

# Ottenete il lavoro che cercate - Il colloquio di assunzione

## Landing the Job You Want – Interviewing

Il vostro CV e la lettera di presentazione sono riusciti a “vendervi” su carta. Ora è il momento di passare l’esame del colloquio di assunzione con il potenziale datore di lavoro. Come vi preparate? Cosa potete dire per convincere l’intervistatore che siete la persona giusta per quel lavoro?

Queste sono alcune delle domande a cui dovete rispondere per ottenere il lavoro. Questa scheda informativa vi darà suggerimenti utili a questo scopo, dalle informazioni sul datore di lavoro ad altri consigli generali per fare un’ottima prima impressione!

### **Informatevi sul datore di lavoro**

Una volta ottenuta l’intervista, la vostra prima priorità dovrebbe essere di saperne di più sull’azienda. Un modo agevole per ottenere informazioni utili è di chiamare l’azienda stessa e chiederle. Chiedete un rapporto annuale o altro materiale promozionale che può fornire informazioni sui servizi e i prodotti offerti, il target di popolazione, il bilancio annuale e altre statistiche importanti. Imparando qualcosa sulla cultura aziendale, vi farete un’idea sulle capacità e le esperienze richieste.

### **Fare subito un’ottima impressione**

Oltre a ottenere le suddette informazioni, vi forniamo anche alcuni consigli di carattere generale su cosa fare o non fare nel giorno del colloquio. Seguiteli e distaccherete la concorrenza!

- Andate da soli e arrivate almeno 5 minuti prima.
- Sorridete e siate gentili con chiunque incontriate nell’azienda.
- Non fumate, né masticate gomma.
- Portate con voi i vostri titoli di studio e professionali.
- Portate copie extra del vostro CV e delle lettere di referenza, da lasciare all’intervistatore al termine del colloquio, se le richiede.
- Spiegate accuratamente le vostre qualifiche e collegate le vostre capacità al posto di lavoro in questione.
- Siate positivi e fiduciosi in voi stessi, ma non arroganti.
- Rispondete alle domande in modo esauriente ma conciso, non siate logorroici.
- Guardate negli occhi l’intervistatore.

- Non discutete di faccende personali.
- Non fate gesti di nervosismo, come mangiarvi le unghie o fare risatine isteriche.
- Ribadite il vostro desiderio di essere assunti e l’interesse verso l’azienda.
- Fate domande sull’azienda, per confermare il vostro interesse sulla ditta all’intervistatore.
- Chiedete il permesso di telefonare successivamente per chiedere il risultato del colloquio.
- Ringraziate l’intervistatore per il tempo che vi ha dedicato.

Fate sempre seguire una lettera di ringraziamento al colloquio. Questa lettera può essere fondamentale per avere il lavoro, perciò fatela in modo che sia efficace. Fate riferimento al posto di lavoro in discussione e ripetete le vostre qualifiche e il vostro entusiasmo per l’azienda. Terminare ringraziando ancora l’intervistatore per il suo tempo e attenzione. (Di seguito riportiamo un esempio di tale lettera).

### **Esercitatevi a rispondere alle domande del colloquio**

Oltre a seguire i consigli generici suddetti, il successo del colloquio dipende anche dalle vostre risposte a un’ampia gamma di domande. Possono essere domande sulla vostra adolescenza e istruzione, sulla vostra efficienza sul lavoro o le vostre capacità manageriali. Quali che siano le domande, dovete sintonizzare le risposte per includere informazioni che vi diano un vantaggio sulla concorrenza.

Ecco alcune domande consuete per le quali preparare una buona risposta.

- Mi dica qualcosa di lei.
- Qual è il suo punto debole?
- Cosa ne sa della nostra azienda?
- Perché vuole lavorare con noi?
- Qual è la sua richiesta salariale?
- Perché dovrei assumerla?
- Ha qualcosa da chiedermi?

## Misurate la vostra efficacia

Una volta terminato il colloquio, misurate l'impatto che avete avuto sul datore di lavoro esaminando la seguente lista di controllo:

- Siete arrivati in orario?
- Vi siete presentati all'intervistatore?
- Avete analizzato il CV assieme all'intervistatore?
- Ha approfondito qualcosa delle vostre origini personali? Se sì, che cosa?
- Il datore di lavoro ha commentato qualcuna delle vostre qualifiche? Se sì, cosa ha detto?
- Qual è stata l'impressione generale del datore di lavoro sul vostro CV?
- L'intervistatore ha approfondito qualche problema particolare che potreste avere? Se sì, di cosa avete discusso?
- Avete guardato l'intervistatore mentre parlavate con lui?
- Avete accennato a chi vi ha riferito per un colloquio di assunzione in quella ditta?
- Avete ribadito il desiderio di lavorare e l'interesse per quell'azienda?
- Se avete avuto l'impressione che non avreste avuto il lavoro per il quale avete avuto il colloquio, avete provato a chiedere altre posizioni in azienda? Quali erano?
- Avete chiesto eventualmente un lavoro a tempo parziale o temporaneo?
- C'è stato qualcosa che il datore di lavoro è sembrato non gradire? Se sì, che cosa?
- Qual è stato l'argomento discusso più a lungo?
- A cosa è apparso particolarmente interessato?
- Quando avete detto che avreste richiamato?

## Prendete l'impegno

Presentarsi in modo efficace in un colloquio di assunzione è essenziale per ottenere il posto. Ma anche se va male, è importante conservare un atteggiamento positivo. Ci possono essere numerosi fattori per i quali non avete ottenuto il posto oggetto del colloquio. Però non scoraggiatevi. Considerate il mancato successo del colloquio come un'occasione per fare esperienza, e provate con altri lavori. Troverete il MDCS's Job Search Journal, Resume Guide e altre pubblicazioni in questo MassHire Career Center. Chiedete dei seminari disponibili per aiutarvi a esercitarvi per il colloquio di assunzione.

Company Name

Address

Date

Dear Ms. Smith

It was a pleasure to meet with you last Tuesday. Our discussion about the qualifications for the Customer Service Representative position only served to convince me further that I am right for this job. The people and the environment at your company were so welcoming and friendly, I could imagine myself as part of your team. I hope you can too.

Once again, thanks for your time and consideration. If you have any questions, feel free to call me at any time.

Sincerely,  
John Richards

Un datore di lavoro/programma a pari opportunità. Servizi e ausili vari sono disponibili, su richiesta, per gli individui disabili. Chi ha difficoltà uditive può chiamare il numero 1-800-439-0183 o 711.