

Cristina Gianotti

E' FACILE
GESTIRE
UN COLLOQUIO
DI LAVORO

Se sai' come fare



GO **OD**
GO **ING**
CAREER EMPOWERING

INDICE

E' facile gestire un colloquio di lavoro se sai come fare

1. I *BASIC* IN PILLOLE
2. PER PREPARARSI: LE DOMANDE "DIFFICILI"
3. LETTURE PER RIFLETTERE
4. BIBLIOGRAFIA
5. IL DECALOGO DA SEGUIRE SEMPRE
6. RIFERIMENTI

SEZIONE 1 – I BASIC IN PILLOLE

A. IL COLLOQUIO DI LAVORO VA PREPARATO

Ci sono tante cose che si possono preparare in vista di un colloquio di lavoro, giusto frutto dell'attività di preparazione del Curriculum vitae e del contatto con il mondo del lavoro.

Alcuni si ostinano a ritenere che è meglio andare al colloquio in modo naturale, rispondere in libertà in modo da essere trasparenti, valutati per quello che si è, senza mentire...

È proprio un ERRORE!

Il colloquio di selezione di una persona per un potenziale inserimento in azienda è un **evento di business** e come tale va trattato: va preparato, come si prepara una presentazione, come si prepara e si simula anche una visita a un cliente, come si pianifica una negoziazione.

Iniziamo dalle basi:

- a) **Essere reperibili:** è bene avere un cellulare possibilmente sempre carico e con la segreteria attivata, nonché con la possibilità di ricevere messaggi. So che ognuno ha le sue idee al proposito, ma mettiamoci nei panni di chi sta facendo un lavoro di ricerca: vuole contattarci e magari deve contattare diversi candidati e riempire un'agenda in un ristretto lasso di tempo. Non si può permettere di chiamarci tante volte a ore diverse, mandarci mail, ecc. È vero, siamo potenzialmente importanti, ma l'offerta è anche alta.... Meglio quindi essere facilmente reperibili.

Se poi dovessimo essere disturbati in un momento inopportuno per un qualsiasi motivo, meglio richiamare a stretto giro assicurandosi di aver capito nome, società, numero (magari memorizzato dal cellulare stesso). Non lasciar passare più di mezza giornata. Non chiedere all'interlocutore di richiamare, non chiedere di mandare una mail... se non in casi veramente eccezionali (es. vacanza all'estero oltreoceano).

- b) **Essere disponibili:** va bene che stiamo lavorando e vogliamo farci un po' desiderare, ma le selezioni non si fanno solo dalle 18.30 in poi o nell'intervallo di pranzo. Un po' di flessibilità quindi è proprio consigliabile. Essere disponibili significa anche usare mezzi diversi dall'incontro personale. Sempre più - anche in Italia - è possibile che venga richiesto un **colloquio per telefono o via Skype**.

All'estero, specie nei paesi di cultura anglosassone, è una realtà da tempo. Lo sta diventando anche da noi, quindi non stupiamoci. Lo stesso può valere per un **appuntamento nella hall di un hotel o in un bar o uno spazio di co-working** specie in certi settori particolarmente avanzati (es. il mondo digitale o quello delle start-up).

- c) **Essere puntuali:** se sto usando un mezzo pubblico che ha un problema o se incontro del traffico inaspettato meglio avvisare e non quando dovrebbe iniziare l'incontro, ma una mezzora prima. Scusarsi quando si arriva e anche alla fine prima di concludere l'incontro. Non sembri troppo! È solo una forma di rispetto della persona e del lavoro in generale. So che alcuni intervistatori fanno attendere! Personalmente giustifico un certo ritardo, magari fatto "ad hoc" per testare la reazione dell'interlocutore. Se tale ritardo supera il limite, ha superato il limite, punto. Le regole valgono da entrambe le parti!

B. COSA PORTARE AL COLLOQUIO

Andare a un colloquio di lavoro è come andare a una festa o a un evento: bisogna prepararsi!

A parte la disponibilità a partecipare e il vestito, ci si deve preparare. “Deve” magari non è il verbo giusto, diciamo che è fortemente consigliato.

Innanzitutto perché il colloquio è un evento, non è qualcosa che capita per caso. Magari abbiamo mandato un cv, abbiamo cercato la persona cui mandarlo, abbiamo cercato di arrivare a una certa persona attraverso un conoscente o un ex capo.

Essere invitati a un colloquio – nel processo di ricerca di una nuova opportunità lavorativa – è certamente un traguardo, ma di una battaglia, non della guerra. Quindi se è il punto di arrivo del processo di scrittura e invio del cv in modo mirato, è però solo il punto di partenza di una relazione di lavoro. È bene quindi partire con il piede giusto!

Siamo noi in persona che andiamo al colloquio, quindi la nostra natura trasparirà anche se ci prepariamo, non preoccupiamoci. Facciamo in modo che traspaia di noi il meglio e non quanto potrebbe di “peggio” trasparire in una situazione stressante: prepariamoci!

Innanzitutto **raccogliamo informazioni sull'azienda** che mi riceve **e sulla persona** che vado a incontrare. È sempre opportuno – in termini di comunicazione – sapere chi si ha di fronte: qual è il “core business”, la storia dell'azienda, le persone chiave, la diffusione, i mercati, ecc.

La persona poi è fondamentale. Una volta nei corsi di vendita si diceva “**l'uomo vende all'uomo**” (intendendo per “uomo”, più modernamente, la “persona”). Se mi viene detto il nome dell'interlocutore che incontrerò, è quindi il caso di usare i mezzi a disposizione per sapere di questa persona: via Google, LinkedIn, pubblicazioni di settore, YouTube, che faccia ha questa persona, quanti anni ha, da dove viene, cosa ha studiato, cosa fa, dove lavora. Ciò serve a preparare per quanto possibile la comunicazione, lo stile e i contenuti. Magari abbiamo una conoscenza in comune, una passione in comune. Ciò aiuta a creare un ambiente più disponibile alla comunicazione. O anche a evitare inutili e spiacevoli gaffe per cui magari si è ricordati, in senso negativo, però.

Perché si consiglia di sapere qual è l'azienda che si incontra attraverso un suo rappresentante, cosa vuol dire veramente? A parte una generale conoscenza, il punto

è che **io devo essere interessante per l'interlocutore** e quindi devo preparare quanto andrò a dire, in risposta alle domande che mi faranno, in modo che abbia un senso per l'azienda.

Ciò ha valore in diversi sensi: ne esemplifico alcuni.

a) Sono un manager che ha fatto diverse esperienze sia come aziende, sia come mercati, sia come vere e proprie azioni, peraltro tipiche della mia funzione. Andrò a **preparare una presentazione di me che sottolinei i punti di contatto che possono essere di interesse per l'interlocutore** facendo quindi dei link logici tra quanto leggo sull'azienda per informarmi e quanto ho fatto io. Ad esempio: sono un commerciale che ha aperto mercati nell'Est Europa. L'azienda ha in piano di allargare la propria copertura internazionale ad alcuni mercati tra cui quelli di cui sono esperto. Andrò a citare quanto ho fatto in questi in un certo dettaglio piuttosto che essere generico, in modo da evidenziare uno dei miei fattori distintivi e quindi competitivi.

b) Ho fatto una ristrutturazione e leggendo dell'azienda si capisce che sta per affrontare una transizione simile? Piuttosto che altro citerò questa come progetto particolare.

Così facendo ottengo **alcuni benefici** non da poco:

- **vengo ricordato** perché non parlo in generale dei contenuti del mio ruolo e della mia professionalità, ma perché ho raccontato una "storia" e le storie comunicano;
- **cito la risoluzione di un problema che l'azienda sta affrontando**, per cui potrei risultare proficuo da subito;
- **dimostro interesse per l'azienda** perché mi sono preparato andando a vedere cosa di me può interessare all'interlocutore e ciò fa sempre colpo!

Forse non ho ancora ricordato i buoni e vecchi "basic": sapere che cv ho inviato, in che circostanze, a chi, quando. Cosa c'è scritto nel cv (a memoria senza doversene portare una copia e leggerlo davanti!) e qualche dettaglio in più nel caso in cui mi chiedessero organigrammi, riporti, numeri gestiti (sia in termini di persone che di risorse), progetti, clienti e poi un caso di successo e un caso di insuccesso possibilmente appropriati.

Tutte cose, queste, che vanno prese sul serio nella preparazione onde evitare di uscire dal colloquio e poi - a mente fredda - riconoscere che ci è stato chiesto in dettaglio come abbiamo gestito una situazione di successo, che ci hanno chiesto dei numeri, che... tutte cose che avremmo avuto sulla punta delle dita se solo ci fossimo dedicati alla preparazione del colloquio con un po' di focalizzazione.

GOOD GOING! E' facile gestire un colloquio di lavoro se sai come fare

A tale proposito, consiglio di fare come nel caso degli esami: se domani ho un colloquio, da ieri mi focalizzo sul colloquio e non penso ad altro in modo da **scendere in campo per vincere**, che in gergo di selezione vuole dire passare al secondo colloquio!



C. COME VESTIRSI PER UN COLLOQUIO DI LAVORO

“L’abito fa il monaco” si dice!

Si può essere d’accordo o meno con le massime e possono piacere o meno. Vero è che il colloquio di selezione per un lavoro in azienda ha le sue regole e una è relativa all’abito.

Intendo l’abito in vari sensi.

In senso stretto l’abito è quello che ci si mette per coprirsi: il vestito, la giacca, la gonna, gli accessori, i colori, la cravatta, i tacchi, i gioielli, il trucco, ecc.

Nella nostra cultura ci sono delle regole non dette, io mi riferisco a quelle in uso in Italia. Cambiassimo paese dovremmo informarci e adeguarci.

Anche rimanendo in Italia però, vanno fatti dei distinguo: un conto è essere a Roma e un conto a Milano, un conto è appartenere a un settore come la moda, un conto è appartenere al Finance, un conto è cercare un lavoro come magazziniere e un conto come funzionario in banca!

Nonostante il Paese stia evolvendo e venga in alcuni campi influenzato per esempio dalla cultura americana, da noi quando si va a un colloquio è bene vestirsi al meglio rispetto al proprio ambiente di lavoro.

Cosa intendo?

Intendo che non sempre vestirsi in maniera appropriata significa vestirsi come per un matrimonio o una serata, anzi! Meglio è avere in mente come ci si veste nel proprio ambiente pensando alle occasioni principali: un brindisi di Natale, una promozione, una conferenza con il capo estero.... Quindi, se normalmente mi vesto casual, magari per un colloquio mi vesto con giacca e cravatta, ma con uno spezzato. Se opero nel mondo Finance o nella Consulenza di Direzione mi vesto sempre con il vestito scuro, magari a righe, camicia bianca, cravatta di Hermes o a pallini o regimental, aggiungo anche i gemelli se opero in ambiente anglosassone. Se lavoro nell’industria metalmeccanica probabilmente – a meno che non sia un Direttore Generale o un Chief Financial Officer – mi vestirò con uno spezzato.

Se sono una donna? Alle donne – da Marisa Bellisario in poi – è concesso pian piano di più: sempre meglio presentarsi in modo professionale, onde evitare di dare dei messaggi che possono essere fraintesi e che non sempre o non per tutti sono coerenti con la professione. Vent’anni fa il tailleur in certi ambienti professionali era un “must”.

Ora c'è più libertà. Le donne usano facilmente i pantaloni e le maglie. Io consiglio comunque un aspetto sobrio, anche nel trucco e negli accessori.

In genere i tatuaggi e troppi braccialetti, soprattutto negli uomini, o i piercing in azienda non sono “di moda”.

Ciò detto, c'è un **abito** anche **in senso meno stretto**. Ci sono i modi: come saluto, come mi pongo nei confronti delle persone che incontro in reception, in colloquio, in attesa, ecc., per fissare l'appuntamento, durante l'incontro, dopo l'incontro.

Che dire?

Educazione, anche se di questi tempi a volte penso che anche cosa vuol dire “educazione” e “rispetto” per tutti e per il lavoro di tutti andrebbe spiegato! Meglio un “per favore” e un “grazie” in più che in meno, anche con il portiere – fatemelo dire!

C'è anche un **abito in senso lato**. L'abito, cioè l'atteggiamento, che metto in questo evento. Il colloquio, la sua convocazione, l'incontro e il follow-up sono eventi di business e in ottica di business vanno trattati e vissuti, non solo nell'apparenza, ma anche nella sostanza. Parlerò quindi come parlerei in azienda con il mio capo o un mio collega, avrò una focalizzazione e un'energia – anche per un colloquio conoscitivo – tesa a mostrare quanto ho da offrire e con l'umiltà di capire se ciò che offro risponde a quanto cercato, magari insieme con l'interlocutore. Quindi non arroganza o superiorità, ma neanche dimissione, sciattezza, falsa modestia.

Ciascuno pensi a una o più situazioni di lavoro di un certo impegno in cui si è piaciuto (ed è piaciuto) e pensi a quella situazione, la riviva brevemente prima di “scendere in campo” nel colloquio.

D. C'E' UNA STAGIONE PER I COLLOQUI DI SELEZIONE

Se è vero che uno cerca lavoro quando ne ha bisogno, è vero anche che **la primavera e l'autunno sono le stagioni delle selezioni.**

In autunno, le persone tornano al lavoro, le aziende riaprono, è come se fosse un inizio d'anno, soprattutto se si pensa che la maggior parte delle aziende italiane seguono il calendario solare e quindi l'autunno è la stagione in cui ci si prepara per il nuovo anno.

Si deve chiudere l'anno nel modo migliore possibile, ma in contemporanea si preparano piani, budget, progetti, azioni per il nuovo anno.

Per essere pronti per gennaio – anche dal punto di vista delle persone che fanno parte dell'azienda – ha quindi senso che l'autunno sia una stagione in cui avvengono le selezioni di lavoro.

Sia che si sia mandato il cv prima delle vacanze, dopo le vacanze a settembre o alcuni mesi fa, in questa stagione un'azienda che pensa a un nuovo inserimento si mette in moto.

Noi quindi – che stiamo cercando una nuova opportunità – dobbiamo prepararci.

Mettiamo quindi anche questa attività tra le tante proposte al rientro dalle vacanze e per l'autunno - inverno o al rientro della pausa natalizia per la primavera!