



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

a cura di Giuseppe Iuzzolino

Dipartimento di Scienze Sociali ed Economiche
Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione
Università Sapienza

Roma, 18 marzo 2016

Considerazioni preliminari



Il colloquio è la fase più importante e delicata
del processo di selezione.
Essere emozionati è normale.

Come ridurre i livelli di ansia e di tensione
e avere più possibilità di successo?

Preparandosi adeguatamente.

NB: il selezionatore non cerca la persona perfetta, ma
una persona adatta a ricoprire un determinato ruolo
all'interno dell'organizzazione

Raccomandazioni di base



CV —→ portare qualche copia del curriculum

Anche se non viene richiesto esplicitamente, è bene averne con sé alcune copie da consegnare in caso di necessità

Abbigliamento —→ non sempre giacca e cravatta o tailleur

L'abbigliamento può essere più o meno formale a seconda del contesto

Puntualità —→ arrivare con qualche minuto di anticipo

In caso di ritardo: avvertire prima dell'ora dell'appuntamento

Cellulare —→ ricordarsi di spegnerlo

Uno squillo improvviso può essere fatale per l'esito del colloquio

Amici & parenti —→ evitare di farsi accompagnare da amici o parenti

Si suppone che il candidato sia in grado di affrontare il colloquio senza bisogno di assistenza ...

Prepararsi al colloquio



-
- **rifletti su te stesso**
(carattere, interessi, capacità, attitudini, motivazioni)
 - **ripercorri le tappe del tuo percorso formativo e professionale**
(le tue scelte e le ragioni che le hanno dettate)
 - **metti a fuoco i tuoi obiettivi professionali**
(quali sono i tuoi obiettivi professionali? Come intendi raggiungerli? In quanto tempo?)
 - **informati sulla posizione per cui ti presenti**
(mansioni previste, conoscenze e competenze richieste, ecc.)

Prepararsi al colloquio



- informati sull'azienda
(cultura, valori, mission, prodotti/servizi, ecc.)
- verifica la coerenza tra il tuo profilo e
 - la posizione offerta
 - l'azienda ospitante

(Questo lavoro/tirocinio è in linea con i miei interessi, le mie capacità, le mie aspirazioni? La cultura dell'azienda è compatibile con le mie idee e i miei valori? Quale contributo posso dare all'azienda?)

Domande ricorrenti



Chi sei, cosa hai fatto finora, dove vuoi arrivare

- **aspetti caratteriali**
«Quali sono i suoi punti di forza? Quali le aree di miglioramento? Si descriva con tre aggettivi»
- **percorso scolastico-universitario, formativo e professionale**
«Perché ha scelto questo tipo di studi? Di cosa si occupava esattamente nel suo precedente lavoro? Qual è la situazione più difficile che abbia affrontato? Come l'ha risolta?»
- **obiettivi professionali**
«Dove si vede tra 5 anni? Come pensa di raggiungere questo suo obiettivo?»

Domande ricorrenti

ISFOL

La motivazione

«Perché le interessa questo tipo di lavoro? Perché vuol lavorare in questa azienda?»

NB: una persona molto motivata nei confronti dell'azienda e della posizione offerta può essere preferita ad un'altra formalmente più in linea con il profilo richiesto, ma meno motivata

Infine, prima di chiudere il colloquio, molto spesso il selezionatore chiede:

«ha delle domande da fare?»

E' un'occasione da non perdere:

bisogna chiedere informazioni e approfondimenti sull'azienda (strategie, prodotti, posizionamento sul mercato, ecc.),

dimostrando di essersi documentati e di essere interessati a saperne di più

Durante il colloquio è importante...



-
- **non essere logorroici né esprimersi a monosillabi**
Rispondere in modo sintetico ma esauriente, articolando adeguatamente le risposte
 - **non essere passivi né aggressivi**
Tenere un atteggiamento naturale, composto, aperto
 - **essere sinceri**
Non mentire ed evitare anche di enfatizzare eccessivamente le proprie esperienze/competenze
(ma neppure sminuirsi... Insomma: né Einstein né Fantozzi)

NB: è fondamentale cercare di essere sempre se stessi

Comunicare in modo efficace



Non conta solo quello che si dice, ma anche il modo in cui lo si dice:

non solo comunicazione verbale, ma anche

comunicazione paraverbale (tono, volume, ritmo, ecc. della voce)

comunicazione non verbale (espressione, postura, movimenti, ecc.)

Gli aspetti non verbali e paraverbali
parlano di noi molto di più di quanto pensiamo

Dopo il colloquio è opportuno...



- **Fare un bilancio dell'esperienza**
Cosa è andato bene? Cosa non ha funzionato?
Individuare i comportamenti più efficaci e gli errori commessi aiuterà ad essere più incisivi la volta successiva
- **Ricontattare l'azienda**
Dopo sette/dieci giorni dal colloquio, è bene chiamare o inviare una mail per chiedere un feedback sul colloquio ed eventuali aggiornamenti sul processo di selezione:
un atteggiamento che denota motivazione e interesse



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

a cura di Giuseppe Iuzzolino

Dipartimento di Scienze Sociali ed Economiche
Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione
Università Sapienza

Roma, 18 marzo 2016