

1.
Prima del colloquio

Scopo: colloquio di presentazione.

È assolutamente necessaria un'ottima preparazione della candidatura telefonica!

Preparazione:

- > Blocco per appunti, penna, agenda
- > Preparate e tenete a portata di mano il dossier di candidatura, il curriculum e i certificati
- > Tenete a portata di mano la lista per compilare
- > Rileggete l'annuncio con attenzione
- > Come incomincio a parlare? Scrivetevi la frase iniziale
- > Segnatevi il nome del referente
- > Quali domande desidero porre?
- > Chiamate da un telefono fisso oppure controllate che il cellulare abbia la batteria carica
- > Chiamate da un luogo tranquillo
- > Prevedete un tempo sufficiente per effettuare la chiamata
- > Scegliete un giorno nel quale vi sentite motivati: la voce trasmette le emozioni!

2.
Il colloquio

a) Inizio della telefonata:

- > Siate cortesi
- > Presentatevi in modo chiaro
- > Chiedete di parlare con il referente

b) Parte principale:

- > Il posto è ancora vacante?
- > Dimostrate interesse
- > Illustrate la formazione seguita
- > Parlate della vostra esperienza professionale
- > Chiedete di fissare un appuntamento per un colloquio
- > Stabilite luogo e data

c) Fine della telefonata

- > Ringraziamenti
- > Ripetete nuovamente luogo e data del colloquio
- > Frase di commiato (saluti)

3.
Dopo la telefonata

Alla fine della telefonata è buona norma prendere alcuni appunti su quanto è stato detto: così facendo potrete fare ancora meglio in futuro.

1. Ho chiesto tutto quello che volevo chiedere?

Sì No

Per fare meglio la prossima volta devo:

2. Momenti in cui mi sono espresso particolarmente bene:

Esempi:

Consiglio:
Reciti prima con amici la scena del colloquio.
Si sentirà più sicuro!

3. Cosa posso ancora migliorare?

Esempi:

4. Sono riuscito a fissare un appuntamento per il colloquio?

Se sì, quando?

Se no, perché?

5. Posso spedire il mio dossier di candidatura?

Sì, a quale indirizzo?

No, perché?
