

## GUIDA ALLA NUOVE PROCEDURE CONCORSUALI

### Le strategie per sostenere colloqui a distanza: cosa non fare

Il candidato si trova nella cucina della sua abitazione, guarda l'orologio che è appeso alla parete, segna le ore 14,50. Mancano 10 minuti al colloquio programmato per le ore 15,00 su ZOOM.

Il candidato accende il computer, cerca di accedere al meeting ma si accorge che deve scaricare la piattaforma su cui svolgere il colloquio.

Appare una scritta sullo schermo del PC del candidato: "Download in corso... tempo di attesa: 5 minuti"

Il candidato guarda nuovamente l'orologio appeso alla parete, segna le ore 14,55.

Scritta in sovrapposizione: RICORDATI DI SCARICARE CON ANTICIPO LA PIATTAFORMA DI VIDEOCONFERENZA

Il candidato riesce ad accedere al meeting alle 15,05.

Appare il selezionatore, collegato già alla piattaforma e in attesa da circa 5 minuti, con espressione scocciata dal protrarsi dell'attesa, esclama: "Buongiorno, la stavo aspettando... il nostro colloquio era fissato alle ore 15, giusto?"

Scritta in sovrapposizione: IN CASO DI RITARDO, AVVERTI IL SELEZIONATORE E, QUANDO INIZIA IL COLLOQUIO, SCUSATI PER L'ATTESA

Il selezionatore cerca di ammorbidire il clima chiedendo: "Lei riesce a sentirmi e a vedermi bene?"

Il candidato risponde: "Sì, abbastanza... ma, possiamo darci del tu?"

Scritta in sovrapposizione: È IL SELEZIONATORE CHE STABILISCE IL SETTING RELAZIONALE, SE LUI DA DEL "LEI" SEGUI QUESTA LINEA.

Il selezionatore chiede: "Mi parli di lei..."

Il candidato elenca le proprie esperienze: "Mi sono diplomato al Liceo Classico, poi ho studiato Giurisprudenza, ho svolto il praticantato presso uno studio a Roma. Per due anni ho lavorato all'università come assistente didattico, poi ho cambiato lavoro e..."

Scritta in sovrapposizione: NON ELENCARE LE ESPERIENZE, RACCONTA LA TUA STORIA. LEGARE I PASSAGGI E MOSTRARE IL TUO PERCORSO IN MODO NARRATIVO, COINVOLGERÀ DI PIÙ IL SELEZIONATORE.

Il selezionatore indaga sulla motivazione del candidato, chiedendo: "Come mai è interessato a ricoprire questo ruolo?"

Il candidato divaga e parla della sua situazione attuale: "In questo momento ho bisogno di nuovi stimoli, è da un po' che penso di voler cambiare lavoro..."

Scritta in sovrapposizione: NON DIVAGARE, RISPONDI DIRETTAMENTE ALLA DOMANDA CHE TI VIENE POSTA IN MODO SINTETICO E PRECISO.

Si inquadra lo schermo del PC del selezionatore e appare l'immagine del candidato bloccata e sfocata. Il selezionatore chiede: "Mi sente? Io non riesco a vederla bene..."

Si inquadra lo schermo del PC del candidato e appare la scritta lampeggiante: "Connessione debole o assente"

Scritta in sovrapposizione: ASSICURATI DI AVERE UNA BUONA CONNESSIONE AFFINCHÈ NON SI INTERROMPA IL COLLOQUIO.

Il selezionatore chiede: "Quali sono gli aspetti su cui crede di dover migliorare?"

Il candidato esita, non sa cosa rispondere, farfuglia: "Eeehm..." poi afferma: "Mha, sinceramente non saprei..."

Scritta in sovrapposizione: PREPARA IL COLLOQUIO. CI SONO DOMANDE TIPICHE SULLE QUALI BISOGNA PREPARARE IN ANTICIPO LA RISPOSTA E NON FARSÌ SORPRENDERE.

Il selezionatore chiede: "Come mai ha lasciato questo impiego in passato?"

Il candidato critica i precedenti datori di lavoro e si lamenta affermando: "I miei capi erano disorganizzati, inoltre spesso mi trattavano male."

Scritta in sovrapposizione: SII POSITIVO, NEL COLLOQUIO NON ESPRIMERE NEGATIVITÀ O LAMENTELE. NON CRITICARE LE PRECEDENTI ORGANIZZAZIONI.

In fase di chiusura del colloquio, il selezionatore chiede al candidato: "Abbiamo terminato, lei vuole farmi qualche domanda?"

Il candidato chiede: "Cosa succede se non vado d'accordo col mio capo o colleghi?"

O ancora: "Avrò un ufficio tutto mio?"

Scritta in sovrapposizione: CHIEDI INFORMAZIONI CHE RIGUARDANO IL RUOLO, NON COSE FUTILI. LE DOMANDE CHE PONI PARLANO DI TE.