



better work, better life

Laboratorio di ricerca Attiva del Lavoro

MODULO 2 - Simulazione di un colloquio di selezione

PREPARAZIONE AL COLLOQUIO

I colloqui mettono il candidato di fronte ad un recruiter che cercherà, attraverso domande di varia natura, di capire se la persona in questione è quella giusta per ricoprire la posizione aperta.

Vista l'importanza di questa fase, è naturale chiedersi come ci si prepara ad un colloquio nel migliore dei modi.

Prepararsi per un colloquio di lavoro è una pratica fondamentale da cui dipenderà gran parte del risultato finale.

PREPARAZIONE AL COLLOQUIO

I segreti per farlo nel migliore dei modi sono:

- ▶ raccogliere informazioni dettagliate sulla società, visitando il sito dell'azienda, gli account social e cercando notizie utili (tra cui anche il tipo di abbigliamento che si dovrà avere al colloquio);
- ▶ se si conosce il nome di chi condurrà il colloquio si può andare a dare un'occhiata al suo profilo LinkedIn;
- ▶ se si conosce qualcuno in quest'azienda o nel settore, è bene organizzare un incontro per una chiacchierata. I mezzi di comunicazione digitali possono essere molto utili a tal fine.

PREPARAZIONE AL COLLOQUIO

- ▶ rileggere ancora una volta l'annuncio, la lettera di presentazione ed il curriculum prima del colloquio;
- ▶ dare importanza anche a come ci si presenta: non ci sono regole generali ma occorre essere in linea con la posizione e lo stile dell'azienda per cui ci si propone (*un lavoro creativo è diverso da un lavoro impiegatizio*). Se è vero che l'esagerazione è negativa in ogni direzione, piuttosto che apparire eccessivamente trascurati è meglio propendere per l'eleganza.

COME AFFRONTARE UN COLLOQUIO

Un colloquio di lavoro è un invito da parte di un potenziale datore di lavoro che è interessato a conoscere e valutare un candidato, sia sul fronte personale che professionale.

I colloqui di lavoro d'altra parte non sono mai identici al 100%, ma hanno alcune caratteristiche comuni: conoscendole, il candidato può aumentare la probabilità di non sbagliare e diventare un esperto su come affrontare un colloquio.

COME AFFRONTARE UN COLLOQUIO

Chi conduce l'intervista al candidato si basa spesso su quanto è scritto nel curriculum vitae ed in sede di colloquio potrebbe essere buona prassi portarlo con sè aggiornato con tutti i dettagli più recenti.

Per partire col piede giusto è consigliabile arrivare lievemente in anticipo (*cinque o dieci minuti prima*) piuttosto che in ritardo, ed evitare di farsi accompagnare da amici o parenti.

IN SALA D'ATTESA

Una volta giunti sul luogo del colloquio, è una buona idea spegnere il cellulare, prendersi qualche minuto per guardarsi intorno, al fine di cogliere alcune informazioni sull'azienda e mettersi a proprio agio.

Già la sala d'aspetto (*un ingresso, un ufficio, la sala relax*) in cui si attende il responsabile che condurrà il colloquio è uno spazio utile per cogliere dettagli inerenti l'azienda, scorgere futuri potenziali colleghi, carpire lo stile del posto di lavoro.

Bene, allora, maturare consapevolezza del proprio modo di stare seduti, e se ci sono riviste da sfogliare, meglio preferire quelle professionali e di settore.

L'INCONTRO CON IL SELEZIONATORE

Presentarsi al recruiter con una stretta di mano decisa (*non troppo forte*) garantirà un buon primo impatto.

Quindi è fondamentale cercare di non innervosirsi, rimanere composti e non agitare troppo le mani mentre si parla, evitando di giocherellare con i capelli, gli accessori o la cancelleria, e mantenendo lo sguardo di chi è di fronte.

Se ci si trova di fronte a più persone, cercare di guardare durante il colloquio un po' tutti, e mantenere sempre una postura corretta, non accasciata, evitando braccia conserte e mani nelle tasche.

L'INCONTRO CON IL SELEZIONATORE

Il momento del colloquio di lavoro è naturalmente fonte di stress, e di ciò i selezionatori sono pienamente consapevoli.

Anche per loro, tuttavia, la situazione non è semplice: hanno il compito di cogliere quanti più dettagli possibili inerenti il candidato in poco tempo, individuando la risorsa migliore per una posizione, spesso tra centinaia e centinaia di candidature, con il rischio di inserire in azienda una risorsa non completamente idonea per un determinato ruolo.

COME RISPONDERE ALLE DOMANDE DEL COLLOQUIO

La prima domanda è molto spesso quella che invita a parlare di se stessi, per questo un buon consiglio è preparare una presentazione di tre minuti, con i dettagli della propria carriera, i collegamenti tra le varie posizioni ricoperte, i periodi e percorsi formativi.

La persona con cui si sta parlando vorrà conoscere anche altri aspetti più personali del candidato: da dove viene, i suoi interessi e le qualità personali.

COME RISPONDERE ALLE DOMANDE DEL COLLOQUIO

Esercitarsi sulle domande può aiutare ad essere più sicuri quando verranno realmente poste:

“Che cosa sa fare bene?”

“Quali sono i suoi punti deboli?”

“Che traguardi ha raggiunto?”

“Perché dovremmo scegliere lei?”

COME RISPONDERE ALLE DOMANDE DEL COLLOQUIO

È possibile che capitino domande fatte apposta per valutare la capacità del candidato di gestire le difficoltà quindi non bisogna andare nel panico e mostrare capacità di ragionamento anche se non si possiede la risposta corretta (*spesso non c'è*).

Altro comportamento corretto e valutato positivamente dal recruiter è quello di porre domande pertinenti sul lavoro in questione e l'azienda (*nel primo colloquio è sempre preferibile evitare riferimenti alla paga se non direttamente interrogati dal recruiter*).

COME RISPONDERE ALLE DOMANDE DEL COLLOQUIO

Ora che sono chiari i trucchi per arrivare preparati al colloquio e per affrontarlo nel migliore dei modi, che ne dite di saperne di più su come gestire lo stress dopo il colloquio e sui vari tipi di colloquio che vi possono capitare?

DOPO IL COLLOQUIO

Una volta che il curriculum vitae e la lettera di presentazione hanno aperto le strade ad un colloquio e questo è stato ultimato, non resta che aspettare. Tra le cose da fare dopo il colloquio, un gesto di interesse e gentilezza è quello di inviare un'e-mail al recruiter che ha condotto il colloquio ringraziando per il tempo dedicato.

DOPO IL COLLOQUIO

Se dopo un paio di settimane non si hanno notizie, e se in sede di colloquio non è stato esplicitamente chiarito che la selezione durerà più a lungo, si può provare a contattare telefonicamente o via e-mail il recruiter o l'azienda per avere informazioni sullo stato di avanzamento della selezione.

COSA FARE SE IL COLLOQUIO NON VA A BUON FINE?

Partecipare ad un colloquio, inoltre, è sempre un utile esercizio che permette di migliorare la volta successiva: quindi è bene tenere a mente i passaggi in cui si è stati in difficoltà, le domande che sono state poste, i momenti in cui invece ci si è mostrati convincenti e sicuri di sé.

Tutto potrà tornare utile per il prossimo colloquio.

COSA FARE SE IL COLLOQUIO NON VA A BUON FINE?

Non solo: non essere assunti ora, per una determinata posizione, non significa non andar bene per quell'azienda.

Il selezionatore potrà tenere a mente il profilo e il colloquio e richiamare il candidato in caso di eventuali opportunità di lavoro o posizioni aperte in azienda.

I DIVERSI TIPI DI COLLOQUIO

Il cosiddetto “colloquio conoscitivo” ha l’obiettivo di effettuare una prima scrematura tra i profili professionali. Il referente che segue questi colloqui desidera farsi un’idea del tipo di persona che ha davanti, facendo domande sull’istruzione del candidato, sulla formazione e sull’esperienza accumulata.

Talvolta questo tipo di colloquio viene effettuato quando non ci sono posti vacanti in azienda ma è necessario visionare CV e profili da tenere in considerazione per posizioni che si potranno aprire a breve.

Spesso è condotto da Agenzie per il Lavoro che in modo rapido ed efficace mettono in contatto aziende e candidati.

SECONDO COLLOQUIO

Essere ricontattati dopo un primo colloquio è un segnale positivo, ma nelle fasi successive bisogna comunque dare il meglio.

Il candidato viene messo alla prova e le sue competenze esaminate in modo più approfondito.

Se si è sostenuto il colloquio conoscitivo con un'Agenzia per il Lavoro, adesso sarà il momento di incontrare il personale HR della società e in alcuni casi anche un responsabile dell'ufficio in cui dovrete essere inseriti.

Importante in questa fase è prepararsi a rispondere a domande su aspettative, retribuzione e carichi di lavoro.

TERZO COLLOQUIO

Non tutte le aziende ricorrono ad un terzo colloquio, dipende molto anche dall'offerta di lavoro a cui ci si è candidati.

Più si tratta di un profilo strutturato, maggiori sono gli step di selezione che bisogna affrontare.

Il terzo colloquio, comunque, in genere è quello definitivo e coinvolge una ristretta rosa di candidati. In quest'ultima fase solitamente si incontra il management e viene valutato il potenziale del candidato anche tenendo conto di caratteristiche trasversali.

Il terzo colloquio generalmente rappresenta il passaggio dall'HR alla linea in cui si verrà inseriti.

ALTRI TIPI DI COLLOQUIO

Esistono altre tecniche di selezione oltre ai colloqui fin qui descritti, ma l'obiettivo naturalmente non cambia: valutare le reazioni e risposte dei candidati sottoposti a vari input, conoscere il loro modo di pensare e comprendere come il candidato gestisce determinate situazioni insieme ad altre persone.

Vediamo insieme i vari tipi di colloquio in cui è possibile imbattersi.

COLLOQUI DI GRUPPO

Alcune aziende usano i colloqui di gruppo al fine di risparmiare sui costi e allo stesso tempo osservare il candidato in un contesto sociale, fattore fondamentale se l'offerta di lavoro prevede la collaborazione all'interno di un team.

In genere vengono convocati più candidati contemporaneamente i quali dovranno affrontare dinamiche di gruppo e presentarsi individualmente, ma davanti agli altri.

E' apprezzato un atteggiamento aperto al confronto e lo spirito di squadra, a seconda delle caratteristiche del ruolo e dell'azienda, le doti di leadership, di argomentazione e convincimento o di ascolto.

PHONE INTERVIEW

Alcune società eseguono il primo vaglio delle candidature tramite telefono. In tal caso, è molto importante esservi preparati: accertarsi di trovarsi in un luogo tranquillo dove non si viene disturbati, prendere appunti in merito all'opportunità di lavoro in questione e tenere il curriculum vitae sempre sotto mano.

Il consiglio è di dare al colloquio telefonico la stessa importanza di un colloquio personale "dal vivo". Il colloquio telefonico costituisce spesso la prima opportunità per fare realmente buona impressione.

ASSESSMENT INDIVIDUALE

L'assessment è una metodologia attraverso la quale il candidato viene analizzato nel modo più approfondito possibile. Questa metodologia offre all'azienda che la utilizza un maggior numero di parametri per valutarlo rispetto a quelli normalmente offerti da un colloquio tradizionale.

L'Assessment dura da un minimo di mezza giornata ad un massimo di due giorni, ed è una specie di pacchetto completo, comprendente test sulle capacità e sulla personalità, compiti di gruppo e casistiche nel settore degli affari.

TEST SULLE COMPETENZE E ABILITÀ

Recentemente si registra un crescente ricorso ai test sulle competenze e abilità abbinati ai colloqui, da parte delle aziende.

Non sono ancora altrettanto diffusi, ma sono diventati comuni in abbinamento a colloqui per posizioni specialistiche o gestionali, e per i tirocinanti.

Quali sono i vantaggi?

Questi strumenti possono fornire degli input sulle capacità cognitive del candidato, ma valutano anche il grado di comprensione in campo numerico, le capacità di ragionamento logico o le abilità a livello verbale.