

Il colloquio di lavoro

07 dicembre 2012

Il colloquio di lavoro è la situazione di comunicazione per eccellenza.

Mette, una di fronte all'altra, due persone che non si conoscono, con un obiettivo preciso: essere in grado di prendere una decisione.

E' importante tener conto di questo, per non cadere nella rappresentazione, troppo frequente, del colloquio di lavoro come una prova o un esame da superare, una partita che si può vincere o perdere.

Sicuramente, però, si tratta di un appuntamento importante, a cui è opportuno arrivare preparati e sufficientemente sereni. Vediamo quindi come si articola il colloquio e come gestirlo nel migliore dei modi.

PREPARARSI AL COLLOQUIO

E' molto importante arrivare al colloquio preparati, pronti a fare un efficace racconto di noi, ma anche consapevoli di quello che ci potrà essere offerto, della compatibilità o meno con il nostro profilo e dei vantaggi che saremo in grado di apportare alla nuova azienda.

Quindi per prima cosa occorre preparare e studiare una scaletta di autopresentazione.

La scaletta non deve essere lunga (10 o 15 minuti al massimo) per poter dare al selezionatore tutto il tempo per fare le sue domande e per chiederci ulteriori precisazioni. Il linguaggio adottato, così come la focalizzazione sulla professionalità, dovranno essere adattati a seconda dell'interlocutore: selezionatore esterno, manager del personale oppure futuro capo.

E' ovvio che con quest'ultimo dovremo utilizzare un linguaggio più tecnico e fornire maggiori dettagli sulle nostre competenze e sui compiti precedentemente svolti. In ogni caso, la nostra scaletta dovrà contenere i seguenti elementi:

percorso di studi

ulteriori specializzazioni

esperienze di stage

precedenti esperienze lavorative (eventualmente più dettagliate se attinenti in qualche modo con la posizione ricoperta).

motivazioni che ci hanno spinto a candidarci per l'offerta. La scaletta dovrebbe essere redatta in forma scritta, in modo da studiarne anche la forma ed il linguaggio.

Ripassiamola mentalmente prima del colloquio.

Potremo utilizzarla per intero, nel caso, molto frequente, il selezionatore ci chieda di descriversi (la formula classica è "Mi parli di lei") oppure potremo doverla scomporre per rispondere ai diversi quesiti che ci verranno posti.

COSE DA FARE

L'approccio migliore ad un colloquio di lavoro consiste nell'essere ben preparati. Questo significa due cose: una buona preparazione pratica al colloquio e la raccolta di informazioni e conoscenze a cui attingere nel corso del colloquio stesso. Ecco alcune cose da fare:

accertarsi della data, dell'ora e del luogo del colloquio, e studiando con anticipo il percorso, per evitare di arrivare in ritardo

annotare il nome della persona con la quale si sostiene la selezione e il suo ruolo nell'azienda

reperire più informazioni possibili sull'azienda e sul profilo professionale proposto

studiare bene il curriculum: è la base di partenza di qualunque colloquio

curare l'abbigliamento: né trasandati né troppo eleganti

essere puntuali: niente ritardi, ma neanche troppo in anticipo

guardarsi intorno: notare ambiente e persone può dare una prima idea del "clima aziendale"

le presentazioni: una stretta di mano decisa e un bel sorriso sono il modo migliore per cominciare.

COSE DA NON FARE

Ecco infine un rapido riepilogo delle cose da evitare durante un colloquio di lavoro:

Arrivare tardi

arrivare eccessivamente in anticipo

vestire in maniera trasandata o troppo elegante

dimenticare il nome dell'intervistatore

sedersi prima dell'interlocutore

gesticolare in modo eccessivo

masticare chewing-gum

essere prolissi

essere reticenti

monopolizzare la conversazione

portare il discorso su questioni personali

essere passivi o al contrario essere aggressivi

fare i primi della classe

avere le idee poco chiare

lamentarsi per questo o per quello

sbirciare tra i fogli del selezionatore

mostrarsi irritabili o furbi o disonesti o scorretti

parlar male degli assenti o delle imprese concorrenti o di quelle in cui si è lavorato

mostrarsi eccessivamente sicuri o nervosi

mostrare subito troppo interesse per la retribuzione: questo aspetto va discusso solo dopo che il selezionatore ha fatto una proposta retributiva

chiedere immediatamente l'esito del colloquio

avere fretta, guardare l'orologio in continuazione: è il selezionatore a scandire il tempo.

QUALCHE CONSIGLIO

Durante il colloquio occorre cercare di capire chi abbiamo di fronte.

L'età del selezionatore, in questo caso, può fornirci alcune indicazioni. Se il selezionatore è una persona matura, probabilmente con molta esperienza alle spalle, vorrà subito arrivare al sodo: quello che gli interessa è soprattutto la nostra personalità. Il consiglio è mostrare un carattere deciso, buon senso e rispetto per le istituzioni e i ruoli.

Un selezionatore giovane, invece, è solitamente un entusiasta, innamorato dell'azienda, curioso e ottimista. Sarà più facile entrare in sintonia se vi vedrà simile a lui. Infatti, non avendo grande esperienza, il suo metro di paragone è principalmente se stesso.

In ogni caso, occorre rispettare alcune regole generali:

ascoltare bene le domande, prendendo sempre qualche secondo prima di rispondere.

essere sinceri il più possibile: sia per non cadere in contraddizione, sia per evitare figuracce per esempio se ci sottopongono a test di lingue o informatica.

presentarsi come persone concrete, propositive, attive, affidabili.

non lamentarsi della nostra situazione dando la colpa a qualcun altro.

volgere al positivo anche eventuali lacune o errori commessi in passato.

DOMANDE PIÙ FREQUENTI

Esistono due modi per impostare il colloquio.

I selezionatori cercano di mettere sotto stress il candidato per vedere il suo controllo e la sua sicurezza, oppure possono avere un atteggiamento più disteso, ma anche in questo caso mettendo a proprio agio la persona intendono valutare come si comporta il candidato.

Quindi è bene affrontare il colloquio in maniera rilassata, ma non troppo. La giusta dose di tensione aiuta a non perdere

il controllo della situazione e l'obiettivo che vogliamo raggiungere.

Le domande sono normalmente aperte e lasciano al candidato la possibilità di presentarsi e parlare di sé e delle proprie esperienze.

Prepariamoci quindi a rispondere a domande del tipo:

mi parli delle sue precedenti esperienze lavorative

mi parli della sua carriera formativa

come vede la sua carriera fra 5/6 anni (per verificare il livello di ambizione della persona o se il profilo è corrispondente alle richieste dell'azienda)

mi parli dei suoi punti di forza e dei suoi punti deboli

ha avuto esperienze di lavoro per obiettivi me ne parli (se non si hanno esperienze lavorative si può parlare dell'esperienza scolastica)

cosa ha colpito la sua attenzione nell'annuncio pubblicato

sta facendo altri colloqui in questo periodo in che settore (intende capire se una persona sta rispondendo a caso agli annunci o se è il lavoro che veramente intende fare).

E' bene prepararsi anche a rispondere a domande apparentemente "indiscrete" (i rapporti con la famiglia, perché si vuole cambiare lavoro, perché si è scelto un certo tipo di studi ecc...): l'obiettivo è quasi sempre valutare il grado di maturità e affidabilità del candidato.

Non siamo tenuti ad entrare troppo nel personale, ma possiamo sfruttare domande di questo tipo per "raccontarci", mostrandoci al contempo disponibili al dialogo.

COSA CHIEDERE AL SELEZIONATORE

In generale, a meno che il colloquio non si sia chiuso troppo in fretta, il selezionatore ci avrà già spiegato, più o meno dettagliatamente, le caratteristiche della posizione offerta. Alla fine del colloquio, però, quasi sempre ci viene chiesto se abbiamo bisogno di precisazioni o chiarimenti.

E' sempre bene fare qualche domanda, perché dimostra il nostro interesse per l'azienda e per il posto.

Assolutamente vietato, in questa fase, fare domande sulla retribuzione o su eventuali benefit. Queste cose si definiscono solo in fase contrattuale.

Allo stesso modo, tutti i dettagli relativi al contratto, a meno che non siano stati precedentemente trattati dal selezionatore, vanno rinviati ad un secondo incontro.

In questo momento, dobbiamo limitarci a chiedere ulteriori informazioni o precisazioni sull'azienda o sulla posizione offerta.

I temi saranno quindi: il mercato in cui l'azienda opera, gli stili di management, i valori aggiunti dell'azienda, gli obiettivi a lungo termine dell'azienda, le responsabilità e gli obiettivi richiesti per la posizione offerta.

E' evidentemente essenziale, prima di fare qualsiasi domanda, essere stati molto attenti a quello che il selezionatore ci ha raccontato, per evitare di far ripetere due volte al nostro interlocutore le stesse cose, mostrandoci così disattenti e superficiali.

Da evitare tassativamente: chiedere l'esito del colloquio.

Alla fine del colloquio, sarà il selezionatore a dirci se, come e quando ci contatterà. Nel caso non lo facesse, siamo autorizzati a porre voi stessi la questione. Evitiamo comunque di apparire ansiosi.