

IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Il colloquio di selezione non è altro che una conversazione condotta in maniera sistematica, cioè con un metodo. Si tratta di una intervista tra due persone che ha come scopo la conoscenza reciproca e che permette a entrambe di apprendere e valutare qualcosa sull'altra.

- Durante il colloquio l'azienda cercherà di verificare nei candidati la presenza di capacità e di requisiti necessari al raggiungimento dei propri obiettivi.
- Il colloquio di selezione di un neo-diplomato o di un neo-laureato senza precedenti esperienze di lavoro potrebbe essere caratterizzato più che da domande propriamente tecniche, da domande di carattere personale, culturale e, apparentemente, di scarsa rilevanza per il lavoro in oggetto.
- Non stupitevi se durante il colloquio vi vengono poste domande generiche o se vi sembra che il selezionatore non tenga in considerazione la vostra preparazione tecnica. Nessuna domanda vi viene fatta per caso, neppure la più banale.
- Nel presentarvi, cercate di mostrare che la vostra formazione, la vostra esperienza professionale e le vostre qualità possono rappresentare una risorsa, un valore aggiunto per l'azienda.
- Cercate di tenere sempre in mente l'informazione essenziale riportata sul vostro curriculum.
- Dimostrate che siete informati sull'azienda.
- Evitate di fare domande solo perché ritenete che sia una cosa intelligente o solo per impressionare il selezionatore. E' un trucco che rischia di farvi apparire superficiali.
- Non criticate i datori di lavoro passati.
- Non date informazioni confidenziali sulle aziende che conoscete.
- Non lamentatevi: evitate di parlare delle difficoltà legate alla ricerca del lavoro o alla vostra situazione personale.
- Fate attenzione all'abbigliamento, al linguaggio e alle "regole" di comportamento.

LE DOMANDE DA PORRE

SULL'AZIENDA

1. Situazione del settore di attività.
2. Posizione rispetto al mercato.
- 3.. Prospettive.
4. Organizzazione: sedi, filiali, ecc.

SUL POSTO DI LAVORO

1. Ragione del reclutamento: è un nuovo posto di lavoro? Perché?
2. Relazione gerarchica (da chi dipende, sezione, ufficio, area, ecc.)
3. Compiti essenziali.
4. Esigenze o difficoltà particolari.

SULLE POLITICHE DELL'AZIENDA RISPETTO AL PERSONALE

1. Possibilità di formazione.
2. Metodo di valutazione dei risultati.
3. Politica retributiva (se non è stata prima specificata dall'intervistatore).
4. Possibilità di carriera.