



## IL COLLOQUIO

Prima di affrontare un colloquio è fondamentale prepararsi seguendo delle semplici regole:

### INFORMARSI

Raccogliere informazioni sull'azienda e sulla mansione specifica per cui ci si candida è fondamentale per dimostrare motivazione ed interesse verso l'azienda e il ruolo proposto. La prima fonte da consultare per la ricerca d'informazioni è il sito internet aziendale, altre informazioni si possono ricavare parlando con persone che lavorano o hanno lavorato per la stessa struttura.

### CONOSCENZA DEL PROPRIO CV

È fondamentale essere preparati a rispondere alle domande che verranno poste in sede di colloquio, spesso le domande si basano su quanto avete scritto nel vostro curriculum, assicuratevi sia sempre aggiornato per non correre il rischio che il selezionatore vi faccia notare di non averlo aggiornato con dettagli emersi durante la conversazione.

### DOMANDE

È utile prepararsi a rispondere a domande che generalmente vengono poste in sede di colloquio, alcune delle più comuni sono:

- Mi parli di lei
- Quali obiettivi ha raggiunto fino ad oggi? E' soddisfatto/a della sua carriera finora?
- Mi parli della situazione più difficile che ha dovuto affrontare e come l'ha risolta
- Cosa non le piace del suo ruolo attuale?
- Quali sono i suoi punti di forza/debolezza?
- Che tipo di decisione trova difficile dover prendere?
- Perché vuole lasciare il suo attuale lavoro?

Oltre a prepararsi a rispondere alle domande che ci verranno poste è importante pensare alle domande che noi chiederemo in sede di colloquio al selezionatore in modo da dimostrare che avrete pensato bene al ruolo e avrete svolto delle ricerche sull'organizzazione, manifestando il vostro interesse per la posizione. Assicuratevi che siano domande aperte in modo da incentivare l'interlocutore a darvi informazioni aggiuntive, vediamo alcune:

- Quali saranno le mie responsabilità?
- Come mai si è liberata questa posizione?

- Come mi valuterete?
- Ci sono piani di formazione aziendale?
- Ci sono piani di espansione?
- Come s'inserisce il mio ruolo all'interno della struttura del dipartimento?
- Com'è organizzata una tipica giornata lavorativa in questo ruolo?
- Quali sono gli obiettivi futuri aziendali?

## PUNTUALITÀ

La puntualità è il primo indizio sulla vostra affidabilità. Sono apprezzati 15 minuti d'anticipo sull'ora fissata ma è vietato presentarsi un'ora prima. Onde evitare di attardarsi è consigliabile pianificare il percorso da casa e muoversi con largo anticipo per evitare eventuali imprevisti. Se si dovesse arrivare in ritardo è assolutamente necessario avvisare in tempo con una telefonata.

## ABBIGLIAMENTO

Bisogna presentarsi con un aspetto curato, dall'igiene personale all'abbigliamento, è fondamentale per fare una buona impressione. Non è necessario indossare giacca e cravatta o tailleur, basterà essere curati, ordinati e sobri.

## SERIETÀ

Ricordatevi di portare con voi una copia del vostro Curriculum. Recatevi al colloquio da soli, non in compagnia di genitori o amici. Assicuratevi che il vostro cellulare sia spento.

## COMPORTEMENTO

Durante il colloquio siate convincenti! Salutate il vostro interlocutore in piedi, con una stretta di mano forte e decisa e un sorriso. Accomodatevi quando e dove venite invitati a farlo, mantenete da seduti una postura composta con la schiena dritta ed entrambi i piedi sul pavimento. Parlate in modo chiaro e con sicurezza. Cercate di guardare il vostro interlocutore negli occhi mentre parlate ed evitate di dondolarvi sulla sedia e giocherellare con capelli, carte, penne ed oggetti vari. Ascoltate attentamente le domande poste e riflettete sulle risposte da fornire, evitate le risposte di una parola sola ma cercate di supportare con esempi le vostre dichiarazioni.

Se una domanda vi dovesse metter in difficoltà non siate precipitosi, prendetevi qualche secondo per riflettere sulla risposta, partecipate attivamente alla discussione, mostrate interesse facendo domande sull'azienda e sulla posizione che sarete chiamati a svolgere. Non parlate male dei vostri ex titolari.

## CONCLUSIONE

Il colloquio si concluderà con delle informazioni riguardo la durata del processo di selezione e quando sarete ricontattati, qualora queste informazioni non vi vengano dette, potete richiederle. Una volta terminato il colloquio salutate ringraziando il vostro esaminatore per avervi dedicato il suo tempo.