



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, fino all'ambizione per quel posto di lavoro 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 ad una nuova fase.

Come puoi prepararti nel migliore dei modi? Poni attenzione:

Al periodo precedente il colloquio => come raccogliere le informazioni sull'azienda e sul profilo professionale

Al colloquio => come presentarsi al selezionatore

Al periodo successivo il colloquio => come ricontattare l'azienda



Il periodo precedente il colloquio

Per arrivare il più possibile preparato all'incontro con il selezionatore 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.

Ricava più informazioni possibili: studia nel dettaglio il sito internet aziendale e concentrati sull'area professionale per la quale ti sei candidato. Ti conviene reperire 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. Trova, 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: qui te ne proponiamo, senza pretesa di esaustività, alcune divise per area. Possono servirti sia come traccia sia come spunto per ragionare su quesiti che, davanti al selezionatore, potrebbero metterti in difficoltà. Ricorda che, in questa fase, è possibile che venga testato il livello di conoscenza linguistica dichiarato nel CV: preparati.

Potrebbe esserti utile, infine, simulare una situazione reale confrontandoti con un'altra persona.

“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 una 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?
- ✓ Please, introduce yourself.



Il colloquio

Non c'è una seconda occasione per fare una buona prima impressione. Questa dovrebbe diventare la tua frase-guida per affrontare il colloquio.

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** evitando sia trasandatezza che eccessiva ricercatezza. Il **dress code** dipende, comunque, molto dall'ambiente aziendale. Infine, 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.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Non avere fretta, prenditi qualche secondo per riflettere sulle domande.*
- ✓ *Valorizza in positivo le esperienze professionali pregresse.*

- ✓ Preparati alcune domande da indirizzare al selezionatore.
- ✓ Se richiesto, renditi disponibile per un successivo colloquio.
- ✓ Presta attenzione alle formule di saluto iniziali e di congedo.



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.

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

III: esprimere rinnovato interesse per la posizione e la disponibilità ad essere ricontattati.

Formule di saluto



Il colloquio telefonico

Può capitare che l'azienda decida di effettuare un primo screening dei candidati attraverso un **contatto telefonico**, per poi invitare quelli selezionati ad un successivo incontro. Quindi, se hai inviato delle candidature, tieni sempre il cellulare carico e controlla gli eventuali messaggi lasciati in segreteria.

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. Certo, questa è una modalità di intervista che nasconde alcune criticità ma anche aspetti positivi.

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