

# Laureato + Guida al colloquio

## Nome del candidato:

Sample Candidate



**Percentile: 44%**



**Raccomandato**

## Dichiarazione di non responsabilità

Le informazioni contenute in queste pagine sono di natura riservata e sono destinate esclusivamente alle persone cui si riferiscono o ad altre persone autorizzate.

Non fare affidamento sulle informazioni contenute nel report come alternativa a determinati consigli di un professionista adeguatamente qualificato. In caso di domande specifiche su una particolare questione o su un particolare argomento, consulta un professionista qualificato.

## Istruzioni

Questa guida fornisce agli intervistatori una serie standard di domande che possono essere utilizzate per valutare ulteriori competenze del candidato ritenute importanti. Insieme alle domande del colloquio, sono presenti istruzioni per svolgerlo al meglio, domande di verifica per facilitare le conversazioni e una guida alla valutazione per aiutare ad assegnare un punteggio a ogni risposta.

Questo report è riservato e ha lo scopo di contribuire alla previsione del comportamento lavorativo e professionale dei candidati. Si noti che le dimensioni di assessment incluse in questo report non sono ponderate allo stesso modo. Alcuni elementi sono misure di comportamento più ampie e altre sono più circoscritte. Le competenze contrassegnate da un asterisco (\*) sono misure di comportamenti più circoscritti. Sebbene questi comportamenti siano importanti per il punteggio complessivo, non hanno un peso così elevato rispetto ad altre dimensioni contenute nel report. La nostra ricerca indica che questa ponderazione prevede al meglio la prestazione lavorativa. Per maggiori informazioni su questo report (punteggi inclusi) o su altri prodotti offerti da SHL, contatta il rappresentante commerciale.

## **Preparazione del colloquio**

Per condurre un colloquio efficace, è necessaria la dovuta preparazione. È importante completare quanto segue prima di intervistare un candidato.

- Acquisire familiarità con le competenze associate al lavoro e scegliere una o due domande da ciascuna competenza da porre al candidato.
- Esaminare la domanda o il curriculum del candidato e prendere nota di eventuali problemi cui occorre dare seguito. Alcuni esempi di possibili problematiche sono i periodi di inattività lavorativa o la copertura di un ruolo per meno di un anno.

## **Saluti e presentazione**

Ora siamo pronti per incontrare il candidato. Dopo aver salutato il candidato, occorre presentarsi e fornire alcune informazioni sul proprio background. Spiegare lo scopo del colloquio, ad esempio: "Il colloquio ha lo scopo di determinare se i suoi interessi e le sue qualifiche sono in linea con il ruolo in questione". Fornire al candidato una breve panoramica della struttura del colloquio in modo che sappia cosa aspettarsi. Ecco alcuni suggerimenti per strutturare il colloquio.

- Prendere appunti. Sarà più facile valutare i candidati in seguito senza dimenticare i dettagli specifici.
- Dire al candidato che alla fine del colloquio ci sarà tempo per eventuali sue domande.
- Alla fine del colloquio informare il candidato sull'azienda e sulla mansione specifica per cui si candida.

## **Durante il colloquio, porre domande basate sulle competenze.**

È ora possibile iniziare a porre domande. Partire dai punti associati alla domanda di assunzione o al curriculum del candidato. Porre domande sulla sua precedente storia lavorativa o su eventuali problemi notati nel curriculum. Risolti questi punti, passare alla parte strutturata del colloquio ponendo domande associate alle competenze per la mansione. Mettere alla prova il candidato per ottenere una risposta completa con analisi di Situazione, Comportamento e Risultato.

### **Concludere il colloquio**

Una volta poste tutte le domande, procedere alla conclusione del colloquio. Fornire al candidato dettagli specifici come incarichi della mansione, orario di lavoro, retribuzione e informazioni sull'azienda. Valorizzare il ruolo e l'azienda sottolineando al candidato idoneità della posizione, fonti di soddisfazione lavorativa e opportunità di crescita. Infine, terminare il colloquio ringraziando il candidato per il tempo dedicato e comunicandogli le tempistiche della procedura di assunzione.

### **Valutazione del candidato**

L'ultima fase consiste nel valutare il candidato. Ecco alcuni suggerimenti che aiutano a completare una buona valutazione.

- Rivedere gli appunti.
- Determinare le valutazioni per il candidato su ciascuna competenza, nonché una valutazione complessiva utilizzando le scale di ancoraggio.
- Definire la raccomandazione finale.



## Potenziale neolaureati



Questa è una misura del potenziale di successo di un neolaureato in diverse funzioni e settori industriali. Questo tratto è caratterizzato dalla capacità di apprendere e risolvere problemi, dalla capacità di lavorare in modo rapido ed efficiente e dalla tendenza a essere orientati all'obiettivo.

 Raccontami di una volta in cui sei stato particolarmente efficace nel risolvere un problema applicando la tua expertise.

 **Situazione:** Quale problema hai affrontato?

 **Comportamento:** Che cosa hai fatto per individuare una soluzione? Quali metodi hai usato per mettere in pratica la tua expertise? Quanto sei stato veloce nell'agire?

 **Risultato:** Quale impatto ha avuto questo sul problema?

 Raccontami di una volta in cui hai raggiunto un obiettivo impegnativo.

 **Situazione:** Qual era l'obiettivo? L'obiettivo era stabilito da te o da qualcun altro?

 **Comportamento:** Quali azioni hai intrapreso per raggiungere l'obiettivo? Quanto era importante per te avere successo?

 **Risultato:** Hai raggiunto l'obiettivo?

 Ripensa alle tue esperienze in uno stage, un progetto, un lavoro di volontariato o altre situazioni simili. Descrivi il miglior complimento o riconoscimento che hai ricevuto per i tuoi risultati.

 **Situazione:** Quale complimento o riconoscimento hai ricevuto? Che cosa in particolare nel tuo lavoro meritava un riconoscimento?

 **Comportamento:** Che cosa hai fatto per produrre un lavoro di alta qualità? Come hai reagito quando hai ricevuto il riconoscimento?

 **Risultato:** Quale impatto ha avuto questo riconoscimento sul tuo lavoro?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Non riesce a considerare e valorizzare l'esperienza precedente quando affronta problemi nuovi.</p> <p>Lavora per raggiungere gli obiettivi solo quando necessario e quando il fattore motivante proviene dall'esterno (ad esempio un insegnante, un tutor o un'altra persona).</p> <p>Non ha ricevuto riconoscimenti per quanto ha realizzato.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>Si basa sull'esperienza precedente quando affronta problemi simili a quelli incontrati in passato.</p> <p>Lavora per raggiungere obiettivi moderatamente impegnativi, ma ha bisogno di una motivazione esterna per raggiungere obiettivi più impegnativi.</p> <p>Ha ricevuto alcuni riconoscimenti per quanto ha realizzato.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Applica approcci e idee usati per risolvere i problemi passati di fronte a nuovi problemi, anche se i problemi sono apparentemente non correlati.</p> <p>Si motiva da sé per perseguire e raggiungere obiettivi ambiziosi.</p> <p>Ha lavorato duramente per ricevere riconoscimenti per quanto ha realizzato.</p>



## Si assume la responsabilità\*



Misura quanto il/la candidato/a è responsabile dei risultati del lavoro e si assume la responsabilità quando le cose vanno male.

**Raccontami di una volta in cui avresti potuto nascondere un errore e invece ne hai accettato la responsabilità.**

**Situazione:** Qual è stato l'errore e quali le conseguenze?

**Comportamento:** Come hai deciso di assumerti la responsabilità?

**Risultato:** Qual è stato il risultato della comunicazione dell'errore?

**Raccontami di una volta in cui hai assunto un incarico in cui eri responsabile di un risultato importante.**

**Situazione:** Qual era il compito e perché il risultato era importante?

**Comportamento:** Come hai risposto/gestito la maggiore responsabilità?

**Risultato:** Quali sono stati i risultati dell'incarico?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Non ha accettato la responsabilità delle sue azioni; non ha accettato nuove responsabilità.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>3</p>	<p>Ha accettato alcune responsabilità per le sue azioni, ma ha scaricato parte della colpa; era disponibile ad accettare nuove responsabilità.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Ha accettato la responsabilità delle sue azioni senza cercare di scaricare la colpa; ha perseguito nuove responsabilità.</p>



## Favorisce la coesione nel team\*



Misura quanto il/la candidato/a trasmette energia al team e lo mantiene coeso.



Raccontami di una volta in cui hai ispirato un team di cui facevi parte a lavorare meglio insieme.

**Q Situazione:** Quale tipo di team era? Il team aveva problemi a lavorare insieme?

**Q Comportamento:** Come li hai ispirati a lavorare insieme?

**Q Risultato:** Qual è stato il risultato?



Raccontami di una volta in cui hai incoraggiato a raggiungere un obiettivo un gruppo o un team cui partecipavi.

**Q Situazione:** Che cosa cercavi di ottenere? Erano presenti ostacoli che impedivano il completamento dell'obiettivo? Se sì, quali erano?

**Q Comportamento:** Come hai motivato il tuo team?

**Q Risultato:** Il team ha raggiunto il suo obiettivo?

Sotto la media	①	Ha fatto ben poco per favorire la coesione all'interno del suo team.
	②	
Nella media	③	Ha preso delle iniziative per aumentare l'unità e la coesione del team, ma lo ha fatto solo quando richiesto o in risposta a un incarico formale.
Sopra la media	④	Si è proposto/a per mettere in atto azioni per costruire l'unità della squadra anche se questo non faceva parte di un incarico formale.
	⑤	



## Mantiene buoni rapporti di lavoro\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a s'impegna a sviluppare buoni rapporti con gli altri.

Raccontami di un'occasione in cui hai dovuto creare una connessione con un individuo con cui era difficile andare d'accordo.

**Situazione:** Qual era la situazione? Perché era difficile andare d'accordo con questa persona?

**Comportamento:** Che cosa hai fatto per cercare di costruire un rapporto con questa persona?

**Risultato:** Qual è stato il risultato? Sei riuscito a costruire un rapporto con la persona?

Raccontami di un'occasione in cui era importante per te sviluppare un buon rapporto di lavoro con un tuo pari o collega.

**Situazione:** Qual era la situazione? Perché era importante per te sviluppare quel rapporto?

**Comportamento:** Che cosa hai fatto per mantenere il rapporto di lavoro?

**Risultato:** In che modo hai tratto vantaggio da quel rapporto?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Non ha cercato di migliorare o mantenere rapporti solidi con altre persone al lavoro.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>3</p>	<p>Ha mantenuto rapporti solidi con altre persone nel gruppo di lavoro immediato.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Ha costruito rapporti di lavoro solidi sia all'interno sia all'esterno del gruppo di lavoro immediato.</p>



## Analizza le informazioni\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a identifica fattori chiave e integra informazioni per comprendere dati o situazioni.

Questo punteggio integra i risultati dell'assessment comportamentale e i risultati del test di abilità cognitiva.

**Raccontami di un'occasione in cui hai avuto bisogno di identificare informazioni chiave da un gran numero di informazioni.**

**Situazione:** Quali informazioni chiave hai dovuto estrarre da tutte le informazioni di cui disponevi?

**Comportamento:** Che cosa hai fatto per distinguere tra le informazioni chiave e le altre?

**Risultato:** Sei stato in grado di svolgere un compito o di rispondere a una domanda usando le informazioni che hai individuato?

**Raccontami di un'occasione in cui hai dovuto analizzare informazioni o una situazione per trarre delle conclusioni.**

**Situazione:** Quali erano le informazioni o la situazione che hai analizzato?

**Comportamento:** Quale ragionamento hai applicato?

**Risultato:** Che cosa è risultato dalla conclusione che hai tratto?

<b>Sotto la media</b>		Ha trascurato informazioni importanti o chiari collegamenti; ha tratto conclusioni ovvie, semplicistiche o errate.
<b>Nella media</b>		Ha identificato e combinato informazioni chiave da poche fonti; ha trovato collegamenti importanti, ma non è riuscito ad identificare legami sottostanti più complessi.
<b>Sopra la media</b>		Ha tratto conclusioni chiare trovando, analizzando e combinando molte informazioni complesse.



## Impara velocemente\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a riesce con facilità ad apprendere nuove tecniche e informazioni.

Questo punteggio integra i risultati dell'assessment comportamentale e i risultati del test di abilità cognitiva.



**Raccontami di un'occasione in cui sei stato in grado di memorizzare nuove informazioni non appena ti sono state presentate.**

- Q Situazione:** Quali informazioni hai memorizzato?
- Q Comportamento:** Quali azioni hai compiuto per memorizzarle?
- Q Risultato:** Sei stato in grado di ricordare le informazioni per un lungo periodo di tempo?



**Fammi un esempio di quando hai dovuto imparare una nuova tecnica velocemente.**

- Q Situazione:** Quale tecnica hai dovuto imparare velocemente?
- Q Comportamento:** Che cosa hai fatto per essere sicuro di imparare questa nuova tecnica velocemente?
- Q Risultato:** Sei riuscito ad applicare immediatamente la nuova tecnica al tuo lavoro?

<b>Sotto la media</b>	①	Ha fatto fatica a imparare, integrare o utilizzare nuove informazioni senza aiuto e ripetuti contatti.
	②	
<b>Nella media</b>	③	Ha integrato e appreso nuove informazioni e tecniche ma solo dopo un po' di pratica.
<b>Sopra la media</b>	④	Ha trovato, imparato e integrato rapidamente informazioni chiave, anche se aveva poca o nessuna dimestichezza con il nuovo materiale.
	⑤	



## Genera nuove idee\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a crea approcci innovativi.



**Raccontami di un'occasione in cui hai usato un approccio creativo per risolvere una questione o un problema.**



**Situazione:** Qual era il problema o la questione?



**Comportamento:** Come hai generato questo nuovo approccio?



**Risultato:** Quali risultati hanno prodotto le tue azioni?



**Raccontami di un'occasione in cui hai offerto un'idea o un punto di vista innovativo a un collega o a un gruppo.**



**Situazione:** Che cosa ti ha spinto a condividere l'idea?



**Comportamento:** Quale idea o punto di vista hai proposto e che cosa li rendeva innovativi?



**Risultato:** Com'è stata accolta la tua idea?

<b>Sotto la media</b>	①	Ha proposto idee o metodi antiquati e privi di creatività.
	②	
<b>Nella media</b>	③	Ha riconosciuto il fatto che vecchi metodi o procedure non erano più efficaci e ha proposto nuove opzioni.
<b>Sopra la media</b>	④	Ha condiviso un nuovo punto di vista e ha escogitato con facilità metodi o approcci innovativi e creativi.
	⑤	



## Usa il tempo in modo efficiente\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a gestisce il proprio tempo e consegna il proprio lavoro in modo puntuale.



Fammi un esempio di un'occasione in cui hai dovuto gestire diversi compiti sul lavoro.



**Situazione:** Quali erano i compiti?



**Comportamento:** Come hai organizzato il tempo in base alle priorità? Come hai definito i tuoi obiettivi giornalieri?



**Risultato:** Sei riuscito a portare a termine tutti i compiti in modo puntuale? Che cosa avresti fatto diversamente?



Fammi un esempio di una situazione in cui hai avuto bisogno di buone capacità di gestione del tempo per portare a termine un compito.



**Situazione:** Che cosa prevedeva il progetto?



**Comportamento:** Come hai organizzato il tempo? Quali questioni hai tenuto in considerazione?



**Risultato:** Qual è stato il risultato? Sei stato soddisfatto del risultato?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Non ha gestito bene il tempo, non ha stabilito un ordine di priorità corretto né consegnato il lavoro in modo puntuale.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>3</p>	<p>Ha gestito bene il tempo per un compito particolare, è stato in grado di stabilire un ordine di priorità per consegnare puntualmente il lavoro.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Ha dimostrato un uso efficace delle capacità di gestione del tempo; ha consegnato il lavoro in modo puntuale e nel rispetto di standard di qualità elevati.</p>



## Lavora secondo standard di qualità elevati\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a porta a termine ogni compito con un elevato livello di qualità.



**Fammi un esempio di una situazione in cui non hai compromesso gli standard di qualità di un incarico o compito.**



**Situazione:** Qual era il compito o l'incarico?



**Comportamento:** Che cosa hai fatto per assicurarti di soddisfare gli standard di qualità?



**Risultato:** Hai assicurato risultati di qualità in generale? Come hai capito che la qualità è stata apprezzata?



**Raccontami di un'occasione in cui hai adottato opportune misure per assicurarti di svolgere un lavoro di alta qualità.**



**Situazione:** Qual era il compito o l'incarico?



**Comportamento:** Che cosa hai fatto per assicurarti di soddisfare gli standard di qualità?



**Risultato:** Qual è stato il risultato?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Non ha riconosciuto l'importanza di svolgere un lavoro di qualità; era pronto a scendere a compromessi in fatto di standard.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>È stato in grado di definire chiaramente e rispettare gli standard di qualità.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>È stato in grado di stabilire standard di alta qualità o di risolvere situazioni in cui gli standard erano stati compromessi.</p>



## Si adatta al cambiamento\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a accetta e si adatta senza difficoltà ai cambiamenti.



Raccontami di un'occasione in cui hai dovuto cambiare il tuo modo di gestire qualcosa.



**Situazione:** Qual era la situazione che doveva essere gestita in modo diverso?



**Comportamento:** Che cos'hai fatto per assicurarti di cambiare il tuo approccio in modo efficace?



**Risultato:** Alla fine, che cos'è successo? Hai avuto successo?



Raccontami di un'occasione in cui hai dovuto gestire il cambiamento, inaspettato o all'ultimo momento, di un piano.



**Situazione:** Qual era la situazione?



**Comportamento:** Come hai gestito la sfida?



**Risultato:** Come intendi applicare quello che hai imparato in questa situazione a situazioni future?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Si è sentito sotto pressione quando gli è stato chiesto di modificare il suo usuale approccio sul lavoro.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>Si è adeguato bene al cambiamento e ha mantenuto un livello di produttività normale sul lavoro.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Si è sentito energizzato dal cambiamento; si è adeguato facilmente ai cambiamenti nell'ambiente.</p>



## Affronta critiche e battute d'arresto\*



Misura quanto il/la candidato/a mantiene un atteggiamento positivo di fronte alle difficoltà e non si sofferma sugli eventi negativi.

**Raccontami dell'ultima volta in cui un tuo pari ti ha fatto una richiesta eccessiva o irragionevole.**

- Situazione:** Perché la richiesta era irragionevole?
- Comportamento:** Che cosa hai fatto perché questa fosse ragionevole?
- Risultato:** Qual è stato il risultato?

**Quando hai ricevuto un feedback negativo da un insegnante o da un manager?**

- Situazione:** Qual era la situazione?
- Comportamento:** Come hai reagito al loro feedback?
- Risultato:** Qual è stato il risultato? Cambieresti la tua reazione in futuro e, se sì, come?

<b>Sotto la media</b>	1	Davanti a una battuta d'arresto, si è irritato/a e/o si è soffermato/a sul feedback negativo.
	2	
<b>Nella media</b>	3	Davanti a una battuta d'arresto, si è un po' irritato/a ma ha saputo superarla.
<b>Sopra la media</b>	4	Ha saputo superare le battute d'arresto e le ha viste come opportunità positive di crescita.
	5	



## Si impegna per raggiungere gli obiettivi\*



Indica la misura in cui il/la candidato/a si prefigge obiettivi impegnativi e si sforza con determinazione di conseguirli o superarli.

Raccontami del tuo obiettivo di carriera più importante.

**Situazione:** Quando hai fissato questo obiettivo? Perché è così importante per te?

**Comportamento:** Che cos'hai fatto per cercare di raggiungere questo obiettivo?

**Risultato:** Che progressi hai fatto?

Raccontami dell'obiettivo più impegnativo che ti sei prefissato e di come hai cercato di raggiungerlo.

**Situazione:** Qual era la situazione? Qual era l'obiettivo?

**Comportamento:** Che cos'hai fatto per raggiungerlo?

**Risultato:** Qual è stato il risultato?

<b>Sotto la media</b>	<b>1</b>	Ha mostrato poca motivazione al successo; potrebbe avere speso solo un quantitativo minimo di tempo o energia per completare il lavoro.
	<b>2</b>	
<b>Nella media</b>	<b>3</b>	Ha fatto uno sforzo sufficiente a conseguire gli obiettivi.
<b>Sopra la media</b>	<b>4</b>	Ha fissato e raggiunto obiettivi ambiziosi e ha continuato a impegnarsi a fondo.
	<b>5</b>	