

UNINDUSTRIA  PADOVA



GRUPPO GIOVANI IMPRENDITORI

DOPO LA SCUOLA? CHE IMPRESA!

Diffusione della cultura del lavoro

Anno Scolastico 2006-2007

Il colloquio di lavoro

in collaborazione con:



**CAMERA
COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
AGRICOLTURA
PADOVA**

IL COLLOQUIO DI LAVORO

COLLOQUIO DI LAVORO

Colloquio è una parola latina che significa «parlare insieme».

Parlano insieme due soggetti: il candidato e l'azienda. Entrambi hanno un ruolo importante.

Il colloquio di lavoro è una discussione in cui si deve prendere parte attiva: il candidato interviene, fa domande, scambia punti di vista e mette in risalto le sue potenzialità. Abbiate ben presente l'obiettivo che è quello di fare emergere una reciproca convenienza a stabilire un rapporto di lavoro.

Ma l'azienda? Che interesse ha un'azienda a parlare?

Ogni azienda, grande o piccola, orientata al profitto o no, ama essere desiderata. Ne consegue che le informazioni sono la chiave per un colloquio positivo. Ma molte persone non si sognano neppure di informarsi adeguatamente. Anche in Italia, c'è la pessima abitudine di volere prima trovar lavoro a tutti i costi e poi chiedersi se è quello giusto o no.

Importante! Raccogli, quando possibile, informazioni sull'azienda. Per esempio: il numero dei dipendenti, gli eventuali successi ed insuccessi, le caratteristiche organizzative, le caratteristiche del settore nel quale opera.

L'iniziativa in questo senso è sempre stata valutata positivamente e dimostra interesse e auto-motivazione.

Se siamo veramente preparati all'intervista, la buona impressione verrà da sé.

OBIETTIVO

È il momento più delicato della ricerca di lavoro. Il tuo curriculum è stato letto e apprezzato, hai superato la prima fase, quella di screening, ora è importante affrontare il colloquio nel modo giusto.

Vale la pena di ricordare che obiettivo del colloquio è: scoprire le informazioni utili per decidere se il lavoro è quello giusto o no; consentire al potenziale datore di lavoro di ottenere le informazioni per decidere l'assunzione.

ARRIVARE PREPARATI

Allora che cosa significa «presentarsi meglio» in sede di colloquio? Essere preparato e sicuro di sé dipende dal candidato. Un candidato deve essere in grado di rispondere a domande dell'intervistatore in maniera accettabile (non necessariamente giusta) e possedere qualche conoscenza dell'attività offerta e del posto di lavoro a cui aspira. Si tratta davvero delle caratteristiche fondamentali del «modello» di candidato che «si presenta bene» in sede di colloquio.

È chiaro che ci sono altri aspetti che i datori di lavoro cercano in relazione a impieghi specifici – essere autonomi, flessibili, concreti – aspetti collegati al lavoro e alla preferenza dell'azienda per quanto riguarda i suoi dipendenti.

Il datore di lavoro cercherà inoltre di colmare le lacune entrando più nello specifico sulle mansioni: in altre parole, oltre all'esperienza e alle qualifiche che possano essere documentate, insisterà sugli aspetti personali. L'intervistatore si darà da fare per accertare che il candidato sia in possesso delle qualità e capacità personali che l'azienda richiede.

PRIMA DEL COLLOQUIO

La convocazione per l'intervista è già un segno positivo, vuol dire infatti che si è stati giudicati in possesso dei pre-requisiti necessari.

Da parte dell'azienda il colloquio mira proprio a valutare, oltre alla preparazione tecnica e specifica, anche la nostra personalità.

Per questo motivo è sicuramente necessario presentarsi preparati nei minimi particolari.

- **Verifica** il nome, cognome e qualifica della persona da incontrare.
- **Segna** con attenzione **la data**, l'ora, l'indirizzo esatto del luogo di incontro e il numero di telefono.
- **Cerca l'indirizzo** della ditta sulla cartina e stabilisci come arrivarci; organizza il viaggio in modo da arrivare sicuramente puntuale.
- **Raccogli informazioni** sull'azienda e sui suoi prodotti, sul posto di lavoro, per essere preparato ad un colloquio esauriente.
- **Rifletti** su quali domande vorresti fare riguardo al lavoro, per esempio: le mansioni che andrai a svolgere, le condizioni di lavoro, le prospettive per il futuro.

- **Ripassa** mentalmente il contenuto del tuo curriculum vitae: sarà oggetto di una serie di eventuali domande e di possibili risposte. Ad esempio un colloquio inizia quasi sempre con una domanda «aperta» del tipo «Mi parli di Lei...».
- **Preparati a rispondere** a svariate domande, soprattutto sulla tua formazione scolastica e sulle tue precedenti esperienze di lavoro. Pensa in precedenza a risposte chiare e serene per motivare eventuali situazioni negative in cui sei stato coinvolto.

LE DOMANDE RICORRENTI

Durante il colloquio ogni domanda ha lo scopo di raccogliere più elementi possibili relativi al ruolo proposto.

Bisogna ricordare che ognuna delle risposte che verranno date, oltre ad avere un valore di per sé, va ad affiancarsi a tutte le altre informazioni raccolte.

Lo scoglio più arduo è quello di saper rispondere a questioni inerenti la sfera emotiva, creativa e cognitiva. Queste, infatti, sono le domande più varie e anche quelle più temute.

Un esempio di domanda di questo genere è:

- Qual è il vostro sogno nel cassetto?
- Come si vede tra 3/5 anni?

Possono apparire domande insensate, se rivolte a un giovane. Sono invece utili per avere un'idea generale sull'obiettivo professionale del candidato.

Spesso succede che il candidato, per non perdere l'occasione comincia a proporsi per tutte le posizioni di lavoro possibili, oppure ad accettare posizioni non coerenti con il proprio percorso formativo e professionale. Meglio invece aver pronta una sola alternativa, affine con la posizione proposta.

RISPOSTA DA EVITARE:

- Non sapere cosa si vuol fare, «non so, forse»;
- Non dire fra cinque anni mi vedo fare lo stesso lavoro, perché oggi le aziende tendono a far crescere il livello professionale del lavoratore

Altra domanda frequente è la seguente:

- Motivate** la scelta dei vostri studi oppure,
- Che cosa credete di saper fare?

Una possibile risposta al primo quesito sarebbe, per esempio, l'interesse alla letteratura, e quindi agli studi umanistici in generale.

Così, una formazione tipo potrebbe iniziare dalla scelta del liceo classico, alla frequentazione di università orientate all'area della comunicazione o a lettere moderne. E poi **gli stage frequentati**, il diploma e la laurea ottenuti, potrebbero rappresentare buone basi per affrontare, per esempio, un lavoro caratterizzato al coordinamento in team, piuttosto che per posizioni manageriali, o particolari attitudini ad interagire con le persone, rispondendo così alla domanda su che cosa sai fare.

Rispondi sempre e comunque con chiarezza. Alla domanda:

Quali sono i suoi punti di forza?

I punti di debolezza?

RISPOSTE DA EVITARE:

Non iniziare dai difetti per tralasciare, per modestia, i tuoi pregi; non indicare difetti estremi o contrari alla mansione proposta, «sono testardo e non cambio mai le mie idee quando penso di aver ragione»

Non svalutarti con frasi del tipo «no, aspetti positivi non me ne vengono in mente», «non spetta a me dirlo».

La maniera corretta di rispondere consiste nell'indicare i difetti in modo tale che sembrino pregi. Il difetto della pignoleria può essere descritto come «pre-tendo molto da me e dagli altri».

Così alla domanda:

Perché dovrebbe lavorare per la nostra azienda?

RISPOSTE DA EVITARE:

Non essere evasivo rispondendo con frasi del genere «niente, sono qui per conoscervi», «non lo so, mi dica lei».

RISPOSTE GIUSTE:

Motiva in modo concreto e credibile che quello è il lavoro e l'azienda dove vuoi lavorare: «si vi conosco, infatti proprio per questo ho inviato a voi il mio curriculum», «si perché sono molto interessato a lavorare nel vostro settore».

LA PRIMA BUONA IMPRESSIONE

Il primo impatto tra le persone può essere positivo o negativo, creare interesse o antipatia, sicurezza o incertezza, apertura o riluttanza.

Il primo impatto – **i primi 4 minuti** – influenzano moltissimo ciò che accadrà in seguito.

Saper gestire al meglio le proprie parole, il proprio modo di comunicare verbalmente e con il vestire, il proprio linguaggio del corpo, soprattutto nei primi 4 minuti, influenza notevolmente quella sensazione di simpatia o antipatia che si crea tra le persone.

Perché i primi 4 minuti?

Non si tratta di una scelta casuale o arbitraria.

Osservando le persone in differenti situazioni ed incontri, gli esperti hanno scoperto che in questo intervallo le persone hanno già una certa idea su chi sta loro di fronte e questa idea, giusta o sbagliata che sia, condiziona il loro rapporto.

Cerca di tenere nella giusta considerazione questi primi 4 minuti.

Rizza le antenne. Cogli i segnali. Osserva attentamente il linguaggio del corpo degli altri, il loro modo di parlare e le parole che usano.

Ricordati l'importanza fondamentale della comunicazione non verbale.

A volte un sincero segnale di interesse all'altro può dare grandi vantaggi: se prestiamo attenzione al nostro atteggiamento durante i primi 4 minuti, saremo in grado di migliorare sensibilmente i nostri rapporti con gli altri.

DURANTE IL COLLOQUIO

Imposta nel modo migliore un colloquio di lavoro, confronta le domande che ricorrono più frequentemente e impara a valorizzare con serenità le caratteristiche ed esperienze che provengono da questi incontri.

Porta con te il tuo CV e dimostrati sorridente, abbi la volontà di guardare negli occhi il tuo selezionatore, rifletti prima di rispondere e scandisci bene le parole mantenendo un tono di voce controllato e colloquiale, indice di tranquillità.

L'atteggiamento quando parli non deve essere di chiusura, per esempio, **evita le braccia conserte** o posizioni di estreme rilassatezza che potrebbero risultare fittizie.

Dimostrati collaborativo ed esprimi interesse per il lavoro, chiedi informazioni dettagliate sulle mansioni, sulle prospettive professionali, senza affrontare subito l'aspetto economico.

Non avere fretta e non guardare l'orologio in continuazione: lascia che sia il tuo interlocutore a scandire il tempo.

Non fare subito domande sulla **parte economica**, ma lascia che l'argomento venga affrontato dal selezionatore: ricorda che in genere viene trattato in un colloquio successivo.

Al termine dell'incontro, saluta **cordialmente**, una stretta di mano calorosa e un sorriso lasciano sempre un buon ricordo; ringrazia e chiedi quali saranno i passi successivi. Non mostrarti impaziente di avere una risposta. Se stai valutando altre proposte, puoi farlo presente con gentilezza. Nessuno è indispensabile, tanto meno una persona arrogante.

IL LINGUAGGIO NON VERBALE

Nel colloquio non contano solo le parole, un ruolo fondamentale è giocato dalla comunicazione non verbale, quindi da gesti, voce, sguardo, vestiti.

Noi non siamo attori e pertanto diventa fondamentale preparare prima il discorso che vogliamo fare, concentrando le informazioni sui nostri punti di forza senza trascurare le nostre debolezze.

Essere sinceri ci garantirà un non-verbale convincente e genuino.

• **Come vestirsi**

Durante i colloqui è necessario trasmettere, anche attraverso il modo di vestire, delle sensazioni di affidabilità e serietà, quindi il look dovrebbe essere sobrio e lasciare da parte l'originalità e la fantasia.

• **La voce**

La tensione può essere trasmessa attraverso un tono di voce affannato e precipitoso; è quindi necessario controllare questo fenomeno, cercando di respirare profondamente e rilassarsi.

È meglio che il volume di voce sia leggermente più alto di quello normale, piuttosto che basso: è importante perché rende più facile comprendere ciò che dici.

Bisogna quindi esercitarsi preparando e ripetendo la presentazione che faremo di noi stessi.

• I gesti

Anche i movimenti del corpo, i gesti, la posizione delle gambe, delle mani, delle braccia e la manipolazione degli oggetti trasmettono la tensione di un candidato.

Per esempio tenere le braccia conserte è un chiaro atteggiamento di «difesa», di rigidità.

Anche la stretta di mano è importante, bisogna trasmettere un minimo di energia vitale.

Tutto questo non significa che dobbiamo «recitare» una parte ma che dobbiamo essere consapevoli della nostra spontaneità.

GLI ULTIMI 4 MINUTI

Quando si è a contatto con altre persone, è opportuno dare la giusta importanza agli ultimi 4 minuti ogni volta che si sta per concludere una conversazione.

L'ultima impressione che le persone hanno di te è fondamentale ed ha un profondo significato, poiché influenzerà la persona nel decidere se ci saranno altri «primi 4 minuti» con te.

DOPO IL COLLOQUIO

• Proposta dell'azienda

Al termine della selezione, qualora tu venga scelto, l'azienda ti proporrà le proprie condizioni sia in termini di retribuzione che per altri aspetti inerenti la posizione offerta. Ascolta attentamente la proposta dell'azienda e, solo se strettamente necessario, prenditi qualche giorno per decidere.

• Come presentare e sostenere la retribuzione richiesta

Per presentare e sostenere la retribuzione richiesta, acquisisci tutte le informazioni possibili attraverso professionisti che lavorano già nel settore e/o altre fonti. Se invece ritieni di «valere» di più cerca di sostenerlo con argomentazioni valide, motivando la richiesta come rimborso spese, benefit, ecc.

- **In caso di esito negativo**

Anche se l'esito del colloquio è negativo, puoi periodicamente «ricordare» anche per telefono al selezionatore la tua disponibilità per altre opportunità lavorative, naturalmente senza esagerare.

- **La ricerca di lavoro**

Tieni comunque sempre a mente che la ricerca di lavoro è un'attività continua che richiede precise strategie.

Proprio perché l'esito della tua presentazione (curriculum, lettera, colloquio) può essere positivo o negativo, è necessario saper trarre indicazioni utili anche dalle risposte negative per utilizzare, alle prossime occasioni, forme di comunicazione più idonee e convincenti.

a cura del
Dr. CLAUDIO ZOPPINI

Per informazioni:

UNINDUSTRIA  PADOVA
Divisione Scuola Impresa

Tel. 049-8227.218 - Fax 049-8227.211
e.mail: scuola@unindustria.pd.it