



Il colloquio di lavoro efficace

Errori da evitare
e consigli per convincere



Ricardo Fabbro

Il colloquio di lavoro efficace

Errori da **evitare** e consigli per **convincere**



Il colloquio di lavoro efficace. Errori da evitare e consigli per convincere
Copyright © 2023 EdiSES edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2027 2026 2025 2024 2023

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.

L'Editore

Cover Design and Front Cover Illustration: Digital Followers S.r.l.

Progetto grafico: Digital Followers S.r.l.

Fotocomposizione: EdiSES edizioni S.r.l.

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

Per conto della EdiSES edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 3622 758 7

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

INDICE

INTRODUZIONE

Il colloquio di lavoro: istruzioni per l'uso	1
--	---

Capitolo 1

Quanti e quali tipi di colloquio? Quanti e quali tipi di interlocutori?

1.1 Il colloquio in una piccola/media azienda e in un grande gruppo	9
1.2 Modalità di svolgimento del colloquio	12
1.3 Particolari tipi di colloquio	13
1.4 Il selezionatore... chi è? Le figure tipo	19

Capitolo 2

Le strategie vincenti per affrontare il colloquio

2.1 Presentarsi al meglio: un'arte che si apprende	25
2.2 Cosa realmente cerca il selezionatore?	26
2.3 Prepararsi al colloquio	28
2.4 Domande da porsi, risposte da darsi	41
2.5 Definire e concretizzare il proprio obiettivo	42

Capitolo 3

Il giorno del colloquio

3.1 Le sette regole fondamentali per prepararsi ad affrontare un colloquio con successo	47
3.2 I "grandi classici": le domande ricorrenti a un colloquio di lavoro	53



3.3	Qualche consiglio per rispondere a eventuali obiezioni	80
3.4	Saper adattare il proprio atteggiamento	82
3.5	Rispondere alle situazioni e alle domande più difficili.....	83

Capitolo 4

Lavorare su se stessi. Gestire il colloquio: durante

4.1	Il giorno decisivo.....	87
4.2	Come si svolge il colloquio?	92
4.3	Piccolo <i>vademecum</i> per apparire al meglio.....	96
4.4	Esprimere se stessi.....	100
4.5	Sapersi esprimere al meglio	105
4.6	Scandire il tempo della presentazione	107
4.7	Domande delicate, domande intelligenti	115
4.8	Ricapitolando... cosa fare, cosa non fare	123

Capitolo 5

Gestire il colloquio: dopo...

5.1	Il resoconto: impressioni e valutazioni	128
5.2	Una settimana dopo il colloquio. Attendere o ricontattare? 130	
5.3	Rispettare il tempo limite... ma non dimenticare di ringraziare 132	
5.4	Quel posto di lavoro sarà vostro? Qualche indizio rivelatore....134	
5.5	Esito negativo, esito positivo: cosa fare in un caso o nell'altro...136	

L'Autore	139
-----------------------	-----

INTRODUZIONE

Il colloquio di lavoro: istruzioni per l'uso

Che cos'è un colloquio di lavoro? A cosa serve?

Per definizione, il colloquio di lavoro è un incontro preliminare tra il responsabile di un'azienda, un datore di lavoro o un selezionatore e un candidato aspirante a ricoprire una posizione all'interno di quell'azienda o di quel gruppo. Si tratta, anzitutto, di una **situazione dialogica** in cui l'interazione gioca un ruolo fondamentale, in quanto permette uno scambio di informazioni: la sua evoluzione è aperta, sviluppi successivi possono portare a risultati che all'inizio potevano non essere stati previsti.

Il colloquio ha lo scopo di esaminare e definire una situazione: si tratta, quindi, di un evento neutro sul piano affettivo e, in ogni caso, è così che deve essere vissuto anche quando il suo fine comporta una grossa posta in gioco per entrambi gli interlocutori. Ma è anche una **negoziazione** tra due individui che, insieme, cercano le condizioni per un accordo che possa soddisfare entrambi. Pertanto, è una situazione *finalizzata a*, con uno scopo ben preciso: l'inserimento di un elemento esterno all'interno di un'organizzazione, di un'azienda, piccola, media o grande che sia.

Candidato e interlocutore cercano, attraverso il colloquio, un obiettivo, un punto di vista che possa far coincidere le esigenze di entrambi.



In quanto candidati, dovete tener conto di ciò e fare attenzione nel mantenere il controllo dei vostri atteggiamenti, dei vostri modi di essere e di porvi, delle risposte che darete.

Contestualizzando, il colloquio di lavoro mira sempre a un fine ben preciso che prevede tre elementi ben definiti: il **reclutamento**, la **valutazione**, l'**inserimento**.

Naturalmente rappresenta una *prova*, spesso determinante, per il futuro professionale di un individuo e va quindi preparato, come vedremo, con responsabilità, professionalità e rigore.

Nel corso del suo svolgimento, il **datore di lavoro** o il **selezionatore** avranno la possibilità di valutare le qualifiche del candidato, le sue attitudini e capacità, il suo modo di porsi così da comprendere se questi è adatto o meno a ricoprire il ruolo offerto, se il suo profilo vi corrisponde al meglio, arricchendo le informazioni già acquisite tramite il *curriculum vitae* così da identificare e approfondire eventuali esperienze lavorative precedenti, capacità, saper-fare e saper-essere. Ma il colloquio di lavoro serve anche a capire la personalità del candidato, scoprire come se la cava nel corso della conversazione (le sue capacità di comprensione, di ascolto, di formulazione e riformulazione, di sintesi, di argomentazione, il suo dinamismo, la sua prontezza di reazione, la sua capacità di autocontrollo, per esempio) e inoltre consente di valutarne la motivazione e la potenzialità di integrarsi nell'azienda.

Da parte sua, il **candidato** si propone di scoprire qualcosa in più circa la posizione offerta e di capire se i suoi bisogni e interessi coincidono effettivamente con essa, se è rispondente alle sue aspettative. Il suo primo obiettivo è farsi conoscere, mostrare il proprio interesse per il lavoro offerto, rafforzare l'impressione positiva che il *curriculum vitae* e la lettera di presentazione

hanno già dato, convincere il datore di lavoro o il selezionatore ad assumerlo, conoscere il contesto professionale, ma anche decidere se confermare o meno la propria candidatura.

Sicuramente il colloquio di lavoro **non è un esame né un interrogatorio**. Dandovi la possibilità di parlare di voi stessi, del vostro percorso formativo, delle vostre competenze, ci si vuole assicurare che siate proprio voi il candidato ideale per ricoprire quel determinato ruolo o posizione. Il colloquio serve quindi a dimostrare che il posto offerto è perfettamente in sintonia col vostro progetto professionale (che avrete naturalmente delineato e definito a monte). Pertanto, si tratta di uno scambio, di un dialogo dai toni distesi, che non deve mai trasformarsi in una **discussione**, ovvero in un'opposizione di punti di vista in cui si muovono degli attacchi, delle critiche, delle provocazioni.

Fondamentalmente un colloquio, nella più ampia accezione del termine, e sicuramente ciò vale anche per il colloquio di lavoro, è uno scambio verbale ma, al di là del linguaggio, al di là delle parole, al di là del "detto", esiste un **linguaggio non verbale**, quello del corpo, delle emozioni e delle intenzioni, che pure ha una forte influenza sulla comunicazione e che può deviare o far equivocare il senso delle parole stesse o modificare la ricezione di un messaggio, per cui è importante tenere a mente che si comunica anche così.

In definitiva, si può definire il colloquio di lavoro una **strada a doppio senso**: il candidato viaggia in direzione di un fine, di un obiettivo – ottenere il lavoro – e anche il datore di lavoro viaggia in direzione di uno scopo: trovare il miglior candidato da inserire all'interno della sua squadra.

Fondamentale, per apparire naturali e credibili e presentare se stessi al meglio, è un approfondito **lavoro di preparazione**:

imparare a parlare di sé, del proprio percorso, del proprio progetto professionale, facendo in modo di incontrare le aspettative dell'interlocutore, non è una cosa che si improvvisa. Più sarete preparati, più vi sentirete e risulterete a vostro agio.

Parola d'ordine: spontaneità e naturalezza

Cosa si aspetta da voi il selezionatore? Una persona sicura di sé, con una voce chiara e non esitante, capace di fare un discorso conciso ma efficace. Per prepararvi al meglio, mettete nero su bianco un paio di giorni prima dell'incontro le vostre idee, poi sviluppatele ad alta voce più volte: mettetevi davanti ad uno specchio, ben dritti, cercando di assumere un'aria determinata, volitiva e dinamica. Ovviamente, ricordatevi che la prima impressione è spesso quella decisiva e fondamentale; evitate in tutti i modi di apparire rigidi, bloccati, ansiosi. Attenzione, **prepararsi non significa imparare a memoria un copione**, se date l'impressione di recitare un testo, perderete in naturalezza e spontaneità e ciò apparirà agli occhi del selezionatore come una mancanza di fiducia e di stima in voi stessi.

Non si può negare che il colloquio di lavoro sia indubbiamente un'esperienza che comporta un certo **stress**; un po' di tensione e di ansia, nel tentativo di mostrarsi sotto la luce migliore, soprattutto quando si ritiene che si è fatti per il tipo di impiego offerto, sono del tutto normali e più frequenti di quanto si possa pensare, in particolare se, guardando a un futuro imminente, una volta ottenuto il lavoro, lo si vuole conservare quanto più a lungo possibile. La cosa più importante è avere **fiducia in se stessi**: del resto, non vi sareste mai candidati se non riteneste di esser fatti per quel posto, di avere competenze e capacità per ricoprire quella mansione, e questo è proprio ciò che il datore di lavoro o chi per lui vuole vedere in chi si trova



di fronte. Una persona con forte spirito di squadra ma anche indipendente, che apprenda velocemente, volenterosa e che si dimostri un gran lavoratore può facilmente ottenere il tipo di lavoro per il quale si è proposta.

Tra le **competenze** che verranno testate durante il colloquio di lavoro, le principali riguarderanno:

- l'*approccio al lavoro* e il *senso di responsabilità*, come la capacità di saper stabilire le priorità, organizzare il carico di lavoro, gestire il tempo e saper prestare attenzione ai dettagli;
- le *capacità comunicative*, ovvero il sapersi relazionare con il team di cui si farà parte, capacità di ascolto e di adeguare la comunicazione alla situazione del momento;
- le *capacità organizzative e gestionali*;
- la *capacità di problem solving*, ossia di identificare i problemi e trovare soluzioni;
- le *competenze cognitive*, come il saper prendere decisioni, gestire i rischi e le situazioni particolarmente stressanti.

Ovviamente accanto a queste abilità piuttosto comuni sarete valutati anche in base ad altre competenze, di tipo più tecnico.

Ma, in definitiva, cos'è che spinge un addetto alla selezione o un datore di lavoro a convocare un candidato piuttosto che un altro, quando i percorsi formativi possono apparire pressoché identici e le pregresse esperienze lavorative magari abbastanza simili? Si tratta forse di una decisione arbitraria, di una preferenza legata ad affinità individuali?

La scelta finale è in piccola parte influenzata certamente da aspetti soggettivi, ma la decisione tuttavia non ha nulla di arbitrario. Come avremo modo di specificare in seguito, il fatto che il selezionatore dimostri simpatia, cordialità o benevolenza

nei confronti del candidato non è affatto indicativo del buon esito di un colloquio di lavoro. Ciò che vale, ciò che conta e si chiede è, essenzialmente, efficienza, capacità, competenza nel senso più ampio del temine, non solo nella sua accezione puramente tecnica. Non è difficile determinare ciò che l'azienda richiede come competenze per uno specifico ruolo; ma l'astuzia è quella di ovviare a vaghezze o confusioni provando a lasciar esprimere l'interlocutore. Non sarà difficile, in tal modo, rilevare dalle sue parole preziose informazioni sul profilo richiesto, sulle qualità e le attitudini che si ricercano.

In linea di massima, le **qualità più spesso apprezzate** in un candidato, in ordine decrescente di importanza, sono le seguenti:

- capacità di adattamento
- motivazione
- spirito di squadra
- disponibilità
- dinamismo
- capacità relazionali
- entusiasmo
- autonomia
- apertura mentale
- spirito d'iniziativa
- capacità di reazione
- mobilità
- perseveranza, tenacia, spirito combattivo
- abilità commerciali
- rigore
- flessibilità
- curiosità
- ambizione.

Riflettete su voi stessi, sul vostro percorso di studi, sulla vostra personalità. Sia che vi siate candidati in **risposta a un annuncio** sia che abbiate inviato una **candidatura spontanea**, avrete già avuto modo di individuare quelle particolari caratteristiche, competenze e abilità che appaiono imprescindibili per ricoprire quel ruolo o quella posizione.

Ricordate che altri eventuali candidati che concorrono per quel posto probabilmente avranno seguito un percorso di studi simile al vostro, per cui dovrete mettere in luce al meglio le vostre eventuali precedenti esperienze professionali, risultati e traguardi ottenuti, il vostro potenziale, le risorse di cui disponete. Competenze e abilità vanno considerate e contestualizzate nei vari ambiti della vostra vita, dunque riguardano non solo la formazione, le eventuali esperienze lavorative precedenti, ma anche gli interessi e gli hobby, così che possano trasparire saper-fare e saper-essere che avete saputo sviluppare e mettere in pratica in ognuno di questi ambiti.

Career Coaching

Guide pratiche per chi cerca un lavoro o vuole ridefinire il proprio progetto professionale, per chi vuole promuovere se stesso o la propria azienda attraverso i social.

Un colloquio di lavoro non è un esame né un interrogatorio, ma è la possibilità di **farsi conoscere**, di rafforzare l'impressione positiva che il curriculum vitae e la lettera di presentazione hanno già dato. È una prova, spesso determinante, per il proprio **futuro professionale**. Va quindi preparato con responsabilità, professionalità e rigore.

Per **presentarsi al meglio**, è fondamentale imparare a **parlare di sé**, del proprio percorso, del proprio progetto professionale, facendo in modo di soddisfare le aspettative dell'interlocutore. Per **superare un colloquio di lavoro** bisogna sapere di quali risorse si dispone, individuare i propri punti deboli e quelli di forza, conoscere le domande poste più di frequente e allenarsi a rispondere, comunicare in modo efficace anche con il linguaggio non verbale, riuscire a schivare insidie e tranelli.

Dar prova delle proprie capacità nel corso di un colloquio è un'arte che si apprende: in questo libro troverete **raccomandazioni** e **suggerimenti** per raggiungere questo obiettivo.

Nella stessa collana



Guida alla redazione del CV e della lettera di motivazione

Come creare un curriculum vitae efficace e una lettera di presentazione convincente



Trovare lavoro

Suggerimenti e spunti operativi



€ 19,00



Seguici sui social

edis.es.it

