



AGENZIA DEL LAVORO  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Laboratorio di tecniche  
di ricerca del lavoro online

# IL COLLOQUIO DI LAVORO



TRENTINO

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Il **Colloquio di lavoro** è  
la fase **più importante** e **delicata** del **processo di selezione**.





## Come ridurre l'ansia e la tensione e avere più possibilità di successo?

Preparandosi adeguatamente!

Il selezionatore non cerca la persona perfetta, ma una **persona adatta** a ricoprire un determinato ruolo all'interno dell'organizzazione.

# Come prepararsi?

## Prima del colloquio:

### ✓ Rifletti su te stesso

carattere, interessi, capacità, attitudini, motivazioni

### ✓ Metti a fuoco i tuoi obiettivi professionali

quali sono i tuoi obiettivi professionali?  
Come intendi raggiungerli?  
In quanto tempo?



### ✓ Ripercorri le tappe del tuo percorso formativo e professionale

le scelte e le ragioni che le hanno dettate

### ✓ Informati sull'azienda e sulla posizione per cui ti candidi

attività, mansioni previste, conoscenze e competenze richieste, ecc.



# **IL PRE-COLLOQUIO TELEFONICO**

# Il pre-colloquio telefonico

Coincide generalmente con il **primo contatto tra il selezionatore e il candidato** e consiste in un'intervista lavorativa, solitamente di 20/30 minuti, che si svolge al telefono.

È spesso utilizzato dalle aziende per effettuare una **prima scrematura** delle candidature pervenute e funge anche da strumento di selezione a distanza.

## Obiettivo

Il pre-colloquio telefonico ha l'obiettivo di capire:

- ✓ se c'è interesse
- ✓ la coerenza del CV con il profilo
- ✓ la motivazione!



# È un momento molto importante

## Consigli pratici:

- ✓ Per prepararti all'eventualità di un pre-colloquio o colloquio, visita prima il sito web aziendale e informati sull'azienda
- ✓ Dimostra serietà, disponibilità, entusiasmo ed interesse
- ✓ Cerca di capire chi è il tuo interlocutore
- ✓ Ascolta bene le domande che ti vengono poste
- ✓ Rispondi in modo chiaro e sintetico
- ✓ Poni tu delle domande per ottenere informazioni di dettaglio sul profilo che stanno cercando
- ✓ Eventualmente concorda un appuntamento
- ✓ Tieni a bada l'ansia!



# Se hai ottenuto un appuntamento:

**Prendi nota di:**

- ✓ Luogo e data
- ✓ Nominativo della persona di riferimento
- ✓ Contatto telefonico per qualsiasi necessità

**Prepara la tua storia per giocare bene la tua partita!**

- ▶ **Ripercorri il tuo CV** (passaggi cruciali, argomentare scelte, cambiamenti,...)
- ▶ **Attenzione ai Social!** Cura la tua **reputazione online!**
- ▶ **Esercitati!**

Scopri di più nel modulo  
**"LA REPUTAZIONE ONLINE"**



# **IL COLLOQUIO: LE FASI**

## Come presentarsi al colloquio

- ✓ **Arriva ben riposato.** Fissa l'ora della sveglia con sufficiente anticipo
- ✓ **Cura la tua igiene personale**
- ✓ **Pensa all'abbigliamento** (non sempre giacca, cravatta o tailleur sono necessari)
- ✓ **Prepara tutto per tempo**, almeno il giorno prima
- ✓ **Porta una copia del curriculum** e assicurati di avere con te tutti i documenti necessari
- ✓ **Accertati e memorizza il nome e cognome della persona con cui parlerai**
- ✓ **Pianifica il percorso per arrivare** da casa al luogo del colloquio
- ✓ **Evita di farti accompagnare al colloquio** da genitori o amici
- ✓ **Arriva all'appuntamento in anticipo** (almeno 5-10 minuti)
- ✓ **Prima del colloquio spegni il telefono**
- ✓ **Se sei agitato rilassati**, calma il respiro prima di entrare
- ✓ **Presentati con un bel sorriso**



## Come iniziare il colloquio

È il momento più importante del colloquio, quello della **prima impressione**, che influenzerà l'andamento delle fasi successive.

**In questa fase sono fondamentali:**

- ✓ il saluto
- ✓ la stretta di mano
- ✓ l'espressione del volto
- ✓ la postura
- ✓ la voce
- ✓ le prime parole



## Come condurre il colloquio

Dopo i saluti, **il selezionatore presenterà:**

- ✓ se stesso
- ✓ l'azienda
- ✓ la posizione professionale oggetto della selezione

Durante questa fase verranno **analizzati:**

- ✓ **il tuo curriculum** (esperienze professionali, risultati ottenuti, motivazioni...)
- ✓ **la tua storia personale** (famiglia, amici, interessi extrascolastici o extralavorativi...)
- ✓ **le tue potenzialità** (punti di forza)
- ✓ **la motivazione al lavoro** e la propensione a svolgere un lavoro piuttosto che un altro
- ✓ **l'adeguatezza del candidato** alla posizione vacante



## Le domande che ti fa l'azienda

**Mi parli di lei**

**Mi elenchi i suoi pregi e i suoi difetti / i suoi punti di forza e di debolezza?**

**Mi parli del suo percorso formativo/lavorativo**

**Cosa le piace fare nel tempo libero?**

**Come mai vuole cambiare lavoro?**

**Perché dovremmo assumerla?**

**Conosce la nostra azienda?**

**Perché vuole lavorare qui? Come si vede all'interno della nostra azienda?**

**Cosa considera più importante nel lavoro?**

**Si integra facilmente con i colleghi?**

**Cosa le piaceva e cosa non le piaceva del suo ultimo lavoro?**

**Qual è la situazione più difficile che ha affrontato sul lavoro?**

**Quali obiettivi professionali ha raggiunto fino ad ora?**



## Le domande che puoi fare tu

✓  
Quali sono le mansioni, le responsabilità e le peculiarità del ruolo?

È previsto un affiancamento o una formazione aggiuntiva?

Ci sono opportunità di crescita all'interno dell'azienda?



A quanto ammonta la retribuzione (o peggio: quanto si guadagna?)?

A che ora si finisce di lavorare, la sera?

Quanti giorni di ferie ci sono all'anno?

... e in generale evita domande sui diritti, benefit e simili



## Come chiudere il colloquio

Al termine dell'ultima fase del colloquio puoi chiedere al tuo interlocutore come procederà la selezione in caso di esito positivo e con quali tempi riceverai un riscontro.

**Ringrazia** per il tempo che ti ha dedicato e per la possibilità che ti ha offerto.



# IL VIDEO COLLOQUIO

## Il video colloquio...

La trasformazione digitale ha investito oramai tutti i settori e funzioni aziendali, compreso quello della gestione del personale. Infatti, sempre più spesso le aziende richiedono al candidato di effettuare il colloquio di lavoro in modalità video.

Nel video colloquio vi è **un collegamento in diretta** con il selezionatore, che può avvenire con una semplice video chiamata su Skype o Google Hangout (o un sistema specifico dell'azienda che può anche registrare il colloquio stesso).



## Come gestire il video colloquio

- ✓ **Fai una prova tecnica qualche ora prima** del colloquio
- ✓ **Scegli una location tranquilla**, possibilmente una stanza con sfondo neutro
- ✓ **Cura l'inquadratura della telecamera** e se ti colleghi col tuo smartphone posiziona il telefono ad un appoggio fisso
- ✓ **Utilizza sempre degli auricolari** per migliorare la qualità del suono
- ✓ **Cura il tuo aspetto** e vestiti come se andassi ad un colloquio di persona
- ✓ **Sii puntuale**. Connettiti all'orario stabilito e attendi la video chiamata del selezionatore
- ✓ **Mantieni il contatto visivo diretto** durante il colloquio
- ✓ Una volta iniziato il colloquio, i punti di attenzione sono gli stessi di un incontro di persona: **controllo del linguaggio verbale, dei movimenti e dei gesti**



# **IL COLLOQUIO DI GRUPPO**

## Il colloquio di gruppo...

- ✓ consiste in una **prova** che prevede la partecipazione di un **gruppo di candidati** (anche 10-15)
- ✓ è utile quando devono essere selezionati candidati **con buone capacità di relazione, di organizzazione e di mediazione** (ad esempio gli addetti alla vendita)

### Il colloquio di gruppo di solito prevede:

- ▶ **Autopresentazione individuale**
- ▶ **Presentazione di un "caso" o problema** da discutere/risolvere attraverso l'interazione con gli altri
- ▶ **Descrizione delle regole a cui attenersi** e dei tempi entro cui bisogna concludere il lavoro
- ▶ **Dinamica di gruppo**



## Le **finalità** del colloquio di gruppo

L'azienda può utilizzare il colloquio di gruppo per:

- ✓ **Capire chi sei**
- ✓ **Come interagisci con gli altri**
- ✓ **Come fai fronte a situazioni inattese**

### **ATTENZIONE**

Non conta cosa dici  
ma **come lo dici!**



## Segui un **processo logico**

Durante la prova di gruppo:

- 1. Esamina il problema assegnato**
- 2. Approfondisci i singoli punti**
- 3. Definisci le possibili soluzioni**

### **ATTENZIONE**

- ▶ Tenere sotto controllo i tempi
- ▶ Osservare e ascoltare
- ▶ Ricordarsi gli obiettivi da raggiungere



## Le competenze che fanno la differenza

Durante il colloquio di gruppo vengono valutate nei candidati le capacità di:

- ✓ **Collaborare** per raggiungere obiettivi
- ✓ **Persuadere gli altri e essere leader**
- ✓ **Accettare il punto di vista altrui**
- ✓ **Gestione dei conflitti**
- ✓ **Saper mediare**
- ✓ **Saper gestire il tempo**
- ✓ **Comunicare e fare sintesi**
- ✓ **Risolvere problemi, creatività**



**ESERCITATI!**

# Prova a raccontare il tuo CV

- ✓ **Immaginati la scena del colloquio**  
e la presenza del selezionatore
- ✓ Raccontati liberamente, **auto-presentati**  
e ripercorri il CV
- ✓ **Parla ad alta voce**
- ✓ Ripeti l'esercizio **tre volte**
- ✓ Poni attenzione al **non verbale**  
(postura, gesticolazione,...)
- ✓ **Registrati** (audio video)
- ✓ **Correggi gli errori!**





## Per contattarci



[www.agenzialavoro.tn.it](http://www.agenzialavoro.tn.it)



Trentino Lavoro – pagina di  
Agenzia del Lavoro



trentinolavoro



Agenzia del Lavoro Trentino



**AGENZIA DEL LAVORO**  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO