

---

## GUIDA ALL'INTERVISTA DI SELEZIONE NEL TERZIARIO

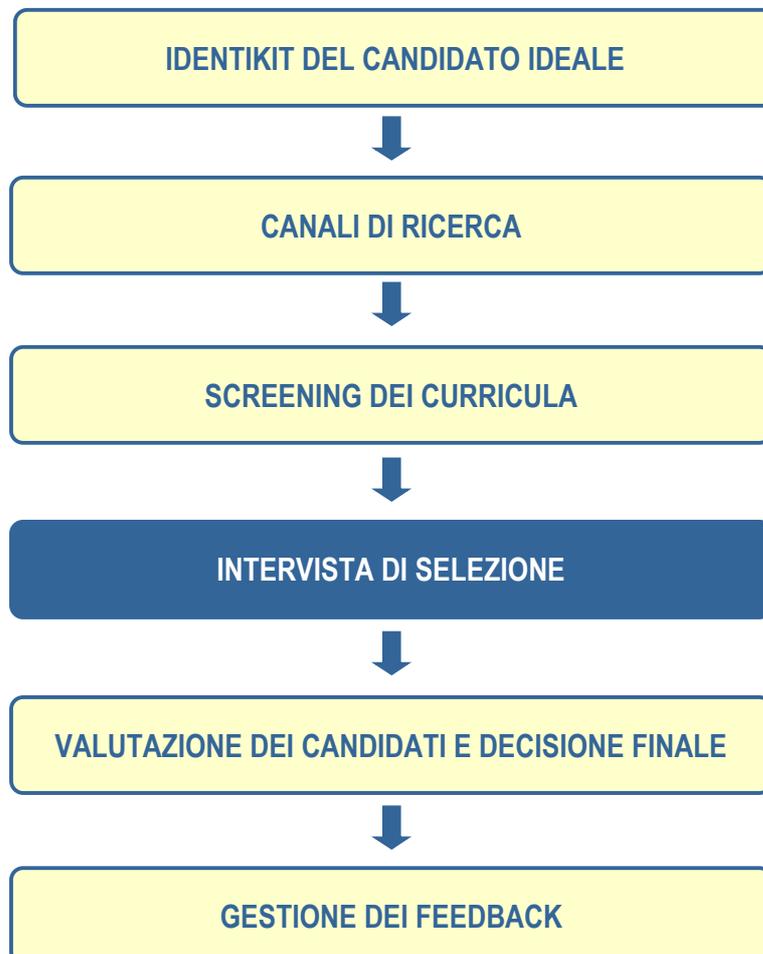
La guida si compone di due parti:

- una premessa che illustra l'iter di selezione attivato in azienda, la cui lettura permette di condividere il processo;
- il manuale vero e proprio, articolato nei seguenti capitoli:
  - Progettazione dell'intervista (definizione delle dimensioni critiche)
  - Conduzione (formulazione delle domande chiave)
  - Valutazione (elaborazione delle informazioni e stesura del report)

In questa scheda presentiamo:

- lo schema del processo di selezione
- e un estratto dei capitoli del manuale:
  - criteri per la selezione con declaratorie e domande da utilizzare nell'intervista;
  - schede per la conduzione dell'intervista.

### SCHEMA DEL PROCESSO



## CRITERI PER LA SELEZIONE CON DECLARATORIE E DOMANDE DA UTILIZZARE NELL'INTERVISTA (estratto)

### MOTIVAZIONE

*Grado in cui le attività e le responsabilità connesse alla posizione possono offrire soddisfazioni personali o professionali.*

*Congruenza tra le aspettative personali e lo status della posizione.*

### CIRCOSTANZE E/O COMPORAMENTI RIVELATORI

Dimostra interesse e/o curiosità nei confronti dei contenuti della mansione. Dichiarare spontaneamente interesse verso aspetti professionali, logistici, economici, di sicurezza/stabilità legati alla posizione.

### POSSIBILI DOMANDE DA PORRE

- Pensa che questo lavoro possa rispondere alle sue aspettative? Perché?
- Cosa vuole fare "da grande"?
- Cosa le piace di più (o di meno) del suo attuale lavoro?
- Quale tra i lavori che ha fatto le è piaciuto di più (o di meno) e perché?
- In quale tipo di lavoro ha trovato maggiori possibilità di soddisfazione?
- Quali sono, per lei, le caratteristiche più importanti di un "buon" lavoro?
- Quali erano le sue materie preferite, a scuola. Perché?
- Come impegna il suo tempo libero?

### CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

*Capacità di definire piani e programmi, di strutturare efficacemente le risorse disponibili per raggiungere l'obiettivo. Capacità di stabilire e rispettare le priorità. Gestione efficiente del tempo.*

### CIRCOSTANZE E/O COMPORAMENTI RIVELATORI

Organizza efficacemente la propria auto-presentazione e il proprio curriculum. Illustra le modalità di organizzazione nella ricerca del lavoro. Riesce a conciliare hobby, sport, altri impegni extrascolastici o extralavorativi.

### POSSIBILI DOMANDE DA PORRE

- Mi descriva una sua tipica giornata (o settimana) di lavoro.
- Come si è organizzato negli studi?
- Come organizza le priorità in merito a...
- Come si è organizzato per raggiungere un determinato obiettivo?
- Come ha organizzato la sua vita?
- Come passa il suo tempo libero?
- Descriva la sua organizzazione del lavoro; cosa deve programmare giornalmente, settimanalmente, mensilmente, annualmente.

### GESTIONE DEI COLLABORATORI

*Capacità di orientare, valutare, far crescere e trasferire le attività, nei confronti delle persone che fanno parte della propria squadra.*

1. *Mobilizzare le energie delle persone con le quali si lavora, tenendo conto delle loro caratteristiche per orientarle all'azione voluta (motivare)*
2. *Ancorare l'apprezzamento dei comportamenti e dei risultati altrui a fatti concreti e descrivibili (valutare)*
3. *Seguire le persone nell'interpretare i ruoli assegnati e nel crescere per poter ricoprire ruoli di maggiore responsabilità (sviluppare)*

### **CIRCOSTANZE E/O COMPORTAMENTI RIVELATORI**

Mostra fiducia in sé; gli altri potrebbero avere fiducia in lui? Dice cose razionali e non banali?

### **POSSIBILI DOMANDE DA PORRE**

*Se il candidato non ha esperienza nella gestione di risorse umane:*

- Rispetto ai capi che ha avuto, di quali apprezzava/non apprezzava lo stile e perché?
- Quali erano le conseguenze di tali stili sul suo comportamento e su quello del gruppo?
- Lei quale stile ha adottato in quella circostanza? Quali sono state le difficoltà?

*Se il candidato ha esperienza nella gestione di risorse umane:*

- Cosa le piace e cosa non le piace nella gestione delle risorse umane e perché?
- Come riesce ad orientare il gruppo al raggiungimento dei risultati?
- Ritieni i suoi collaboratori sono motivati rispetto a quello che fanno?
- Lei ritiene di incidere sulla loro motivazione e in che modo?
- Cosa ritiene che i suoi collaboratori pensino di lei come capo?
- Chi è stato per lei un “modello” di capo, come lo descriverebbe?
- Quando in squadra le è capitato un collaboratore “critico”, come ha agito?

**INTERVISTA INDIVIDUALE PER ALLIEVO CAPO REPARTO**

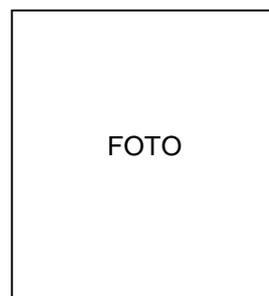
**DATI ANAGRAFICI**

Nome:		Codice:
Età:	Residenza:	
Istruzione:		

**REQUISITI**

	insuff.	scarso	suff.	buono	ottimo
Motivazione					
Capacità organizzative					
Capacità di comunicazione					
Capacità di relazione					
Gestione dello stress					
Adattabilità / Flessibilità					
Dinamicità / Energia					
Gestione dei collaboratori					
Orientamento ai risultati					
Soluzione dei problemi					

Mobilità	
Patente	
Mezzo proprio	



**NOTE**

<b>MANSIONE:</b>	<b>VALUTAZIONE:</b>
------------------	---------------------

*Luogo e data:*

*Selezionatore:*