

IL COLLOQUIO DI LAVORO

Il colloquio è lo strumento conoscitivo più utilizzato nella selezione, nell'orientamento e nella valutazione. Il selezionatore, attraverso tecniche psicodiagnostiche e la conoscenza di determinati strumenti come test e prove di competenza, ha il compito di individuare sia le capacità tecniche sia le caratteristiche di personalità del candidato, verificandone la coerenza con il tipo di lavoro, la posizione e con la cultura e l'organizzazione aziendale.

La convocazione del candidato è normalmente la conseguenza dell'invio di un curriculum vitae che è riuscito ad attirare l'attenzione del selezionatore.

L'INIZIO DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Si deve tener presente che il selezionatore si lascia influenzare dalla prima immagine del candidato, che va a sovrapporsi con l'idea che questi ha della persona che sta cercando.

Il selezionatore che vede il candidato con un aspetto che si avvicina al futuro ruolo, si dispone favorevolmente prima di iniziare il colloquio.

L'aspetto esteriore del candidato è fondamentale: l'abbigliamento dovrà essere pulito, ordinato, semplice e professionale.

Anche i tempi del giorno del colloquio vanno ben calcolati: l'ideale è trovarsi sul luogo dove si svolgerà il colloquio una decina di minuti prima.

La prima vera prova di selezione con cui un candidato deve confrontarsi una volta giunto in Azienda è la compilazione di un questionario informativo interno. Per non fallire nella prova del questionario si deve ricordarsi la propria storia formativa e professionale e raccontarla con scioltezza. Durante il colloquio si dovrebbero evitare tutti gli atteggiamenti di nervosismo: battere la penna, toccarsi i capelli, tenere la borsetta in braccio, ecc.

La postura: per dimostrarsi disponibili, si dovrebbero tenere le spalle indietro, le braccia aperte, le gambe non incrociate.

Le mani andrebbero utilizzate con moderazione e tenute morbide ed in mostra.

La testa dovrebbe stare dritta e non inclinata.

Gli occhi guarderanno il selezionatore quando parla ma anche quando si ha la parola.

Il corpo, infatti, parla anche tramite alcuni atteggiamenti non verbali:

- gesticolare, muovere le mani, accompagnare il discorso: partecipazione, coinvolgimento, estroversione, ma anche ansia e perdita di controllo;
- aggrapparsi alla sedia: posizione difensiva, paura, timore della critica;
- disposizione inclinata del corpo, gambe in evidenza, pettinarsi i capelli con la mano: volontà di valorizzarsi, orientamento deduttivo;
- grattarsi la testa: dubbio, perplessità;
- toccarsi il mento: riflessività, concentrazione, ponderazione;
- corpo in posizione di "scatto": concentrazione, frenesia, attesa di passare all'azione;
- mani intrecciate: diplomazia, controllo razionale;
- occhi non centrati sull'interlocutore ma su un punto dello spazio: assenza, fuga dalla situazione.

All'inizio del colloquio il selezionatore parlerà di argomenti generici, per vedere se il candidato esprime un'opinione personale o risponde per monosillabi.

Successivamente le domande riguarderanno il CV, quindi è necessario rileggerlo e ricordarselo in modo sintetico.

Il candidato dovrà parlare scorrevolmente e con proprietà di linguaggio, senza contrapporsi al selezionatore, mettendo in luce, con modestia, le proprie capacità, abilità ed esperienze, mostrandosi sincero e deciso, ma mai arrogante.

Il candidato dovrà costruirsi un'adeguata linea di condotta, tenendo presente alcuni punti:

- 1) **COMPORTRSI IN MANIERA VINCENTE**, cioè parlare con semplicità, chiarezza, sincerità e coerenza.
- 2) **PREVEDERE LE DOMANDE** in quanto al candidato sarà richiesto di raccontare il CV, le sue aspettative, i suoi progetti per il futuro e la motivazione nei confronti dell'Azienda.

3) **PREPARARSI LE RISPOSTE**, esercitandosi ad esporre il contenuto del CV con la massima disinvoltura. Si potrà utilizzare la tecnica dello specchio o del role playing (gioco dei ruoli).

4) **PARTECIPARE COSTRUTTIVAMENTE AL COLLOQUIO**. Il candidato dovrà saper gestire con intelligenza il flusso della comunicazione, evitando:

- risposte parziali;
- risposte mancate (dubbie);
- risposte inesatte (bugie, invenzioni);
- risposte non pertinenti.

5) CONTROLLARE LA COMUNICAZIONE CORPOREA, in quanto circa il 70% del valore di un messaggio comunicativo è veicolato da fattori non verbali (atteggiamenti, tono della voce, postura, movenze facciali, sguardo, piccoli gesti). Al candidato si raccomanda di :

- evitare atteggiamenti troppo netti (tono arrabbiato, sguardo aggressivo, umore triste, postura incurvata);
- curare gli aspetti formali del colloquio (puntualità, eleganza, gentilezza, disponibilità);
- tenere un comportamento corporeo coerente con l'immagine di sé che si vuol dare.

6) CONCLUDERE IL COLLOQUIO CON ELEGANZA, cercando di:

- non mostrarsi impazienti o annoiati, anche se il colloquio non termina in fretta;
- non esternare ansia nei confronti dei risultati dell'intervista;
- chiedere raggugli circa i tempi ed i modi di risposta o di un'eventuale riconvocazione.

E' quasi sempre prassi che verso la fine del colloquio si chieda al candidato se abbia domande da fare. Il candidato non deve dimenticare che potrebbero essere proprio le domande a farlo emergere dal resto dei candidati. E' consigliabile affrontare i seguenti argomenti:

- maggiori chiarimenti sull'azienda;
- verificare se sono previsti corsi di perfezionamento;
- quali sono le prospettive di avanzamento e di carriera;
- chiedere maggiori informazioni sul lavoro da ricoprire.

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI E LE MIGLIORI RISPOSTE

Area motivazionale

Dove si vede professionalmente fra 3 anni?

Qual è il suo obiettivo lavorativo?

Se potesse scegliere, quale incarico le piacerebbe veramente ricoprire in Azienda?

Sono domande finalizzate a verificare se il candidato è veramente motivato a svolgere la mansione specifica offerta all'interno della società o se sta semplicemente cercando un'occupazione qualsiasi.

E' importante avere un'idea generale dell'obiettivo professionale che ci si prefigge, evitando di proporsi per tutte le posizioni possibili. Meglio avere pronta una sola alternativa affine con la posizione su cui verte il colloquio: ad esempio, non unire l'area commerciale e la contabilità, ma piuttosto il marketing e le relazioni esterne.

Il candidato dovrà cercare di puntare su elementi che assicurino al selezionatore l'effettivo desiderio di svolgere quella mansione anche in futuro, anche se con responsabilità crescenti.

Perché ha lasciato il suo ultimo posto lavorativo?

Evitare di formulare qualsiasi critica nei confronti del precedente datore di lavoro e sforzarsi di far comprendere con chiarezza che il proprio obiettivo è quello di migliorare la professionalità e la carriera.

Conosce la nostra Azienda? Che cosa conosce della nostra Azienda?

Informarsi prima del colloquio per riuscire a motivare in modo concreto e credibile che si tratta del lavoro e dell'Azienda per cui si vuol lavorare. Per le Aziende poco conosciute è più credibile puntare sul settore che sull'Azienda.

Per quale motivo ha risposto alla nostra inserzione?

Informarsi prima del colloquio per riuscire a motivare in modo credibile che si tratta della posizione e dell'Azienda per cui si vuol lavorare.

Es. "Perché vi conosco; proprio per questo vi ho inviato il mio CV"

Che cosa pensa di avere di particolare da offrire alla nostra azienda, tanto da farla preferire ad altri candidati?

"Ritengo di avere le potenzialità che si affiancano ad un interesse personale per questo lavoro" oppure "Ho fatto la tesi proprio su questo argomento.." oppure "Penso di aver maturato una certa esperienza in ..."

Se prendiamo in considerazione la sua vita privata e la sua attività scolastica e lavorativa, quali ritiene possano essere i suoi punti di forza e le aree in cui potrebbe migliorare?

Questa domanda viene posta per vedere se il candidato è una persona determinata. A questa domanda che verte su situazioni in cui si è riusciti a conciliare più impegni e a superare difficoltà o stress, bisogna evidenziare che la determinazione non è testardaggine, ma piuttosto nasce dalla capacità di raggiungere gli obiettivi che ci si pone o che vengono posti dagli altri.

Area comportamentale

Mi parli di lei..

Questa domanda serve a capire se il candidato esprime elementi positivi o negativi nel comportamento e come li vive. Ricordarsi che le risposte devono essere effettivamente motivate dall'atteggiamento del corpo che dimostra sempre se quello che diciamo ci appartiene. La contro-domanda potrà essere: "Che cosa vuol

sapere in particolare?” E’ utile comunque tener presente che al selezionatore interessa particolarmente il profilo professionale e formativo.

Mi dica qual è il suo maggior pregio ed il suo principale difetto.

E’ meglio partire dai pregi ed elencare difetti che non siano incongruenti con le caratteristiche della mansione per cui ci si propone. “Sono una persona precisa e mi arrabbio con me stessa se non riesco a far bene il mio lavoro” oppure “Pretendo molto da me stesso e dagli altri”.

Area emotiva

Quali difficoltà pensa di incontrare in questo lavoro?

“Non vedo mai le cose nuove come momento di pericolo, ma come opportunità di conoscenza e di crescita” oppure “Le novità sono una sfida con me stesso e un momento di verifica delle mie capacità”.

Area flessibilità

Se le dicessero di imparare una nuova lingua, sarebbe disposto a farlo?

A qualsiasi richiesta di acquisire capacità tecniche (lingue, programmi informatici, ecc.) bisogna rispondere affermativamente e mostrare l’attitudine ad imparare velocemente.

Area organizzativa e gestionale

Se dovessimo stendere un progetto insieme, vorrebbe conoscere il quadro complessivo, o preferirebbe conoscere i dettagli di ciò che dobbiamo fare?

Evitare le risposte estreme e tassative e scegliere la via di mezzo “Entrambe le cose: il quadro complessivo fa capire dove si vuole arrivare, il dettaglio in che modo”.

Area forma mentis

Che cos’è importante per lei nella sua professione?

Questa domanda serve per verificare quali sono i valori e le priorità che il candidato si dà nel lavoro, quindi è meglio parlare di valori morali condivisi dall’azienda “Avere una continua crescita nelle competenze per offrire una migliore prestazione al cliente”.