

PREPARAZIONE COLLOQUIO

Parti dalle prove nel tuo CV

Per ogni competenza che nomini, prepara un episodio breve che chiarisca il tuo contributo.

Scegli due o tre esempi dal CV. Un esempio può rispondere a più domande se spieghi bene il contesto e le azioni svolte. Non condividere dettagli riservati di clienti, colleghi o persone assistite.

Raccontami una situazione in cui hai organizzato più priorità.	_____

Quale attività del CV dimostra una competenza richiesta?	_____

Descrivi un problema concreto e come lo hai gestito.	_____

Quale strumento hai usato e come hai imparato a usarlo?	_____

Che cosa hai fatto quando il risultato non era quello atteso?	_____

Che cosa vorresti imparare nel nuovo ruolo?	_____

Risposte brevi e specifiche

Una risposta di circa uno o due minuti è spesso più facile da seguire. Rispondi alla domanda, racconta le azioni che hai svolto e chiudi con quello che è successo o che hai imparato.

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE

METODO STAR

Organizza una risposta senza recitarla

La struttura ti aiuta a non perdere il filo: usala come traccia, mantenendo il racconto naturale e accurato.

S · Situazione	Il contesto essenziale: dove, quando e quale bisogno c'era.
T · Compito	La responsabilità affidata a te o l'obiettivo da raggiungere.
A · Azione	Le tue scelte e i passaggi che hai svolto personalmente.
R · Risultato	L'esito osservabile, il contributo del gruppo o ciò che hai imparato.

S · QUAL ERA IL CONTESTO?

T · QUAL ERA LA MIA RESPONSABILITÀ?

A · CHE COSA HO FATTO IO?

R · CHE COSA È SUCCESSO O CHE COSA HO IMPARATO?

Tieni il racconto concreto

Evita di attribuirti il lavoro di altre persone, aggiungere risultati non verificabili o rivelare informazioni riservate. Se il risultato non è stato quello atteso, spiega la tua risposta e la lezione appresa.

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE

PREPARATI AL CONFRONTO

Domande, dettagli e prossimi passi

Un colloquio è anche un'occasione per capire se ruolo, attività e condizioni corrispondono alle tue aspettative.

Domande che potresti porre

- ☐ Quali sarebbero le priorità della persona nel ruolo durante i primi mesi?
- ☐ Con quali persone o funzioni collaborerei più spesso?
- ☐ Come si svolgono i prossimi passaggi della selezione?
- ☐ Quali strumenti o procedure vengono usati nel lavoro quotidiano?

UNA DOMANDA SPECIFICA PER QUESTA AZIENDA

Controllo prima del colloquio

- ☐ Ho riletto l'annuncio e so spiegare perché mi interessa il ruolo.
- ☐ Ho preparato esempi coerenti con le esperienze riportate nel CV.
- ☐ Conosco orario, luogo o link e il nome del referente, se comunicato.
- ☐ Ho preparato una domanda utile e non già risposta nell'annuncio.
- ☐ Posso parlare delle mie esperienze senza esporre dati riservati.

DOPO IL COLLOQUIO: UN PUNTO DA RICORDARE O UN FOLLOW-UP NECESSARIO

Promemoria

Segui le indicazioni dell'azienda sui tempi e sul contatto successivo. Questo workbook aiuta a prepararti, ma non garantisce l'esito del colloquio.

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE