

12. Check-List di verifica prima di ogni Colloquio

+ PROMEMORIA

- Copia dei tuoi documenti (CV, allegati, tabelle...)
- Hai raccolto tutte le info sull'azienda ed il mercato?
- Hai predisposto una lista delle domande da fare?
- Ti sei preparato a dovere? (Prove e simulazioni)
-
-
-
-

**aggiorna la check list
ogni volta**

Se andrai ad un colloquio senza avere nulla, tornerai senza nulla.

Prepararsi per un colloquio di lavoro può sembrare banalmente inutile, ma può davvero fare la differenza fra sedersi alla nuova scrivania in un nuovo ufficio o mandare ancora curriculum dalla vostra vecchia scrivania nella vecchia casa. Ricordatevi che una selezione non si risolve con “l’andare bene”, ma occorre “essere complessivamente il migliore”, quindi non fate affidamento solo sul fatto di avere i requisiti giusti, perché probabilmente tutti quelli convocati per la stessa selezione li hanno, come e meglio di voi.

Quindi prima di incontrare il selezionatore, verificate di aver fatto tutte queste cose:

- ✓ Avere una copia, conforme a quella inviata, del vostro CV per una ricerca rapida di informazioni e date
- ✓ Raccogliete informazioni sull’azienda, sulla posizione in ricerca, sui salari medi, attraverso il web, repertori, contatti.
- ✓ Memorizzate nome, cognome, titolo, ruolo, numeri telefonici ed indirizzo e-mail della persona che state per incontrare.
- ✓ Annotatevi indirizzo e numero telefonico dell’ufficio in cui farete il colloquio.
- ✓ Verificate gli itinerari, ed i tempi per raggiungere l’ufficio. Non fate troppo affidamento sui navigatori satellitari, possono esserci indirizzi non presenti sulla vostra mappa, sensi unici cambiati, arrivare in ritardo accusando il navigatore non è una scusa accettabile.
- ✓ Rivedete le possibili domande e memorizzate bene le migliori risposte.
- ✓ Siate consapevoli di ciò che è lecito che vi venga chiesto e cosa non lo è. Nel caso in cui vi venga richiesto qualcosa di non consentito, prima di ribaltare il tavolo o chiamare il 113, chiedete educatamente e con fermezza per quale motivo vi viene posta una domanda non lecita. (tipicamente rientrano in questa sfera tutte le domande in merito ad orientamenti personali su sesso, razza, religione, schieramento politico, opinione, stato di salute,...).
- ✓ Preparete una lista sintetica delle domande da porre voi al vostro interlocutore.
- ✓ Affinate le vostre abilità nel colloquio con sessioni simulate con consulenti, contatti o familiari.
- ✓ Videoregistrate le sessioni simulate.
- ✓ Analizzate i vostri comportamenti nelle simulate, prendete nota dei punti in cui non controllate a dovere la gestualità, vi abbandonate a commenti impropri, la vostra comunicazione non verbale si impoverisce e non

sostiene le vostre argomentazioni. Correggete questi errori, riprovando fino al risultato voluto.

- ✓ Allenate la vostra stretta di mano. Ricordate, deve essere ferma ed equilibrata. Se avete mani troppo fredde oppure sudate, una soluzione può essere quella di sedervi cisi sopra (ponendo le mani fra le cosce e la sedia) qualche istante poco prima di incontrare il selezionatore.
- ✓ Rinfrescate le basi di comunicazione non verbale: dalla corretta postura, all'annuire se opportune, al sostenere il contatto visivo gestendo lo sguardo.
- ✓ Create e memorizzate un elenco delle vostre migliori competenze professionali e trasversali.
- ✓ Predisponete un sommario delle vostre esperienze professionali precedenti e dei successi o delle performance più rilevanti ottenute. In determinati casi è opportune portare anche una documentazione di corredo, in particolare per posizioni tecniche, specie in progettazione meccanica, edile, architettonica. Attenzione se si tratta di documentazione riservata, non mostratela, MAI.
- ✓ Adeguatevi agli stili aziendali, scegliendo un look classico, formale e professionale.
- ✓ Verificare che abito ed accessori siano a posto. Niente strappi, macchie, imperfezioni, o pieghe da stiratura frettolosa. Questi dettagli influenzano la prima impressione.
- ✓ Evitare profumi il giorno del colloquio.
- ✓ Scarpe pulite a puntino.
- ✓ Evitate di fumare prima del colloquio, in modo da non lasciare odori sgradevoli non solo nell'alito ma anche negli abiti.
- ✓ Evitate di mangiare o bere prima del colloquio. Non si intende un digiuno biblico, ma semplicemente evitate alimenti o bevande che possano macchiare gli abiti (no spaghetti o tagliolini, per esempio), alterare l'alito (aglio, cipolla o alcolici), o l'aspetto (il classico prezzemolo fra i denti).
- ✓ Verificate il vostro aspetto pochi minuti prima del colloquio, per poter fare gli ultimi aggiustamenti se necessari.
- ✓ Stop a gomme, caramelle e mentine se mancano meno di 5 minuti all'inizio del colloquio.
- ✓ Visualizzatevi in un colloquio di successo. Vedetevi intenti ad impressionare positivamente il selezionatore con le vostre risposte ed la vostra comunicativa impeccabile.
- ✓ Prevedete sempre un leggero anticipo, in modo da poter consultare o verificare la documentazione presente in saletta d'attesa.

- ✓ Mettete in valigetta ogni cosa che possa supportarvi nel sostenere la vostra candidature. Come detto prima, non sempre è opportuno esibire documenti, grafici o progetti, ma averli con voi, vi aiuterà dandovi sicurezza e sarete pronti all'evenienza.
- ✓ Praticare una respirazione profonda per assestarsi prima di cominciare l'incontro.
- ✓ Mantenete un atteggiamento positivo e costruttivo durante l'intera durata del colloquio (il colloquio termina quando siete usciti dallo stabile).
- ✓ Tenete un blocco note ed una penna per appunti o schematizzazioni. Se è già disponibile usate quello dell'azienda.
- ✓ Spegnete tutti i telefoni, non silenziateli, spegneteli proprio, prima che il colloquio inizi.