporterebbe?
- Rifarebbe il corso di laurea che ha scelto? Quali competenze pensa di aver acquisito?

“ALTRO ”

- Sarebbe disponibile a trasferirsi in Italia/estero o ad effettuare trasferte?

ATTENZIONE

- Rivedi il CV e la lettera di presentazione che avevi inviato! Verifica l'eventuale omissione di informazioni importanti, l'esistenza di “buchi temporali” in cui non hai né studiato né lavorato o il conseguimento della laurea fuori corso: preparati a qualche domanda al riguardo.
- Tieniti pronto: il selezionatore potrebbe testare il tuo inglese o la tua conoscenza di Excel!

Il colloquio

NON C'È UNA 2° OCCASIONE PER FARE UNA BUONA 1° IMPRESSIONE.

- Quel giorno è fondamentale presentarsi all'appuntamento in orario, possibilmente con qualche minuto di anticipo ma MAI in ritardo; se questo dovesse accadere, informa subito il selezionatore.
- Vestiti in maniera sobria e ordinata. Il dress code dipende, comunque, molto dal contesto aziendale.
- Spegni sempre il cellulare o almeno tienilo in modalità silenziosa.

L'ABITO FA IL MONACO. MA NON SOLO.

Oltre al modo in cui ti presenti, ci sono altri aspetti da tenere in considerazione e che possono influire sull'andamento e sull'esito del colloquio:

- Stai composto e parla con voce chiara e decisa.
- Consegna tutti i documenti che ti hanno chiesto di portare (es. copia del tuo CV, fototessera).
- Cerca sempre un contatto visivo con il tuo interlocutore senza fissarlo.
- Ascolta attentamente. Non avere fretta, prenditi qualche secondo per riflettere sulle domande.
- Fai trapelare interesse per tutte le informazioni che ti vengono date e articola le tue risposte in modo da non essere né telegrafico né prolisso.
- Valorizza in positivo le esperienze professionali pregresse.
- Preparati alcune domande da indirizzare al selezionatore.
- Se richiesto, renditi disponibile per un successivo colloquio.

IN CHIUSURA DI COLLOQUIO

Il recruiter potrebbe chiederti se hai ulteriori domande da porre, questa è l'occasione giusta per chiedere maggiori dettagli sulla posizione, sul tuo ruolo, sul team in cui saresti inserito e/o sui progetti portati avanti dall'azienda. Così facendo potresti far emergere il tuo interesse e far intuire che ti sei informato sulla realtà aziendale per cui ti sei candidato.

Il periodo successivo al colloquio

Terminato il colloquio, vorresti sapere subito l'esito della selezione, ricordati però che le aziende prevedono tendenzialmente periodi di risposta abbastanza lunghi, anche di settimane. Rimani pertanto paziente e continua nella ricerca del lavoro. Se lo ritieni opportuno, potresti **scrivere** al selezionatore il giorno dopo per **ringraziarlo** del tempo dedicato: ciò **dimostra** un tuo **interesse** verso la realtà aziendale e la posizione offerta. In questa occasione, **NON** chiedere informazioni circa l'esito del colloquio. Ti faranno sapere loro.

ESEMPIO DI LETTERA DI RINGRAZIAMENTO

Egr. Dott./dott.ssa [nome del selezionatore],

I paragrafo: ringraziamento per il tempo dedicato e per l'opportunità dell'incontro.

II paragrafo: gli aspetti positivi emersi durante l'intervista ed eventuali precisazioni e integrazioni di quanto sostenuto.

III paragrafo: esprimere rinnovato interesse per la posizione e la disponibilità ad essere ricontattati. Formule di saluto

Il primo contatto telefonico

- Può capitare che l'azienda decida di effettuare un primo screening dei candidati attraverso un **contatto telefonico**. Quindi, tieni sempre il cellulare a portata di mano e controlla gli eventuali messaggi lasciati in segreteria.
- Se stai cercando attivamente lavoro, molto probabilmente ti sarai candidato per diverse realtà ed è quindi facile fare confusione. Per evitare spiacevoli gaffe o vuoti di memoria quando si viene contattati telefonicamente, ti suggeriamo di **tenere traccia delle tue candidature**, appuntando su un'agenda o un file Excel le aziende contattate con la relativa posizione lavorativa.
- Infine, tieni presente che il colloquio telefonico è una vera e propria **selezione** per cui presta attenzione e sii educato (formule di saluto, interesse, disponibilità) come se ti trovassi di fronte all'intervistatore. Se ti trovi in un luogo rumoroso o la ricezione del telefono cellulare non è buona cerca di spostarti, diversamente chiedi cortesemente di poter richiamare appena le condizioni ambientali saranno migliori.

ASPETTI POSITIVI	CRITICITÀ
Nessun rischio di arrivare in ritardo	Lontananza fisica e difficoltà a percepire un feedback
Nessuna importanza al dress code	Scarsa ricezione
Possibilità di consultare internet e di rileggere il proprio CV	Luogo rumoroso o inadeguato