

# **Agenzia Piemonte Lavoro**

# **Laboratorio**

# **"Il colloquio di lavoro"**

A cura del  
**CENTRO PER L'IMPIEGO DI  
RIVOLI**



**REGIONE PIEMONTE**  
**AGENZIA PIEMONTE LAVORO**  
**CENTRI PER L'IMPIEGO**



Cercare un lavoro è esso stesso un lavoro: richiede impegno, perseveranza e tanta energia per gestire le attese, le frustrazioni e gli eventuali rifiuti.

## 1.0 QUANTO CONTA LA PRIMA TELEFONATA?

Il primo contatto fa già parte del colloquio di selezione!



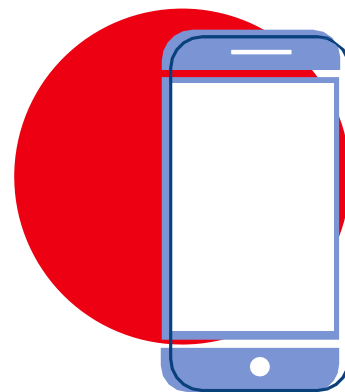
### Cosa fare:

- Farsi trovare al telefono
- Mostrarsi interessati e attenti alle parole del selezionatore
- Appuntarsi eventuali incontri e nominativo del selezionatore

### Cosa non fare:

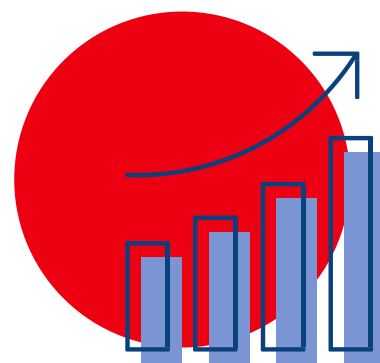
- Dare del TU
- Mostrarsi perplessi perché non ci si ricorda la propria candidatura

## 2.0 I tipi di colloquio



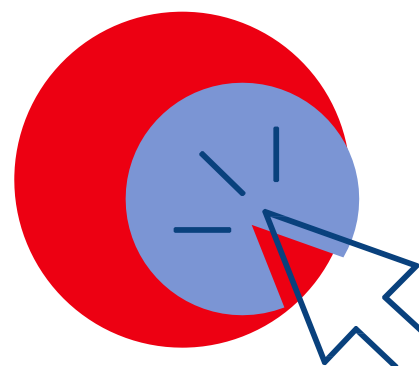
### **INDIVIDUALE**

Il candidato è solo di fronte a uno o più selezionatori.



### **DI GRUPPO**

Diversi candidati partecipano in contemporanea ad un colloquio che può essere tenuto da uno o più esaminatori.



### **VIDEO COLLOQUIO**

L'incontro tra candidato e selezionatori avviene attraverso piattaforme online in modalità sincrona o asincrona.

## 2.1 IL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Il colloquio “*one to one*” è lo strumento conoscitivo più utilizzato nella selezione del personale per **individuare**, tra numerose candidature, quelle con le migliori capacità, competenze e caratteristiche personali **coerenti** con l’organizzazione e la cultura aziendale.

Il selezionatore può essere:

- una risorsa HR
- un manager dell’azienda.
- il proprietario o uno stretto collaboratore



## 2.1 IL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Verrà analizzata la **storia professionale e formativa del candidato**, esaminando a fondo il suo **curriculum vitae**, le sue **aspettative e motivazioni**.

L'esaminatore studierà il **comportamento**, il modo di esporre e di presentarsi del candidato.

### NOTA BENE:

Il colloquio di lavoro è un importante strumento di **conoscenza reciproca**.

L'obiettivo del selezionatore è quello di **valutare** se il candidato possiede le caratteristiche adatte.

L'obiettivo del candidato, invece, deve **verificare** se il lavoro in questione corrisponde alle sue aspettative e ai suoi interessi.



## 2.2 DA DOVE COMINCIARE?



### **DOCUMENTI**

Portare copia di curriculum e documenti

### **ANNUNCIO**

Rileggere attentamente l'annuncio al quale ci si è candidati, verificando quali competenze e conoscenze vengono richieste

### **AZIENDA**

Raccogliere informazioni sull'azienda, in modo da dimostrare al selezionatore che si conosce la realtà nella quale si desidera lavorare e che la candidatura non è stata inviata a caso

### **DRESS CODE**

Ordine, accuratezza e pulizia

### **PRESENTAZIONE**

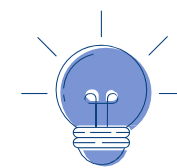
Preparare un breve discorso, che deve permettere al recruiter di avere una panoramica generale sulla formazione ed esperienze pregresse.

## 2.2 DA DOVE COMINCIARE LA SCALETTA DI PRESENTAZIONE

È molto importante arrivare al colloquio preparati, pronti a fare un efficace racconto di se stessi, quindi per prima cosa occorre preparare e studiare una scaletta di autopresentazione.

### CONTENUTI:

- percorso di studi (qualifiche, corsi, attestati)
- esperienze lavorative (inclusi stage, tirocini, apprendistati)
- i punti di forza della nostra candidatura



Ripassare mentalmente la presentazione prima del colloquio curandone il linguaggio e la forma.





## 2.4 IL BON TON DEL COLLOQUIO

### All'inizio...

- Arrivare puntuali, ma non eccessivamente in anticipo
- Spegnerne il cellulare
- Una stretta di mano decisa e un bel sorriso sono il modo migliore per cominciare
- Non sedersi prima dell'interlocutore

### Durante non...

- Gesticolare in modo eccessivo
- Masticare chewing-gum
- Monopolizzare la conversazione o essere troppo reticenti
- Portare il discorso su questioni personali
- Fare i primi della classe
- Lamentarsi
- Sbirciare tra i fogli del selezionatore
- Parlar male degli assenti o delle imprese concorrenti o di quelle in cui si è lavorato
- Mostrare subito troppo interesse per la retribuzione

### Alla fine non...

- *Chiedere immediatamente l'esito del colloquio*
- *Avere fretta, guardare l'orologio in continuazione*
- *Esitare a fare domande sul ruolo o sulle specifiche mansioni*

## 2.5 PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA PROFESSIONALI

### Pregi

- Appassionato
- Intraprendente
- Creativo e Curioso
- Versatile/Flessibile
- Ambizioso
- Autonomo e organizzato
- Competitivo
- Razionale
- Predisposto al team working
- Empatico
- Onesto

### Difetti

- Perfezionista
- Critico
- Testardo
- Impulsivo (NO!)
- Riflessivo(SI)Indeciso(NO!)
- Cerco sempre di accontentare tutti (Mediatore)

**\*Attenzione** a non rispondere o a non elencare difetti.  
Non rendersi conto delle proprie debolezze può essere indice di:

- scarsa conoscenza di sé
- incapacità di mettersi in discussione
- tendenza alla sopravvalutazione delle proprie capacità



## 2.6 LE POSSIBILI DOMANDE

### Classiche e Carriera

- Mi parli di lei
- Perché ha risposto all'annuncio?
- Quali sono i suoi principali punti di forza? e di debolezza?
- Quali novità può portare in questa azienda? (idee, competenze, know how)
- Dove si vede tra 5 anni?
- Quali aspetti della sua ultima posizione le sono piaciuti e quali no?
- Mi racconti un'esperienza di lavoro di squadra
- Come affronta lo stress? E i fallimenti?
- Cosa dicono di lei?
- Come mai ci sono dei periodi vuoti nel suo cv?
- Qual è la sua richiesta economica?

### Carattere

- Ha avuto problemi a raggiungerci?
- Cosa non le piace di se stesso?
- Perché dovrei scegliere lei invece che altri?
- Mi dica qualcosa di lei che non è scritto sul cv
- Come pensa sia andato il colloquio fino ad ora?

### Competenze

- Mi parli di un'occasione in cui ha mancato una scadenza
- Perché pensa di essere adatto per questa azienda?
- Qual è l'ultima decisione importante che ha dovuto prendere?

### Creative

- Mi faccia un esempio di una situazione in cui è stato creativo
- Tutti i cv contengono almeno una bugia, qual è la sua?
- Non pensa di essere troppo qualificato per questo lavoro?
- Cos'altro avrei dovuto chiederle?
- Quando potrebbe cominciare?
- Se fosse un animale quale sarebbe?
- Pratica qualche sport?
- Ha mai svolto del volontariato?
- Qual è la cosa più cercata su Youtube?
- Quante palline da tennis stanno in un aereo?

## 2.6 LE POSSIBILI DOMANDE

### ATTENZIONE!

Può capitare di ricevere domande **eticamente discutibili** su temi come:

- Situazione sentimentale
- Progetti di vita familiare
- Salute
- Credo religioso, politico o sportivo

Queste domande sono illegittime, ma per svincolarsi da situazioni imbarazzanti è bene essere **diplomatici**, non entrare nei dettagli e mostrarsi superiori al selezionatore che in questi casi, ha proprio commesso un errore!



### 3.0 IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Il colloquio di gruppo permette di valutare le capacità e le attitudini dei singoli candidati a lavorare in team.

I selezionatori **valutano** i comportamenti e gli **atteggiamenti all'interno di situazioni che riproducono dinamiche facilmente riscontrabili** in azienda (riunioni, lavori in team, negoziazioni, etc.).

Il numero di partecipanti può variare: disposti intorno ad un tavolo di lavoro, viene assegnato loro un esercizio da svolgere insieme in un determinato periodo di tempo.



### 3.1 I POSSIBILI ESERCIZI



#### **Autopresentazione Ice breaker**

Presentarsi agli altri,  
seguendo una traccia  
predefinita

#### **Dinamiche di gruppo**

Lavoro di squadra con  
obiettivi da  
raggiungere e tempi  
prefissati

#### **Giochi di ruolo Role play**

Scenario ipotetico  
entro cui il candidato  
deve perseguire il  
proprio obiettivo in  
contrasto o alleanza  
con gli altri candidati

#### **Casi studio Case Study**

Simulare situazioni  
problematiche di  
carattere aziendale  
e/o organizzativo



## 4.0 IL VIDEO COLLOQUIO

**“È disponibile per un video-colloquio conoscitivo?”**

Nella società odierna, il video-colloquio viene sempre più utilizzato, in quanto consente con una certa comodità di far incontrare online il candidato con il recruiter, integrando l'attività di selezione senza sostituirla.



## 4.1 VADEMECUM DEL VIDEO COLLOQUIO



### **AMBIENTE**

Scegliere un ambiente possibilmente neutro e tranquillo. Impostare la modalità silenziosa degli altri dispositivi e chiedere alle altre persone presenti in casa di non essere disturbati. Attenzione anche all'illuminazione: l'ideale è un ambiente né troppo buio né troppo illuminato.

### **IMPOSTAZIONI**

Assicurarsi che tutti i dispositivi siano funzionanti: computer, webcam, microfono e connessione. Fissare il dispositivo su una superficie stabile e verificare di avere testa e spalle al centro della telecamera; se si sostiene il colloquio da dispositivo mobile, ricordarsi di tenerlo in posizione orizzontale.

### **CONNETTERSI IN ANTICIPO**

Fare un ultimo controllo tecnico e assicurarsi che ogni cosa funzioni correttamente. Una volta che è tutto pronto, chiedere di entrare nella "call" e attendere che l'intervistatore proceda.

### **ABBIGLIAMENTO**

Scegliere un abbigliamento adatto ad un qualsiasi colloquio face-to-face, anche per "il pezzo di sotto": un imprevisto o la richiesta di un documento lontano dalla postazione potrebbe richiedere di alzarsi.

### **CONSIGLI UTILI**

- Tenere accanto a sé il proprio cv, un foglio per gli appunti e un bicchiere d'acqua.
- Prestare attenzione alla postura, al tono della voce e alle espressioni del volto.
- Ricordarsi che le regole del colloquio individuale valgono anche per il video colloquio.