



CONSIGLI PER UN COLLOQUIO DI LAVORO CORONATO DAL SUCCESSO



Essere informati sul posto al quale ci si candida.



Prepararsi per rispondere a domande specifiche.



Avere ben chiaro quali sono le proprie abilità e competenze per il posto di lavoro in questione.



Sapere quali abilità e competenze specifiche si devono acquisire per il posto di lavoro in questione.



Capire in che modo le esperienze professionali precedenti possono essere utili per il nuovo posto di lavoro.



Ascoltare con attenzione le domande e rispondervi...



Verificare quali domande vengono poste di frequente.



Non essere arroganti e non cercare di dimostrare che si conosce tutto e si sa fare tutto.



Scegliere un abbigliamento adeguato per il colloquio.



Mantenere il contatto visivo durante il colloquio. Il linguaggio del corpo è importante. Cercare di trasmettere un'immagine positiva di sé.



Essere puntuali o arrivare in anticipo, altrimenti si rischia di essere nervosi.



Se si è molto nervosi, meglio dirlo perché in ogni caso tutti se ne accorgeranno. Ammettendo il proprio stress, lo si riduce e ci pensa meno.



Preparare le domande da rivolgere al panel e porle nel corso del colloquio. A seconda dei casi, si potrebbero porre domande del tipo: Quali piani ci sono per questo posto di lavoro? Che tipo di visibilità è richiesta per questo posto? Qual è il margine di cui disporrà il titolare del posto per decidere in merito a priorità, obiettivi e scadenze? Che tipo di formazione è prevista?



Privilegiare la trasparenza. Il colloquio di lavoro può essere il momento giusto per sollevare certe questioni e raggiungere un compromesso, ad esempio, in merito a determinate condizioni di lavoro.



Mostrare durante tutto il colloquio di essere motivati. Si può proporre di fornire ulteriori informazioni o documenti attestanti il livello di competenze, le abilità e i risultati conseguiti in passato.

DOMANDE FREQUENTI (per i candidati ... o i responsabili delle assunzioni)

Potranno chiedere...

- ✓ Quali sono i Suoi tre punti di forza? Quali sono i Suoi tre punti di debolezza?
- ✓ Come si comporta all'interno di un gruppo?
- ✓ Qual è il Suo stile di gestione?
- ✓ Si sente a Suo agio quando parla in pubblico?
- ✓ Come gestisce grossi carichi di lavoro e scadenze ravvicinate?
- ✓ Quanto è leale nei confronti del management?
- ✓ Dove si vede tra cinque anni?

...oppure anche

- ✓ Perché si è candidato per questo posto? Per quale motivo pensa di essere adatto per questo posto?
- ✓ Che cosa sa fare meglio sul lavoro?
- ✓ Quali competenze dovrebbe sviluppare per questo lavoro?
- ✓ Ha esperienza nel lavoro di équipe e quali sono le maggiori difficoltà che ha incontrato?
- ✓ Che stile di gestione apprezzerrebbe nei Suoi superiori?
- ✓ Quando ha parlato l'ultima volta in pubblico? Come è andata? Ha imparato qualcosa su sé stesso in quell'occasione?
- ✓ Pensa di aver bisogno di un ritmo di lavoro costante per lavorare bene? O riesce ad adeguare il Suo ritmo di lavoro? Può fornire degli esempi?
- ✓ Pensa di aver bisogno di compiti molto eterogenei?