

Come presentare una buona candidatura

Ricerca di un impiego
Candidatura
Colloquio di
presentazione





Editrice: Provincia Autonoma Bolzano-Alto Adige
Ripartizione Lavoro
Situazione: Giugno 2010
Grafica: JUNG & C srl/BZ, www.jung.it
Stampa: ESPERIA srl, Lavis (TN)

*Come base per l'opuscolo è stata utilizzata la pubblicazione
„Come presentare una buona candidatura!“ della SECO (Svizzera).
La Ripartizione Lavoro ringrazia la SECO per la gentile concessione.*

Premessa

Chi vuole aver successo nel mondo del lavoro deve dimostrare le proprie capacità e conoscenze in modo convincente. Ciò vale in particolar modo nel momento della candidatura, intesa come pubblicità della propria persona.

La giusta preparazione al colloquio ed un atteggiamento corretto possono influenzare molto la “prima impressione” ed essere decisivi per il successo nella ricerca di lavoro.

Alcune domande Le verranno poste con una certa frequenza, sia quando si candiderà, sia quando dovrà sostenere il colloquio di presentazione. Perché ha scelto questo lavoro? Perché si è presentato proprio alla nostra azienda? Quali sono i Suoi interessi e le Sue capacità? Più Lei si dimostrerà preparato a rispondere a queste domande, più la sua presentazione sarà convincente.

Questo opuscolo vuole essere un aiuto nella preparazione alla candidatura e in vista del colloquio di presentazione per far emergere i Suoi punti di forza ed evitare situazioni d'imbarazzo.

Nella speranza che questo opuscolo possa esserLe utile, auguriamo che la Sua ricerca possa essere coronata da successo.



*Direttore della
Ripartizione lavoro*
Dr. Helmuth Sinn



Assessore al lavoro
Dott. Ing.
Roberto Bizzo

Indice

Check up _____	5
Rete di contatti _____	5
Dieci regole d'oro per candidarsi con successo _____	7
Cosa contiene un fascicolo di candidatura completo? _____	9
Lettera di accompagnamento alla candidatura _____	10
Frase tipo per la lettera di candidatura ed esempi _____	11
Lettera di risposta ad un annuncio _____	14
Curriculum vitae - Europass _____	15
Lettera di candidatura sintetica _____	17
Candidatura per telefono _____	19
Ricerche d'impiego tramite Internet _____	20
Dieci regole da seguire per affrontare un colloquio _____	22
Colloquio di presentazione _____	23
Otto principi per rispondere alle domande _____	27
36 domande alle quali occorre prepararsi _____	29
Aziende contattate _____	31



Check up

- Cosa vorrei che la ditta mi offrisse?
- A quale lavoro aspiro?
- È indispensabile consultare prima l'orientamento professionale?
- Sono disponibile ad eventuali corsi di aggiornamento?
- Nella mia attuale situazione, è necessario l'aggiornamento?
- Quanto sono mobile?
- In quanto tempo desidero raggiungere il posto di lavoro?
- Quali sono stati, a tutt'oggi, i miei successi più importanti?
- Cosa non ha funzionato bene?
- Come agirei diversamente oggi?
- Quali lati positivi troverà in me il capo?
- Quali lati positivi troveranno in me i miei colleghi?

Rete di contatti

Come trovare un posto di lavoro se gli annunci pubblicati non sono interessanti?

Se Lei è alla ricerca di un nuovo impiego, può attendere un annuncio interessante. Questa strategia, comoda e lenta, ha tuttavia ben poche possibilità di successo. È invece molto meglio rendersi personalmente attivi dando vita ad una propria rete di contatti personali. A tal fine, basta avere un po' di coraggio e procedere in modo sistematico. Ogni persona alla ricerca di un impiego conosce molte



Candide

altre persone: parenti, ex compagni di scuola, colleghi, persone che frequentano le stesse associazioni.

Tutte queste persone hanno, a loro volta, una cerchia di conoscenti e ciascuna di esse può fungere da intermediario. Ogni individuo impartisce volentieri consigli, che potrebbero rivelarsi utili nell'ambito della ricerca di un lavoro.

Rediga, in primo luogo, una lista di contatti personali: amici, parenti e conoscenti e tutte le persone con le quali ha avuto degli contatti durante la Sua vita lavorativa. Contatti queste persone e presenti loro le Sue esigenze e aspettative. È importante che tutte le persone da Lei contattate siano in grado di fornire informazioni sul Suo profilo professionale. Consegna loro una copia del Suo curriculum vitae. Tuttavia, non si aspetti troppo, non tutti sono in grado di offrirLe un impiego. Queste persone però possono esserLe utile quando vengono a sapere di un posto di lavoro presso la loro ditta o in un'altra azienda. Non appena ha trovato un posto di lavoro, informi le persone che La hanno aiutato.



Dieci regole d'oro per candidarsi con successo

1. Legga attentamente l'annuncio e si chieda se soddisfa i requisiti del posto vacante. Le qualifiche richieste rappresenta la parte essenziale dell'annuncio.
2. Annoti in quale giornale o rivista e in quale data è apparso l'annuncio.
3. Sottolinei le informazioni contenute nell'annuncio che sembrano più importanti. Nella prima parte figurano spesso indicazioni sull'azienda, le sue dimensioni, la sua ubicazione, i suoi prodotti e la sua posizione sul mercato. Segue generalmente una descrizione delle responsabilità e un elenco dei compiti principali.
4. Si faccia un'immagine precisa dell'azienda cercando ulteriori informazioni su di essa (sito Internet, camera di commercio, associazioni professionali, ecc).
5. Su un foglio, annoti le Sue qualifiche e competenze e le qualifiche e competenze richieste dall'annuncio; valuti se ritiene di corrispondere al profilo richiesto.
6. Se non corrisponde completamente ai requisiti dell'annuncio, rifletta sui Suoi punti forti e su come può contribuire all'azienda.
7. Telefoni alla persona di contatto indicata nell'annuncio. Prima prepari alcune domande ben precise che Le consentiranno di apprendere ulteriori dettagli sull'azienda e di redigere la Sua lettera di candidatura in modo più efficace. Il colloquio telefonico Le permetterà di sottolineare il Suo interesse per il posto e di menzionare le Sue capacità. Quando la Sua candidatura giungerà al destinatario, egli si ricorderà di Lei. Ripeta quindi chiaramente il Suo nome alla fine della telefonata e faccia riferimento al colloquio telefonico nella Sua lettera.
8. Scriva la Sua lettera di candidatura. Si ricordi di trattare con



Candi

particolare attenzione, fra le Sue qualifiche e competenze, quelle che corrispondono alla descrizione del posto. Presenti le Sue qualità e i risultati ottenuti che ritiene importanti per l'attività descritta. Citi inoltre i Suoi obiettivi professionali e le conoscenze che vorrebbe acquisire.

9. Si informi dopo un paio di giorni se l'azienda ha ricevuto la Sua candidatura. In questo modo dimostra di essere veramente interessato al posto in questione.
10. Prepari una lista delle ditte contattate dove annota a che punto è la Sua candidatura: con chi ha già parlato, la data del colloquio di presentazione, quando può aspettarsi una risposta. Un'esempio per organizzare l'elenco delle aziende contattate Lo trova in allegato (pag. 31).



Cosa contiene un fascicolo di candidatura completo?

Contiene sempre i seguenti documenti:

- lettera di accompagnamento alla candidatura
- curriculum vitae
- copia dei diplomi di formazione professionale o universitaria
- copia dei diplomi e dei certificati di formazione continua

Altri documenti da allegare se lo ritiene utile o se sono richiesti, come ad esempio:

- copia dei certificati scolastici e di formazione professionale nonché dei voti degli esami finali (soprattutto se la candidatura è presentata subito dopo la conclusione della formazione professionale o degli studi)
- copia dei certificati di qualificazione e di promozione
- fotografia (recente, formato tessera)



Candi

Lettera di accompagnamento alla candidatura

La lettera di accompagnamento dovrebbe contenere i seguenti elementi:

1. Fonte attraverso la quale è venuto a conoscenza del posto vacante. Tale informazione va riportata all'inizio della lettera, alla voce oggetto (annuncio, colloquio con un cliente, informazione ricevuta da un amico o indicazione del Centro di mediazione lavoro, ecc.).
2. Motivo della candidatura.
3. Sue competenze, conoscenze ed esperienze professionali.
4. Sua attuale funzione e attività. La lettera di candidatura è il Suo biglietto da visita. Essa determina in buona parte se verrà invitato ad un colloquio di presentazione. Deve dunque inviare una lettera priva di errori, pulita e completa di tutti i documenti usuali. Se lo ritiene necessario, chiedi a qualcuno di correggerla. Cerchi di essere più preciso possibile.

Rileggi la Sua lettera alcune ore dopo averla scritta o il giorno successivo.

È contento di come ha descritto se stesso?

Il Suo messaggio è chiaro?



Frase tipo per la lettera di candidatura

Esempi per l'introduzione:

- Il posto offerto mi interessa molto in quanto corrisponde esattamente ai miei obiettivi professionali.
- Presento la candidatura per questo posto poiché la mia esperienza e le mie competenze corrispondono alle Vostre esigenze.
- ..., in quanto la mia formazione e le mie attività precedenti mi hanno permesso di acquisire le competenze e l'esperienza da Voi richieste.
- ..., in quanto il genere, il settore di attività e le mansioni corrispondono al posto di lavoro che occupo attualmente.
- Il Vostro annuncio ha attirato la mia attenzione in quanto il posto corrisponde ampiamente alle mie aspirazioni.
- ..., poiché il profilo da Voi descritto coincide con la carriera che ho compiuto finora.
- La mia candidatura potrebbe interessare la Vostra azienda, in quanto ho acquisito, nel corso della mia carriera, le competenze e l'esperienza da Voi richieste.

Dica sempre qualcosa di positivo sulla ditta:

- La chiarezza con cui i compiti e le esigenze sono presentati nel Vostro annuncio mi hanno impressionato.
- Sapendo che la Vostra ditta fa parte delle imprese d'avanguardia nel settore..., desidererei avere la possibilità di lavorare per Voi.

Esempi per la parte centrale:

- Nel corso della mia carriera ho acquisito, conoscenze approfondite e una notevole esperienza in tutti i settori indicati.



Candi

- Ho acquisito conoscenze specifiche e un'esperienza particolare presso la ditta...nei settori...
- Possiedo capacità ed esperienza nei seguenti campi:...
- Le competenze indicate e la mia esperienza mi permetterebbero di svolgere con successo i compiti descritti.
- Vi presento i miei punti forti...
- Ho già esercitato con successo un'attività analoga presso...
- Ho potuto acquisire conoscenze ed esperienze specifiche nel Vostro ramo presso...
- Ho acquisito le conoscenze specifiche da Voi auspiccate lavorando presso...
- I documenti allegati/i certificati di qualifica Vi permetteranno di constatare che rispondo completamente alle esigenze richieste per il posto descritto.
- Sono convinto che la mia competenza e la mia esperienza potrebbero contribuire al successo della Vostra ditta.



Esempi per il finale:

- Mi consenta di telefonarVi nei prossimi giorni per verificare la possibilità di fissare un appuntamento per un colloquio.
- Credo che le mie qualifiche possano interessarVi e confido in un sollecito riscontro da parte Vostra.
- Metterò volentieri a disposizione ulteriori documenti che attestano la mia esperienza professionale e le mie competenze.
- Sarei lieto di poter discutere con Voi le mie qualifiche per questo posto.
- Sarei lieto di poter discutere con Voi le mie idee riguardo a... (settore in questione).
- Un colloquio personale mi permetterebbe di presentarVi in modo più dettagliato le mie esperienze lavorative e le mie capacità.
- La presente lettera descrive sinteticamente le mie capacità e la mia esperienza professionale. Sarei lieto di poter approfondire il mio profilo professionale nel corso di un colloquio personale.
- Mi farebbe piacere poter conoscere più da vicino il Vostro settore in occasione di un colloquio personale.



Candi

Lettera di risposta ad un annuncio

Anna Rossi
Via Bolzano 1
39100 Bolzano

Spedizione Spa
Via Stazione 18
39042 Bressanone

Bolzano, 21 maggio 2010

Annuncio su BAZAR del 18 maggio 2010: "segretaria"

Gentile signora, egregio signor (nome),

l'annuncio pubblicato su Bazar ha attirato la mia attenzione. Dopo aver consultato il Vostro sito internet sono molto interessato a proporVi la mia candidatura. Il posto di lavoro offerto sembra corrispondere ai miei obiettivi.

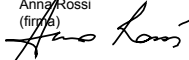
Come risulta dal mio curriculum vitae ho acquisito molte esperienze nei vari settori lavorativi.

Sono una persona d'iniziativa, flessibile, capace di sopportare critiche e ho la capacità di potermi confrontare rispettosamente con altre persone ed altre culture.

La mia affidabilità, resistenza, facile comprensione e la volontà di imparare sempre cose nuove, connesse alle mie capacità di potermi comunicare e di lavorare bene in un team mi descrivono bene. Sono in grado di instaurare buoni rapporti con i miei compagni.

Sarei lieta di essere invitata per un colloquio personale per poter conoscere meglio il posto di lavoro e per poterVi descrivere meglio i miei presupposti.

Distinti saluti.

Anna Rossi
(firma)


Allegato
curriculum vitae



Curriculum vitae

CURRICULUM VITAE - EUROPASS



Inserire una fotografia (facoltativa, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Rossi Anna
Indirizzo(i)	Via Bolzano 1 - 39100 Bolzano
Telefono(i)	0471 123456 Mobile: Facoltativo
Fax	0471 789012
E-mail	annarossi@usw.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	14.01.1974 a Bolzano
Sesso	femminile

**Occupazione desiderata/
Settore professionale** Facoltativo

Esperienza professionale

Date	Dal 01.09.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Organizzazione degli appuntamenti per il direttore di ripartizione, pagamenti di fatture, scrittura di decreti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione provinciale - ripartizione lavoro
Tipo di attività o settore	Lavoro pubblico

Esperienza professionale

Date	Dal 01.01.2000 al 31.08.2004
Lavoro o posizione ricoperti	segretaria
Principali attività e responsabilità	Preparazione di fatture, lettera, front-office per clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pesce & Partner Srl - Bressanone
Tipo di attività o settore	Commercio

Istruzione e formazione

Date	Dal 1988 al 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico a Bolzano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo

Candi

Istruzione e formazione

Date Dal 1980 al 1988
 Titolo della qualifica Scuola d'obbligo rilasciata
 Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo Scuola elementare e scuola media a Bolzano
 d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Facoltativo (v. istruzioni)

Capacità e competenze personali

Madrelingua italiano
 Altra(e) lingua(e) tedesco
 inglese

Autovalutazione
 Livello europeo (*)
 Tedesco
 Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C2	C2	C2	C2	C2
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze organizzative Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze tecniche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze informatiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze artistiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e competenze Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)

Ulteriori informazioni Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Allegati Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)



Lettera di candidatura sintetica (candidatura breve)

La lettera di candidatura sintetica è particolarmente indicata:

- quando si tratta di rispondere ad un annuncio cifrato; può essere rischioso inviare un fascicolo di candidatura completo;
- se si vuole «tastare il terreno» presso un'azienda che funziona a gonfie vele o che ha appena ottenuto un grosso contratto.

Attenzione, in entrambi i casi, Si prenda il tempo per redigere una lettera «mirata» e non si limita ad una lettera standard.

Indirizzi la Sua offerta a un responsabile di settore: egli è la persona adatta per valutare se la Sua candidatura è interessante.

Non esiti a telefonare al centralino dell'azienda per chiedere il Suo nome. Se é disoccupato/a, la lettera spontanea è inoltre un ottimo mezzo per avvicinare i Suoi obiettivi professionali.

L'offerta spontanea può anche limitarsi ad una lettera molto dettagliata che non deve tuttavia superare una pagina e mezzo.

Attenzione: non Si dimentici di ricontattare l'azienda dopo aver inviato la Sua lettera. Si ricordi di richiamare, nei 7-10 giorni successivi all'invio, la persona a cui ha indirizzato la lettera. Alcuni selezionatori mettono alla prova la Sua motivazione in questo modo e fissano un colloquio soltanto ai candidati che danno seguito alla loro candidatura con una telefonata.



Candi

L'offerta spontanea comprende in genere:

- una lettera di presentazione in cui menziona perché l'azienda Le interessa e cosa può offrirLe;
- un CV se le informazioni inserite nel CV non figurano già nella lettera di accompagnamento.



Candidatura per telefono

Non vuole presentare subito il Suo CV visto che comporta molte lacune o vi sono indicati molti cambiamenti di posto di lavoro? Intende presentare una candidatura spontanea e nel settore specifico è usuale comune farlo per telefono?

In questi casi può presentare una candidatura telefonando alla persona responsabile per il personale.

Attenzione: per questo tipo di candidatura è necessaria un'accurata preparazione!

- Scelga un giorno in cui Si sente in forma (il sorriso, la motivazione, il dinamismo si sentono dal tono della Sua voce).
- Prepari carta, penna e agenda per annotare gli aspetti interessanti del posto di lavoro.
- Si prepari mentalmente: come iniziare il colloquio, motivo della telefonata, come concluderla.
- Annoti brevemente le cose che intende dire.
Quando parlerà con la persona responsabile, illustri rapidamente e in maniera concisa la Sua esperienza professionale e cerchi di scoprire se corrisponde al profilo richiesto.
Appena il Suo interlocutore Le fa capire che vorrebbe ricevere il Suo fascicolo di candidatura, Si dimostri cooperativo proponga di spedirglielo nei prossimi giorni.
- Nella Sua lettera di candidatura, faccia riferimento al colloquio telefonico e indichi il motivo per cui questo lavoro Le interessa in modo particolare.
- Indirizzi la lettera alla persona con cui ha parlato e La ringrazi per le informazioni fornite.

Non tutti hanno il coraggio o sono in grado di «vendersi» al telefono. Se questo è il Suo caso, non sprechi le Sue opportunità con una telefonata malriuscita; piuttosto scelga la candidatura scritta.



Candi

Ricerche d'impiego tramite Internet

Intende cercare il Suo prossimo impiego tramite Internet? Ottima scelta, in quanto il web offre molte possibilità. Navighi regolarmente su internet! Prima di tutto, si prenda un po' di tempo per cercare i siti utili attraverso dei motori di ricerca. Non si dimentichi di consultare i siti delle aziende che Le interessano. Controlli in seguito regolarmente le pagine che, considerato il Suo profilo e i Suoi obiettivi professionali, Le offrono maggiori prospettive. Prima di presentare la candidatura via Internet, prepari la lettera di accompagnamento e il CV. Quando il datore di lavoro La chiama per un colloquio avrà già i documenti pronti.

Consigli:

1. Controlli la data di pubblicazione dell'annuncio d'impiego. In caso di dubbio, telefoni per sapere se il posto è ancora vacante.
2. Non si dimentichi di indicare l'oggetto della Sua e-mail; ciò aiuterà il destinatario a reperire la Sua mail tra i tanti messaggi che riceve ogni giorno.
3. Controlli regolarmente la casella di posta elettronica, anche se ha indicato il Suo indirizzo postale o il numero di telefono.

Candidatura via e-mail:

1. Non invii l'e-mail di candidatura ad una banca dati anonima o all'indirizzo generale di un servizio del personale. Invii la candidatura all'indirizzo e-mail di una determinata persona, telefonando alla segreteria dell'azienda. Così, eviterà problemi di protezione dei dati.
2. Invii la lettera di candidatura e il CV inserendoli nel testo del messaggio oppure sotto forma di documento Word allegato.



3. Eviti di elaborare i Suoi documenti con programmi troppo recenti; non tutte le aziende dispongono dei Suoi stessi software.
4. Non trasmetta l'indirizzo del Suo sito Internet privato indicando che esso contiene i Suoi dati personali.
5. Non invii documenti PowerPoint o file troppo grandi.
6. Non si accontenti di un'e-mail standard. Come per le altre candidature, adatti la forma all'azienda a cui si rivolge.

Link:

1. Sul sito Internet www.provincia.bz.it/lavoro troverà numerose informazioni utili su questioni giuridiche e finanziarie legate alla disoccupazione nonché opuscoli dettagliati in materia. Inoltre, su www.provincia.bz.it/borsalavoro potrà consultare una banca dati con numerosi posti vacanti e Le verranno indicati tanti link per accedere ai posti vacanti annunciati da imprese pubbliche e private sia in Provincia di Bolzano che all'estero. Troverà altresì informazioni generali sul mercato del lavoro, sulla libera circolazione delle persone nonché gli indirizzi dei Centri di mediazione lavoro.

**www.provincia.bz.it/borsalavoro
www.europa.eu.int/eures**

Posti vacanti si trovano anche sui giornali.



Candi

Dieci regole da seguire per affrontare un colloquio

1. Si prepari scrupolosamente al colloquio.
2. Si senta fortunato di avere l'occasione di un colloquio interessante con una persona interessante.
3. Si rivolga al Suo interlocutore con tono deciso, chiamandolo con il Suo cognome; stringa la sua mano in modo deciso e sorridi cordialmente. Alcune parole gentili, un po' di conversazione generale - Si comporti con naturalezza, ciò fa sempre una buona impressione. Se non è sicuro di se stesso, eserciti la Sua «entrata in scena». Se il primo contatto si svolge bene, Si sentirà più sicuro per il resto del colloquio.
4. I primi quattro minuti sono decisivi. È infatti provato che l'inizio di un colloquio è determinante per l'impressione di simpatia o antipatia.
5. Ascolti attentamente ogni cosa che Le viene detta; guardi negli occhi il Suo interlocutore; Si mostri interessato all'azienda, ai vari settori e ai problemi che Le vengono descritti.
6. Non interrompa il Suo interlocutore.
7. Faccia domande.
8. Non monopolizzi il discorso. Osservi la persona che La ha ricevuto e se nota una certa impazienza, faccia domande più brevi.
9. Non sia né umile né arrogante, né rigido né troppo sicuro di se, Si comporti in modo naturale, come se discutesse con un partner commerciale. Non è venuto per mendicare un posto, ma ad offrire la Sua capacità lavorativa.
10. Non Si dimentichi l'elemento più importante del colloquio: non deve accontentarsi di rispondere alle domande ma cogliere l'occasione per dimostrare il meglio di se stesso per lasciare un'ottima impressione.



Colloquio di presentazione

Preparazione ad un colloquio di presentazione:

Se è convocato ad un colloquio di presentazione significa che la Sua candidatura ha suscitato interesse ed è entrato nella rosa dei candidati. Ora deve dimostrare di possedere le qualità sottolineate nella lettera di candidatura e di corrispondere al profilo richiesto.

Per superare quest'ultimo ostacolo, Le consigliamo di prepararsi con cura al colloquio. Succede spesso che i candidati inciampino proprio nelle questioni più ovvie, compromettendo così le loro possibilità di essere assunti. Una buona preparazione Le darà la sicurezza necessaria per convincere il Suo interlocutore delle Sue competenze professionali e delle Sue qualità. È teso e agitato? Niente di più normale in un'occasione simile. Controlli la respirazione! Oppure si sieda alcuni minuti in un posto tranquillo. Cerchi di calmarsi attraverso l'autosuggestione. Non pensi: «Non ci riuscirò mai, sono troppo vecchio, troppo giovane, troppo brutto, troppo stupido...», ma piuttosto «Vado bene così come sono, conosco e so fare molte cose. Il colloquio sarà un successo!». Prova, vedrai che funziona!

È indispensabile prepararsi bene al colloquio. Ecco alcuni consigli:

- Adotti già nella sala d'attesa un comportamento corretto: è possibile che la segretaria La osserva. Alcuni datori di lavoro danno grande importanza al giudizio della propria segretaria e chiedono il suo parere alla fine del colloquio.
- Faccia in modo di avere uno sguardo fermo e diretto. Guardi il Suo interlocutore negli occhi. Cerchi il contatto. Se si sente troppo imbarazzato, ecco un trucco: fissi le sue sopracciglia o un punto tra di esse.



Candi

- Controlli il tono della Sua voce. Deve essere calmo, né acuto né basso; in questo modo riuscirà a controllare meglio e a non mostrare la Sua agitazione.
- Non critichi mai un ex datore di lavoro. Dal Suo atteggiamento nei confronti di un precedente datore di lavoro o superiore si può dedurre il comportamento che avrà nella nuova ditta.
- Alle allusioni sulla Sua età, ad es. «È troppo giovane per questo posto», replichi con una battuta, dicendo ad esempio che non è l'età a determinare il valore...e cominciando a elencare tutto ciò che può offrire: dinamismo, energia, voglia di imparare.
- Se Le vengono poste domande indiscrete o impertinenti, rifiuti di rispondervi in modo cortese ma deciso.

Il comportamento è fondamentale.

Attenzione a questi elementi:

Puntualità:

Non arrivi né troppo presto, né troppo tardi; consigliamo 10 minuti prima dell'orario stabilito, per avere il tempo di rilassarti o di consultare un'eventuale documentazione.

Attenzione al cellulare:

Questo deve in ogni caso essere spento.

Abbigliamento:

Scelga abiti a tinta unita. Il trucco e gli accessori devono essere discreti:

meno sono, meglio è. Curi il Suo aspetto (pettinatura, mani, denti, scarpe).

Si ricordi che la prima impressione influisce sul giudizio finale.



Comportamento:

Curi i Suoi gesti e i Suoi movimenti:

- non incroci contemporaneamente braccia e gambe: indica chiusura o atteggiamento di opposizione verso l'altro
- adotti posizioni asimmetriche (parte superiore del corpo in un'altra posizione rispetto alla parte inferiore: è un segno di personalità attiva e dinamica); cambi posizione durante il colloquio
- controlli le Sue mani: non incrociarle continuamente, non giocare con i Suoi anelli; usi le mani per sottolineare le Sue parole, ma cerchi di essere naturale
- tenga la testa diritta
- non invadi lo spazio del Suo interlocutore; non si appoggi alla sua scrivania, non sposti i suoi dossier per mettere i Suoi documenti, non prendere la sua sedia.

Ascolto:

Alcuni candidati sono talmente preoccupati da ciò che vogliono dire che prestano poca attenzione a quanto detto dal loro interlocutore. Devono chiedere di ripetere una domanda o non rispondono esattamente a quanto chiesto. Se una domanda La prende alla sprovvista, non esiti a chiedere se Le viene ripetuta.

In questo modo guadagnerà del tempo per riflettere alla risposta.

Riservatezza e discrezione:

Non cerchi di sapere ad ogni costo perché la persona che occupava precedentemente il posto lascia il lavoro, soprattutto se il Suo interlocutore allude a divergenze di opinione. Non chieda nemmeno quanto era pagata.



Candi

Cortesia:

Sia gentile con la segretaria o la persona che La accoglie. Non prenda opuscoli senza prima chiedere il permesso. Mostri un certo distacco rispetto al Suo passato. Se viene chiesto di parlare di un insuccesso professionale, dimostri che Le è servito per imparare qualcosa.



Otto principi per rispondere alle domande

1. Sia onesto: per mentire occorre una buona memoria! Si ricordi che il Suo interlocutore potrebbe informarsi presso uno dei Suoi vecchi capi. Non occorre tuttavia esagerare nell'onestà, menzionando errori di scarsa rilevanza o avvenimenti poco importanti.
2. Sia positivo: non Si lamenti, non esprima critiche, non faccia osservazioni negative su vecchi capi, colleghi, datori di lavoro o attività precedenti.
3. Cerchi di inserire in ogni risposta e in ogni affermazione qualcosa di positivo sulla Sua persona. Se Le viene chiesto, ad esempio, se ha generalmente buoni contatti con i colleghi, non Si limiti a rispondere affermativamente, ma aggiunga un esempio.
4. Non sia troppo modesto o servile. Mostri di essere fiero delle Sue prestazioni e dei successi conseguiti.
5. Non sia presuntuoso. Il Suo interlocutore, che è abituato a questo genere di colloqui, si accorgerà rapidamente se dice la verità.
6. Pensa alle Sue risposte. Non esiti a prendere tempo per riflettere prima di rispondere. Eviterà così di dare l'impressione di aver imparato le risposte a memoria.
7. Se una domanda non Le sembra sufficientemente chiara o vuole guadagnare tempo per riflettere, chieda semplicemente: «Cosa intende dire con ciò? Potrebbe precisare la sua domanda?»
8. Si mostri flessibile. OsserVi attentamente il Suo interlocutore e cerchi di individuare i suoi obiettivi. Cosa desidererebbe sentire? Preferisce risposte concise o dettagliate? Ha molto o poco tempo a disposizione per il colloquio? Si adatti a lui e si comporti secondo quanto atteso.



Candice

Fine del colloquio:

Non rovini la buona impressione fatta facendo improvvisamente capire che ha fretta di concludere il colloquio. Si informi sul seguito della candidatura: Riceverò una telefonata? Quando? Sono previsti altri colloqui? Con chi? Entro quali termini? Devo richiamare? Ringrazia per il colloquio e il tempo che Le è stato dedicato.

Non si dimentichi: l'età e i diplomi non sono tutto!

La personalità è altrettanto importante! Le conoscenze tecniche e professionali acquisite e le esperienze maturate non fanno ancora di Lei una persona ricercata. Le competenze sociali, come ad esempio, la creatività, lo spirito di squadra, l'abilità comunicativa e la capacità di persuasione sono oggi fattori determinanti nella scelta di un candidato. Prima di un colloquio, deve determinare i Suoi punti forti e quelli deboli, i Suoi obiettivi professionali e personali: in questo modo avrà tutti i presupposti giusti per affrontare un colloquio di presentazione. Si ricordi che lo scopo di un colloquio di presentazione nell'accertare se le caratteristiche del candidato rispondono ai bisogni dell'azienda e se vi sono le basi per una buona collaborazione. Durante il colloquio, le persone incaricate alla selezione vogliono verificare le prime informazioni ricevute del candidato. Dal canto Suo, il candidato dovrebbe approfittare dell'occasione per informarsi sull'impiego offerto e sull'ambiente di lavoro, dimostrando così anche un vivo interesse per il posto.

Non tenti di suscitare compassione per essere preferito (i Suoi problemi personali non portano nulla al Suo potenziale nuovo datore di lavoro)



36 domande alle quali occorre prepararsi

1. Potrebbe descrivere brevemente la Sua carriera professionale?
2. Perché cerca un nuovo lavoro?
3. Perché si è candidato a questo posto?
4. Cosa sa della nostra ditta?
5. Quali sono i Suoi obiettivi professionali? Dove vorrebbe essere fra 5/10 anni?
6. Perché ritiene di essere qualificato per occupare questo posto?
7. Cosa intende per ...(il Suo settore specifico, come ad. es. la contabilità, il controllo della qualità, il marketing, ecc.)?
8. Cosa potrebbe fare per noi?
9. Cosa Le piace/non Le piace del posto di lavoro che occupa attualmente? Cosa Le è piaciuto/non Le è piaciuto della Sua ultima occupazione?
10. Quali funzioni ha svolto volentieri/malvolentieri?
11. Ha incontrato problemi nel Suo ultimo impiego?
12. Quali sono le qualità del Suo attuale superiore che e cosa non le piace di lui?/Quali erano le principali qualità del Suo precedente superiore e quali i suoi difetti?
13. Quali sono i motivi che finora L'hanno indotta a cambiare posto di lavoro?
14. Cosa pensa del Suo attuale datore di lavoro/del Suo ultimo datore di lavoro?
15. Qual è il posto di lavoro che finora Le ha dato maggiori soddisfazioni? Per quali motivi?
16. Come descriverebbe se stesso? Come la descriverebbe il Suo capo (carattere, modo di lavorare, condotta)?
17. Quali sono i Suoi punti forti e i Suoi punti deboli?
18. Ha capacità direttive? Come può provarlo?
19. Qual è stato il Suo principale problema nella gestione del personale? Come L'ha risolto?



Candi

20. Collabora volentieri con altre persone? Può darmi qualche esempio?
21. Come organizza il Suo lavoro?
22. Quali sono i compiti principali nell'ambito della Sua occupazione attuale/Quali erano i compiti principali nell'ambito del Suo ultimo impiego?
23. Quali miglioramenti ha apportato nel Suo settore?
24. Qual è stato il Suo contributo alla ditta?
25. Quali sono stati i successi più significativi della Sua carriera professionale?
26. Come si comporterebbe in una tale situazione? Per risolvere tale problema? Per introdurre ciò? Per organizzare ciò?
27. Quali insuccessi ha avuto?
28. Quale opinione ritiene che i Suoi colleghi abbiano di Lei?
29. Qual è il Suo salario attuale?
30. Quali sono le Sue pretese salariali?
31. Quanto tempo pensa di restare con noi?
32. Ha già assunto personale? Quali sono stati i Suoi criteri di selezione?
33. Potrebbe indicarmi alcune referenze?
34. Ha in vista altri posti? Di che tipo?
35. Mi elenchi i motivi per cui dovrei assumerLa!
36. Ha ancora domande?

Ulteriori domande relative al curriculum vitae:

Potrebbe spiegarmi perché:

- ha cambiato settore, attività?
- ha scelto questa professione?
- non ha ottenuto un diploma? ecc.



Aziende contattate

Ditta	Responsabile	Mestiere	Cosa devo fare	Risultato
<i>Bau Srl</i>	<i>Sig. Hofer</i>	<i>Camionista</i>	<i>Colloquio, mercoledì il 09.04</i>	<i>Rifutato per poca esperienza</i>



Candia

