

Progetto "ORIENTAMENTO E PLACEMENT- INDUSTRIA 4.0 - Ric.n.99 AOPT"  
approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri,  
Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale




*Presidenza del Consiglio dei Ministri*





# COLLOQUIO DI SELEZIONE



Il **colloquio di lavoro** è il momento chiave di incontro tra il candidato e il responsabile dell'azienda incaricato di trovare la persona più adatta per occupare la posizione.

La maggior parte dei colloqui, dura dai **40 ai 60 minuti**, consentendo al recruiter di indagare le **capacità professionali, esperienze, motivazioni** e **competenze trasversali** del candidato.

Ogni colloquio è unico, tuttavia, alcune **domande standard** si ripresentano molto spesso seguendo una **struttura**.

È necessario comprendere **come si svolge un colloquio di lavoro, padroneggiarne le varie fasi** e **analizzarne i dettagli** in modo da lasciare il meno possibile al caso

# FASI DEL COLLOQUIO

- **Fase 1:** Presentazione
- **Fase 2:** Fase centrale
- **Fase 3:** Domande motivazionali
- **Fase 4:** Fase finale



# PRESENTAZIONE



Generalmente il selezionatore romperà il ghiaccio parlando di argomenti generici, sfrutta questo momento per allentare la tensione e mostrarti aperto al dialogo.

**La prima impressione è molto importante!**

**Cordialità, stretta di mano decisa, sicurezza** sono tutti segnali che il selezionatore potrà ricevere positivamente. Se vi sentite a vostro agio già in fase colloquio, c'è una buona probabilità che chi sta dall'altra parte del tavolo pensi che questo sia il lavoro giusto per voi.

# FASE CENTRALE

Entrando nel vivo del colloquio, probabilmente il recruiter vi spiegherà in cosa consiste il lavoro e vi porrà alcune domande per esplorare il vostro CV e le vostre esperienze attraverso domande mirate.

Spesso la prima domanda è proprio «**Mi parli di lei**» .

Per prepararsi a rispondere a questa domanda, il consiglio è di **provare prima un discorso introduttivo su di te e sulla tua carriera** che enfatizzi gli aspetti significativi legati all'offerta di lavoro, in modo da risultare preparato e spigliato al momento di presentarti al recruiter.

Tra le domande spesso viene chiesto di **specificare i propri pregi e difetti a colloquio**: anche qui è fondamentale preparare la risposta e avere le idee chiare sulla posizione a cui si aspira. Tipicamente vengono chiesti al candidato 3 difetti e 3 pregi a colloquio.



# IL METODO STAR

Quando un intervistatore ti fa una domanda puoi rispondere usando **il metodo STAR** (acronimo per Situation, Task, Action, Result).

È un modo di **strutturare le risposte per renderle il più efficaci possibile**, fornendo al contempo le informazioni rilevanti che l'intervistatore deve conoscere.

Per usare al meglio questa tecnica, **rispondi in modo sincero e accurato**, senza divagare. Fornisci soltanto i dettagli più pertinenti in modo da dare risposte concise: se vorrà maggiori informazioni, l'intervistatore ti farà altre domande.

- 1. Situazione** – Quali erano le circostanze? Qual era il problema? Spiegare il contesto in cui ci si trovava
- 2. Compito** – Quale obiettivo voleva raggiungere? Descrivere il ruolo che si aveva
- 3. Azione** – Che cos'ha fatto nello specifico per affrontare la situazione? Raccontare le azioni intraprese per affrontare il compito
- 4. Risultati** – Qual è stato il risultato? Che cos'hai imparato? Spiegare i risultati ottenuti o/e eventuali riconoscimenti

# DOMANDE MOTIVAZIONALI

«Perché dovremmo scegliere proprio te?»

Giunti alla fase finale del colloquio, spesso i candidati si sentono porre questa domanda, immediatamente seguita da un'altra: «**dove ti vedi tra 5 anni?**».

Ovviamente si tratta di un modo per capire la motivazione del candidato e per verificare la sua intenzione a crescere all'interno dell'azienda.

Il modo migliore per rispondere a queste domande consiste nello **spiegare perché siete i candidati perfetti per quel posto**, mettendo in luce le vostre qualità e **tutto ciò che potreste apportare all'azienda**.

Valorizza la tua **convinzione**, la tua **distintività** e la tua **passione**.

Esprimi le tue intenzioni attraverso uno scenario **“personale”** **ragionato, dettagliato, appassionato** e tutto **tuo!**

**Difficilmente un altro candidato potrà dire le stesse cose!**





## FASE FINALE

La fase conclusiva in cui il selezionatore genericamente fornisce dettagli sulle tempistiche di feedback, informazioni sull'azienda o sul ruolo specifico e chiede al candidato se ha domande

Dopo presentazione e spiegazione, è bene prepararsi per una fase del colloquio in cui il selezionatore si aspetterà che siate voi a mostrare interesse per l'azienda e a porre alcune domande.

Non rimanere in silenzio!

Porre domande o chiedere spiegazioni non solo ti aiuta a capire meglio il ruolo per il quale ti stai candidando, ma è anche sinonimo di curiosità e intelligenza, qualità sempre apprezzate da moltissimi recruiter.



# COME PREPARARSI AL COLLOQUIO

## 1. INFORMATEVI SULL'AZIENDA

Dovete fare in modo di sapere il più possibile sull'azienda per la quale fate il colloquio. Queste informazioni non solo vi aiuteranno a **comprendere se i vostri valori sono allineati con quelli dell'azienda**, ma **faranno percepire all'intervistatore la vostra serietà**. Guardate il sito web dell'azienda, consultate i report annuali e leggete le newsletter aziendali. Cercate di informarvi sulla struttura interna, sugli obiettivi a lungo termine e sulla filosofia aziendale. Restate sempre aggiornati sulle notizie relative alla società o al settore, e utilizzate i social per capire che tipo di immagine l'azienda vuole trasmettere all'esterno.

**Più informazioni trovate, meglio potrete prepararvi al colloquio di successo.**

# COME PREPARARSI AL COLLOQUIO

## 2. ESAMINATE A FONDO LA JOB DESCRIPTION

Per preparare il colloquio di lavoro è fondamentale **esaminare in modo approfondito la job description.**

In base a come si presenta l'annuncio di lavoro, potete facilmente capire quali domande vi saranno rivolte in sede di colloquio. Inoltre, esaminando la job description, potrebbero venire in mente anche a voi delle domande da fare.

Ricordatevi cosa vi ha spinto a candidarvi e spiegatele durante il colloquio.

Date un'occhiata finale al CV e alla lettera di presentazione: l'azienda vi ha chiamato per una ragione precisa, quindi siate certi di conoscere i vostri principali punti di forza.

# COME PREPARARSI AL COLLOQUIO

## 3. ESERCITATEVI IN CIÒ CHE DIRETE DURANTE IL COLLOQUIO DI LAVORO

Fate una ricerca su quali sono le domande più comuni in un **colloquio di successo** e provate le vostre risposte, seguendo il **metodo STAR**.

Integrate con esempi tratti dalla vostra esperienza, che mettano in risalto il motivo per cui siete le persone giuste per quella posizione. Se esistono vicende specifiche o punti rilevanti da riportare, annotateli e cercate di capire come integrarli nelle risposte. Chiedete a un amico di aiutarvi nella preparazione e di farvi fare un po' di pratica nelle risposte, in modo da raggiungere una maggior disinvoltura e affrontare il colloquio preparati e sicuri di voi.



# COME PREPARARSI AL COLLOQUIO

## 4. SIATE SICURI DI VOI E DELLE VOSTRE CAPACITÀ

Nessuna azienda invita un candidato a un colloquio se non è davvero interessata. Ricordatevi di questo: vi aiuterà a mantenere un atteggiamento fiducioso e tranquillo durante il colloquio di successo.

# COSA EVITARE IN UN COLLOQUIO DI SELEZIONE

Una recente indagine di InfoJobs ha evidenziato in proposito gli atteggiamenti da evitare durante un colloquio, stilando una vera e propria «black list».

Qui di seguito alcuni comportamenti che sarebbe meglio evitare:

- Mostrare un atteggiamento scocciato o supponente
- Dare la colpa ad altri per giustificare eventuali insuccessi lavorativi o incidenti di percorso
- Arrivare in ritardo al colloquio
- Parlar male del vecchio capo e degli ex-colleghi
- Esibire atteggiamenti troppo amichevoli o poco rispettosi
- Svicolare le domande o, al contrario, essere troppo prolissi.





# SE IL COLLOQUIO NON VA A BUON FINE

Partecipare ad un colloquio è sempre un utile esercizio che permette di migliorare la volta successiva:

quindi è bene tenere a mente i passaggi in cui si è stati in difficoltà, le domande che sono state poste, i momenti in cui invece ci si è mostrati convincenti e sicuri di sé.

**Tutto potrà tornare utile per il prossimo colloquio.**

Non solo: non essere assunti ora, per una determinata posizione, non significa non andar bene per quell'azienda.

Il selezionatore potrà tenere a mente il profilo e il colloquio e richiamare il candidato in caso di eventuali opportunità di lavoro o posizioni aperte in azienda.