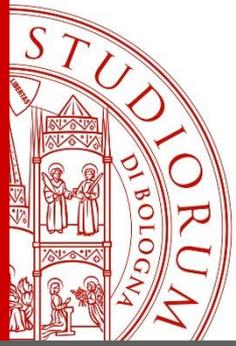


IL COLLOQUIO DI SELEZIONE: COME PREPARLO EFFICACEMENTE

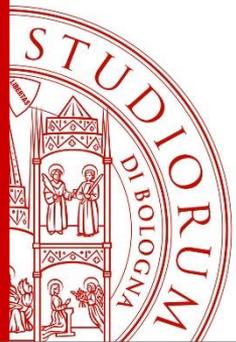
a cura di:

CETRANS – Dipartimento di Psicologia, Università di Bologna



Indice

- Il colloquio di selezione
- Il colloquio di selezione telefonico e il videocolloquio
- Le prove di gruppo



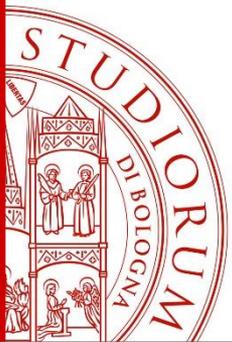
IL PROCESSO DI SELEZIONE

Generalmente si compone di tre fasi:

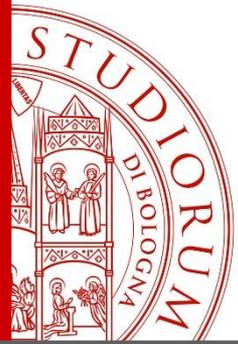
- **PRESELEZIONE** (tramite la valutazione dei curricula)
- **SELEZIONE OPERATIVA** Questa fase può contenere:
 1. intervista di selezione
 2. test psico-attitudinali e questionari di personalità
 3. prove di gruppo
 4. intervista tecnica
 5. prove pratiche (orali e scritte)
- **DEFINIZIONE ROSA DEI CANDIDATI IDONEI**



SCELTA DEL CANDIDATO DA INSERIRE NEL PERSONALE



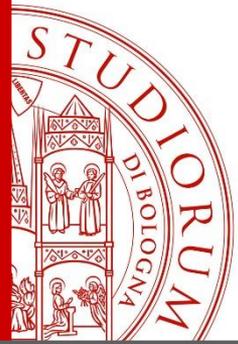
IL COLLOQUIO DI SELEZIONE



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Si tratta di

- Una **conversazione** fra due persone con una precisa finalità
- Una situazione che permette a due o più persone di **misurarsi a vicenda**
- **Non è una situazione passiva per il candidato**
- **Non è un esame**

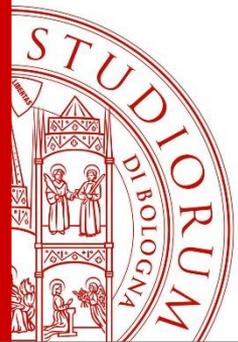


IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Se hai ottenuto un colloquio significa che il tuo CV e la tua lettera di presentazione sono in linea con le caratteristiche della persona che l'azienda sta cercando



Cerca di arrivare preparato così da sfruttare al meglio l'opportunità che ti è stata data:
affronta efficacemente il colloquio



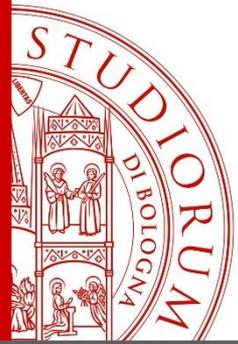
IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

FINALITÀ

- **CONOSCITIVO/MOTIVAZIONALE:** ottenere il maggior numero di informazioni su caratteristiche personali del candidato e sulla motivazione a ricoprire quel ruolo professionale
- **TECNICO:** sono valutate le competenze di natura tecnico-professionale del candidato

MODALITÀ

- **INDIVIDUALE:** il candidato è solo di fronte a uno o più selezionatori
- **DI GRUPPO:** diversi candidati partecipano in contemporanea a un colloquio che può essere tenuto da uno o più esaminatori. I candidati sono coinvolti in discussioni o simulazioni di lavoro



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

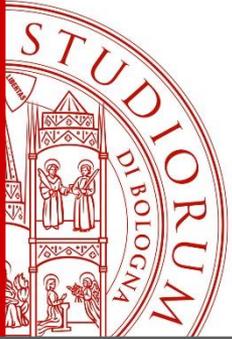
PICCOLE MEDIE IMPRESE

- Il colloquio è, spesso, condotto dal titolare stesso dell'azienda
- Solitamente, vengono svolti 1-2 colloqui per ogni candidato

GRANDI IMPRESE

- Il colloquio è condotto dal personale dell'ufficio Risorse Umane
- Il processo di selezione avviene attraverso più colloqui e può comprendere:
 - **Test**
 - **Prove pratiche e/o di gruppo**
 - **Colloquio motivazionale**

AFFRONTARE IL COLLOQUIO

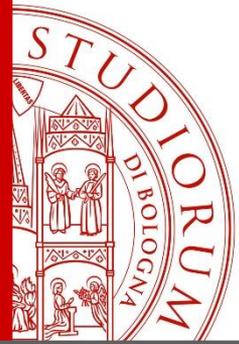


COSA FARE

- Arrivare puntuali
- Indossare abiti adeguati alla situazione
- Dimostrare interesse e motivazione per il posto di lavoro
- Assumere un atteggiamento sereno e cordiale, ma non confidenziale
- Ricordare che anche la comunicazione non verbale incide sull'andamento del colloquio (gestualità, contatto visivo, modo di parlare)
- Al termine dell'incontro salutare e ringraziare per il tempo che ti hanno dedicato

COSA EVITARE

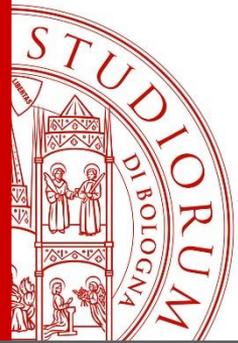
- Non lasciare acceso il cellulare
- Non utilizzare un tono di voce troppo alto o troppo basso
- Non rispondere mai con monosillabi, ma argomenta le risposte
- Non parlare mai in modo negativo del precedente lavoro svolto (colleghi, superiori)
- Non mostrarti aggressivo o, al contrario, troppo passivo
- Non parlare immediatamente della retribuzione



LE DOMANDE CLASSICHE

- “Mi dica quali sono i suoi punti di forza”
- “E i suoi punti di debolezza?”
- “Vedo che non ha alcun esperienza in questo settore.. ”
- “Dove si vede tra 5/10 anni?”
- “Perché ha scelto proprio la nostra azienda?”
- “Si definirebbe più una persona di pensiero o di azione?”
- “Quali sono stati i suoi modelli di vita?”
- “Qual è l’attività che ha gestito con meno successo? Sa spiegarmi il motivo?”

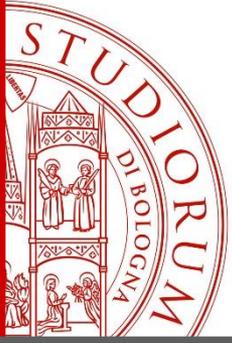
CHI CONDUCE IL COLLOQUIO VUOLE SCOPRIRE CHE TIPO DI PERSONA E DI LAVORATORE HA DI FRONTE E PER FARLO HA UN TEMPO LIMITATO



COSA INVECE POTRESTI CHIEDERE TU

- “Mi può illustrare più a fondo i contenuti del lavoro?”
- “Quali sono le qualità della persona che state cercando?”
- “Quali sono gli obiettivi della vostra azienda per i prossimi anni?”
- “Quali sono le competenze più importanti per la posizione per la quale mi candido?”

**UTILIZZA IL TEMPO A
DISPOSIZIONE PER
DIMOSTRARE IL TUO
INTERESSE PER
L'AZIENDA E PER
OTTENERE NUOVE
INFORMAZIONI**



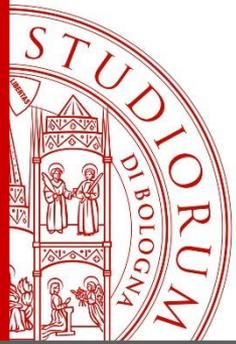
STILI DEL SELEZIONATORE

- **SEDUTTIVO**

Il conduttore è molto accomodante, assertivo, fa spesso complimenti al candidato. Attenzione a non essere complice!

- **PROVOCATORIO**

Il conduttore risulta molto freddo e pone domande dirette, sembra che apertamente voglia provocare il soggetto, senza cercare mai di mettere a suo agio il candidato. Attenzione a controllare l'emotività: il rischio è di cadere nella sua "trappola".



STILI DEL SELEZIONATORE

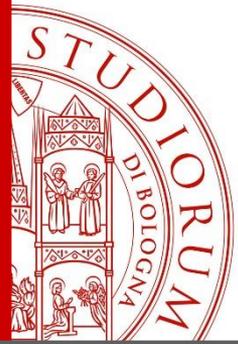
- **PATERO**

Il conduttore tenta di mettere a suo agio il candidato cercando di presentarsi con un'aria benevola e paterna. Il candidato in questo clima potrebbe sentirsi libero di dire ciò che vuole senza paura di essere giudicato.

Attenzione: bisogna ricordare sempre che si sta affrontando un colloquio di selezione e alla fine sarà emesso un giudizio.

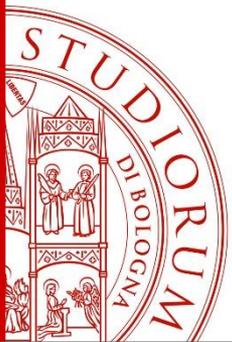
- **PROFESSIONALE**

Il conduttore pone domande in modo calmo e tranquillo, mirando ad ottenere informazioni sul soggetto senza creare ansia e cercando di instaurare un clima che faciliti il colloquio. Attenzione: mantenere sempre alta la soglia di attenzione.

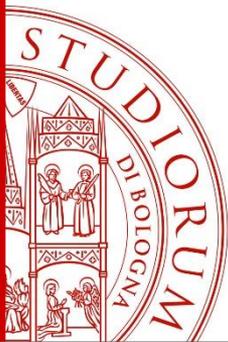


CONSIGLI UTILI

- Fate in modo che la “prima impressione” sia buona
- Raccogliete informazioni sull’azienda prima del colloquio
- Preparatevi a parlare di voi
- Considerate chi avete di fronte
- Regolatevi su come interagire nel colloquio
- Attenzione al proprio stile
- Controllate il linguaggio verbale
- Controllate l’ansia e i messaggi non verbali
- Pensate positivo, creativo e concreto
- Informatevi sui successivi contatti e ringraziate l’intervistatore



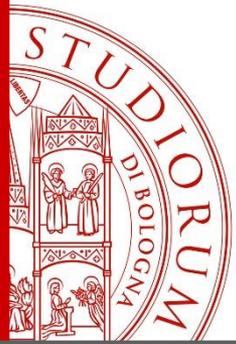
IL COLLOQUIO DI SELEZIONE TELEFONICO E IL VIDEOCOLLOQUIO



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE TELEFONICO E IL VIDEOCOLLOQUIO

Può accadere che per questioni di urgenza nell'assunzione di personale oppure per distanza tra l'ubicazione dell'organizzazione ed il luogo di residenza del candidato venga proposto un **colloquio telefonico** o un **videocolloquio**.

E' importante ricordare che il colloquio telefonico e il videocolloquio hanno le stesse finalità e gli stessi obiettivi del colloquio vis à vis

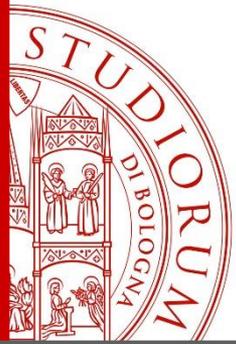


SUGGERIMENTI

- Non fate interviste improvvisate ma rinviate l'appuntamento ad un momento in cui potrete dedicarvi la giusta attenzione
- Fate in modo di avere a disposizione tutto il materiale inviato all'azienda
- Nel momento in cui fissate un colloquio telefonico o un videocolloquio fatevi dire il nome del referente con il quale farete il colloquio e chi invece sta pianificando l'appuntamento
- Seguite le istruzioni fornite e, se richiesto, confermate l'appuntamento il giorno prima
- Rileggete le caratteristiche richieste per la posizione per cui vi state candidando
- Fate attenzione a non dare delle risposte affrettate, riflettendo sulle domande poste
- Annotatevi durante il colloquio le domande poste

Al termine del colloquio telefonico o del videocolloquio:

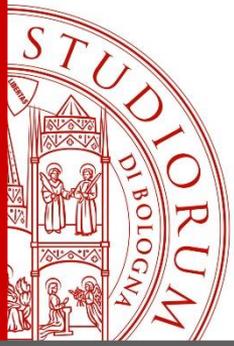
- Rifletti sul colloquio appena compiuto e prendete nota dei passaggi successivi concordati



SUGGERIMENTI

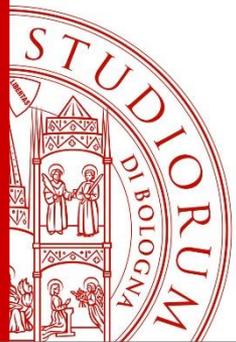
Nel caso del videocolloquio è inoltre opportuno:

- Prestare attenzione al tuo aspetto e all'abbigliamento
- Controllare con anticipo che le apparecchiature audio e video e la connessione internet funzionino correttamente
- Scegliere un luogo adeguato (preferibilmente uno sfondo neutro), luminoso e silenzioso
- Spegnerne il cellulare e chiedere di non essere disturbato

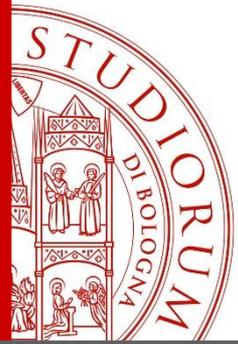


COSA FARE DOPO

- Ringraziare per il tempo che ti è stato dedicato.
- Preparare delle note a vostro uso che riassumano i punti principali di cui si è parlato: nomi delle persone incontrate, eventuali errori commessi, aspetti positivi/negativi; domande da porre in un eventuale incontro successivo.
- Non assillare di telefonate l'azienda. Inviare una mail una volta terminato il lasso di tempo previsto per la risposta.
- Continuare comunque le altre attività di ricerca del lavoro.



LE PROVE DI GRUPPO

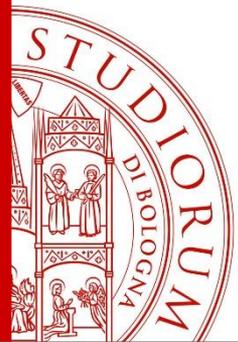


LE PROVE DI GRUPPO

Vengono utilizzate dai selezionatori per osservare le tue modalità di **interagire in gruppo** e di collaborare o competere in funzione di un obiettivo dato.

Le abilità osservate tramite tale strumento di selezione sono:

- leadership
- capacità di relazionarsi con gli altri (ascoltare, dialogare, mediare)
- capacità critica e decisionale
- modalità di persuasione
- ...

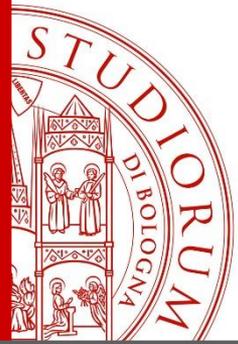


LE PROVE DI GRUPPO

Il colloquio di gruppo generalmente viene **affiancato a un colloquio individuale più approfondito**

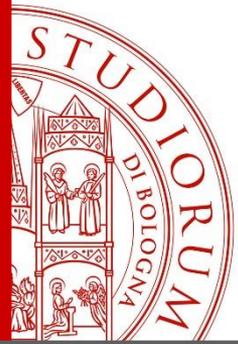
Quando i candidati sono molto numerosi, il colloquio di gruppo viene solitamente svolto prima di quello individuale per fare uno **screening e ridurre il numero delle persone da convocare singolarmente**

Quando, invece, i candidati sono in numero più limitato, il colloquio individuale viene usato come ulteriore strumento di analisi delle attitudini personali dei candidati e viene svolto indifferentemente prima o dopo quello di gruppo, a discrezione del selezionatore



LE PROVE DI GRUPPO

- Generalmente, si tratta di una **discussione di gruppo** (6-10 partecipanti) con un background professionale simile
- I selezionatori osservano le dinamiche del gruppo senza partecipare alla conversazione
- La prova può riguardare problematiche di tipo organizzativo, ma anche eventi di cronaca
- **Focalizzati sull'obiettivo dato, dimostrati propositivo, ascolta gli altri partecipanti e intervieni in maniera puntuale e coerente**
- **Partecipa attivamente alla discussione del gruppo, senza essere invadente o eccessivo. Cerca di ottenere la fiducia degli altri, facendoti comprendere in maniera chiara e precisa**



SUGGERIMENTI

- Sii te stesso
- Prendi la prova seriamente
- Evita di essere critico e rigido
- Collabora attivamente
- Fai attenzione alle interazioni di gruppo
- Focalizza l'impegno sul compito
- Rifletti sulla prova appena compiuta (in vista dell'eventuale colloquio individuale)