

Università Statale di Milano

Dietro le quinte della
selezione: come affrontare
al meglio **il colloquio**

15 aprile 2024



Agenda

01.

La selezione: cv, colloquio e competenze

02.

Diversi tipi di colloquio:
phone interview e video
interview

03.

Colloquio individuale: in
presenza e online

04.

Assessment Center

05

Dress Code

Il processo di selezione



Candidatura



Screening
CV



Phone interview o video interview



Colloquio Individuale o AC



Test



Feedback





**Prima di iniziare
la selezione...
preparo il CV per
candidarmi**

CANDIDATURA SPONTANEA

Creare il CV facendo emergere l'interesse per l'azienda e i punti di forza che sono fondamentali per la mansione per la quale ci si candida

Se ci si vuole candidare per più mansioni costruire diversi cv in base alla mansione per cui si invia il cv

RISPOSTA AD UN ANNUNCIO

Guardare bene il sito (in particolare la mission e la vision) e le pagine social dell'Azienda

Far emergere nel cv le caratteristiche principali che vengono citate nell'annuncio per quella mansione e le soft skills che vengono citate nel sito

Il colloquio di selezione

Scambio comunicativo e relazionale tra selezionatore e candidato, volto a favorire una reciproca conoscenza e a verificare l'interesse da entrambe le parti a dar vita a un rapporto di lavoro / collaborazione.

Valorizzare le competenze

Valorizzare i risultati raggiunti

Cosa fai ma anche **perché** e **come** lo stai facendo

Le competenze



Insieme di risorse messe in gioco dal soggetto nell'affrontare il compito lavorativo alla luce della relazione tra le caratteristiche del soggetto e le caratteristiche del compito

Bresciani, 1997



La competenza è una caratteristica intrinseca di un individuo e causalmente collegata ad una prestazione efficace superiore in una mansione o in una situazione che è misurata sulla base di un criterio prestabilito

Boyatzis, 1982

SKILLS:



SAPERE FARE:

Le capacità



SAPERE ESSERE:

Le qualità



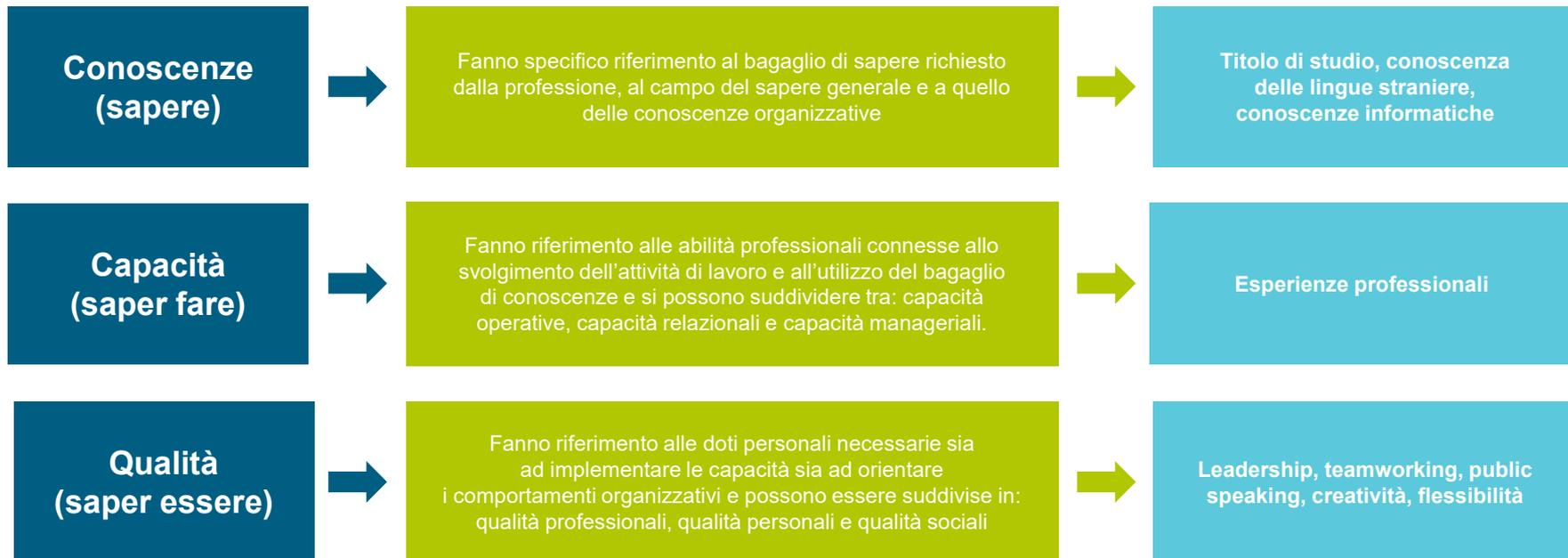
SAPERE:

Le conoscenze

Il modello delle competenze Burgoyne e Stuart (1978) ripreso da Quaglinò (1990)

Il modello delle competenze

Il modello delle competenze Burgoyne e Stuart (1978) ripreso da Quaglino (1990)



Diversi tipi di colloquio



Phone Interview



Video Interview



Colloquio individuale



Assessment Center



The background features a dark teal color. On the left, there is a large teal shape that resembles a speech bubble pointing towards the right. Above this shape is a magenta rectangle. Below the teal shape is a white square with a yellow border. The text 'Phone Interview' is positioned on the right side of the slide.

Phone Interview

Phone interview



Le caratteristiche

1

Primo contatto tra **candidato** e **selezionatore**

2

Può essere un **valido strumento di selezione a distanza**

3

E' un **vero e proprio colloquio conoscitivo** ed è finalizzata ad una **prima valutazione del candidato**

Tips



1

Carta e penna

2

Momento e luogo

3

Parlare in modo chiaro
e distinto

4

Essere cortesi e
sorridere

5

Ascoltare l'interlocutore

6

Eliminare i rumori
in sottofondo

7

Chiudere la telefonata
con una nota positiva

A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large teal shape that resembles a speech bubble pointing towards the right. Above the teal shape is a magenta rectangle. Below the teal shape is a white square with a yellow border. The background of the slide is a dark teal color.

Video Interview (in differita)

Video interview (in differita)

COS'E'

Colloquio a distanza registrato attraverso una piattaforma che permette di mettere in luce le soft skills: il candidato deve registrare video risposte a domande poste da recruiter virtuali con l'ausilio dell'intelligenza artificiale

VANTAGGI

I candidati possono fare delle prove e registrare le risposte definitive nel momento più adatto a loro

I selezionatori possono modificare le domande a seconda delle figure ricercate e visionare i video in qualsiasi momento

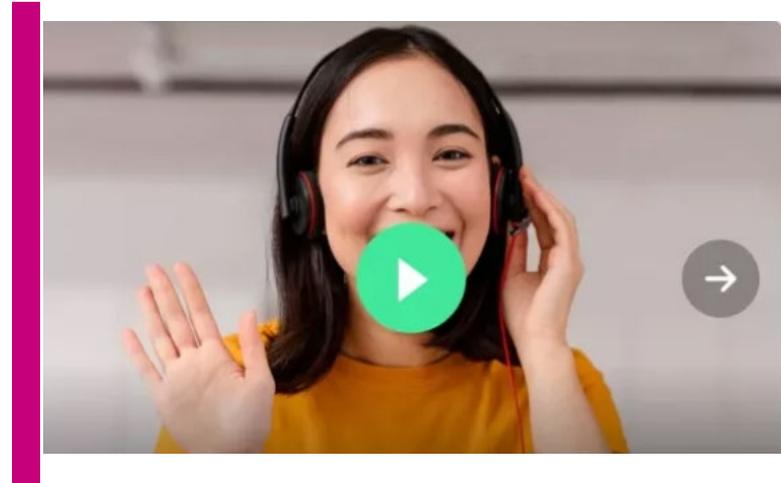
COME SI SVOLGE

- Ricevi una mail con un link e una scadenza di compilazione
- Puoi svolgere infinite prove ed allenarti
- Quando lo avrai completato, il selezionatore riceverà una mail e lo visionerà per valutare la tua candidatura solitamente prima del colloquio individuale

Video Interview (in differita)

ESEMPI DI DOMANDE

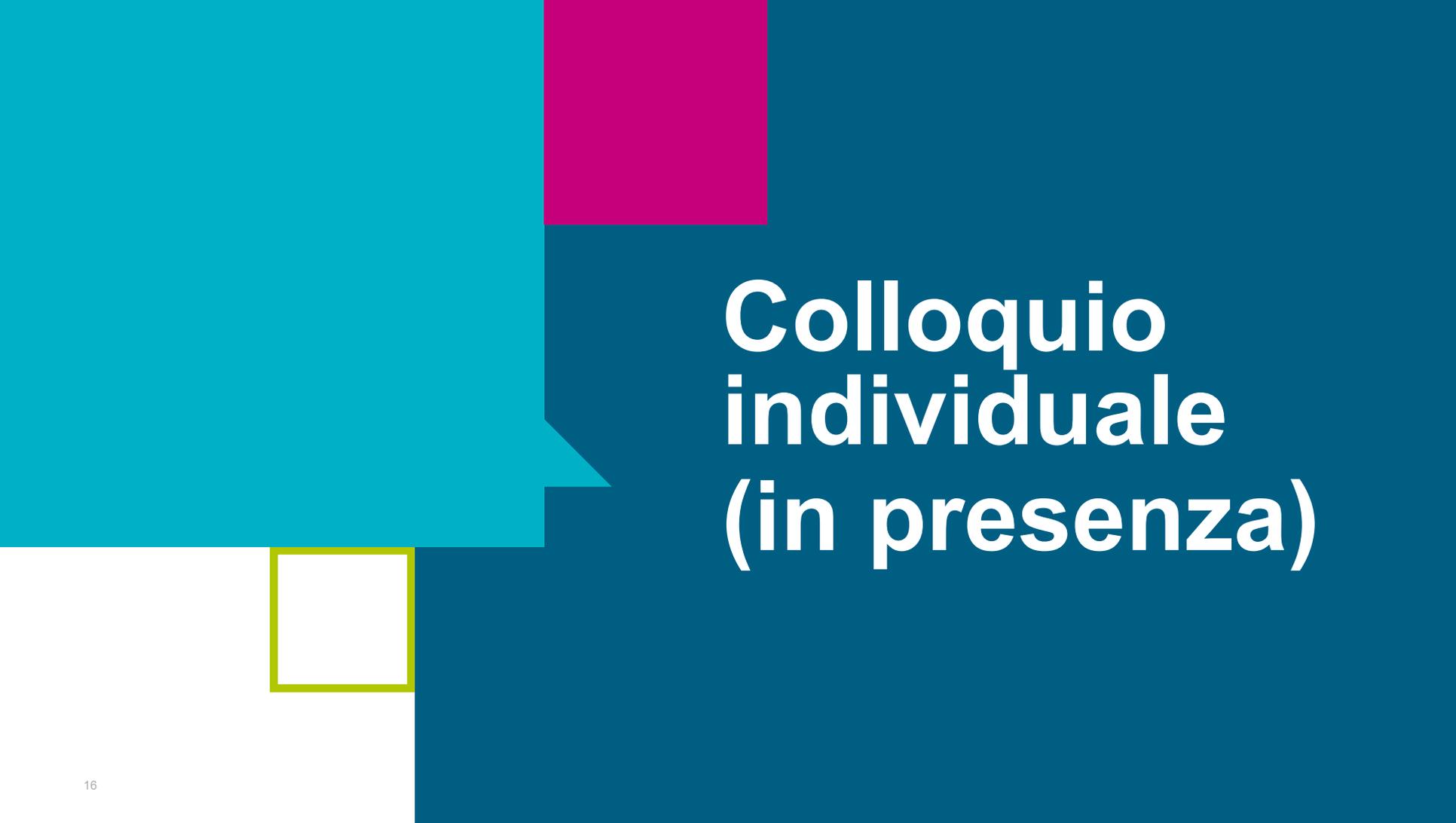
- Presentati in 2 minuti
- Racconta le tue esperienze lavorative
- Come ti sei comportat* in un caso specifico per raggiungere un obiettivo?
- Perché ti sei candidat* per qs ruolo?
- Perché sei interessat* alla nostra azienda?
- Ritieni di avere capacità di persuasione? e se sì perché? Fai un esempio concreto
- Domanda in inglese (per es su hobbies)
- Domanda a piacere: aggiungi qualcosa per convincere l'azienda che sei il candidato «giusto» per loro



Gli errori da evitare

- ❑ Disallineamento della videocamera
- ❑ Sfondo inappropriato
- ❑ Illuminazione non adatta
- ❑ Audio disturbato
- ❑ Aspetto personale inappropriato, non curato
- ❑ Sguardo non concentrato e corpo in movimento
- ❑ Comunicazione verbale incerta
- ❑ Contenuti della comunicazione troppo personali





Colloquio individuale (in presenza)

Il colloquio individuale



Il selezionatore nel colloquio pone domande per raccogliere elementi di conoscenza (verificandone la coerenza complessiva) al fine di **formulare una valutazione delle seguenti dimensioni:**

1

Caratteristiche personali

2

Competenze trasversali e manageriali
(richieste dal ruolo)

3

Aspirazioni e progetti

4

Competenze di base (lingue straniere, informatica)

5

Motivazione: all'ingresso/cambiamento, all'azienda, al ruolo o progetto, alla proposta economica e contrattuale di inquadramento

La preparazione

- Raccogliere **informazioni sull’Azienda** (missione, cultura e valori aziendali, etc.)
- Essere preparati a raccontare le realizzazioni di successo e insuccesso:
 1. con linguaggio **semplice (non tecnico) e concreto**
 2. con trasporto emotivo in modo da **“far vivere”** la nostra esperienza al selezionatore, che manterrà un elevato livello di ascolto, interesse e coinvolgimento
- Cercare di avere informazioni sul **background e sulla storia professionale** del selezionatore (ad es. LinkedIn)
- Essere preparati a mettere in evidenza e **valorizzare con esempi concreti le competenze trasversali/manageriali**
- Predisporre al colloquio con un **atteggiamento assertivo** (affermazione di sé nel pieno rispetto dell’interlocutore), **positivo, sereno** (giusto livello di tensione emotiva)
- Predisporre al colloquio con **trasporto emotivo** in modo da **“far vivere”** la nostra esperienza al selezionatore, che manterrà un elevato livello di ascolto, interesse e coinvolgimento

Ancora prima della «prima impressione»



Anche quando varchiamo la soglia aziendale continuiamo a fornire informazioni su di noi, per cui è importante:

- ❑ arrivare in orario (5-10' prima della convocazione)
- ❑ relazionarsi con la receptionist o con la persona che si occupa di accoglierci con cordialità, gentilezza e mantenendo un atteggiamento sereno e sicuro (ma non arrogante)
- ❑ mostrare disponibilità e apertura se:
 - ci fanno compilare la scheda aziendale di raccolta dati (farlo con precisione e ordine)
 - ci propongono di svolgere uno o più test

Come gestire l'attesa

Osservate il contesto per raccogliere ulteriori informazioni sull'Azienda (arredamento, clima percepito, newsletter, valori aziendali, stile di comunicazione e relazione, livello di calma/velocità,...). Potrebbero esservi utili durante il colloquio!

Rimanete sereni e calmi anche quando il ritardo è significativo: ricordate che la vostra performance è anche collegata al vostro livello di calma interiore e positività.

E quando arriva il vostro selezionatore...

Don't forget to smile!



L'avvio più frequente del colloquio

Dopo la fase 'rompighiaccio' (in cui si parla del tempo, del traffico...) volta a mettervi a vostro agio, la presentazione del selezionatore e dell'obiettivo dell'incontro, è molto probabile che il selezionatore chieda:

mi parli del suo percorso
professionale

mi parli di lei

È uno **spazio libero** che il selezionatore vi dà per vedere quali contenuti inserite e come li organizzate e presentate. In questa fase del colloquio l'attenzione è di solito ancora elevata e bisogna mantenerla tale!

La presentazione di sé



Sintetica



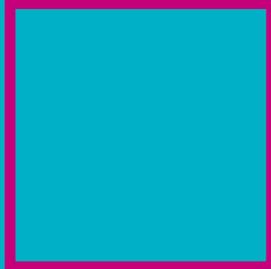
Focalizzata



Logica



Emozionale (colorata di entusiasmo)



Durante il colloquio Relazione con l'interlocutore

Entrare in relazione con l'interlocutore e cercare possibilmente uno scambio alla pari, mantenendo uno stile di relazione assertivo (affermazione di sé nel pieno rispetto dell'interlocutore, manifestando nei suoi confronti positività e fiducia)

Porsi in posizione di ascolto attento e attivo (non concentrarsi eccessivamente su di sé, con l'obiettivo di raccontare tutto il possibile):

- **guardare negli occhi**
- **dare cenni di assenso**
- **non interrompere**
- **porre domande di approfondimento dopo aver risposto alla domanda che vi è stata posta. Non rispondere ad una domanda con una domanda!**

Fare capire all'interlocutore il contributo e il valore aggiunto che potete dare a quella organizzazione.



Durante il colloquio Comunicazione

- Dare valore alle proprie competenze, esperienze e risultati anche attraverso un tono di voce energico e variato (in modo coerente con ciò che state raccontando), una mimica facciale espressiva e sorridente, accompagnata da scioltezza nella postura e nella gestualità
- Saper raccontare le realizzazioni professionali esplicitando in modo concreto: obiettivi/difficoltà, azioni da voi messe in atto (esponendo le competenze trasversali/manageriali) e risultati raggiunti
- Utilizzare sia l'“Io” sia il “Noi (= io col mio team)” quando raccontate le vostre esperienze di project work
- Non parlare in modo lamentoso o scoraggiato della propria situazione attuale e dei propri problemi personali
- Non svalutare l'azienda in cui si è lavorato, né capi e colleghi



Alcune possibili domande

mi parli di lei

Come riesce a tener testa alla pressione del lavoro, alle scadenze?

Perché ci ha mandato il suo cv?

Perché vuole lavorare con noi?

Quale valore aggiunto può dare a questa azienda?

Quali sono i suoi obiettivi per il futuro?

Perché dovrei scegliere Lei al posto degli altri candidati?

Quali sono i suoi lati deboli/di miglioramento?

Quali sono i suoi punti di forza?

Perché le interessa questa posizione?

Il metodo STAR

Star è un acronimo che sta per **Situation/Task/Actions/Results** (Situazione/Compiti/Azioni/Risultati) ed è una tecnica utilizzata per rispondere a delle domande di tipo comportamentali.

La *Behavioral Interview* si basa sull'assunto che i comportamenti passati e attuali siano predittivi dei comportamenti futuri. Attraverso questo strumento l'intervistatore vuole conoscere il candidato mentre compie o decide su azioni tipiche del suo ruolo, valutando le risposte ricevute relativamente ai requisiti/skills/capacità richiesti dalla posizione per la quale sta facendo la selezione.

- Parli di una volta in cui, fissato un obiettivo, è riuscito a raggiungerlo: che strategie ha utilizzato?
- Mi racconti di come ha lavorato efficacemente sotto pressione in un lavoro di gruppo.
- Mi racconti di un errore commesso in una sua esperienza di project work/sport: come lo ha gestito?

Non ci sono risposte giuste o sbagliate: quello che interessa al vostro intervistatore è la capacità di spiegare il processo mentale, il ragionamento, e come avrete usato e le informazioni a disposizione per arrivare alle decisioni prese.

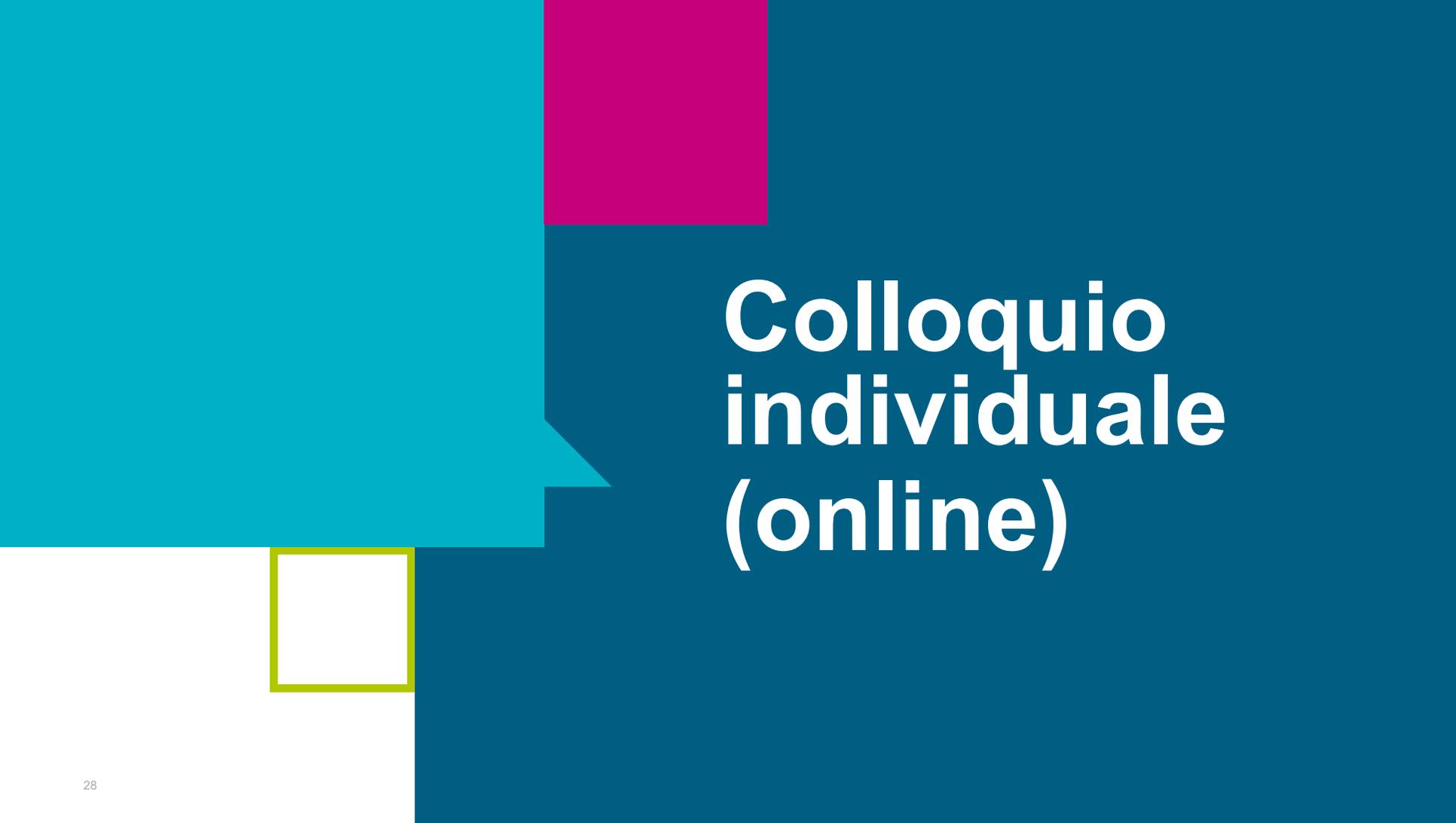
Altre domande potrebbero iniziare con “**immagina...**” e descrivere scenari collegati al ruolo da ricoprire: hanno lo scopo di valutare le capacità di astrazione e di analisi di un candidato.

È importante strutturare bene la nostra risposta che dovrà essere lineare e specifica.

La chiusura del colloquio

- Se l'intervistatore propone uno spazio per le **domande**, utilizzarlo **chiedendo informazioni ulteriori**
ad es. su: sfide collegate al ruolo/progetto, cultura aziendale, organizzazione interna, formazione prevista
- Valutare attentamente quali potrebbero essere il momento e le modalità per approfondire gli **economics** se il selezionatore non ne ha parlato fino a quel momento
- Se si desidera si può **chiedere un feed-back** (ad es. "la mia esperienza professionale e le mie competenze sono a suo avviso in linea/coerenti con i vostri bisogni?"). Bisogna però anche essere pronti ad accettare il fatto che il selezionatore non si sbilanci
- Domandare quali saranno i **prossimi step della selezione**, i tempi ipotizzati e chiedere il permesso di ricontattare l'intervistatore in caso di necessità (verificare se il selezionatore preferisce essere contattato via mail, cellulare...)
- Riprendere l'interesse per la posizione alla luce delle informazioni avute, ringraziare per l'occasione di conoscenza reciproca e...

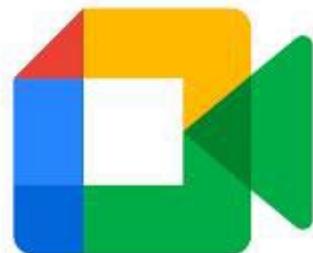
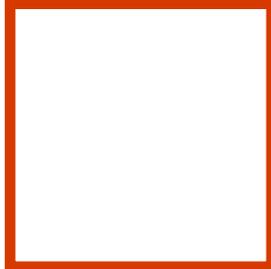


The background features a dark teal color. On the left, there is a large teal shape that resembles a speech bubble pointing to the right. Above it is a magenta rectangle. Below the teal shape is a white square with a yellow border. The text is positioned on the right side of the slide.

Colloquio individuale (online)

IL COLLOQUIO INDIVIDUALE ONLINE

Teams, Meet, Zoom...



Prima del colloquio online

1

Assicurarsi di avere un **nickname professionale**

2

Dare e chiedere un **numero telefonico** tra **candidato** e **selezionatore**

3

Scegliere uno **sfondo neutro** alle proprie spalle

4

Carta e penna

5

Isolarsi, togliendo l'audio al cellulare

6

Fate un check di tutta l'**attrezzatura tecnica**, verificando se **audio** e **video funzionano**

7

Vestirsi con cura, come se fosse un colloquio "in presenza"

8

Essere **puntuali**

Durante il colloquio online



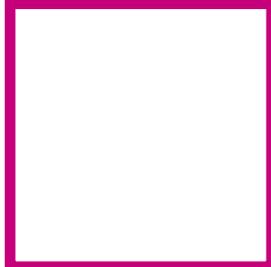
Usare le cuffie



Guardare verso la webcam



Salutare e ringraziare senza chiudere In maniera frettolosa



A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large teal shape that resembles a speech bubble pointing towards the right. Above the teal shape is a magenta rectangle. Below the teal shape is a white square with a yellow border. The background is a dark teal color.

Assessment Center

Cos'è e di quali parti si può comporre



Processo metodologico formale e strutturato che si compone di diversi elementi di valutazione, atto a verificare il possesso di competenze necessarie per ricoprire determinati ruoli, nonché le potenzialità possedute

Possono essere coinvolti da 4 ad un massimo di 8 persone per gruppo con 2 o più assessor (che durante le prove osservano senza intervenire)

1

Esercitazioni di gruppo

2

Test attitudinali o di personalità

3

Esercitazioni individuali

1. Assessment questionnaire (questionari situazionali)
2. In-basket (prova situazionale scritta)

Esercitazioni di gruppo

A ruoli liberi

le persone devono cooperare per raggiungere un obiettivo comune

A ruoli assegnati

le persone devono riuscire a far emergere e affermare la propria posizione/decisione

Per gestire al meglio una buona esercitazione è indispensabile:

- Esprimere sempre il proprio parere
- Nel confronto con gli altri esprimere in maniera assertiva il proprio dissenso
 - Citare esempi delle precedenti esperienze professionali (o legate all'ambito scolastico/sportivo)
- Parlare sempre positivamente dei precedenti datori di lavoro



Tipologie di test

- TEST ATTITUDINALI
- TEST DI PERSONALITA'
- TEST INTELLIGENZA EMOTIVA
- TEST SULLA LEADERSHIP
- TEST MOTIVAZIONALI



I test Thomas per completare la valutazione del candidato

GIA (Generale Intelligence Assessment)

Il GIA è un **test attitudinale** che analizza l'Intelligenza Fluida, fornendo indicazioni sulla velocità di apprendimento, la capacità di concentrazione, di elaborazione cognitiva e il potenziale di avanzamento nel ruolo o nella carriera professionale.

Il GIA è formato a sua volta da cinque test che misurano:

- Ragionamento
- Velocità percettiva
- Velocità e precisione numerica
- Significato delle parole
- Visualizzazione spaziale

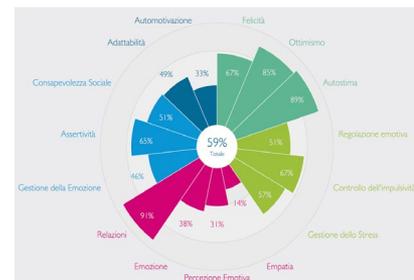


TEIQUE (Trait Emotional Intelligence Questionnaire)

TEIQUE è uno strumento che serve per conoscere come le persone comprendono le loro emozioni, reagiscono alle pressioni e gestiscono le relazioni.

L'Intelligenza Emotiva è efficace nel prevedere un'ampia gamma di comportamenti particolarmente connessi al successo nel contesto lavorativo.

Essa fornisce un chiaro supporto per inserire la persona nell'ambiente lavorativo più in linea con le sue caratteristiche.



Dress Code



L'importanza del Dress Code

Dress Code



1

Non esiste un **Dress Code uguale per tutti i colloqui**

2

Non presentarti sciatto e poco curato: daresti l'idea che non ti interessa poi tanto del colloquio e che lo stai facendo tanto per fare

3

Non eccedere indossando **colori sgargianti** o accessori **troppo stravaganti**

4

Scegli l'**outfit a seconda della posizione** per cui ti stai candidando e informati sul dress code dell'azienda

5

Informati sullo **stile aziendale** attraverso il sito

Grazie!

Barbara Golinelli

barbara.golinelli@gigroup.com

Simona De Pasquale

simona.depasquale@gigroup.com





+ Seguici sui social

