

LAVORO DIPENDENTE – IL COLLOQUIO di LAVORO

Sviluppo del progetto “Avvicinamento al mondo del lavoro” – Maestri del Lavoro di Brescia
Aggiornamento “Quaderno di Riferimento” – settembre 2014

PREMESSA – Il colloquio di lavoro rappresenta l’obiettivo raggiunto grazie anche ad una domanda e CVE che hanno suscitato interesse nell’intervistatore. Sta al candidato presentarsi preparato e motivato ad un passaggio cruciale, che presenta qualche insidia, ed in un tempo breve vi si giocano tutte le carte. In primo luogo si devono ricordare bene i contenuti della domanda e del CVE, oltre alle notizie sull’azienda per la quale intendiamo lavorare.

GLI ASPETTI da CONSIDERARE – In primo luogo la puntualità, l’abbigliamento, la postura, il comportamento, l’organizzazione, la messa in evidenza dei punti di forza.

Puntualità - Meglio arrivare prima dell’orario fissato, è sempre imbarazzante giustificare ritardi; nello stesso tempo non va mostrata impazienza nel corso del colloquio (lasciare l’orologio).

Abbigliamento – Sobrio, evitando sciattezza ed appariscenza, contrassegnando il dovuto rispetto.

Postura – Porgersi in maniera appropriata, non condizionata da eccessivo timore, non troppo disinvolta, non giocherellare con penne od altri oggetti, non mostrare curiosità per documenti.

Comportamento – Educativo, non servile, dando prova di positività, senza prevaricare o cercare di sviare le domande.

Organizzazione – Portare carta e penna per eventuali annotazioni, copia di domanda e curriculum per eventuale chiarimento di punti degli stessi ma, soprattutto, mostrare organizzazione mentale nell’ascolto attento delle domande, nel non rispondere affrettatamente, ma con precisione e sintesi, tenendo presente che non si risponde ad un interrogatorio e si utilizza, in misura adeguata, la possibilità di porre osservazioni.

Evidenza dei punti di forza – Su questi è bene porre, con discrezione, l’accento, anche in relazione all’andamento del colloquio, informandosi delle caratteristiche dell’azienda e sostenendo le risposte con riferimenti ai principi educativi ricevuti.

COSA CONSIDERA il SELEZIONATORE – Il selezionatore deve rispondere a specifiche esigenze aziendali e quindi a queste commisura le sue domande. Dall’approfondimento dei documenti ricevuti, domanda e CVE, deve farsi una convinzione abbastanza precisa di come il candidato possa trovare posto nell’azienda che lui rappresenta, sotto l’aspetto delle **competenze trasversali** (determinazione, responsabilità, propensione alla risoluzione dei problemi, lavoro in team, relazionali, ecc.), sotto l’aspetto della **flessibilità** e **mobilità**, sotto l’aspetto **tecnico**. Varia naturalmente a seconda delle situazioni, ma quest’ultimo aspetto non è preminente, proprio perché non è connaturato, ma si aggiorna con la formazione continua.

ERRORI da EVITARE e CONSIGLI – Si aggiungono a quelli già considerati:

- Non interessarsi subito della retribuzione
- Evitare di criticare eventuali altri datori di lavoro
- Non mostrare insofferenza nel caso di domande riproposte da altri dirigenti aziendali
- Non alzarsi per primi a fine colloquio
- Compilare di buon grado eventuali questionari aziendali (portarsi copia del CVE)
- Evidenziare l’interesse per l’azienda/tipo di lavoro
- Essere sempre sinceri
- Evidenziare le competenze “trasversali”, anche con esempi della scuola e della vita
- Evidenziare la volontà di un ruolo attivo e la disponibilità alla formazione.