



GUIDA AL LAVORO

Istruzioni per l'uso

di Matilde Riccioli

I. Il colloquio

Bene, eccoci alla seconda puntata della guida al lavoro, nel corso della quale vi racconterò del nostro amico aspirante lavoratore che, dopo aver preso contatti con diverse aziende, telefonicamente o per lettera, viene chiamato per sostenere il colloquio di assunzione.

Voglio richiamare la vostra attenzione su alcuni punti fondamentali:

1. cosa vuole scoprire l'azienda sul nostro amico aspirante lavoratore;
2. chi sta dietro la scrivania;
3. come fare una buona impressione, abbigliandosi e comportandosi in modo corretto.

Carissimo amico, ricorda che il colloquio non è un interrogatorio di terzo grado, ma un dialogo, un faccia a faccia che è, o almeno dovrebbe essere, improntato a una formale cortesia reciproca. Attento, però, cerca di vincere la timidezza, evitando tuttavia un'eccessiva disinvoltura.

Mi è capitato di selezionare tante persone, e posso dire che il colloquio di assunzione è una spietata gara eliminatoria con molti partecipanti e un solo vincitore: in 40 - 60 minuti si guadagna o si perde l'occasione che può cambiare la tua vita. È anche difficile, per chi sta dall'altra parte, scegliere una persona piuttosto che un'altra. Ma in caso di sconfitta, non farne un dramma! mi è capitato infatti di dover scegliere non il candidato migliore, ma quello che, in quel momento, rispondeva alla richiesta dell'azienda.

Carissimo amico aspirante lavoratore, per vincere questa sfida oltre ad essere fortunato, devi essere anche informato su cosa produce l'azienda. Devi raccogliere il maggior numero di informazioni sull'attività, funzionamento e organizzazione dell'azienda. Sul piano psico-fisico bisogna soprattutto preoccuparsi di eliminare l'eccessiva emozione o la tipica depressione che spesso co-



glie chi è alla ricerca del posto di lavoro. Ricordati che il candidato brillante e capace di sorridere è sempre preferibile a uno che non lo è. Niente titubanze, amnesie o espressioni dubitative, ma una linea di condotta precisa già decisa prima di iniziare il colloquio.

Ora apri bene le orecchie e ricorda.

1) COMPORTARSI CON ONESTÀ E CHIAREZZA.

Ricorda che un valido intervistatore non si lascia mai impressionare dall'esibizione, dallo sfoggio e dal bluff, ma finisce per apprezzare chi parla con semplicità, chiarezza e coerenza, senza distorsioni e senza fraintendimenti. Quindi, ricorda, sforzati di essere spontaneo, sincero, apparire come sei realmente.

2) PRESENTARE SE STESSO CON EFFICACIA.

Ricorda che nel corso dell'intervista tu stai vendendo te stesso, la tua esperienza e quindi devi sapere enfatizzare i momenti chiave della tua professionalità. Ho sempre scartato quelle persone che non sapevano cosa dire, quindi, ti raccomando, se hai problemi di memoria scrivi su un foglio gli appunti da ricordare, come: studi compiuti e, se c'è, il curriculum lavorativo, le informazioni da chiedere ed eventuali punti da chiarire. Mi capitò di selezionare una persona che tirò fuori un foglio del genere, lo lesse con disinvoltura e professionalità, dimostrando onestà e sincerità. Suscitò in me un'ottima impressione. Ancora oggi quella persona lavora validamente per quell'azienda.

3) COME PREPARARE LE RISPOSTE GIUSTE.

Recitare una lezione imparata a memoria provoca sempre un'impressione di limitata intelligenza. Ecco perché non bisogna ripetere a pappagallo il proprio curriculum, limitandosi a ricordare a memoria l'esatta successione cronologica delle date significative. Il resto va esposto con naturalezza, disinvoltura e scorrevolezza.

Ora, non ridere, ma stai attento a cosa ti dico. Per raggiungere buoni risultati di fluidità nell'esposizione esistono due modi: