

1.4 il colloquio di lavoro

fonte: Turismo.com - CLITT
di G. Colli e G. Petroni

Al colloquio di selezione bisogna giungere preparati: non c'è più una seconda occasione per fare una buona prima impressione!

Precedentemente, dunque, alla data del colloquio bisogna:

- Reperire le informazioni sull'azienda, sulla posizione e possibilmente sui posizionatori;
- Fare una autovalutazione analitica della propria personalità (il proprio saper essere, il carattere, le attitudini...), delle capacità e competenze culturali e tecniche, dei propri punti forti e di debolezza, delle proprie aspirazioni professionali;
- Preparare la mappa della città, il curriculum ed eventuali documenti che potrebbero supportare la candidatura.

Per giungere psicologicamente preparati bisogna rendersi conto delle domande che si pongono il datore di lavoro e il selezionatore.

Costoro si domanderanno:

- Come vedo questo candidato inserirsi in questo lavoro e nel suo gruppo di lavoro?
Ha doti di flessibilità, serietà, concretezza, impegno, apertura mentale, capacità di motivare gli altri e di sdrammatizzare i problemi?
- Dà la sensazione di essere motivato per questo lavoro?
Quanto sembra desiderarlo?
- Mi dà la sensazione che potrà portare nuovi stimoli, positività, dinamismo, intelligenza ed energia nell'ufficio (reparto, gruppo, settore) al quale verrebbe destinato?
- Questo candidato manifesta un sincero interesse ed entusiasmo per la nostra azienda, per quello che facciamo e per quello che vogliamo fare in futuro?
Gli possono piacere le sfide, anche impegnative, che l'azienda affronta per raggiungere i risultati previsti?

- Ha un aspetto gradevole?

“aspetto gradevole” non vuol dire “bella presenza” : significa presentarsi in ordine e con la maggiore naturalezza possibile.

Significa vestirsi come ci si vestirà normalmente per andare a quel lavoro, pettinarsi, radersi, profumarsi come se si andasse a lavoro senza esagerazioni e affettazioni .

Per tanto il candidato dovrà:

- Mostrare di essere motivato alla posizione offerta;
- Mostrare di essere adatto alla posizione offerta;
- Mettere in risalto i propri punti di forza;
- Fare in modo che il selezionatore prenda in seria considerazione la candidatura.

Consideriamo ora quale deve essere l'atteggiamento generale durante il colloquio da parte del candidato

1. Innanzitutto, ricordatevi che siete lì per **OFFRIRE** qualcosa (in cambio dello stipendio), e non per **ELEMOSINARE** il lavoro che vi possono offrire.

Cerchiamo di tenere sempre in mente questa semplice e nobile verità: è sorprendente sentire quotidianamente come imprenditori, direttori etc. rimangono favorevolmente colpiti da un atteggiamento propositivo rispetto ad un atteggiamento del tipo “qualsiasi cosa mi chiediate purché mi facciate lavorare”.

Basta ricordare che come si appare durante la nostra proposta di lavoro riflette il modo in cui lavorerete dopo.

2. Bisogna prestare molta attenzione ai primi momenti (primi due minuti) del colloquio.

Questi danno il tono, il “colore” di tutto il colloquio successivo.

Allo tipica domanda “mi parli di Lei” oppure “come mai qui”, che è volutamente generale per mettervi o vostro agio (ma anche per farvi scoprire), rispondete brevemente e chiaramente, parlando per non più di 2 minuti alla volta.

3. Cosa fare dopo questi 2 minuti?

Non lasciate mai cadere il silenzio: rivolgetevi, gentilmente ma senza timore, al vostro interlocutore.

Serve per allentare la tensione (che non esiste solo per voi:

chiunque è seriamente interessato a cercare un collaboratore ha il

timore di non fare la scelta giusta), per mostrare l'atteggiamento aperto e dialogico che è in voi, oltre che a farvi una idea più chiara di chi avete davanti.

Avete illustrato brevemente chi siete voi e cosa vi aspettate dal lavoro e da quel posto: bene, chiedete pure se la persona davanti a voi è d'accordo, o se quell'impiego ha determinate caratteristiche.

Il trucco tipico è quello di rilanciare la domanda.

Ad esempio, parlando della vostra ambizione di diventare un addetto al turismo con maggiore responsabilità, potreste così domandare: "quest'azienda mi pare offra possibilità di responsabilità gestionali, vero?".

4. Non criticate mai ex datori di lavoro, clienti, fornitori, colleghi: lo farete un giorno anche con la persona che avete davanti?

5. Cercate di esporre il lato positivo dei vostri difetti ("...mi dica, quali sono i suoi lati deboli sul lavoro?").

Se siete ipercritici, dite "Amo il lavoro fatto bene fino in fondo e a volte sono un po' troppo esigente".

Se avete bisogno di molta supervisione potete affermare "...sono

scrupoloso e molto attento alle procedure...” (promettendovi dentro di voi di diventare più indipendenti!).

6. Parlate di soldi solo se siete bene informate su quanto prevedono i contratti o quella azienda, e parlate **solo dopo aver “sentito” la possibilità di assunzione.**

7. Ovviamente **NON** mentite, **MAI**.

Un periodo di disoccupazione, una difficoltà in famiglia o negli studi può essere spiegata (non c'è bisogno di giustificarla) in maniera matura, senza farne scaturire difetti o colpe che riguardano solo voi, e il vostro passato.

8. Si parla sempre, relativamente al colloquio di lavoro, all'atteggiamento non verbale, di come gesticolare, di come incrociare le braccia o accavallare le gambe. Sapere intervenire sul proprio comportamento non verbale richiede tempo ed enorme attenzione, potete comunque rifarvi alle unità didattiche di questo testo specifiche sull'argomento.

Se esistono trucchi per superare il colloquio, il migliore è prepararsi prima, da veri professionisti, a qualsiasi livello.

Prepararsi vuol dire sapere cosa dire per presentarsi esattamente e brevemente (fate delle prove!), saper dire cosa si sa fare bene, e soprattutto, che lavoro si vuol fare, e in che modo.

Significa aver fatto una buona autovalutazione di sé e una approfondita ricerca delle informazioni sull'organizzazione presso cui ci si candida.

Il lavoro si ottiene con interesse e partecipazione, mostrate sin dal primo colloquio.

1.5 un esempio di colloquio di selezione al lavoro

È opportuno spendere qualche parola in più sui colloqui, fornendo una breve descrizione delle domande più tipiche e di come è preferibile rispondere ad ognuno di esse.

1. MI PARLI DI LEI

Quando il datore di lavoro chiede “mi parli di Lei” intende sapere di noi non solo come lavoratore, ma anche soprattutto come **PERSONE**.

Il tipo di risposta da dare segue gli stessi principi della nostra descrizione personale, dell'autovalutazione, che possiamo aver usato

in una lettera di presentazione, o nel curriculum.

È utile scoprire se avete qualcosa in comune con il vostro intervistatore: vivete nella stessa zona, avete parenti o conoscenti che si conoscono, avete gli stessi interessi, etc.

Questi punti da toccare nella presentazione di sé richiesta:

- Hobby e interessi: raccontate quali sono i vostri hobby o interessi, soprattutto se sono legati ad un'attività lavorativa (ad esempio, volontariato, lavoro stagionale, riparazioni e bricolage).
- Club e organizzazioni: raccontate a quali appartenete.
- Stabilità personale: citate qualsiasi fatto di voi che mostri la vostra stabilità personale e il vostro essere degni di fiducia.
- Parenti e sposi: illustrate brevemente dei vostri parenti più vicini, descrivendo qualsiasi importante e **POSITIVO** sulla loro vita e lavoro.

Dopo queste descrizioni, che vi possono prendere da 1 a 3 minuti, potete cominciare a parlare:

- Dei vostri interessi e esperienze collegate al lavoro per il quale vi state proponendo;
- Delle vostre esperienze di lavoro passate;
- Dei vostri studi;
- Del vostro interesse, la vostra attrazione per il lavoro in questione.

2. HA GIA' FATTO QUESTO TIPO DI LAVORO PRIMA?

Non bisogna **MAI** rispondere "no" a questo tipo di domande, in quanto non esistono, come abbiamo visto, due lavori uguali, e quindi non è possibile che voi abbiate fatto esattamente quel lavoro. Nuove capacità, nuovi ambienti, nuovi valori lavorativi deve essere impartiti **OGNI VOLTA** che si cambia lavoro.

QUELLO CHE VUOLE SAPERE chi vi intervista e se voi sareste in grado di impadronirvi del nuovo lavoro in un tempo ragionevole.

Di conseguenza, parlate di **TUTTE** le esperienze (non solo di lavoro) che fanno di voi delle persone motivate, che imparano velocemente e altrettanto velocemente si rendono **OPERATIVE**.

Parlate delle vostre esperienze, dei vostri studi e di come li avete portati avanti, delle esperienze non pagate (che non significa non lavorative) e quanto velocemente avete imparato in tali esperienze nel passato.

3. PERCHE' PROPRIO DA NOI?

Con questa domanda indagano la vostra motivazione, se sarete soddisfatti del lavoro e se quindi lavorerete bene, con l'intenzione non lasciarli troppo presto. Per rassicurarli bisogna illustrare i punti di contatto tra voi e l'azienda, ovvero quello che voi sapete di loro e che vi piace e che vi spinge a chiedere quel lavoro:

- La reputazione (in termini positivi) dell'azienda , di cui voi siete a conoscenza;
- Il fatto che l'azienda apprezzi chi lavora in un certo modo, che è anche il vostro modo;

- Il fatto che l'azienda ha la possibilità, oppure **POTREBBE AVERE** la possibilità di farvi lavorare in un ruolo che vi si addice (perché vi piace e lo sapete fare);
- Ogni altra informazione sul fatto che l'azienda vi piace e vi attira, il che farebbe di voi un lavoratore motivato (ad esempio la vicinanza, che non vi causerebbe problemi di orario; la vostra conoscenza e il vostro apprezzamento per i prodotti/servizi che farebbe di voi un venditore motivato; la conoscenza delle caratteristiche dell' ambiente di lavoro che farebbe di voi un impiegato efficiente, eccetera).

4. QUALI SONO I SUOI PUNTI DI FORZA?

Menzionate i vostri aspetti positivi, soprattutto dal punto di vista caratteriale ed attitudinale (pazienza, intelligenza, comunicativa, simpatia...), e soprattutto siate pronti a fornire delle "prove", ovvero a descrivere le situazioni in cui avete esercitato queste capacità.

5. QUALI SONO I SUOI DIFETTI?

Il datore di lavoro fa questa domanda per due motivi:

- a) Per sapere se avete la maturità per ammettere i vostri lati deboli, ovvero se siete il genere di persone degne di fiducia, che hanno un minimo di conoscenza di loro stesse e un grado sufficiente di umiltà;
- b) Per individuarvi meglio come persone.

Non è il caso di nominare tutti i vostri difetti, in particolare quelli che PENSATE siano i difetti privati e personali che tanto vi affliggono. Tutti abbiamo delle caratteristiche che ci infastidiscono, e il problema è che molto spesso siamo noi i giudici più severi di noi stessi.

Un buon modo di rispondere è dire che non abbiamo difetti che ci rendono un cattivo impiegato.

E, comunque, ricordiamoci di presentarli in modo che appaiano meno distruttivi per noi stessi e meno sospetti, grazie ad un uso sagace delle parole.

6. E' SPOSATO? HA FIGLI?

Con questa domanda il datore di lavoro intende sapere se i vostri impegni familiari potranno essere un problema sul lavoro.

Se siamo sposati o abbiamo una famiglia o abbiamo intenzione di avere figli, e temiamo che questo precluda l'assunzione, possiamo far notare che è più raro che chi ha la famiglia lasci il lavoro o lo cambi spesso; inoltre, si può precisare che siamo capaci di fare gli straordinari

e di viaggiare per lavoro perché al nostro partner accetta e fa quello che c'è da fare per la famiglia.

Ancora, che ci siamo organizzati per avere cura dei nostri figli, specialmente se sono piccoli nel caso si ammalino e che, a parte il periodo di maternità, abbiamo chiari in mente quali sono i nostri obiettivi di lavoro, e i figli non costituiranno un problema tale da compromettere i nostri impegni professionali.

7. QUALI SONO I SUOI OBIETTIVI PER IL FUTURO? CHE TIPO DI LAVORO PENSA CHE AVRA' TRA 5 ANNI?

QUANTO TEMPO PENSA CHE LAVORERA' PER NOI?

Il datore di lavoro vuole sondare la vostra motivazione a lavorare in quel posto, ovvero se state cercando invece un lavoro "qualsiasi", che lascerete dopo un po' e che svolgerete senza troppo impegno. Abbiamo già discusso il modo di rispondere nella domanda n.3

8. PERCHE' HA LASCIATO IL LAVORO? PERCHE' VUOLE CAMBIARE LAVORO?

Con questa domanda l'intervistatore o il datore di lavoro cerca di farsi un'idea delle vostre difficoltà eventuali nell'ambiente di lavoro, perché si potrebbero ripetere anche nella sua azienda.

Voi sapete che si lascia il lavoro per moltissime ragioni, e bisogna citare ovviamente solo le ragioni positive, ovvero favorevoli a voi. Infatti, non essere andati bene in un posto di lavoro **NON** significa che non sapete lavorare o che rifareste gli stessi errori in un altro. La maggior parte delle situazioni si verificano solo una volta: non è necessario parlare di **TUTTI** i problemi che avete avuto nell'ultimo posto di lavoro, e non parlarne **NON** significa mentire. **NON** parlate mai negativamente delle persone con cui lavorate, o di qualsiasi datore di lavoro: se lo fate, chi avete davanti saprà che prima o poi lo farete anche con lui.

9. CHE STIPENDIO SI ASPETTA?

Con questa domanda il datore di lavoro vuole sapere se quello che vi aspetta è troppo alto per lui.

Ognuno di noi ha il diritto di chiedere il massimo che il datore di lavoro è in grado di pagare.

Tuttavia, rispondere troppo presto alle domande sullo stipendio può solo danneggiarvi.

Infatti, se voi parlate di uno stipendio più basso di quello che il datore di lavoro ha in testa, potreste dare l'impressione di una persona che professionalmente vale poco, e comunque otterreste poco; se, al contrario, parlate di uno stipendio più alto di quello che il datore di lavoro ha in testa, il colloquio può terminare in fretta.

La cosa più saggia da fare è di evitare di parlare di cifre, fino a quando il datore di lavoro non abbia deciso che voi siate la persona giusta per quel lavoro, e ve l'abbia proposto.

Un modo di rispondere alla domanda sullo stipendio è dire al datore di lavoro che voi siete disposti a lavorare allo stipendio che lui consideri adeguato per una persona con le vostre capacità, e secondo quanto prevede l'azienda per le persone in quella posizione.

10. PERCHE' DOVREMMO ASSUMERE PROPRIO LEI?

Quando viene fatta questa domanda è un po' come il datore di lavoro vi chiedesse di decidere al posto suo.

Se quindi voi esitate o fornite pochi motivi, il datore di lavoro avrà gli stessi pochi motivi per preferirvi a qualcun altro.

Dovete quindi illustrare le vostre capacità e potenzialità.

Ecco qui di seguito qualche frase di utilità generale:

- Sono una persona che va d'accordo con gli altri nell'ambiente di lavoro (e fornite, o ripetete, degli esempi);
- Ho una buona esperienza (e fornite, o ripetete, degli esempi)
- Sono efficiente, coscienzioso;
- Non devo essere seguito, e faccio il mio lavoro correttamente e velocemente;

- Dalle informazioni che ho cercato, questa azienda mi piace, e vorrei lavorarci;
- Sono affidabile;
- Ho molte esperienze e capacità oltre a quelle che servirebbero per questo lavoro, e possono essere utili (questo è utile soprattutto nelle piccole aziende)

11. QUANTO E' STATO ASSENTE DAL LAVORO DURANTE IL SUO ULTIMO IMPIEGO?

Se siete stati assenti dal lavoro per un certo periodo per qualche ragione, spiegate al datore di lavoro i motivi, e soprattutto come si sono risolti, per cui adesso non costituiscono più in problema.