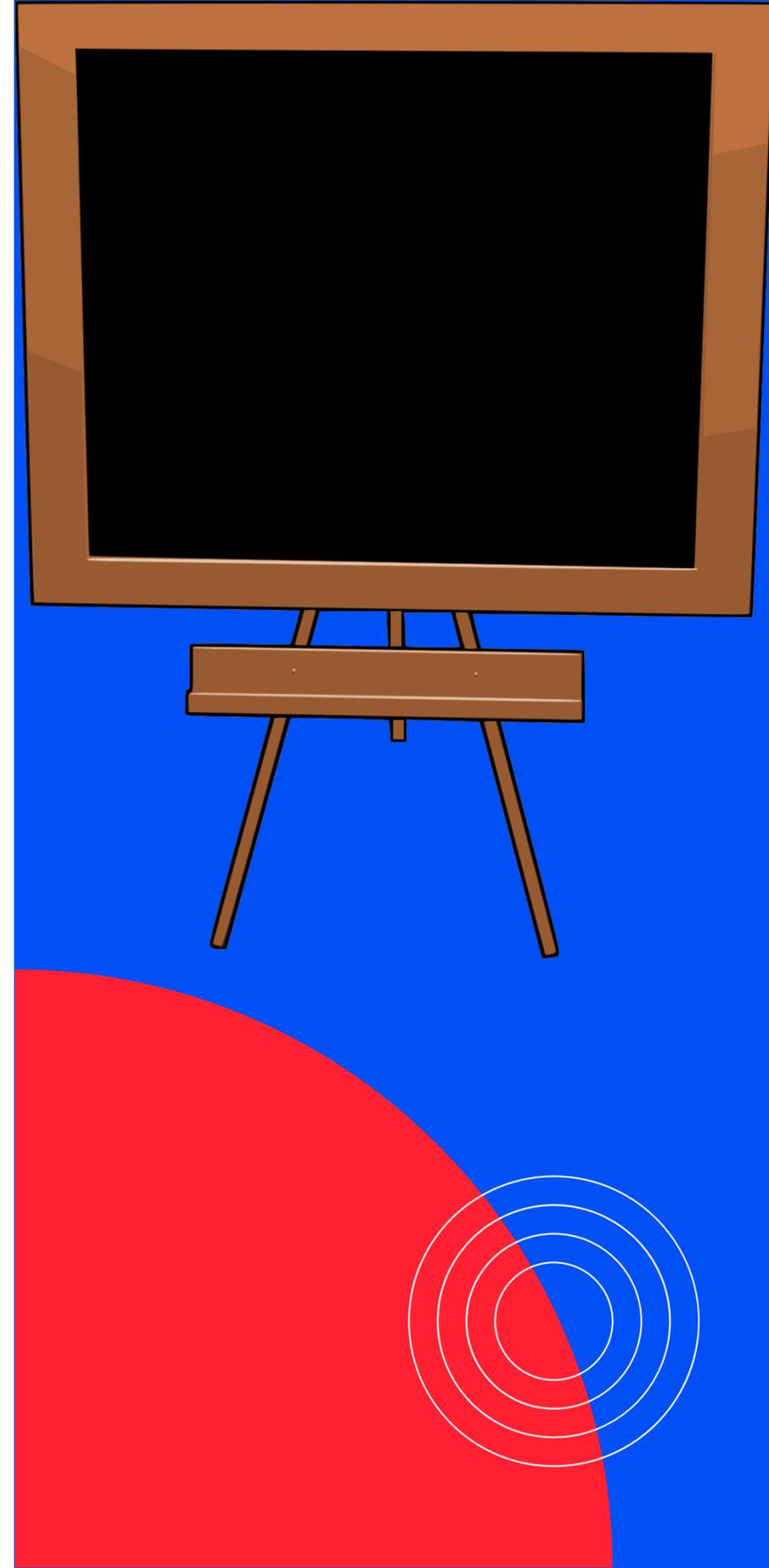


Il colloquio



Aspettative

- *Applicazioni del colloquio in ambito organizzativo*
- *Step da seguire*
- *Approccio*
- *Come adattare il colloquio alle esigenze dell'azienda- analisi*
- *Caratteristiche soft*
- *Cosa osserva il selezionatore*
- *Approfondire le soft skill*
- *Differenti step*
- *Domande tipo - quali criteri*
- *Body language*
- *Programmazione del colloquio - valutazione*
- *Differenze con colloquio clinico*
- *Colloqui di gruppo*
- *Video colloquio*



Colloquio di selezione

Scambio di informazioni tra un rappresentante dell'organizzazione e un candidato, in cui, tramite domande e osservazioni, si acquisiscono notizie, ci si forma un'impressione sul candidato e si sceglie la persona più idonea a ricoprire un dato ruolo professionale.



Il colloquio: scopi



- Approfondire le informazioni emerse dall'analisi curriculare (studi, esperienze precedenti)
- Sondare le capacità tecniche possedute
- Sondare il livello di motivazione al lavoro: ossia il rapporto tra aspettative e offerta reale
- Valutare le abilità sociali e relazionali
- Studiare le capacità di eloquio e fluidità verbale

Tipologie di colloquio



PRELIMINARE - PRESELEZIONE

di durata temporale limitata,
focalizzata e direttiva. Per
selezioni su vasta scala. Ad es.:
colloquio
telefonico/skype/zoom.



PROFESSIONALE

Centrata sulla
biografia
scolastica
e professionale.



TECNICO

Scopo: accertare il
grado di conoscenza specifica in un
determinato ambito professionale;
può richiedere lo svolgimento di
prove o problemi tecnici da
risolvere



Tipologie di colloquio

COLLOQUIO ATTITUDINALE

- Stile di comportamento e capacità di gestione delle relazioni interpersonali
- Motivazione al lavoro e aspirazioni e interessi professionali
- Caratteristiche di intelligenza e logica in generale
- Capacità di risoluzione dei problemi e di presa di decisione



Tipologie di colloquio

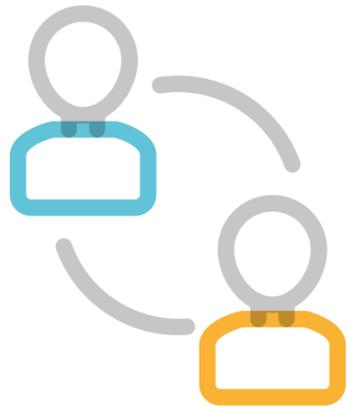
COLLOQUIO DI INSERIMENTO - FINALE

Destinato ad una piccola rosa di candidati. Coinvolge più interlocutori come il responsabile di area e il responsabile del personale.

E' incentrato sulle modalità contrattuali e retributive e sugli aspetti motivazionali.

Rapporti candidati - intervistatore

FACE TO FACE



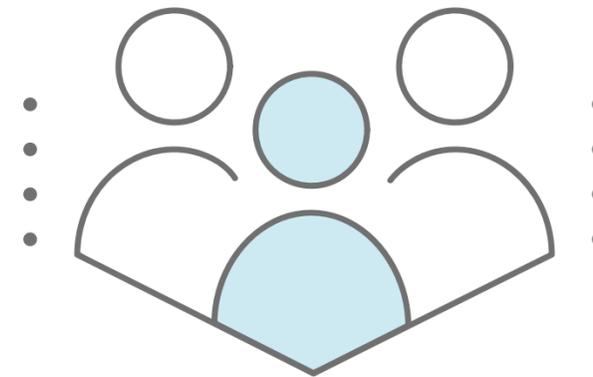
Intervistatore e
candidato

GRUPPO



Uno o più intervistatori
con i candidati

PANEL



Più intervistatori e un
candidato

IN SERIE



Uno o più intervistatori
con i candidati

IL COLLOQUIO ONLINE



Video colloquio in differita

Intervista con domande definite virtualmente che indagano le soft skill.

Il selezionatore grazie ai video-colloqui in differita può visualizzare le video interviste dei candidati su richiesta e condividerle con i propri collaboratori, per ottimizzare i tempi del recruiting in modo efficace.

Uno strumento essenziale per aumentare il numero di candidati intervistati e valutare le soft skills che interessano di più il profilo.

La valutazione comprende diversi criteri: contenuto verbale, intonazione, espressività, gestualità e molto altro....



Video colloquio in differita

Il colloquio si svolge in 4 fasi principali:

1. Test del materiale

2. La domanda di prova che permette al candidato di verificare la qualità del video, del suono e dell'immagine, la posizione davanti alla fotocamera, ...) Si può rispondere alla domanda di prova tutte le volte che si vuole fin quando non si è completamente a proprio agio con il funzionamento del video colloquio.

3. La risposta alle domande, via video o per iscritto. Una serie di domande brevi, che indagano motivazione e personalità del candidato con 1,30 minuti massimo per rispondere. La registrazione partirà automaticamente una volta scaduto il tempo di lettura.

4. L'invio del video colloquio al selezionatore.



Video colloquio in differita

Regole

Alcune funzioni vengono definite e personalizzate dal selezionatore che decide se dare la possibilità di visualizzare le risposte o meno o di ripetere la registrazione.

Nella maggior parte dei casi i recruiter decidono di non dare la possibilità di visualizzare la risposta ma di passare direttamente alla domanda successiva.

Nel caso in cui, invece, il recruiter decidesse di dare la possibilità ai candidati di ripetere la registrazione, si potranno allora visualizzare fino a 3 risposte, e scegliere quella che il candidato preferisce e confermare la propria scelta.

Come durante un colloquio tradizionale, non è possibile fermare la registrazione. Non sarà possibile, quindi, tornare indietro, rispondere alle domande seguendo un altro ordine o rispondere di nuovo alla domanda, se non concesso dal selezionatore.



Video colloquio in diretta

Vantaggi

- Nessuna barriera geografica o vincolo di mobilità, ricrea le condizioni di un colloquio faccia a faccia.
- Processo più snello e veloce per candidati più coinvolti. Meno convenevoli, più puntualità.
- Coinvolge più velocemente candidati passivi e accelera il tempo dal primo contatto all'accettazione dell'offerta (time-to-hire) per quelli più interessanti.
- Utilizzabile nella fase di preselezione o in fasi più avanzate.
- Rende le interviste più coerenti e uniformi



Video colloquio in diretta

Punti di attenzione

- Lo spazio deve rimanere neutro senza che nessun disturbi
- Particolare attenzione all'illuminazione e all'audio
- Attenzione allo sguardo guardando la telecamera
- Dire al candidato che si prenderà nota
- Valutazione e comunicazione basata solo sui sensi di vista e udito, mancano olfatto e tatto
- Condividere anche prima del colloquio la job description dettagliata
- Prepararsi le domande o eventuali prove da far fare



Lo strumento principale del colloquio è l'utilizzo delle

Domande esplorative

Lo strumento principale del colloquio.

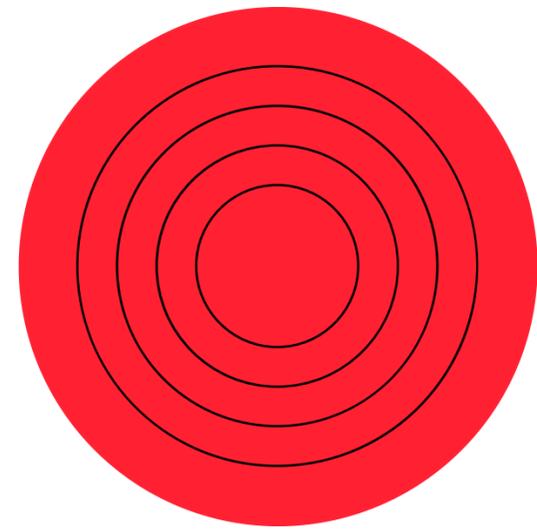
Le domande esplorative:

Devono essere semplici e brevi

Devono essere senza ambiguità

Devono condurre a risposte specifiche

Devono differenziare livelli di abilità



Tipologia domande

DOMANDE APERTE

Perchè? Che cosa? Come? Mi parli..

DOMANDE CHIUSE

Quanto? Dove? Con quale?

DOMANDE IPOTETICHE

Se..? Come si comporterebbe se...?

APERTURA

DOMANDE APERTE

**FASE DI
AVANZAMENTO**

DOMANDE CHIUSE

CONCLUSIONE

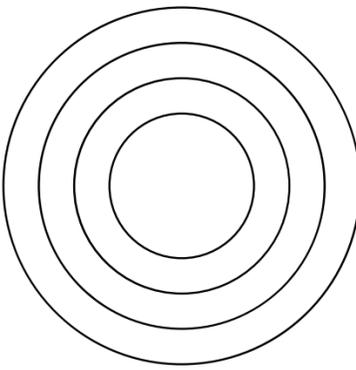
DOMANDE CHIUSE

DOMANDE APERTE



Aree da esplorare

Macrocategorie



Esperienze formative - studi- conoscenze - competenze tecniche

Esperienze professionali - mansione precedente responsabilità- risultati ottenuti
- competenze espresse)

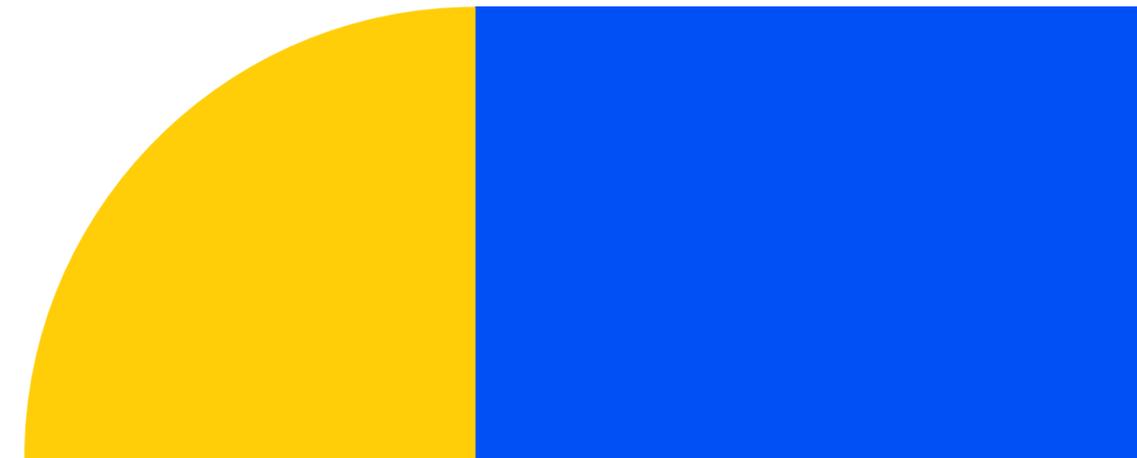
settore - contesto -relazioni con responsabili e colleghi
per quanto tempo? dove? quanto e come?

Soft skill

Motivazione (perchè)- aspettative- interessi

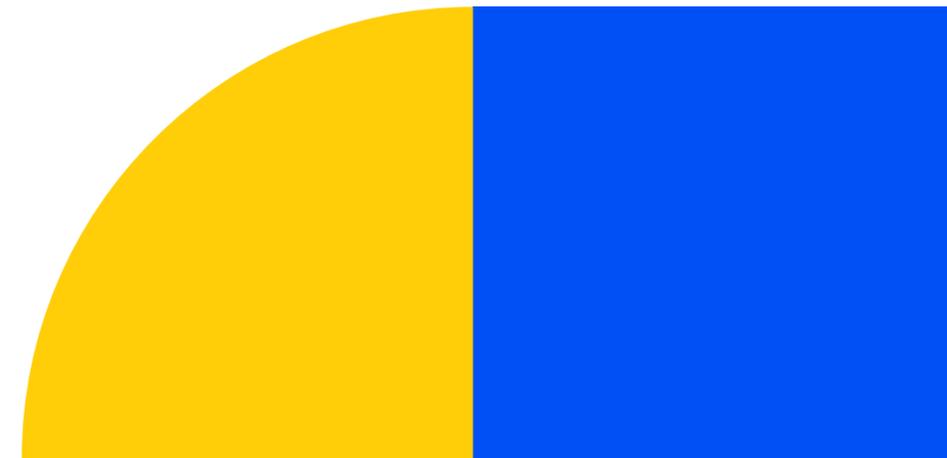
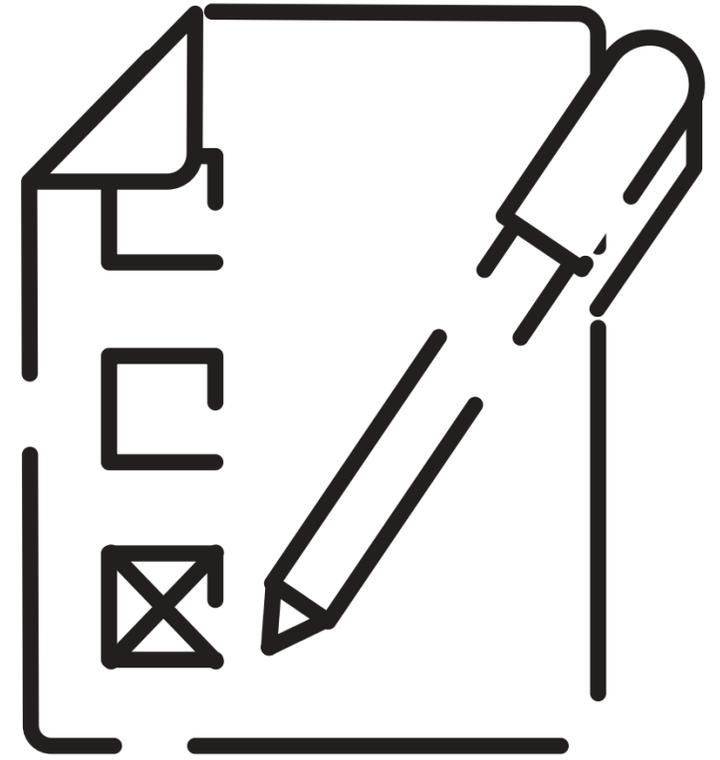
Aspetto personale

Hobby (interessi personali)



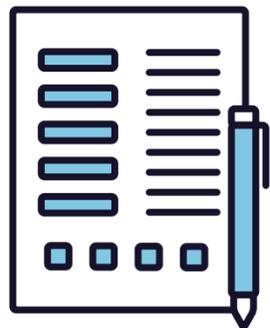
Programmazione domande

- Curriculum di lavoro precedente: quantificazione delle esperienze, compiti e mansioni svolta - Durata e Risultati
- Curriculum scolastico e degli studi: competenze teoriche
- Competenze tecniche, specifiche di quel ruolo
- Motivazioni e Aspettative lavorative (spinta al cambiamento)
- Caratteristiche personali, attitudine generale al lavoro
- Situazione personale e familiare (hobby, problemi personali)
- Indagine specifica sulle attitudini e competenze trasversali



Struttura del colloquio

1. PREPARAZIONE



2. APERTURA/BENVENUTO



3. CONDUZIONE



4. CHIUSURA



5. VALUTAZIONE



Struttura del colloquio

MODELLO WASP



Welcome the
candidate



Acquire
information



Supply
information



Part
the interaction
and close
the interview



Preparazione

Raccolta informazioni: profilo e mansione & candidato

Preparazione ambiente di svolgimento

Convocazione candidati

Preparazione del contenuto e della durata del colloquio



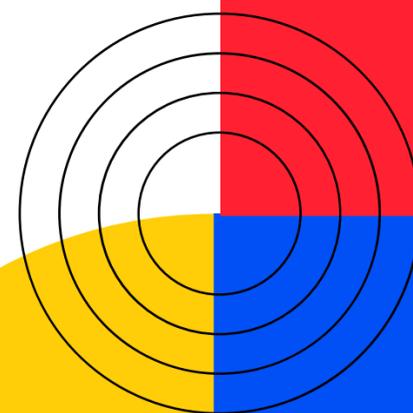
Conduzione colloquio

Aprire la conversazione

Porre domande correttamente

Lasciar parlare il candidato e
ascoltare

Raccogliere e trascrivere informazioni



Il linguaggio non verbale valutato nei colloqui

Aspetto/presenza (impressione generale, "fisque du role", cura della persona e dell'abbigliamento, qualità fisiche)

Modi (educazione, portamento, mimica, espressività)

Espressione verbale (voce, inflessioni dialettali, proprietà di termini, ridondanza e concisione, reticenza, espressione chiara o confusa, difetti di pronuncia)

Grado di collaborazione (modo di porre le domande, di rispondere e di interagire)



Come condurre il colloquio di selezione

Atteggiamento direttivo, hai occupato tutti gli spazi relazionali

Atteggiamento indagativo (o poliziesco), sei partito con una ipotesi e nel corso del colloquio hai ricercato fatti.

Atteggiamento valoriale (moralista), hai espresso apprezzamenti di valore invece di confrontarsi sui fatti.

Atteggiamento paternalistico, hai ammonito, dato consigli ma non hai permesso che il rapporto diventi professionale.

Atteggiamento polemico, hai manifestato il tuo malessere.

Atteggiamento empatico/esplorativo: dimostri di comprendere gli stati d'animo del tuo collaboratore



Tipologia domande

Suggerimenti utili

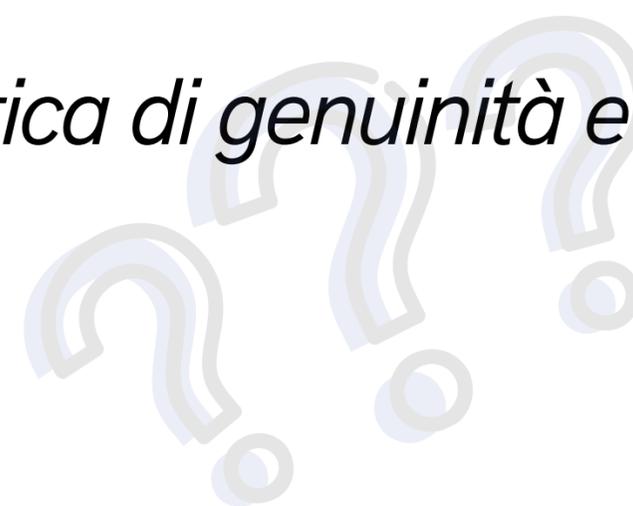


- *Evitare domande che contengano implicite le risposte*
- *Adeguare il linguaggio a quello dell'intervistato*
- *Attenzione a effettuare domande trappola o tendenziose*
- *Lasciare dei momenti di pausa*
- *Chiedere il permesso di annotare punti importanti*
- *Sospendere il giudizio durante la conduzione*
- *Utilizzare le tecniche che aiutano nell'esplorazione delle informazioni*



L'arte di porre domande

Suggerimenti utili

- *iniziare il colloquio con domande che provochino una reazione favorevole*
 - *porre inizialmente domande aperte*
 - *l'obiettivo relazionale è quello di creare empatia ed un clima di apertura*
 - *le domande devono avere una caratteristica di genuinità e di reale curiosità a conoscere la risposta*
- 

1. ACCORDO
INIZIALE

3. VERIFICA COMP.
TECNICA

5. VERIFICA
comportamento,
atteggiamento,
approccio

7. CHIUSURA

2. ANALISI DEL
LAVORO

4. MOTIVAZIONE
(Ragione del
cambiamento)

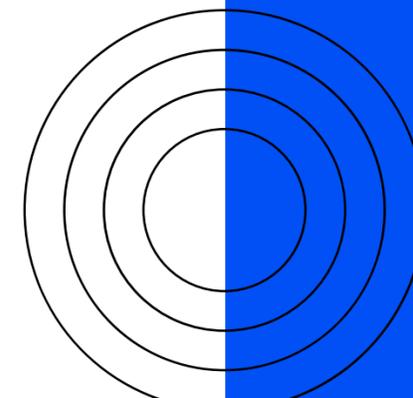
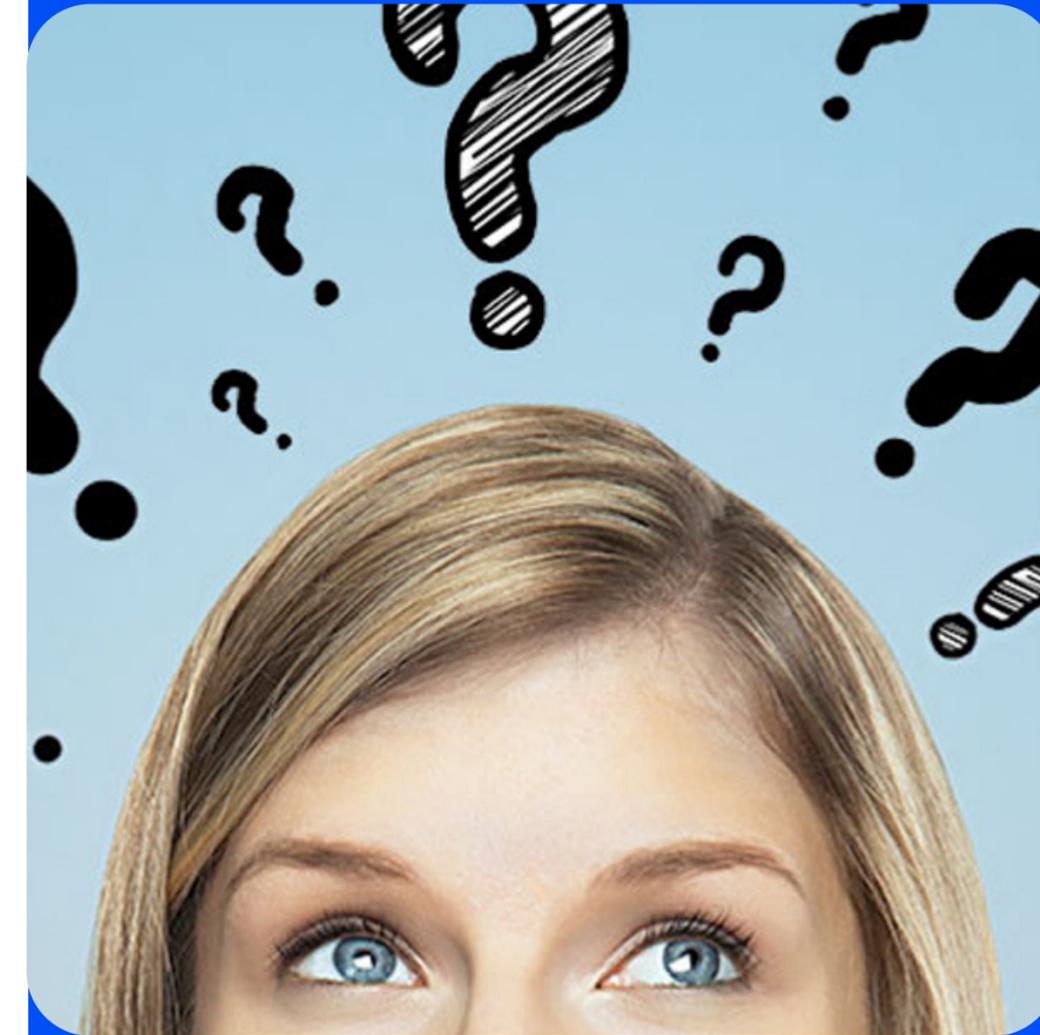
6. VERIFICA
se ci sono eventuali
problematiche



Domande

Tecniche esplorative

- *Reazione neutra (cioè?)*
- *Tecnica del silenzio*
- *Amplificazione (che intende dire? Mi spieghi meglio...)*
- *Anti contraddizione (avevo capito male o mi diceva diversamente?.....)*
- *Rilancio a specchio di una frase (mi sta dicendo che...)*
- *Riformulazione e sintesi dei punti chiave (per riassumere lei dice che....)*



PREPARA MOLTE DOMANDE

**Evitare domande che prevedono solo un sì o un no come risposta;
Trasformate in domande le risposte troppo brevi chiedendo
Perché?” o “In che senso?”**

Stili comuni dell'intervistatore

COOPERATIVO - PROFESSIONALE



Rassicurare e mettere a proprio agio il candidato per valutare la Conformità con il profilo e valutare l'interesse nei confronti della posizione. Molto stile con profili con esperienza.

STRESSANTE



Incalzare con domande dirette, provocatorie che disorientano e mettono in difficoltà il candidato per provocare una sua reazione e valutare la gestione emotiva degli stessi. Per profili con un alto grado di gestione dello Stress. Verifica la resistenza alla frustrazione.

Stili comuni dell'intervistatore

STILE AMICHEVOLE



Si usano toni amichevoli, per far abbassare le difese del Selezionato, per far emergere aspettative e bisogni. Il potere è equamente distribuito. Per profili junior.



Come intervistare e selezionare i candidati migliori di Yeung Rob



L'intervista e colloqui in azienda di Antonio Castiello



L'intervista di selezione - Piergiorgio Argentero

Farsi assumere in tempo di crisi - M. Perciavalle - A. Prunesti



Bibliografia



MASSIMO PERCIAVALLE

Direttore del Corso e Presidente di Make it So, Psicologo del Lavoro, Coach

Ha lavorato come libero professionista per il gruppo Telecom - Finsiel e negli anni è diventato libero professionista. Si occupa di selezione e progettazione e formazione in aula. Ha seguito diversi progetti innovativi, seguendo diversi clienti d'importanza nazionale lavorando anche per il Ministero dell'Interno, e dell'Economia e delle Finanze. Dopo diversi anni di esperienza si specializza come executive coach ed è fondatore di Make it So. Ha pubblicato il libro "Farsi assumere in tempo di crisi", "Ottieni il lavoro che vuoi" e "Offline è bello" editi da Franco Angeli



Sede di Roma:

Via Paolo Paruta, 20 - 00179

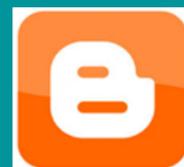
Telefono 06 45471749

Fax 06 62291121

Sede Amministrativa:

Torino, Via Paolo Sacchi, 58 - 10128

www.makeitso.it



Segui le nostre news!