

Istruzioni per l'uso

Colloquio



Curriculum Vitae

Lettera di motivazione

Candidatura via e-mail

Stage

Colloquio

Prima del colloquio: preparati

- Il colloquio rappresenta un momento chiave della procedura di selezione e richiede una preparazione minuziosa.
- Rileggi l'annuncio per il quale ti sei candidato/a, il tuo CV e la lettera di motivazione per prepararti alle domande che potrebbero farti.
- Verifica se i tuoi genitori possono o devono presenziare, dove si terrà il colloquio e con chi.

Aumenta le tue possibilità d'assunzione

- Cura il tuo aspetto e adatta il tuo stile all'ambito professionale che stai per affrontare.
- Informati sull'azienda, annota il nome della persona di riferimento, prepara delle domande da fare e mostra interesse sia per l'azienda che per il mestiere per il quale ti candidi.
- Informati sugli orari dei trasporti pubblici per avere un'idea della durata del tragitto e arrivare in tempo.

Il giorno del colloquio

- Porta dei fogli, una penna, una copia del tuo CV, i rapporti di stage, le note scolastiche e la lettera che hai spedito all'azienda.
- Spegni il tuo telefono, arriva puntuale, verifica il tuo abbigliamento e non dimenticarti di respirare.

Durante il colloquio

- Non sederti prima di essere stato/a invitato/a, siediti composto/a, guarda negli occhi la persona con cui stai parlando, parla in modo chiaro evitando espressioni colloquiali o gergali.
- Alla fine del colloquio, esprimi di nuovo il tuo interesse per il posto di apprendistato, e ringrazia la persona per il tempo che ti ha dedicato.
- Uscendo, non dimenticarti di salutare le altre persone che hai conosciuto: personale, colleghi, ecc.

Dopo il colloquio

- Se la risposta è positiva manca soltanto la firma del contratto per avere la prova definitiva che il posto è tuo.
- Se la risposta è negativa non esitare a domandare il motivo, potrebbe esserti utile per la prossima candidatura. E soprattutto, non scoraggiarti.
- Se dopo 2/3 settimane non hai ancora ricevuto risposta, chiama o scrivi all'azienda per sapere se ti hanno preso/a oppure no.

Esempi di domande per ambito

| | |
|------------------------------|---|
| Professione | <input type="checkbox"/> Perché ti vuoi formare in questa professione? <input type="checkbox"/> Come ti sei informato/a? |
| Azienda | <input type="checkbox"/> Cosa sai della nostra azienda? <input type="checkbox"/> Perché vuoi formarti nella nostra azienda? |
| Curricolo scolastico | <input type="checkbox"/> Come ti prepari alle verifiche? <input type="checkbox"/> Vedo qui un voto basso/alto in... come mai? |
| Persona | <input type="checkbox"/> Tre qualità, tre punti deboli del carattere? <input type="checkbox"/> Chi ti conosce cosa dice di te? |
| Famiglia | <input type="checkbox"/> Che lavoro svolgono i tuoi genitori? <input type="checkbox"/> Qual è l'insegnamento più grande che hai ricevuto dalla famiglia? |
| Domande del candidato | <input type="checkbox"/> Quale è l'attività più difficile in questa professione? <input type="checkbox"/> In azienda avrò momenti dove posso studiare le materie della scuola? |

Ruolo dei genitori: come sostenere il/la proprio/a figlio/a durante e dopo il colloquio

| | |
|--------------|--|
| Prima | <input type="checkbox"/> Nel raccogliere informazioni sull'azienda <input type="checkbox"/> Nel verbalizzare la motivazione, la scelta della professione <input type="checkbox"/> Nell'identificare i propri pregi e difetti, le strategie di miglioramento <input type="checkbox"/> Nel descriversi come allievo/a di scuola media <input type="checkbox"/> Nel formulare domande per l'azienda <input type="checkbox"/> Nell'atteggiamento durante il colloquio <input type="checkbox"/> Nel simulare il colloquio |
| Dopo | <input type="checkbox"/> Nel verbalizzare cosa è stato vissuto come positivo o negativo <input type="checkbox"/> Nell'identificare cosa cambiare per il prossimo colloquio <input type="checkbox"/> Nell'inoltrare mail di ringraziamento e richieste di stage <input type="checkbox"/> A non scoraggiarsi se l'azienda comunica un esito negativo <input type="checkbox"/> A inoltrare altri documenti se richiesti <input type="checkbox"/> A risollecitare altre aziende per richieste di stage <input type="checkbox"/> Ad attivarsi per affrontare nuovi colloqui |