

## ABC per affrontare un colloquio di lavoro

### Prima del colloquio

- Rileggere attentamente il bando e la documentazione inviata (CV, lettera di motivazione, eventuali attestati) e cercare di immedesimarsi nell'esaminatore: ciò è utile per immaginare quali domande potrebbero essere poste e per scegliere quali punti di forza del proprio CV si vogliono mettere in risalto.
- Preparare una piccola presentazione di sé: molte interviste cominciano proprio con una richiesta di presentazione, da cui avrà inizio il colloquio vero e proprio.
- Avere in chiaro i motivi del proprio interessamento nei confronti dell'azienda/del datore di lavoro scelto e il valore aggiunto che si rappresenterebbe in qualità di collaboratrice/collaboratore.
- Informarsi sull'azienda e sul datore di lavoro: consultare il sito Internet e i documenti messi a disposizione, analizzare la posizione di mercato e il settore di attività, informarsi sugli ultimi sviluppi dell'azienda e sui progetti in corso, seguirne le notizie di cronaca e attualità.
- Scegliere un abbigliamento adeguato e consono al lavoro per cui ci si candida: la prima impressione conta: è perciò necessario valutare le esigenze e il tipo di azienda per cui ci si candida, evitando di vestire troppo informali o formali. In ogni caso bisognerà optare per un outfit in cui ci si senta a proprio agio.

### Durante il colloquio

- Mostrarsi educati ma determinati, consapevoli delle proprie capacità senza essere arroganti.
- Curare il modo di esprimersi e il vocabolario specifico utilizzato
- Padroneggiare il linguaggio non verbale
- Lasciare gestire il colloquio al reclutatore: ciò dimostra disponibilità, flessibilità e adattamento
- Saper mettere in risalto le proprie *soft-skills* (competenze personali) tramite esempi concreti o facendo riferimento alle esperienze extracurricolari menzionate nel CV
- Se richiesto, non temere di mostrare i propri punti di debolezza, ma sottolineare la propria disponibilità all'apprendimento e al miglioramento
- Rispondere in maniera onesta alle domande; evitare silenzi o risposte vaghe ed esitanti.

- Essere pronti a rispondere in maniera precisa a qualsiasi domanda relativa al proprio percorso accademico e professionale
- Saper chiarire i propri obiettivi e aspettative in merito alla candidatura
- Porre a propria volta delle domande sull'azienda e sul posto in questione
- A fine colloquio informarsi sulla continuazione del procedimento di assunzione e ringraziare il reclutatore

### **Dopo il colloquio**

- Lasciare che sia il datore di lavoro a farsi vivo
- In caso di esito negativo è utile chiedere educatamente il perché del rifiuto, in modo tale da potersi preparare al meglio per il colloquio successivo

### **Da considerare**

- Linguaggio non verbale: postura eretta, mani in vista, etc.
- Sostenere il contatto visivo: se sono presenti più reclutatori considerare entrambi
- Stringere la mano all'inizio e alla fine del colloquio
- Lasciare che sia il reclutatore a gestire gli spazi
- Suscitare curiosità, mostrando (se c'è occasione) diversi ambiti di competenza oltre a quelli specifici

### **Da evitare**

- Presentarsi in ritardo o troppo in anticipo
- Linguaggio non verbale che indichi chiusura (braccia e gambe conserte, schiena curva) o nervosismo (giocare con i capelli, braccialetti, etc).
- Fare scena muta, parlare troppo o rispondere in maniera scortese
- Interrompere il reclutatore
- Non sostenere lo sguardo
- Masticare un chewing-gum
- Dimenticare di spegnere il telefono, o addirittura rispondere
- Mostrarsi arroganti o saccenti

## Qualche domanda d'esempio

- Si presenti brevemente
- Si descriva in tre aggettivi
- Quali sono i suoi punti deboli e i suoi punti di forza?
- Quali sono le esperienze più significative che hanno più contribuito a renderla quello che è ora?
- Che idea si è fatto della nostra azienda?
- Come mai ha deciso di candidarsi per questo lavoro?
- Cosa ne pensa di questa posizione?
- Quali sono i suoi obiettivi professionali a corto/medio e lungo termine? Come si immagina tra X anni?
- Preferisce lavorare da solo o in un gruppo?
- Come gestisce i conflitti? Qual è il suo rapporto nei confronti della gerarchia? Dei colleghi e dei collaboratori? Accetta facilmente gli ordini?
- Cambierebbe qualcosa in merito al suo percorso di studi?
- Rifarebbe gli studi che ha intrapreso?
- Che attività ha svolto durante gli anni universitari? Cosa le hanno insegnato?
- Ci parli delle attività extracurricolari: ha fatto parte di qualche associazione durante gli studi?
- Cosa le è rimasto dell'esperienza svolta grazie ai lavori estivi?
- Ha seguito i recenti sviluppi che hanno coinvolto l'azienda? Cosa ne pensa del caso X?

## Link di riferimento

- Orientamento.ch, "[Colloquio di presentazione](#)"
- Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale: "[Consigli per prepararsi al colloquio](#)"