

## **Il colloquio di lavoro**

Che cosa significa presentarsi al meglio in sede di colloquio? Semplice, significa l'essere preparato e sicuro di se da parte del candidato.

Un candidato deve essere in grado di rispondere a domande dell'intervistatore in maniera accettabile (non necessariamente giusta) e possedere qualche conoscenza del posto di lavoro a cui aspira.

Il datore di lavoro o il selezionatore cercherà inoltre di approfondire, durante il colloquio, le mansioni nello specifico; in altre parole, oltre all'esperienza e alle qualifiche che possano essere documentate, egli insisterà sugli aspetti personali del candidato. L'intervistatore si darà da fare, pertanto, per accertare che il candidato sia in possesso delle qualità e delle capacità personali che l'azienda richiede.

### **UN CANDIDATO FIDUCIOSO IN SE STESSO E PREPARATO**

Sono due ingredienti fondamentali e inseparabili. Una buona preparazione dà fiducia. Quindi l'approccio di base a un colloquio di lavoro consiste nell'essere ben preparati. Questo per te significa due cose: una buona preparazione pratica al colloquio e la raccolta di informazioni e conoscenze a cui attingere nel corso del colloquio stesso. Dunque:

- **Assicurati dell'ora, della data e del luogo del colloquio e, se può servire, del nome dell'intervistatore.**
- **Controlla i mezzi più idonei per raggiungere il luogo e pensa all'ora in cui devi partire per essere puntuale. Se occorre, fai una prova generale. Fai in modo di non essere sul posto con un anticipo superiore a mezz'ora; cerca di prevedere eventuali ritardi.**
- **Prepara in netto anticipo gli abiti da indossare.**
- **Non presentarti al colloquio appesantito da un fardello, che può essere psicologico o fisico. Porta con te solo lo stretto indispensabile. Durante il colloquio concentrati solo sul colloquio.**
- **Se viene richiesto di portare certificati, referenze ecc., preparali prima del giorno stabilito. Porta con te la lettera di convocazione al colloquio.**
- **Al momento dell'arrivo, accertati che la segretaria sappia che sei là, vai alla toilette a metterti in ordine ecc.**

Se ti organizzi in modo efficiente e programmi bene la giornata, la tua fiducia aumenterà di gran lunga.

### **PREPARAZIONE ALL'INCONTRO DI LAVORO**

Il colloquio di lavoro offre a te e al datore di lavoro l'opportunità di fare la conoscenza reciproca. Non è, pertanto, il momento giusto per chiedere informazioni sul posto di lavoro o sull'attività del datore di lavoro.

Informati sul tuo futuro datore di lavoro prima del colloquio: cerca di sapere che cosa fa, quali sono i suoi progetti attuali. Chiedilo ai dipendenti: molte aziende ti daranno la possibilità di parlare con qualcuno del posto vacante; sfrutta questa opportunità per saperne di

più sull'azienda.

Le aziende più grandi avranno dei settori dedicati alle Pubbliche Relazioni; quelle più piccole vi daranno alcune informazioni mentre le biblioteche possono fornire informazioni sulle attività locali e hanno elenchi di aziende nazionali. Utilizzate Internet: molte aziende sono attualmente presenti in rete.

Fai in modo di sapere le caratteristiche richieste per il posto di lavoro a cui aspiri e cerca una descrizione della mansione, chiedilo a qualcuno che occupa una posizione simile; se non ne sei sicuro, per chiarirti le idee puoi telefonare direttamente in azienda.

### **Non dimenticarti di te stesso**

Ricorda che al datore di lavoro tu interessi come persona, con le tue esperienze e le tue opinioni (questo nella maggior parte dei casi). Prenditi tempo per riflettere su te stesso, chi sei e che cosa hai fatto.

**Concentrati sul tuo Curriculum Vitae e scrivi delle note sulla tua biografia lavorativa, sui risultati che hai ottenuto. Considerati una persona inserita nel mondo del lavoro: come pensi di essere? che cosa hai raggiunto finora? che ambizioni hai? Butta giù qualcosa di scritto e prova qualche brano di discorso ad alta voce.** Ricorda che una delle richieste che vengono poste più spesso in un colloquio di lavoro è: " Mi parli di lei ". Preparati un discorsetto per soddisfare questa richiesta, che non sia però una vera e propria biografia. In genere, gli intervistatori sono interessati alle qualità e non ai risultati personali, anche se puoi includere qualche esempio a sostegno della tua esposizione.

## **LA GIUSTA RISPOSTA AL MOMENTO OPPORTUNO**

I colloqui di lavoro variano molto: si va da colloqui molto formali ad altri piuttosto informali. In generale, però, alcune domande possono essere facilmente previste. Se sei ben preparato, dovresti riuscire ad evitare la maggior parte delle domande "difficili": se sai tutto sull'azienda e su te stesso e hai un'idea precisa di ciò che il lavoro ti richiederà, queste domande non saranno un problema per te.

Alcune regole generali:

- **Usa un tono di voce chiaro quando rispondi.**
- **Dai risposte brevi, ma evita di rispondere con un semplice SI o NO.**
- **Se hai bisogno di un attimo di pausa prima di rispondere, non preoccuparti: questo dimostrerà la tua capacità di pensare e farà capire al tuo interlocutore che non stai semplicemente ripetendo frasi che hai imparato a memoria!**
- **Non aver paura di ammettere di non sapere - ma cerca di ridurre al minimo questi casi.**
- **Non abbellire le tue risposte e non mentire! Sii il più onesto possibile!**
- **Preparati a rispondere a domande su situazioni ipotetiche: dedica un po' di tempo a questi aspetti.**
- **Cerca di essere preparato alle domande inaspettate: lo scopo è verificare la tua capacità di affrontare situazioni impreviste.**
- **Limita le tue domande durante il colloquio: ricordati che il candidato sei tu! Alla fine del colloquio, poni le tue**

**domande in modo diretto, cioè chiedi cose a cui non si può rispondere con un semplice sì o no.**

**Mostrati calmo e tranquillo. Prima di andare via, ringrazia il tuo interlocutore per l'averti dedicato il suo tempo. E sorridigli in ogni caso al tuo congedo, in ogni caso!!**

Esiste sempre l'opportunità di fare domande al termine del colloquio. Ricordati che il colloquio è un processo a doppio senso!

Cerca di concentrarti su questioni importanti per te, oltre che di evidente interesse anche per l'azienda. Per quanto possano sembrarti le più importanti, occupati di questioni come termini e condizioni contrattuali solamente alla fine.

Fra gli argomenti importanti da toccare ci sono:

- Il mercato in cui l'azienda opera
- gli stili di management
- come sono cambiati gli obiettivi aziendali negli ultimi 3-5 anni

In genere, non è consigliabile fare domande su paga o benefits, o su altri argomenti simili. Allo stesso modo è preferibile avere sempre qualche domanda da fare. Questo ti fa sembrare passivo piuttosto che interessato e curioso.

**Domande consigliate da fare all'azienda:**

- 1. Quali sono i principali obiettivi e le principali responsabilità della tua futura posizione?**
- 2. In qual modo l'azienda si aspetta che tali obiettivi siano raggiunti?**
- 3. Quali sono gli ostacoli più comuni, a detta aziendale, nel corso del raggiungimento di tali obiettivi?**
- 4. Quali sono i tempi richiesti per il raggiungimento degli obiettivi?**
- 5. Quali sono le risorse messe a disposizione dall'azienda e che cosa va reperito altrove per il raggiungimento degli obiettivi?**

## **UN ASPETTO IMPORTANTISSIMO: IL LINGUAGGIO DEL CORPO**

Dopo essere entrato nella stanza del colloquio, un breve scambio di cortesie e di battute servirà a te e al tuo intervistatore per rompere il ghiaccio.

Non lasciarti confondere da questi momenti iniziali - che nella maggior parte dei casi sono davvero fatti per metterti a tuo agio, ma sono anche i più formativi - e non arrivare agli estremi opposti, mostrandoti troppo amichevole o irrigidendoti nel timore che la tua stretta di mano sia stata troppo debole! Un sorriso naturale, una stretta di mano decisa e un breve scambio di saluti saranno sufficienti. Regole semplici, ma spesso infrante!

- **Siediti in maniera rilassata , con tutti e due i piedi sul pavimento, leggermente proteso verso il tuo intervistatore.**
- **Non giocherellare con i capelli o con le mani. Tieni le mani fuori dalle tasche!**
- **Cerca di non interporre tra te e l'intervistatore barriere difensive: non tenere borse sulle ginocchia, non tenere le braccia conserte, non accavallare le gambe anche se ti**

- verrebbe voglia di farlo. Avere un po' di paura è normale!
- **Mantieni un contatto visivo naturale con l'intervistatore: questo significa che devi guardarlo in modo normale, non fissarlo come un serpente!**
  - **Se ci sono più intervistatori, guarda chi parla di volta in volta.**
  - **Mentre parli sposta il tuo sguardo dall'uno all'altro dei presenti.**
  - **Ricordati di non usare troppo le mani se normalmente sei portato a gesticolare.**
  - **Non agitarti troppo sulla sedia e non giocherellare nervosamente.**
  - **Fai cenni di assenso o di diniego per far vedere che segui con attenzione il discorso.**
  - **Soprattutto, cerca di essere te stesso. Cerca di essere naturale, a meno che tu non sia naturalmente offensivo!**

Il linguaggio del corpo veicola ogni sorta di messaggi: **un corretto linguaggio del corpo darà di te l'idea di una persona equilibrata e sicura di sé**, anche se magari non lo sei veramente!