Amt für Berufsbildung
Uffizi per la furmaziun professiunala
Ufficio della formazione professionale

Il colloquio di presentazione

È stato invitato a un colloquio di presentazione? Complimenti, il primo ostacolo è stato superato! La sua candidatura ha convinto l'azienda e lei fa parte della ristretta cerchia di prescelti. Nel colloquio ha ora la possibilità di presentarsi e di convincere definitivamente l'impresa. Durante l'incontro i responsabili del personale desiderano capire se lei è la persona giusta per l'azienda. Si prepari perciò seriamente.

Preparazione

- **Raccolta dei documenti:** crei una mappa contenente la lettera di invito, la lettera di candidatura con curriculum vitae, gli indirizzi con i contatti ed i partner con cui ha discusso, una lista delle sue domande ed eventualmente una lista di referenze. Pensate a dove conservare le vostre note.
- **Essere puntuale:** consideri il tempo necessario per il viaggio, il mezzo di trasporto adeguato e dove si deve annunciare in modo da essere nel luogo giusto 5 minuti prima del colloquio. Così ha il tempo per rifiatare.
- **Vestirsi correttamente:** il vestito sta in relazione con il settore lavorativo. Si presenti curato e scelga abiti, in cui si sente a suo agio.
- **Il colloquio:** se si sentisse insicuro, si eserciti per il colloquio allo specchio o con un'altra persona. L'azienda si attende che lei si presenti informato al colloquio. Rifletta su come rispondere a possibili domande poste dall'azienda.

Possibili domande da parte dell'azienda

- Descriva il suo curricolo professionale.
- Che cosa la porta a cambiare il posto e perché ha deciso di candidarsi presso di noi?
- Cosa conosce della nostra azienda (prodotti / mercato / clienti / concorrenza / cultura aziendale)?
- Perché si ritiene qualificato per questo posto? Perché dovremmo assumere proprio lei? (Pensi ad esempi con cui può illustrare i suoi talenti, le sue capacità ed i suoi valori.)
- Quali sono i suoi traguardi di carriera (fra cinque - dieci anni)?
- Di che cosa si occupa principalmente nel suo attuale posto di lavoro? Cosa le è piaciuto molto di quel posto e che cosa meno?
- Potenzialità / debolezze: se si potesse descrivere attraverso tre aggettivi, quali sarebbero?
- Quali esperienze hanno plasmato maggiormente la sua personalità?
- In che modo si confronta con lo stress e la critica?
- Quali aspettative salariali ha? Calcoli il suo salario su: www.salario-uss.ch, nlr.seco.admin.ch
- Ha altri posti di lavoro in vista?

Possibili domande da parte del candidato

– Mi può descrivere come si svolgerà una tipica giornata di lavoro?
– Quali sono gli orari di lavoro?
– Potrei vedere il mio posto di lavoro in modo da capire cosa avrò a disposizione?
– Quali saranno i compiti prioritari?
– Come è composto il team?
– Ci sono possibilità di svolgere dei perfezionamenti?

Durante il colloquio

Per il successo del colloquio e della candidatura è decisiva l'impressione personale mostrata. «Si venda bene» e sia autentico.

– Incontri il suo interlocutore con sicurezza; lo saluti per nome con una stretta di mano decisa e un sorriso cortese.
– Presti attenzione alla sua postura.
– Non dimentichi di spegnere suono e vibrazione dal suo cellulare!
– Rimanga tranquillo, cortese e oggettivo in ogni situazione.
– Ascolti attentamente il suo interlocutore e non distolga lo sguardo dal lui. Non lo interrompa.
– Risponda in modo ragionato e puntuale alle domande poste.
– Mostri interesse per l'azienda.
– Se una domanda non le è chiara, non esiti a chiedere («Scusi, ho capito correttamente le domande? Lei vorrebbe sapere se…?»)
– Ponga domande aperte, a cui non si possa rispondere solo con «sì» o «no».
– Non si esprima mai negativamente nei confronti dei datori di lavoro precedenti.
– Conclusione: si informi su come tutto proseguirà: verrà richiamato? Quando? Sono previsti altri incontri? In quale lasso di tempo? Ringrazi per l'attenzione e il tempo che le è stato dedicato.

Dopo il colloquio

- Che impressione ha avuto?
- Che cosa è andato bene nel colloquio e che cosa è andato meno bene? La voce, il portamento, le risposte alle domande, ecc.
- Si sentirebbe a suo agio nell'azienda?
- È motivato/a ad accettare il posto? Allora scriva un breve mail (di 8 – 10 righe) con le sue motivazioni. Ringrazi per il colloquio e segnali di essere motivato per il posto messo a concorso. Meglio sarebbe utilizzare i termini utilizzati dall'interlocutore.
- Insista: se non ha più sentito nulla dalla ditta, un paio di settimane dopo il colloquio può ricontattarla per telefono o per mail.

Fonti: Arbeit.swiss, kvschweiz, kvzürich, staufenbiel Institut
Questo foglio informativo non pretende di essere esaustivo.
© OPSC Grigioni, agosto 2026