

Colloquio di lavoro in vista? Ecco il decalogo per sfruttare al meglio l'occasione

Inviato da Redazione web
07-09-2009

Dal controllo dell'emotività alla disponibilità, dall'atteggiamento professionale all'abbigliamento sobrio. Dagli esperti alcuni consigli per superare brillantemente una selezione.

Milano, 7 set. (Adnkronos/Labitalia) - Come gestire le difficoltà emotive e giocare al meglio le proprie carte durante un colloquio di lavoro? Quale l'atteggiamento e l'abbigliamento migliori da adottare? Come controllare l'ansia? Quali i trucchi per valorizzare le proprie competenze? Per rispondere a questi e ad altri dubbi a cui tutti pensano prima di sostenere un colloquio di lavoro, Gi Group, il primo gruppo italiano dedicato ai servizi per il mondo del lavoro, propone un decalogo di consigli per riuscire a sfruttare al meglio l'occasione di un colloquio di lavoro, specie in un periodo di generale difficoltà come quello attuale in cui le occasioni di lavoro sono meno numerose che in passato. Ecco, quindi, il vademecum di Gi Group, punto per punto.

- **ESSERE INFORMATI:** Nel momento in cui viene fissato l'appuntamento per il colloquio è fondamentale acquisire informazioni relative all'azienda per cui ci si candida, consultando il sito Internet per comprenderne dimensioni, settore, attività di business e posizionamento sul mercato. D'altra parte, è utile anche rileggere accuratamente l'annuncio a cui si è risposto e rivedere il proprio curriculum, onde evitare di farsi cogliere impreparati o di rispondere in modo incoerente in fase di colloquio.

- **CONTROLLARE EMOTIVITÀ ED ANSIA:** Innanzitutto, essere ben preparati sull'azienda e il ruolo per cui ci si propone: è un buon punto di partenza per riuscire a mantenere un atteggiamento sereno e positivo. In ogni caso, il colloquio non va mai visto come un momento in cui si viene giudicati, piuttosto, invece, come un'occasione da sfruttare a pieno, per scambiarsi informazioni utili con il selezionatore al fine di capire se sia o meno un lavoro adatto a noi. Inoltre, è buona norma non entrare troppo nella propria sfera personale, mantenendo una più discreta distanza professionale.

- **ATTEGGIAMENTO PROFESSIONALE E DINAMICO:** In linea generale, sono da evitare sia un atteggiamento aggressivo o troppo sicuro di sé sia uno troppo informale o, peggio, passivo, che dia l'impressione di subire il colloquio senza parteciparvi attivamente. Solitamente sono, invece, apprezzati l'atteggiamento professionale e la chiarezza d'idee, che però non devono trasformarsi in rigidità, ma essere invece supportate da un buono spirito di adattamento.

- **ESSERE COERENTI E NON MENTIRE:** Le domande, da parte del selezionatore, possono vertere su diversi aspetti, dal curriculum vitae alle esperienze lavorative, per arrivare alle proprie aspettative, ai propri interessi o all'autovalutazione del proprio carattere. Spesso, inoltre, vengono fatte domande di verifica per tornare su aspetti poco chiari. È indispensabile, dunque, non mentire ed essere trasparenti, poiché un selezionatore abituato a gestire i colloqui non ci metterà molto a scoprire le incongruenze con il solo risultato di apparire insicuri o peggio inaffidabili.

- **DIMOSTRARSI DISPONIBILI E FLESSIBILI:** Evidenziare le proprie preferenze in ambito lavorativo senza che queste diventino un vincolo o causa d'irrigidimento, perché, se da un lato è importante dimostrare di non essere disposti ad accettare 'qualunque lavoro', dall'altro comprendere il contesto, anche e soprattutto in questo periodo di difficoltà generale, dimostrando volontà di mettersi in gioco e disponibilità ad adattarsi, può senza dubbio essere una carta vincente.

- **ASCOLTARE CON ATTENZIONE E RISPONDERE CON CHIAREZZA:** Per rispondere in modo chiaro, conciso ma esaustivo è innanzitutto necessario ascoltare attentamente le domande che vengono rivolte, tentando di cogliere in profondità il loro significato. Tono pacato, lessico ricco e privo di espressioni dialettali o slang sono poi generalmente molto apprezzati, così come la capacità di evitare divagazioni o al contrario risposte estremamente sintetiche, quasi a monosillabi.

- **PUNTUALI MA NON TROPPO:** È importante presentarsi presso la sede del colloquio in orario, quindi né con largo anticipo né in ritardo. L'ideale è arrivare massimo 15 minuti prima dell'orario prefissato, per avere la possibilità di acclimatarsi osservando l'ambiente circostante senza però creare disturbo. Inoltre, in caso di ritardo, per qualsiasi impedimento va avvertito il selezionatore; non farlo, infatti, è generalmente percepito come disinteresse e mancanza di rispetto verso chi vi sta aspettando.

- **COME VESTIRSI:** L'abbigliamento, in linea generale, deve essere pulito, ordinato e sobrio poiche' il primo impatto e' importante e puo' influenzare l'andamento stesso del colloquio. Senza dubbio, poi, anche l'abbigliamento va adeguato al contesto lavorativo; ben diverso sara', infatti, il modo di presentarsi a seconda che si tratti di un contesto formale, come ad esempio nel caso di banche e assicurazioni, piuttosto che nell'ambito della comunicazione pubblicitaria in cui e' spesso concesso piu' estro.

- **MOSTRARE CURIOSITA':** Nella fase finale del colloquio, spesso il selezionatore rivolge la classica domanda: 'Ha ulteriori informazioni da chiedere?'. In questo caso e', ancora una volta, importante dimostrarsi curiosi. In questa fase, infatti, il candidato puo' esprimere eventuali dubbi o richiedere ulteriori informazioni non emerse durante il colloquio. In un primo momento, poi, e' consigliabile non mostrare troppo interesse per la retribuzione, argomento generalmente discusso nei colloqui successivi.