

I CONSIGLI DEL JOB TRAINER/4 IL COLLOQUIO DI LAVORO

A cura di Giuliana Battaglia

Per allentare l'agitazione con la quale tante volte lo si affronta, cominciamo col dire che il colloquio è un momento carico di tensione non solo per noi, ma anche per il selezionatore. Chi ci sta di fronte, Infatti, ha l'arduo compito di scegliere tra tanti candidati, raccogliendo una serie di informazioni che gli permettano di stabilire se siamo la persona giusta per quel dato lavoro.

La prima telefonata, il primo contatto

Teniamo bene in mente che il colloquio inizia già con la prima telefonata, con la quale si viene contattati per fissare l'appuntamento: la si può considerare come un vero e proprio colloquio preliminare, durante il quale chi chiama comincia a farsi un'idea di noi (se siamo persone professionali o imbranate e insicure, che chiedono magari di ripetere il giorno e l'ora dell'appuntamento o si informano dove si trova quella determinata via, ecc.) Mostriamo quindi un atteggiamento disponibile e cordiale ed evitiamo più che possibile di rinviare la data che ci viene proposta. Se ci troviamo in un ambiente rumoroso o c'è un bambino che sta piangendo, usciamo prima di rispondere. E se proprio non ci è possibile rispondere, richiamiamo al primo istante libero.

Come vestirsi

La prima impressione che diamo di noi stessi è molto importante e il modo in cui ci presentiamo la prima volta ha un forte impatto. Non ci sono regole generali precise, se non quella di indossare abiti sobri, adatti all'azienda in cui ci stiamo presentando (si tratta di un lavoro d'ufficio o di un'officina?) e al ruolo che vogliamo ricoprire, evitando qualsiasi eccentricità e ricercatezza, ma anche di apparire trasandati. Se vogliamo dare una immagine di serietà, presentiamoci dunque in maniera decorosa, curando il nostro aspetto, evitando profumi e di essere ingioiellati o pieni di anelli e piercing. Orecchini, orologio e cintura possono darci un aspetto migliore, ma, ancora una volta, ogni cosa deve essere semplice e sobria, evitando ogni eccesso.

Al colloquio

Anche se abbiamo inviato l'email di candidatura o se in qualunque altro modo l'azienda ha già ricevuto il nostro curriculum, non dimentichiamo ugualmente di portare con noi una copia cartacea dello stesso. Appariremo così precisi e professionali, qualora ci venga richiesta, magari per presentare noi stessi o per chiarire alcuni punti. Per prima cosa, è importante arrivare puntuali, essere sorridenti, guardare negli occhi il selezionatore, riflettere prima di rispondere alle sue domande e scandire bene le parole, mantenendo un tono di voce controllato e colloquiale, indice di tranquillità. Altro consiglio per affrontare al meglio un colloquio di lavoro è quello di rispondere in maniera breve alle domande che ci vengono poste, anche a quelle (alle quali dobbiamo arrivare preparati per evitare di non sapere cosa dire) che ci possono sembrare molto generali, del tipo: "Mi parli di lei" o "Come mai desidera lavorare proprio da noi?". Di solito queste domande generiche vengono poste da un lato per rompere il ghiaccio, ma dall'altro, anche per verificare, sia che quanto è scritto sul curriculum corrisponde al vero, ma anche quali sono le motivazioni e la voglia di scommettersi in quella data impresa. È importante non cadere mai nel silenzio o vagare con gli occhi in cerca di risposte dal cielo. Cogliamo sempre il momento opportuno, sempre con garbo e senza esagerare, per esporre i nostri lati positivi, pronti anche, se ci vengono chiesti, a citare qualcuno dei nostri difetti, sottolineando comunque che ci stiamo dando da fare per migliorare. Lo ripetiamo: è necessario mostrarsi professionali, evitando, per esempio, affermazioni del tipo "Qualsiasi lavoro mi va bene, purché possa lavorare", che non farebbero altro che danneggiarci: è l'azienda che ha bisogno di noi e siamo lì per offrire il meglio di noi stessi in cambio di uno stipendio, ma soprattutto dell'autorealizzazione di noi stessi. Esporre le proprie capacità professionali. È importante che nel colloquio riusciamo a far trasparire il nostro obiettivo professionale ossia la motivazione di fondo che ci spinge a ricoprire la posizione lavorativa che viene offerta e per la

quale ci stiamo candidando. Mettiamo, dunque, in risalto i punti di forza che ci rendono adatti a ricoprirlo e suscitiamo l'interesse del selezionatore perché prenda in seria considerazione la nostra candidatura.

Raccogliamo informazioni sulla società e sulla mansione da coprire. Maggiori saranno le informazioni che troveremo, più sapremo tenere la conversazione durante il colloquio, dimostrando di avere interesse per quella impresa, oltre che curiosità, competenza e spirito d'iniziativa. Risulta anche utile preparare alcune (poche) domande per ricevere qualche chiarimento, sia perché è legittimo avere informazioni sull'azienda e il proprio ipotetico ruolo che dovremmo ricoprire, ma, ancora una volta, per mostrarci interessati a occupare quella data posizione. È sempre bene evitare di parlare di stipendio, tipo di contratto e orario di lavoro. Meglio riservare tali argomenti ad un momento successivo, per esempio all'arrivo dell'auspicata comunicazione che la selezione ha avuto esito positivo. Alla fine del colloquio, informiamoci sulle tempistiche dell'esito del colloquio e non dimentichiamo di ringraziare il selezionatore per il tempo che ci ha dedicato. Auguriamoci di aver fatto la differenza, rispetto agli altri candidati. Ma se la risposta non arrivasse o fosse negativa, non ci scoraggiamo: ogni colloquio sostenuto ci dà maggiore esperienza per affrontare in modo più sicuro e con maggiori probabilità di successo quello successivo. Per concludere, ecco alcune domande personali e professionali che ci possono essere poste dal selezionatore: è bene arrivare preparati.

- Riassuma brevemente il tuo curriculum
 - Quali sono i tuoi obiettivi personali?
 - Da quanto tempo cerca lavoro? Come mai da così tanto?
 - Cosa fa nel tempo libero?
 - Come mai non si è iscritto all' (o terminato l') università? Perché ci ha messo otto (?) anni a laurearsi?
 - Cosa pensa del suo attuale (precedente) datore di lavoro?
 - Cosa conosce della nostra azienda?
- Perché si è candidato per questo lavoro?
- Perché dovremmo assumere proprio lei?
- Non le sembra di avere poca esperienza?
- Quanto vuole guadagnare? Quanto guadagna ora?