



FEDERCHIMICA
CONFINDUSTRIA

9

IL COLLOQUIO DI LAVORO



INDICE

COLLOQUIO PER ASSUNZIONE

- Il colloquio è un appuntamento romantico
- Il colloquio è un tappa, non un punto d'arrivo
- Cosa tenere a mente
- Il colloquio è un ballo a due
- Cosa ti chiederanno...
- Sii curioso!
- Non farti cogliere impreparato!
- Occhio ai tuoi profili social!
- Allenarsi al colloquio
- Cosa fare e cosa evitare
- In medio stat virtus
- Il colloquio di gruppo
- Buono a sapersi
- La fine è un nuovo inizio



COLLOQUIO PER ASSUNZIONE ALL'IKEA



IL COLLOQUIO È UN APPUNTAMENTO ROMANTICO

Il colloquio di lavoro, questo sconosciuto!

Il primo passo per approcciarsi al colloquio di lavoro è **dargli il giusto peso.**

Il colloquio **non deve essere percepito come il momento del giudizio** o l'apocalisse; anche se dovesse avere esito negativo, non scriverà la parola "fine" sulla vostra carriera.

È anzi solo una **tappa, un momento della ricerca di lavoro.**

Preparatevi: **dovrete essere pronti a farne più d'uno!**

Il colloquio di lavoro **assomiglia ad un appuntamento romantico:** quel che importa è l'alchimia che si viene a creare fra il candidato e il selezionatore, l'uno deve piacere all'altro, deve crearsi quella complicità e interesse reciproco che rende possibile l'instaurarsi di una proficua relazione lavorativa.



IL COLLOQUIO È UN TAPPA, NON UN PUNTO D'ARRIVO

Il colloquio di lavoro è una tappa, un momento, una fase di quel lungo e articolato processo che è la ricerca del lavoro.

Ma quali sono le fasi di questo percorso?

Anzitutto, la prima cosa da fare è **porsi un obiettivo professionale**. Può sembrare un'ovvietà, ma non lo è: molto, troppo spesso, ci si trova davanti giovani come voi che non hanno idea di quel che vogliono fare e procedono in negativo, escludendo quello che non vogliono fare, e appropinquandosi senza grandi ambizioni o desideri al lavoro.

Il **Curriculum Vitae** può essere steso solo dopo che si è individuato un obiettivo professionale, di cui parleremo più approfonditamente nella prossima lezione.

A questo pro, è importante non arenare le nostre ricerche a un determinato avviso o a un annuncio: **la ricerca del lavoro deve sempre essere costante e mirata**, utilizzando tutti i canali possibili.

È importante che impariate a conoscere i molti canali che il nostro mondo digitale ci offre: alle tradizionali agenzie interinali si affiancano ora **social network** dedicati alla ricerca del lavoro (il più famoso dei quali è **LinkedIn**), siti dedicati ad annunci o gruppi su altri social media.

Una volta individuata una posizione desiderata, qualora il vostro CV fosse considerato d'interesse, verrete convocati per il colloquio che, come vedremo, può essere di diversi tipi:

individuale, di **gruppo** o, caso infrequente per le figure più junior, **via web**.

Nella vita probabilmente vi capiterà di fare più di un colloquio, e anzi è consigliabile farne molti, divenendo così più abili nel gestire e affrontare le varie situazioni, valorizzare i propri punti di forza e comprendere che tipo di lavoro sia più adatto alle proprie inclinazioni, formative e caratteriali.



COSA TENERE A MENTE

Nel momento in cui ci si prepara al colloquio di lavoro, è fondamentale vivere questa opportunità avendo **ben chiari i propri obiettivi**.

In primis, dovete essere capaci di **illustrare** e **valorizzare le vostre competenze** per convincere il selezionatore che voi siete un buon candidato, adatto alla posizione per cui l'impresa interessata ha avviato il processo di ricerca.

In secondo luogo, mostrate una **motivazione genuina** alla posizione offerta: il selezionatore deve percepire il vostro **reale interesse**, non deve trarre l'impressione di avere davanti a sé qualcuno che tenta un'opportunità come un'altra.

L'impresa selezionatrice vuole sentirsi desiderata: è buona abitudine, prima

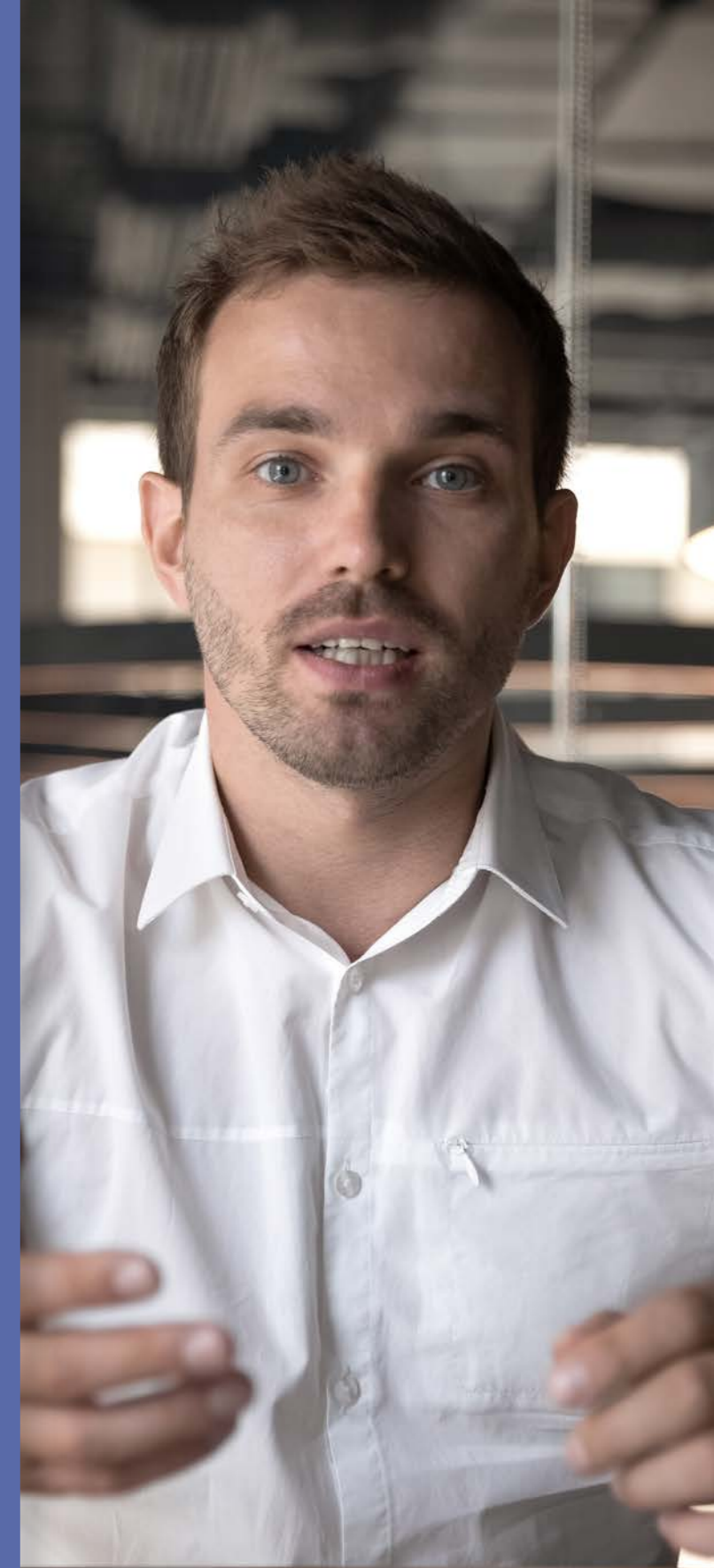
di andare a fare un colloquio, informarsi a fondo su tutto ciò che riguarda l'azienda.

Non si ha due volte l'opportunità di fare una buona impressione: **presentate la vostra personalità e professionalità** senza timidezza, ma anche senza ostentazione, **mettendo in risalto i punti di forza** che vi rendono adatti alla posizione.

Per ogni posizione libera, i selezionatori ricevono e visionano decine di candidature.

Se siete riusciti a superare il test del Curriculum Vitae e ad essere convocati di persona, è fondamentale che **suscitate l'interesse del selezionatore**, facendo sì che egli possa, a fine giornata, ricordarsi di voi.

Tenete sempre a mente quello che abbiamo detto poco fa: il colloquio di lavoro assomiglia più ad un appuntamento romantico che ad un esame. È pertanto fondamentale che anche voi valutate la realtà che vi trovate dinanzi, interrogandovi sulla **coerenza tra i vostri valori e quelli aziendali**, e raccogliendo il maggior numero di informazioni sulla posizione per cui state facendo il colloquio, in modo da capire se si tratta di un'opportunità consona alle vostre corde e alla vostra personalità.



IL COLLOQUIO È UN BALLO A DUE

Gli obiettivi del selezionatore sono, in una certa misura, **speculari ai vostri**.

Egli è impegnato a **presentare l'impresa al candidato**, trasferendogli la mission aziendale e i valori su cui l'impresa si basa.

Dovrà anche **verificare che si tratti di un profilo** che per carattere, attitudini, inclinazioni e, soprattutto, soft skills, risulta **idoneo alla posizione offerta**.

Il selezionatore cercherà di **comprendere le motivazioni del candidato**, andando ad indagare le ragioni che lo hanno spinto a presentarsi al colloquio.



COSA TI CHIEDERANNO...

Ogni colloquio è a sé, ma vi sono alcune **domande ricorrenti**.

È sicuramente utile avere in mente alcune delle più frequenti, ma è altrettanto importante che **non impariate a memoria le risposte**, sembrereste insinceri e fareste una brutta impressione.

DOMANDE INERENTI L'ITER FORMATIVO E PROFESSIONALE

Hanno lo scopo di approfondire il **livello di scolarizzazione** del candidato, le **conoscenze tecniche** acquisite, la coerenza del percorso di studi.

L'iter scolastico-formativo viene esplorato in maniera approfondita, soprattutto per i candidati che, come voi, in virtù della loro giovane età non hanno ancora avuto modo di maturare significative esperienze professionali.

DOMANDE SULLE CARATTERISTICHE PERSONALI

Non hanno la finalità di indagare la sfera privata del candidato, ma di individuare nel soggetto le **competenze trasversali** utili a ricoprire il ruolo professionale in questione (ad esempio: leadership, capacità di lavorare in gruppo, capacità organizzative e gestionali, problem solving, flessibilità, impegno, serietà).

DOMANDE SULLA MOTIVAZIONE

Hanno lo scopo di comprendere le ragioni che stanno alla base della candidatura del singolo soggetto.

È pertanto importante che abbiate bene in mente l'impresa che avete di fronte, e che facciate capire al selezionatore che **non è una fra le tante opzioni**, bensì una **scelta volontaria** dettata da motivazioni ben precise e ragionate.



SII CURIOSO!

Il colloquio è un momento di **conoscenza reciproca**, un dialogo, non un interrogatorio, ragion per cui è più che consigliato che anche voi **poniate domande** al selezionatore.

In primis, **fare domande vi sarà utile per chiarire qualche dubbio** o avere chiarimenti.

In secondo luogo, è sintomatico di un **atteggiamento proattivo e curioso**, grazie al quale il selezionatore riuscirà a percepire il vostro interesse.

Siate sempre pertinenti e mirati nelle domande che ponete, **mostrate di avere fatto ricerche sull'impresa** tramite internet o altre fonti che avete avuto a disposizione.



NON FARTI COGLIERE IMPREPARATO!

Vi sono poi un po' di consigli pratici, su come comportarsi. Potranno forse apparirvi banali, ma l'esperienza di molti selezionatori testimonia che, anche i migliori candidati, spesse volte sono caduti proprio su alcuni di questi punti.

Diceva Oscar Wilde che *“solo uno stupido non giudica dall'apparenza...”* quanto mai vero, soprattutto in sede di colloquio!

Se volete apparire professionali e responsabili, sinceratevi di **arrivare puntuali**. Se qualche serio imprevisto impedisce di arrivare in orario, avvisate quanto prima telefonicamente del problema. **Siate certi del nome del selezionatore**, di cui dovete aver cura di **memorizzare nome e cognome**.

L'abbigliamento è sempre un grande problema. Se per lui la scelta è più semplice, per lei l'indecisione si traduce in un vero e proprio rompicapo. Un consiglio, sempre valido, è quello di **optare per un outfit sobrio e adeguato** alla tipologia di contesto in cui vi troverete a fare un colloquio. È verosimile pensare che un candidato art director in un'agenzia di pubblicità avrà abbigliamento ben diverso da quello che potrebbe essere scelto da un giovane candidato per una posizione in finance and administration. L'importante è, in tutti i casi, **non apparire né trasandati né troppo eleganti**.

A seconda del contesto in cui ci si trova, è bene comprendere come comportarsi relativamente a piercing, tatuaggi, strane tinte di capelli o unghie stravaganti.

È bene avere sempre con sé una copia del Curriculum, anche se è già stato inviato e valutato. Inoltre, ricordatevi sempre di spegnere (o tutt'al più silenziare), il vostro telefono cellulare e ogni dispositivo elettronico. Non c'è cosa peggiore che essere interrotti da qualche improbabile suoneria!

A prescindere dall'esito, **il colloquio di lavoro è un momento molto importante per la crescita personale**, prima che professionale, di ciascuno di voi. Non è l'ultimo giorno di scuola o l'esame della patente, agli occhi del selezionatore dovete apparire (ed essere!) **responsabili e maturi**. Non fatevi accompagnare da amici e parenti: è decisamente poco professionale.



OCCHIO AI TUOI PROFILI SOCIAL!

Non solo LinkedIn, il social per la ricerca di lavoro, ma anche Facebook, Instagram e Twitter raccontano i tuoi interessi, le tue inclinazioni, le passioni e le abitudini. Tutti aspetti che il selezionatore è curioso di conoscere. Per questo è ormai molto frequente che, in fase di selezione, il recruiter faccia un giro sulle tue pagine social.

Ricorda quindi che le foto, i link, ogni post e qualsiasi altra informazione tu non abbia protetto con le giuste impostazioni sulla privacy diventano accessibili alla ricerca.

Sia quelle recenti, che quelle passate!
Abbi cura della tua reputazione online!

Prima di iniziare la tua serie di colloqui, utilizza quindi un po' di tempo per questa verifica... magari una manciata di anni fa hai scritto o pubblicato qualcosa che non collima col tuo profilo professionale e potrebbe farti dare una cattiva impressione.

È consigliabile verificare cosa il datore di lavoro potrebbe venire a sapere di te mettendo il tuo nome e cognome su un motore di ricerca.

Si sono verificati casi di omonimie sfortunate che hanno portato a spiacevoli episodi: è pertanto bene essere preparati ad eventuali domande insidiose!



ALLENARSI AL COLLOQUIO

Durante la chiacchierata, non giocherellate con le mani, la cancelleria, i capelli o altro.

È importante **mantenere una certa sicurezza ed eleganza** anche nel modo di porsi, **senza dare l'idea di essere particolarmente agitati**.

IMPARATE A STARE SEDUTI IN MANIERA COMPOSTA

A questo proposito potrebbe essere utile, per il colloquio e per molte altre occasioni, approfondire l'impatto del **Body Language**.

Più che dal contenuto delle vostre parole infatti, i selezionatori sono spesso volte influenzati e impressionati dal modo in cui gli parlate e da quello che comunicate con il vostro linguaggio non verbale.

GUARDATE SEMPRE NEGLI OCCHI L'INTERLOCUTORE

Nel caso fossero più di uno, alternate lo sguardo.

MOSTRATEVI SORRIDENTI, ENTUSIASTI E CONCENTRATI, ESPRIMENDO SICUREZZA E POSITIVITÀ

Usate un **tono di voce chiaro** per far capire quello che state dicendo, senza intercalari o forme gergali.

Nel caso in cui il colloquio possa essere svolto anche in una lingua straniera, rinfrescate la memoria qualche giorno prima, magari grazie alla visione di film o trasmissioni radio in lingua.

In caso di colloquio in video conferenza curate comunque il vostro aspetto e preparate accuratamente la "location": via disordine e indumenti in giro e attenzione alle immagini "compromettenti" alle vostre spalle. **E il viso, prestate attenzione che sia ben visibile.**



COSA FARE E COSA EVITARE

Durante il colloquio è importante che rispondiate in **maniera sintetica**, ma **evitate risposte monosillabiche**.

Ricordate di **dire** sempre **quello che sapete e conoscete bene**.

Evitate, per fare bella figura, di entrare in conversazioni che non siete in grado di portare avanti, potrebbe essere una mossa falsa!

È invece apprezzabile mostrare i propri limiti conoscitivi e la volontà di colmarli.

Quando necessario, **ponete domande** o richiedete approfondimenti, senza interrompere l'interlocutore.

Utilizzate eventuali apprezzamenti ricevuti per illuminare qualche nuovo aspetto della vostra personalità lavorativa, o portate qualche esempio di situazione in cui quella determinata abilità/conoscenza vi è stata d'aiuto.

Non siate evasivi nelle risposte che date e **non mentite mai**: le bugie hanno le gambe corte anche rispetto al Curriculum Vitae e al lavoro!

Evitate di assumere un atteggiamento difensivo riguardo ai dati meno favorevoli del CV, ma mostrate la volontà di migliorare i punti deboli.

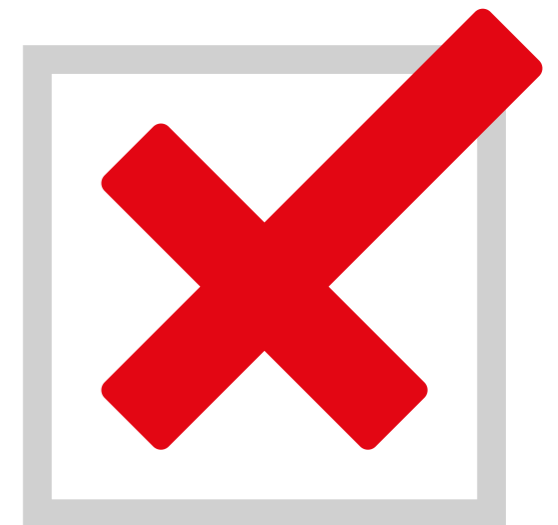
Un errore spesso commesso è quello di **criticare gli ex datori di lavoro**, atteggiamento davvero poco gradito da un nuovo selezionatore.

Ha invece senso **soffermarsi sull'arricchimento che eventuali precedenti esperienze ci hanno fornito**, tanto in termini di hard skills quanto di soft skills.

Una buona cartina di tornasole per capire gli umori e i pensieri del selezionatore può essere **osservare le sue reazioni non verbali**: una sua espressione contrariata o un suo sorriso possono essere indicazioni utili per capire l'andamento del colloquio.



GIUSTO



SBAGLIATO

IN MEDIO STAT VIRTUS

Due regole d'oro, squisitamente tecniche sono quelle del **50 e 50** e dei **20 secondi – 2 minuti**.

Gli esperti delle Risorse Umane e gli psicologi del lavoro consigliano infatti di **evitare sproporzioni fra il tempo passato ad ascoltare e quello passato a parlare**.

Non bisogna inondare il selezionatore con la propria logorrea né essere totalmente passivi e tacere per tutta la durata del colloquio.

Una buona regola può essere quella del 50 e 50: se al termine del colloquio avrete l'impressione che ci sia stata un'**equa divisione fra tempo speso a parlare e tempo passato ad ascoltare**, avrete fatto un buon lavoro.

Per quanto riguarda invece le vostre **risposte**, vale più o meno la stessa indicazione: in medio stat virtus! **Non eccedete ma non siate nemmeno troppo sintetici**. Per avere un'idea di massima, può essere una linea guida pensare che la vostra risposta duri più di venti secondi ma meno di due minuti.



IL COLLOQUIO DI GRUPPO

A volte l'azienda propone un colloquio di gruppo: succede quando ci sono molti candidati per una posizione e si preferisce fare una scrematura prima di affrontare il secondo colloquio e, quando necessario, osservare le modalità con cui i candidati si muovono all'interno di un gruppo.

Inoltre è un buono strumento per **osservare e misurare le attitudini sociali**:

- la leadership
- la capacità di persuasione
- l'abilità di relazionarsi con gli altri, di ascoltare, di mediare, di sostenere ed argomentare i propri punti di vista
- la capacità critica e gestionale
- la gestione del conflitto

Due sono le forme di colloquio più usate:

- i selezionatori rivolgono alcune domande a un gruppo di candidati e spesso la prova consiste nella **simulazione di una situazione di emergenza**, in cui ogni candidato deve dimostrare di essere la persona indispensabile per risolvere il problema
- i candidati siedono attorno a un tavolo senza che alcun ruolo sia stabilito e **discutono liberamente riguardo ad un argomento proposto** dai selezionatori

In entrambi i casi le domande o gli argomenti di discussione rientrano nell'ambito della conoscenza di tutti, in modo da non avvantaggiare alcun candidato.



BUONO A SAPERSI

Qualunque sia il tipo di test e situazione che i selezionatori pongono ai partecipanti del colloquio di gruppo, è bene sapere che le domande o gli argomenti di discussione rientrano nell'ambito della **conoscenza di tutti**, in modo da **non avvantaggiare alcun candidato**.

All'impresa interessa comprendere la strada che voi prendete per risolvere quella determinata situazione, le vostre capacità di ragionamento e di adattamento a un contesto nuovo, come vi comportate con gli altri membri del team e, ancora una volta, le vostre **soft skills!**

I selezionatori di solito si collocano in posizioni strategiche nella stanza, dalle quali possono **osservare i singoli partecipanti e le loro interazioni**.

Competenze e capacità più squisitamente hard, legate cioè al vostro percorso professionali e a determinate competenze necessarie per la posizione offerta, **vengono poi testate in un successivo colloquio individuale**.



LA FINE È UN NUOVO INIZIO

Una volta che il colloquio è terminato, comunque sia andato, mettetevi l'anima in pace... e aspettate!

Non date una buona impressione se telefonate subito per domandare sull'esito o se assillate l'impresa.

Qualora vi venga invece richiesta un'esercitazione a casa, siate puntuali coi tempi di consegna.

Tuttavia, non è sbagliato, passato un tempo congruo dal colloquio (1/2 settimane), qualora non fossero arrivati feedback, inviare una mail al selezionatore per chiedere aggiornamenti. È anche questo un modo di mostrare interesse per la posizione.

Ricordatevi inoltre che, a prescindere dall'esito positivo o negativo, **ogni colloquio di lavoro è fonte di crescita e arricchimento personale.**

È comunque **un'opportunità di crescita e miglioramento**, che vi consente di far luce sui vostri meccanismi di risposta a determinate situazioni, di gestire l'ansia, e di capire dove e come poter migliorare!

