

SESSIONE 3 Allegato 3

IL COLLOQUIO DI LAVORO



DEFINIZIONE DI COLLOQUIO DI LAVORO

- Incontro fissato
- Due o più attori (ruoli)
- Presenza reale o virtuale di uno o entrambi
- Uno guida il processo
- Conversazione / comunicazione:
 - linguaggio verbale
 - linguaggio non verbale
- Obiettivo: raccogliere informazioni per una specifica finalità

TIPOLOGIE DI COLLOQUI

SECONDO il numero di intervistatori:

- **INDIVIDUALE**
- **COLLETTIVO** (esperti di settori diversi raccolgono pareri diversi)

SECONDO la STRUTTURA del colloquio:

- **STANDARD O FORMALE**
- **INFORMALE** (schema non necessario)
- **SHOCK O STRESS** (quando si dà importanza alla capacità di operare in situazioni di stress)

TIPOLOGIE DI COLLOQUI

◎ SECONDO IL TIPO DI DOMANDE :

- DIRETTIVO
- NON DIRETTIVO
- MISTO (il più comune)

FINALITA' DELLA SELEZIONE TRAMITE COLLOQUIO

I fini dell'intervistatore:

- ◉ Scoprire se sei la persona giusta per l'impiego
- ◉ Verificare se SAI, se SEI CAPACE e se VUOI ottenere questo impiego
- ◉ Prevedere il tuo rendimento lavorativo

I fini dell'intervistato:

- ◉ Dimostrare che SAI, che SEI CAPACE e che VUOI ciò che il profilo della posizione richiede
- ◉ Comunicare le tue competenze professionali per la posizione
- ◉ Fare un'impressione positiva sull'intervistatore

LE FASI DEL COLLOQUIO DI LAVORO

SALUTO

CONVERSAZIONE DI PRESENTAZIONE

DISCUSSIONE SULLA POSIZIONE

CHIARIMENTI

COMMIATO

QUANDO IL COLLOQUIO DI SELEZIONE FALLISCE

- ◉ Gli intervistatori sono esseri umani

Si fanno influenzare dalla prima impressione e saltano alle conclusioni

- ◉ Scarsa pianificazione

- Non conoscono le finalità
- non hanno pianificato e organizzato il colloquio
- non conoscono la posizione

- ◉ L'approccio psichiatrico

- Assumono un ruolo da “psichiatra dilettante”
- Utilizzano criteri inappropriati per giudicare

- ◉ I colloqui non rispettano le norme comportamentali

Riguardano tematiche irrilevanti e non necessarie

PAURE PIU' FREQUENTI

- ✓ ESSERE RESPINTO
- ✓ FARE UN IMPRESSIONE NON VERITIERA
- ✓ CAMBIARE
- ✓ NON COMUNICARE

PRIMA DEL COLLOQUIO

- ◉ Gestione dell'ansia
- ◉ Autocontrollo emotivo
- ◉ Controllo della paura del fallimento
- ◉ Preparare l'aspetto fisico
- ◉ Individuare il profilo dell'impiego
- ◉ Prepararsi su punti di forza e debolezze
- ◉ Preparare argomentazioni
- ◉ Raccogliere informazioni sull'azienda
- ◉ Studiare bene il proprio CV e prepararsi per le domande difficili

PRIMA DEL COLLOQUIO IL CANDIDATO DOVREBBE

- ✓ Confermare l'appuntamento ed esprimere gratitudine.
- ✓ Pianificare la distanza, la puntualità è assolutamente necessaria
- ✓ Sapere se l'impiego e l'azienda sono adatti a noi
- ✓ Evitare di dare un'impressione negativa. L'aspetto fisico è importante.
- ✓ E' sufficiente un aspetto fisico ordinario.
- ✓ Aspetto pulito e curato
- ✓ Comportarsi in modo naturale e normale
- ✓ Controllare il nervosismo

DOVREBBE CONTROLLARE O GESTIRE ...

STRESS

- ◉ Non lo passo ...
- ◉ Non ce la faccio...
- ◉ Lo sapevo che non ce l'avrei fatta ...

ANSIA

- ◉ Balbuzie, sudore, blocco mentale ...

ESISTONO DUE CATEGORIE DI PERSONE

- ◉ Quelli che agiscono per avere successo la cui caratteristica principale è la positività
- ◉ Quelli che agiscono per non fallire, la loro caratteristica principale è l'ansia di un possibile insuccesso.

PREPARARSI PER IL COLLOQUIO CON ...

- ◉ Informazioni sull'azienda e sul lavoro
- ◉ CV, referenze e documenti
- ◉ Possibili domande che l'intervistatore potrebbe porti e come rispondere
- ◉ Qualche breve esercizio di rilassamento che si può fare prima di iniziare il colloquio

PUNTI DA CHIARIRE

- ◉ I tuoi scopi professionali a breve e a lungo termine
- ◉ Le qualità, le capacità e le competenze che possiedi in merito all'impiego
- ◉ Analizza I tuoi punti di forza e di debolezza e riconsiderali in un'ottica positiva
- ◉ Quale contributo puoi apportare all'azienda?

JOB ANALYSIS

"CONOSCERE OGNI SINGOLA
MANSIONE CHE DEVE ESSERE
SVOLTA DA CHI OTTIENE L'IMPIEGO
ED I REQUISITI DI BASE PER
OTTENERLO E PER SVOLGERLO IN
MODO EFFICIENTE ED EFFICACE "

JOB ANALYSIS

- Che tipo di lavoro? Che cosa si intende? Cosa si deve fare? In che modo? Quanto tempo ci vuole ? Dove bisogna farlo?
- **PROFILO DEL CANDIDATO:** si riferisce all'insieme delle caratteristiche richieste dall'azienda al candidato: formazione, esperienza, competenze, attitudini, stato civile, etc ...

DURANTE IL COLLOQUIO...

- ◉ Resta in piedi fino a quando l'intervistatore non ti dice di sederti
- ◉ Non iniziare tu la conversazione
- ◉ Rispondi con risposte chiare e concise, non dilungarti nella conversazione
- ◉ Guarda negli occhi l'interlocutore senza essere scortese
- ◉ Mostra un atteggiamento positivo
- ◉ Entra in empatia con l'interlocutore: mostra tatto, diplomazia, senso per gli affari, razionalità, autostima, onestà ...
- ◉ Dimostra molto interesse nel lavoro
- ◉ Mostrare di essere scoraggiati è la cosa peggiore da fare ...

COMPORTAMENTO

- > Contatto visivo
- > Tono adeguato
- > Chiarezza e volume della voce
- > Scioltezza verbale
- > Linguaggio del corpo
- > Autostima

SI CONSIDERA POSITIVAMENTE

- Essere gradevoli
- Accettare l'idea di lavorare molto
- Essere in grado di gestire lo stress
- Capacità di organizzare e pianificare
- Dimostrare iniziativa
- Non essere troppo aggressivo
- Autostima e flessibilità mentale

SI CONSIDERA NEGATIVAMENTE ...

- Essere passivi e indifferenti
- Non mostrare una preparazione adeguata
- Prestare scarsa attenzione, essere goffi
- Essere problematici e conflittuali
- Trasmettere nervosismo e ansia
- Essere arroganti e troppo fiduciosi in sè stessi
- Essere interessati più allo stipendio che al lavoro
- Non chiedere nulla sul lavoro

REGOLE DI COMUNICAZIONE

- ◉ Fai domande
- ◉ Ascolta attentamente
- ◉ Cerca di capire il tuo interlocutore
- ◉ Cogli i segnali
- ◉ Adattati a lui

REGOLE DI COMUNICAZIONE

- ◉ 1. Chiedere
 - > Chiedi informazioni all'interlocutore sul messaggio ricevuto facendo delle domande.
- ◉ 2. Ascolta attentamente
 - > Rispetta l'altro quando parla, non interrompere. Ascolta attivamente.
- ◉ 3. Empatia
 - > Cerca di metterti al posto dell'altro
 - > Cerca di comprendere cosa prova e cosa pensa

REGOLE DI COMUNICAZIONE

- ◉ 4. Cogli i segnali.
 - > Sii attento e predisposto a percepire i segnali da parte dell'interlocutore
- ◉ 5. Parla la stessa lingua
 - > Adattati al livello di conoscenza dell'interlocutore. Adattati al suo linguaggio.

CONSIGLI PRATICI.

- ◉ Mantieni il contatto visivo
- ◉ Annuisci per indicare che stai ascoltando
- ◉ Non esprimere accordo o disaccordo, ma solo comprensione
- ◉ Non spostare il centro dell'attenzione su te stesso
- ◉ Non riempire le pause. Sfrutta i silenzi per incoraggiare l'altro a esprimersi
- ◉ Motiva l'altro a riflettere su quello che ha detto
- ◉ Riassumi o ripeti per mostrare che hai capito.