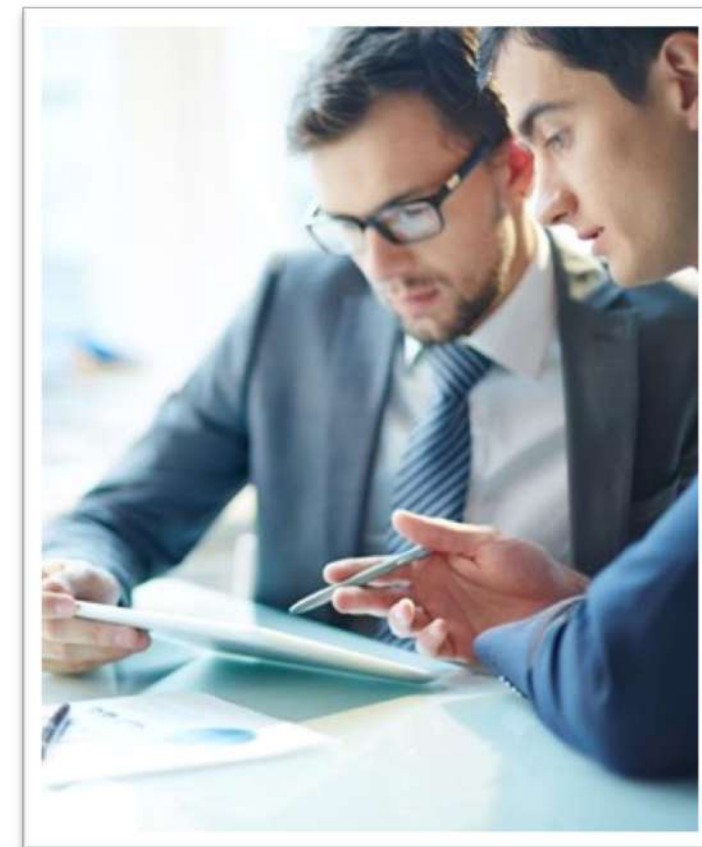


Luiss

Libera Università Internazionale
degli Studi Sociali Guido Carli

Colloquio Career Service

LUISS



Il colloquio di lavoro

Il **colloquio di lavoro** è una fase della selezione basata sull'incontro diretto tra datore di lavoro e candidato e rappresenta per quest'ultimo un'occasione per farsi conoscere. È quindi importante mostrarti professionale, sicuro, incisivo e fare da subito un'**ottima prima impressione**.



Il colloquio di lavoro

Il colloquio non deve essere visto come un momento in cui essere giudicati, ma come un'occasione per scambiare informazioni utili con il selezionatore e capire se sia o meno un lavoro adatto a te.

Mantieni un atteggiamento sereno e professionale.



L'importante è dimostrare di essere la persona giusta per la posizione per cui ti sei candidato cercando di essere **positivo e propositivo**

Il colloquio di lavoro

Tre fasi da ricordare



DURANTE

il colloquio

- Rilassati e sorridi
- Comunicazione non verbale
- Ascolta attentamente
- Mostra entusiasmo



PRIMA

del colloquio

- Raccogli informazioni
- Indossa abiti professionali
- Sii puntuale
- Porta un cv aggiornato
- Preparati le domande da fare
- Spegni il cellulare



DOPO

il colloquio

- Informati sulle tempistiche
- Contatti dell'intervistatore
- Email di ringraziamento
- Annota i punti salienti
- Informati (mail/telefono)
- Rispondi prontamente

Il colloquio di lavoro

PRIMA del colloquio



- **RACCOGLI INFORMAZIONI** sull'azienda e sul selezionatore: ti consentirà di rispondere anche a richieste di pareri su argomenti specifici e di dimostrare interesse.
- **INDOSSA ABITI FORMALI** e adatti all'azienda e al ruolo per cui ti stai presentando.
- **PUNTUALITÀ:** pianifica bene la sveglia e il percorso da fare. Evita di arrivare con troppo anticipo, potrebbe essere visto come un segno di nervosismo. Arriva tra i 5 e i 15 minuti prima dell'orario previsto.
- **PORTA UN CV AGGIORNATO:** anche se già inviato al momento della candidatura. Rileggilo sempre prima di affrontare un'intervista, è necessario avere un quadro chiaro e preciso prima di confrontarsi con l'esaminatore.
- **PREPARATI LE DOMANDE DA FARE:** esprimi interesse e curiosità per l'azienda con domande adeguate e incentrate sugli obiettivi da raggiungere per la posizione offerta.
- **SPEGNI IL CELLULARE:** ricorda che la modalità vibrazione non basta.

Il colloquio di lavoro

Domande più frequenti



- Quali sono i suoi obiettivi professionali a lungo termine?
- Perché vuole lavorare per questa compagnia?
- Quali sono i suoi punti di forza e di debolezza?
- Mi dica tre aggettivi che la descrivono al meglio.
- Che cosa sa della nostra azienda?
- Mi parli di lei. Cosa fa nel suo tempo libero?
- Mi spieghi le ragioni per le quali dovremmo assumerla.
- Che cosa conta di più per lei?

Il colloquio di lavoro

DURANTE il colloquio



- **RILASSATI E SORRIDI:** non arrivare tremante, sudato o con lo sguardo basso. Prima di estrarre fai un bel respiro, rilassati e sorridi. Se devi salire le scale non farlo di corsa, così non arriverai col fiatone
- **COMUNICAZIONE NON VERBALE:** anche il tuo corpo parla, controllalo. Presentati con una stretta di mano energica e assicurati non sia sudata. Guarda negli occhi l'intervistatore e sorridi
- **ASCOLTA ATTENTAMENTE:** ascolta le domande e rifletti sulle risposte. Fai esempi positivi delle tue esperienze fino a oggi in modo conciso, tralasciando i dettagli irrilevanti ma ricorda che anche le risposte di una sola parola sono controproducenti.
- **ENTUSIASMO:** dimostra entusiasmo per il ruolo anche se hai delle riserve, ne discuterete eventualmente in un momento successivo.



PRIMO STEP

- **INFORMATI SULLE TEMPISTICHE:** chiedi quali saranno gli orizzonti temporali e quando prevedono di comunicare il verdetto ai candidati, chi dovrebbe contattarli e mediante quale mezzo. Si tratta di un quesito estremamente utile per avere indicazioni sui tempi di attesa e su quando sarà giusto contattarli.
- **CONTATTI DELL'INTERVISTATORE:** per avere i suoi dati corretti (nome, titolo, email) e risparmiare tempo quando invierai la nota di ringraziamento.



SECONDO STEP

- **EMAIL DI RINGRAZIAMENTO:** subito dopo il colloquio, mentre esci dall'edificio, appena arrivi a casa o, al più tardi, la sera. Dimostrerai il tuo entusiasmo.
- **APPUNTI:** scrivi i punti salienti e le informazioni apprese durante il colloquio, potranno esserti utili per una eventuale seconda fase o per non confondere le informazioni con eventuali altre interviste sostenute.



TERZO STEP

- **INFORMATI:** trascorso il periodo di attesa che ti era stato indicato dall'intervistatore manda un'e-mail o fai una telefonata. Verrà apprezzata la tua decisione di farti sentire in quanto dimostrerai l'interesse che hai per la posizione offerta.
- **RISPONDI PRONTAMENTE:** se vieni contattato per un secondo colloquio o un'offerta lavorativa. Farli aspettare non è professionale e darà l'impressione di uno scarso entusiasmo da parte tua. Non preoccuparti di sembrare impaziente: le aziende cercano candidati motivati.

Il colloquio di lavoro

Le faremo sapere...

Se non dovessi ottenere il lavoro ringrazia l'intervistatore per l'opportunità.

Non devi arrabbiarti o sentirti deluso. Accetta la possibilità di altri candidati qualificati disponibili e fai tesoro l'esperienza.

Se puoi, chiedi all'intervistatore se è disposto a fornirti un feedback sul colloquio e su come migliorare in futuro.



Tipologie di colloquio



Il colloquio di lavoro

Tradizionale (one-on-one)



Si tratta del tipo di intervista **più comune**, un colloquio informale con un membro rappresentativo dell'azienda, di solito il **manager** della posizione per cui ti sei candidato. Anche se informale non sottovalutarlo, poiché si tratta probabilmente del tuo diretto superiore, con cui lavorerai a stretto contatto.

Riceverai una serie di domande a partire dalle esperienze inserite nel curriculum, volte a capire chi sei, cosa puoi offrire all'azienda e alla posizione, se sei un buon candidato.

La cosa positiva è che si tratta di far colpo su una sola persona. Esercitati con le domande più comuni e prova a costruire un rapporto amichevole ma professionale con il tuo intervistatore.

Il colloquio di lavoro

Panel Interview



È il colloquio con un **gruppo di intervistatori**, di solito rappresentanti di diverse aree (Risorse Umane, Management e un responsabile dell'area in cui ti sei candidato). Ogni membro ti farà domande diverse a seconda del ruolo, ad esempio un manager si concentrerà sulle tue abilità, mentre il responsabile risorse umane ti farà domande comportamentali.

Mantieni il contatto visivo con tutti e non rivolgerti solo a una persona.

[Qui consigli utili!](#)

Il colloquio di lavoro

Competence Based - Behavioural Interview



È un colloquio più focalizzato sulle tue esperienze e sul modo in cui hai gestito in passato situazioni lavorative al fine di indagare le tue abilità, competenze e personalità.

È molto utile rispondere riferendo brevi **aneddotti ed esempi** utili a chiarire i tuoi punti di forza e le tue abilità come lavoratore.

Esercitati con la tecnica **STAR** (Situazione – Task necessari per il compito – Azioni che hai effettivamente svolto – Risultati raggiunti)

[Qui un video utile!](#)

Il colloquio di lavoro

Colloquio di gruppo



È un colloquio in cui vengono intervistati **più candidati contemporaneamente** (massimo 10-15). Possono essere poste semplici domande conoscitive, motivazionali o anche prevedere fasi di simulazioni di lavoro o problem-solving.

Ricorda che sarà oggetto di osservazione il tuo modo di interagire con gli altri. Il tuo obiettivo non è superarli, ma dimostrare di avere le doti necessarie per la posizione.

[Qui qualche consiglio utile!](#)

Il colloquio di lavoro

Case or Technical Interview



È un colloquio che include domande su come gestire uno specifico **scenario lavorativo**. L'intervistatore descrive una situazione tipica e chiede al candidato (o ai candidati) come la gestirebbero.

Talvolta possono richiedere **stime generiche di mercato, business case** (analisi di scenari aziendali) o prevedere **esercizi o test di logica-matematica**, apparentemente del tutto scollegati dalla posizione oggetto di candidatura. Lo scopo è testare le abilità analitiche e di problem-solving.

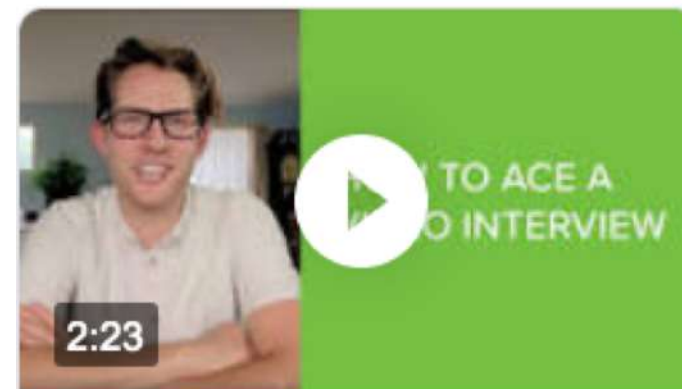
Il tuo modo di reagire è importante, evita di entrare in confusione o sentirti frustrato. Spesso non si tratta di rispondere bene o male, l'intervistatore è più interessato al modo in cui il candidato raggiunge una soluzione.

[Qui qualche consiglio utile!](#)

Il colloquio di lavoro

Non solo dal vivo - HireVue

L'**intervista HireVue** è sempre di natura motivazionale e/o comportamentale. La difficoltà dell'intervista risiede nelle modalità più che nelle domande. Per questo è importante arrivare a questo step informati e preparati.



[Qui un video utile!](#)

Il colloquio di lavoro

Non solo dal vivo – Skype/1

- Assicuratevi di **avere un contatto professionale** del tipo nome.cognome
- **Verifica la tua attrezzatura** prima di iniziare. Fai videochiamate di prova per verificare lo stato dell'audio, video, velocità di connessione.
- **Utilizza le cuffie.** Ti consentiranno di ascoltare meglio il selezionatore e di isolarti attenuando rumori esterni.
- **Evita episodi imbarazzanti:** fai in modo di avere il tempo e la tranquillità necessari e di non essere disturbato durante il colloquio



Il colloquio di lavoro

Non solo dal vivo – Skype/2

- Scegli la **giusta location**. Presta attenzione alla luce e a ciò che c'è dietro le tue spalle: scegli uno spazio neutro, pulito e professionale. Il contesto in cui ti trovi, proprio perché ti appartiene, sarà uno degli elementi valutati durante il colloquio.
- **Dress code**: Cura l'aspetto come faresti per un colloquio face-to-face. Non vale indossare una camicia pulita e sotto la scrivania continuare a tenere i pantaloni del pigiama.
- **Linguaggio non verbale**: Non trascurarlo: è doveroso guardare l'interlocutore negli occhi, quindi rivolgiti alla webcam sembrando il più naturale possibile.



Il colloquio di lavoro

Non solo dal vivo – Telefono

- Scegli la **giusta location**. Scegli uno spazio tranquillo e assicurati di non essere interrotto da persone o rumori esterni.
- **Linea fissa**: se possibile, scegli di parlare tramite linea fissa per evitare problemi di ricezione.
- **Materiale**: assicurati di avere il necessario per prendere appunti e condurre serenamente la telefonata (una penna, un foglio, un bicchiere d'acqua).
- **Scegli con cura le parole**: Evita incertezze e riempitivi ("uhm", "tipo", "forse"). Evita risposte del tipo "sì" o "no", se non per chiarimenti semplici. Due – quattro frasi per argomento sono adeguate.
- **Crea un rapporto**: convinci il potenziale datore di lavoro a vederti di persona. Ascolta, rispondi e non andare fuori tema.



Il colloquio di lavoro

In inglese



Sia che la tua candidatura sia per una posizione internazionale o meno, è possibile che il colloquio (o una sua parte) sia in lingua inglese.

Per questo motivo, è fondamentale dichiarare il livello effettivo di conoscenza della lingua.

Non avere ansia, le regole sono le stesse e la preparazione è la chiave.

[Qui un video utile!](#)

Il colloquio di lavoro

Esercitati con le domande più comuni



- <https://www.themuse.com/advice/how-to-answer-the-31-most-common-interview-questions>
- <https://www.monster.com/career-advice/article/100-potential-interview-questions>
- <https://social.hays.com/2017/02/13/eight-tricky-interview-questions-and-how-to-answer-them/>