

**IL  
COLLOQUIO  
DI LAVORO:  
METTERCI LA  
FACCIA, LA  
TESTA E  
ANCHE UN  
PO' DI CUORE**

[www.gigroup.it](http://www.gigroup.it)



**Group**  
YOUR JOB, OUR WORK

sponsor of:



# IL COLLOQUIO

E' uno **SCAMBIO COMUNICATIVO E RELAZIONALE TRA SELEZIONATORE E CANDIDATO**, volto a favorire una reciproca conoscenza e a verificare l'interesse da entrambe le parti a dar vita a un rapporto di lavoro / collaborazione.

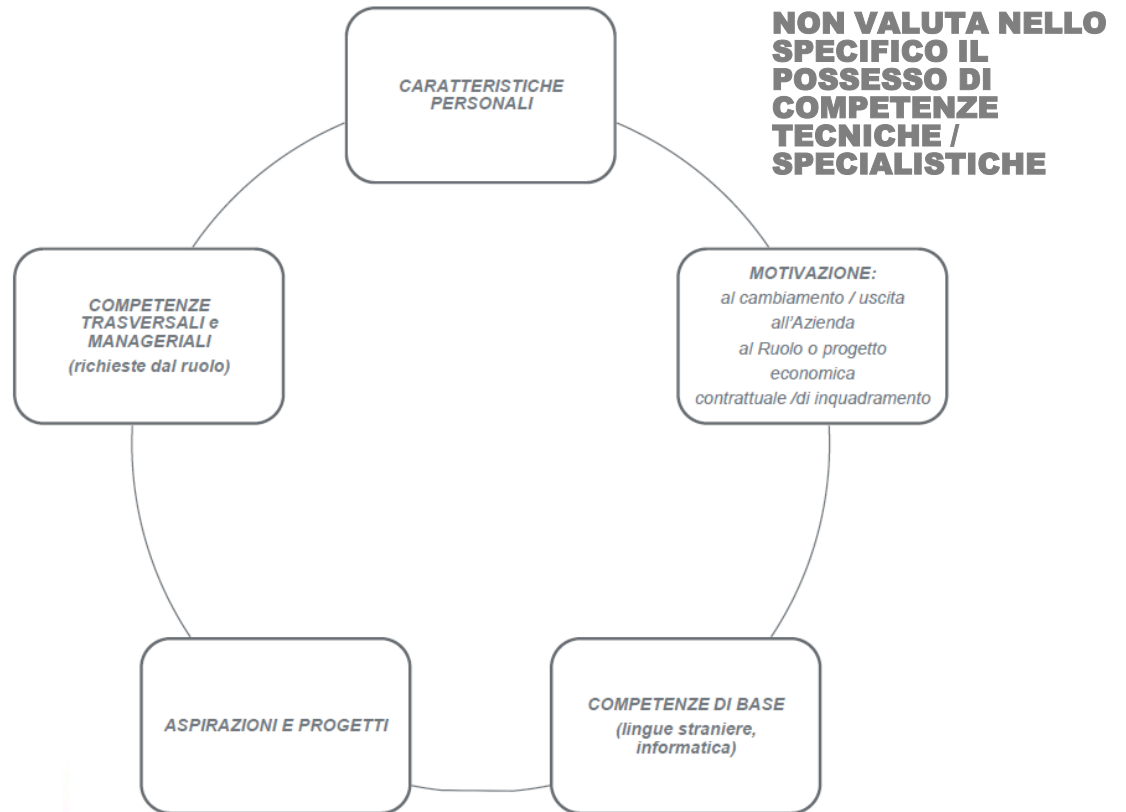


E' essenziale presentarsi in modo efficace (facilmente fruibile per il nostro selezionatore) e dare valore alle proprie competenze (cosa so fare), ai risultati raggiunti (che valore aggiunto so portare), costruendo col selezionatore una relazione positiva.



# OBIETTIVI DI VALUTAZIONE DEL SELEZIONATORE HR

**IL SELEZIONATORE NEL COLLOQUIO PONE DOMANDE PER RACCOGLIERE ELEMENTI DI CONOSCENZA (VERIFICANDONE LA COERENZA COMPLESSIVA) AL FINE DI FORMULARE UNA VALUTAZIONE DELLE SEGUENTI DIMENSIONI:**



# LA PREPARA- ZIONE

- Raccogliere **informazioni sull'Azienda** (missione, cultura e valori aziendali, etc.)
- Cercare di avere informazioni sul **background e sulla storia professionale** del selezionatore (ad es. LinkedIn)
- Essere preparati a raccontare le realizzazioni (di successo e insuccesso):
  - con linguaggio **semplice (non tecnico) e concreto**
  - con trasporto emotivo in modo da **“far vivere”** la nostra esperienza al selezionatore, che manterrà un elevato livello di ascolto, interesse e coinvolgimento
- Essere preparati a mettere in evidenza e **valorizzare con esempi concreti le competenze trasversali / manageriali**
- Predisporre al colloquio con un **atteggiamento assertivo** (affermazione di sé nel pieno rispetto dell'interlocutore), **positivo, sereno** (giusto livello di tensione emotiva)



# ANCORA PRIMA DELLA «PRIMA IMPRES- SIONE»

Teniamo conto del fatto che:

- Quando il selezionatore legge il nostro curriculum vitae si fa già un'idea noi (pienamente positiva, in parte positiva e con dubbi da approfondire e verificare in colloquio)
- Se il selezionatore ci ha contattato telefonicamente per una pre-selezione o per fissare l'appuntamento ha costruito un'ulteriore impressione di noi
- La selezione è iniziata già da tempo e abbiamo lasciato già molte informazioni su di noi!



# ANCORA PRIMA DELLA «PRIMA IMPRES- SIONE»

Anche quando varchiamo la soglia aziendale continuiamo a fornire informazioni su di noi, per cui è importante:

- **Arrivare in orario** (5-10' prima della convocazione)
- **Relazionarsi con la receptionist** o con la persona che si occupa di accoglierci con cordialità, gentilezza e mantenendo un atteggiamento sereno e sicuro (ma non arrogante)
- **Mostrare disponibilità e apertura** se:
  - ci fanno compilare la scheda aziendale di raccolta dati (farlo con precisione e ordine)
  - ci propongono di compilare uno o più test



# COME GESTIRE L'ATTESA

**Osservate il contesto per raccogliere ulteriori informazioni sull'Azienda** (arredamento, clima percepito, dépliant, newsletter, valori aziendali, stile di comunicazione e relazione, livello di calma/velocità,...). Potrebbero esservi utili durante il colloquio!

Rimanete sereni e calmi anche quando il ritardo fosse significativo: ricordate che la vostra performance è anche collegata al vostro livello di calma interiore e positività.

**E QUANDO ARRIVA IL VOSTRO SELEZIONATORE....**



**DON'T FORGET  
TO SMILE!**



# L'AVVIO PIÙ FREQUENTE DEL COLLOQUIO

Dopo **la fase 'rompighiaccio'** (in cui si parla del tempo, del traffico,... volta a mettervi a vostro agio), la presentazione del selezionatore e dell'obiettivo dell'incontro, è molto probabile che il selezionatore chieda:

**“MI PARLI DI LEI” OPPURE “MI PRESENTI LA SUA ESPERIENZA PROFESSIONALE”**



**E' uno spazio libero che il selezionatore vi dà per vedere quali contenuti inserite e come li organizzate e presentate. In questa fase del colloquio l'attenzione è di solito ancora elevata e... bisogna mantenerla tale!**





# LA PRESENTAZIONE DI SÉ

Considerate lo spazio che il selezionatore vi ha dato come la **VOSTRA VETRINA**, in cui esporre **tutti i vostri migliori argomenti di vendita in modo sintetico, focalizzato, logico e al tempo stesso emozionale** (colorato di entusiasmo).



produce



produce



# DURANTE IL COLLOQUIO

- Entrare in relazione con l'interlocutore e cercare possibilmente uno **scambio alla pari**, mantenendo uno stile di relazione assertivo (affermazione di sé nel pieno rispetto del mio interlocutore, manifestando nei suoi confronti positività e fiducia)
- Porsi in posizione di **ascolto attento e attivo** (non concentrarsi eccessivamente su di sé, con l'obiettivo di raccontare tutto il possibile):
  - guardare negli occhi
  - dare cenni di assenso
  - non interrompere
  - porre domande di approfondimento dopo aver risposto alla domanda che vi è stata posta. Non rispondere ad una domanda con una domanda!
- Fare capire all'interlocutore **il contributo e il valore aggiunto** che potete dare a quella organizzazione



# DURANTE IL COLLOQUIO

- Dare valore alle proprie competenze, esperienze e risultati anche attraverso un **tono di voce** energico e variato (in modo coerente con ciò che state raccontando), una **mimica facciale espressiva e sorridente**, accompagnata da scioltezza nella postura e nella gestualità
- Saper raccontare le **realizzazioni professionali** esplicitando in modo concreto: obiettivi/difficoltà, azioni da voi messe in atto (esponendo le competenze trasversali / manageriali) e risultati raggiunti
- Utilizzare sia l'”Io” sia il “Noi (= io col mio team)” quando raccontate le vostre esperienze professionali
- Non parlare in modo lamentoso o scoraggiato della propria situazione attuale, dei propri problemi personali e professionali
- Non svalutare l'azienda in cui si è lavorato, né capi e colleghi



# DURANTE IL COLLOQUIO

- Concentrarsi sulla propria **disponibilità**, interesse e desiderio di lavorare
- **Crederci in sé e nelle proprie capacità**: non bisogna auto-escludersi
- Rispondere in modo **credibile, non divagare**, chiedere chiarificazioni se non si è capita la domanda



# ALCUNE POSSIBILI DOMANDE... SU CUI ALLENARSI PER GESTIRLE AL MEGLIO

Mi parli di lei .....

- Perché ci ha mandato il suo cv?
- Perché vuole lavorare con noi?
- Quali sono i suoi punti di forza?
- Quali sono i suoi lati deboli / di miglioramento?
- Quali sono i suoi obiettivi per il futuro?
- Come riesce a tener testa alla pressione del lavoro, alle scadenze?
- Quale valore aggiunto può dare a questa azienda?
- Perché dovrei scegliere Lei al posto degli altri candidati?
- Perché le interessa questa posizione?



# ALCUNE POSSIBILI DOMANDE... SU CUI ALLENARSI PER GESTIRLE AL MEGLIO

- Cosa le piace in particolare del suo lavoro?
- Cosa le dà meno soddisfazione nel suo lavoro?
- In quale Azienda si è trovato meglio e in quale peggio e perché?
- Se avesse potuto migliorare qualcosa nella sua ultima Azienda, cosa avrebbe migliorato?
- Cosa pensa del suo ultimo capo?
- Che tipo di rapporti ha con i suoi colleghi di lavoro di pari livello?
- Se intervistassi i suoi collaboratori, cosa direbbero di lei? Scelga 5 parole
- Mi descriva che tipo di manager è lei...
- Quali sono le sue aspettative economiche?



# CHIUSURA DEL COLLOQUIO

- Se l'intervistatore propone uno **spazio per le domande**, usarlo chiedendo informazioni ulteriori ad es. su: sfide collegate al ruolo/progetto, cultura aziendale, organizzazione interna,...
- Evitare di portare il discorso su elementi di tipo economico se il selezionatore non ne ha parlato fino a quel momento
- **Se volete potete chiedere un feed-back** (ad es. "la mia esperienza professionale e le mie competenze sono a suo avviso in linea/coerenti con i vostri bisogni?"). Siate però anche pronti ad accettare il fatto che il selezionatore non si sbilanci
- Chiedere quali saranno **i prossimi step della selezione**, i tempi ipotizzati e il permesso di ricontattare in caso di necessità (verificare se il selezionatore preferisce essere contattato via mail, cellulare, in ufficio,...)
- Riprendere l'interesse per la posizione alla luce delle informazioni avute, ringraziare per l'occasione di conoscenza reciproca e...



## Gi Group Spa

Piazza IV Novembre, 5 – 20124 Milano, Italia  
Tel +39 02 444.111 – Fax +39 02 66.80.73.43  
[www.gigroup.it](http://www.gigroup.it)

