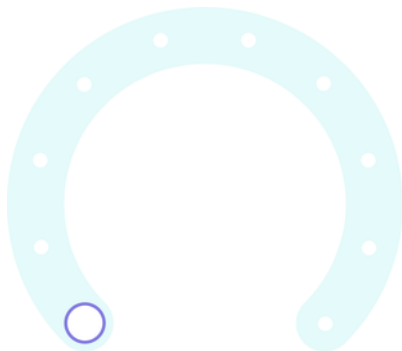


# Sicurezza sul lavoro - team 7.1 (internazionale) - Report sui colloqui

## Nome del candidato:

Sample Candidate



**Percentile: 1%**

 **Non 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. Per qualsiasi domanda relativa a questioni specifiche, consulta un professionista adeguatamente qualificato.

## Istruzioni

Questa guida presenta agli intervistatori un elenco standard di domande utili per valutare ulteriori competenze importanti dei candidati. Insieme alle domande del colloquio, sono presenti istruzioni per svolgerlo al meglio, questionari per facilitare le conversazioni e una guida alla valutazione per aiutare ad assegnare un punteggio a ogni risposta.

### Preparazione del colloquio

Per condurre un colloquio efficace, è necessaria una preparazione adeguata. Prima di intervistare un candidato, è importante seguire determinati step.

- Acquisire familiarità con le competenze associate al lavoro e scegliere una o due domande relative a ciascuna competenza da porre alla persona candidata.
- Riesaminare la domanda di assunzione o il curriculum annotando eventuali questioni da approfondire. Tra gli esempi di possibili problematiche figurano i periodi di inattività lavorativa o la copertura di un ruolo per meno di un anno.

### Saluto e introduzione

Ora siamo pronti per incontrare il candidato. Dopo i saluti, 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". Presentare una breve panoramica della struttura del colloquio affinché la persona sappia cosa aspettarsi. Ecco alcuni suggerimenti per strutturare il colloquio.

- Prendere appunti. Sarà più semplice valutare i candidati in un secondo momento senza dimenticare dettagli specifici.
- Comunicare alla persona candidata che, al termine del colloquio, avrà la possibilità di porre domande.
- Al termine del colloquio, fornire informazioni sull'azienda e sul ruolo specifico per il quale ha inoltrato domanda.

### Porre domande basate sulle competenze

È ora possibile iniziare a porre le opportune domande. Partire dai punti associati alla domanda di assunzione o al curriculum presentato. 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 la persona chiedendole di rispondere in modo esauriente a quesiti relativi a Situazione, Comportamento e Risultato.

**Concludere il colloquio:**

una volta terminato l'elenco di domande, è tempo di concludere l'intervista. A questo punto è necessario presentare i dettagli specifici sul lavoro, le attività, l'orario d'ufficio, la retribuzione e informazioni sull'azienda. Valorizzare il ruolo e l'azienda sottolineando le possibili fonti di soddisfazione lavorativa e le opportunità di crescita. Infine, terminare il colloquio ringraziando la persona per il tempo dedicato e comunicando le tempistiche di verifica della candidatura.

**Attribuire un punteggio:**

l'ultimo step consiste nella valutazione della candidatura. Ecco qualche suggerimento per compilare una buona valutazione.

- Rivedere gli appunti.
- Attribuire un punteggio per ciascuna competenza, oltre a indicare un punteggio complessivo utilizzando le scale di valutazione.
- Esprimere il giudizio finale.

## Orientamento alla sicurezza



Misura la carriera professionale, le esperienze personali e i risultati associati al successo occupazionale in settori e ruoli che si concentrano sulla sicurezza. I punteggi derivano da risposte relative a formazione sulla sicurezza, osservanza di regole e procedure nonché altre esperienze personali e professionali.

 **Raccontami di un'occasione in cui hai notato la presenza di un rischio per la sicurezza sul lavoro.**

 **Situazione:** Qual era il rischio per la sicurezza? Perché non era stato gestito?

 **Comportamento:** Come hai agito?

 **Risultato:** Sei stato in grado di mitigare il rischio per la sicurezza?

 **Indossare l'attrezzatura protettiva appropriata può essere fastidioso. Fammi un esempio di una situazione in cui hai indossato l'attrezzatura protettiva sul lavoro anche se non eri sicuro che fosse necessario farlo.**

 **Situazione:** Che tipo di lavoro stavi svolgendo?

 **Comportamento:** Perché hai sentito l'esigenza di indossare l'attrezzatura?

 **Risultato:** Sei riuscito a portare a termine il compito in modo sicuro? Sei stato contento di aver preso la decisione di indossare l'attrezzatura?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Non adotta le precauzioni di sicurezza richieste dalla situazione; in genere, corre rischi inutili di infortuni e/o danni ai beni materiali.</p> <p>Adotta misure inadeguate per migliorare condizioni di lavoro poco sicure (ad esempio, risolve un problema evidente solo dopo che qualcuno si è fatto male oppure applica solo una soluzione a breve termine a un problema a lungo termine).</p> <p>Non dimostra il dovuto riguardo per la sicurezza delle persone o per la protezione dei beni materiali.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>Adotta quasi tutte le opportune precauzioni di sicurezza richieste dall'ambiente o dalla situazione di lavoro; potrebbe tralasciare un dettaglio relativamente piccolo.</p> <p>Identifica la maggior parte delle condizioni di lavoro poco sicure e adotta una misura correttiva in modo tempestivo, anche se potrebbe non trattarsi della misura più efficiente per gestire il problema.</p> <p>Dimostra di preoccuparsi per la propria sicurezza e quella degli altri; potrebbe non mostrare altrettanta attenzione alla protezione dei beni materiali.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Adotta tutte le opportune precauzioni di sicurezza richieste dall'ambiente o dalla situazione di lavoro.</p> <p>Identifica in modo rapido ed accurato condizioni di lavoro poco sicure e adotta efficienti misure correttive.</p> <p>Dimostra una sincera preoccupazione per la propria sicurezza e quella degli altri, nonché per l'integrità dei beni materiali.</p>

## Risultato



Questa componente misura la tendenza a fissare e conseguire obiettivi impegnativi, perseverando anche di fronte a ostacoli significativi. Questo tratto è caratterizzato da: lavorare sodo, provare soddisfazione e orgoglio nel produrre lavoro di alta qualità ed essere competitivi.

 **Parlami di un'occasione in cui hai fissato un obiettivo impegnativo e dovuto superare numerosi ostacoli per raggiungerlo.**

 **Situazione:** Qual era l'obiettivo? Quali erano gli ostacoli?

 **Comportamento:** Quali azioni hai intrapreso per aggirare i problemi causati dagli ostacoli?

 **Risultato:** Hai raggiunto l'obiettivo garantendo qualità e puntualità?

 **Parlami di un'occasione in cui hai dovuto prendere l'iniziativa per portare a termine un progetto come membro di un team.**

 **Situazione:** Perché hai dovuto prendere l'iniziativa?

 **Comportamento:** Quali strategie hai adottato per assumere la guida del progetto e assicurarne il completamento?

 **Risultato:** Hai portato a termine il progetto? Qual è stata la reazione del tuo team riguardo al tuo comportamento ambizioso?

 **Descrivi un obiettivo ambizioso che hai raggiunto e il programma che hai adottato per conseguirlo.**

 **Situazione:** Qual era l'obiettivo? Perché hai stabilito un obiettivo così impegnativo?

 **Comportamento:** In quale modo hai sviluppato il programma? Cosa avresti fatto se le cose non fossero andate secondo le aspettative?

 **Risultato:** Che risultati hai ottenuto?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Si prefigge obiettivi ambiziosi solo se inevitabile e quando il fattore motivante proviene da un'influenza esterna (ad esempio un supervisore).</p> <p>Rinuncia facilmente o delega il lavoro a un collega quando si trova di fronte a ostacoli impegnativi.</p> <p>Evita la concorrenza tra pari durante lo svolgimento del lavoro.</p> <p>Sul lavoro non dimostra la percezione dell'urgenza laddove necessario e ignora le pressioni temporali nel portare a termine gli incarichi.</p> <p>Manca di iniziativa, intensità e/o motivazione a svolgere un lavoro di qualità.</p> <p>Non mostra interesse per il riconoscimento dell'impegno profuso sul lavoro o il conseguimento degli obiettivi.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>Di norma si prefigge obiettivi moderatamente impegnativi ma necessita di stimoli esterni per stabilirne di estremamente difficili.</p> <p>Di solito riesce a superare ostacoli impegnativi ma potrebbe arrendersi nel caso in cui ritenga una sfida particolarmente difficile.</p> <p>Mostra un moderato livello di competitività se un ambiente si presta alla competizione tra pari.</p> <p>Dimostra un senso di urgenza quando riceve gli opportuni stimoli.</p> <p>Occasionalmente dimostra iniziativa o lavora con discreta intensità per produrre un lavoro di qualità.</p> <p>Di solito porta a termine il lavoro per necessità anziché per ottenere un riconoscimento per la qualità del suo lavoro.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Si prefigge obiettivi ambiziosi e cerca di perseguirli perché lo reputa necessario di per sé.</p> <p>Persevera nonostante tutti gli ostacoli quando si prefigge un obiettivo.</p> <p>Dimostra uno spiccato spirito di competizione nei contesti lavorativi che lo richiedono.</p> <p>Lavora con un certo senso d'urgenza quando il tempo stringe.</p> <p>Adotta un approccio molto intenso al lavoro.</p> <p>Apprezza i riconoscimenti per l'impegno lavorativo e i risultati conseguiti.</p>

## Responsabilità

①

Questa componente misura la tendenza di una persona a prendersi la responsabilità delle sue azioni e l'impegno a svolgere le attività assegnate. Questo tratto è caratterizzato da: affidabilità, coinvolgimento proattivo nel lavoro e impegno a completare anche le attività più banali.

 **Parlami di un periodo in cui hai dovuto completare molte attività di routine e compiti noiosi per diverso tempo.**

 **Situazione:** In cosa consistevano le attività più banali?

 **Comportamento:** Come hai fatto a mantenere la concentrazione mentre le svolgevi?

 **Risultato:** Hai completato tutti i compiti più noiosi?

 **Descrivi una situazione in cui hai dovuto dare priorità ai vari livelli di un progetto e sviluppare e seguire un piano progettuale.**

 **Situazione:** A quale progetto lavoravi?

 **Comportamento:** Come hai stabilito le priorità e definito la pianificazione?

 **Risultato:** Qual è stato l'esito del progetto?

 **Parlami di un'occasione in cui hai avuto a che fare con numerose scadenze, riunioni e incarichi. Descrivi il modo in cui hai gestito queste incombenze.**

 **Situazione:** Di che situazione si trattava?

 **Comportamento:** Come hai gestito tutte le tue responsabilità?

 **Risultato:** Che risultati hai ottenuto?






<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Evita le attività lavorative ordinarie o banali.</p> <p>Dimostra inaffidabilità nel portare a termine determinate attività.</p> <p>Ha problemi a pianificare in modo adeguato progetti difficili o banali.</p> <p>Spesso procrastina il lavoro che ritiene noioso o non interessante, che difficilmente porta a termine in modo tempestivo.</p> <p>Si distrae facilmente a causa della noia.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>Si occupa il meno possibile di attività banali o noiose.</p> <p>Talvolta ha difficoltà nella pianificazione dei progetti che prevedono compiti noiosi.</p> <p>Di tanto in tanto procrastina i compiti che reputa difficili.</p> <p>Laddove possibile, delega ai colleghi il lavoro poco stimolante.</p> <p>Ha difficoltà a completare attività difficili o banali in modo tempestivo.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Approccia il lavoro in modo ordinato ed efficiente.</p> <p>Dimostra motivazione ad adempiere agli obblighi di lavoro indipendentemente dalla difficoltà o dalla monotonia delle attività.</p> <p>Svolge il lavoro in tempo senza procrastinare.</p> <p>Pianifica attentamente tutte le attività lavorative o i progetti che richiedono programmazione.</p> <p>Non si distrae facilmente dal lavoro.</p>

## Lavoro di squadra






Questa componente misura la tendenza a lavorare in modo efficace all'interno di un team. È probabile che le persone che ottengono un punteggio elevato siano educate e cordiali, si sforzino di aiutare gli altri, rimangano calme in situazioni di nervosismo, comunichino in modo franco e diretto con gli altri membri del team e mostrino una propensione ad aiutare il prossimo.




 **Le persone si avvicinano spesso al lavoro in modo diverso. Parlami di un'occasione in cui non ti piaceva il modo in cui un'altra persona si avvicinava a un'attività alla quale stavate lavorando insieme.**

-  **Situazione:** Di che situazione si trattava? Qual era l'attività? Qual era l'approccio?
-  **Comportamento:** Che cosa hai fatto?
-  **Risultato:** Che risultati hai ottenuto?

 **Parlami di un'occasione in cui hai fatto di tutto per aiutare un'altra persona al lavoro.**

-  **Situazione:** Di che situazione si trattava? Che tipo di aiuto era necessario?
-  **Comportamento:** Cosa hai fatto per aiutare quella persona?
-  **Risultato:** Quali risultati ha prodotto il tuo intervento?

 **Parlami di un'occasione in cui hai dovuto dare priorità a un obiettivo del team rispetto a un traguardo personale.**

-  **Situazione:** Di che situazione si trattava?
-  **Comportamento:** Come hai reagito nel dover lasciare in sospeso i tuoi obiettivi personali per dar man forte al tuo team?
-  **Risultato:** Che cos'hai imparato da quella situazione?

<p><b>Sotto la media</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Ambisce alla realizzazione personale piuttosto che al successo collettivo.</p> <p>Ha difficoltà nell'adeguare lo stile di lavoro o l'impegno per collaborare con gli altri, oppure non ne riconosce la necessità.</p> <p>Ha prestato assistenza minima e/o malvolentieri a una persona che ne aveva bisogno.</p> <p>Non ha saputo riconoscere le necessità di assistenza da parte degli altri.</p>
<p><b>Nella media</b></p>	<p>③</p>	<p>Ha mostrato apprezzamento per il successo collettivo in occasioni che rendevano facile e conveniente concentrarsi sul gruppo.</p> <p>Ha tentato di modificare lo stile di lavoro e gli sforzi per lavorare in modo più efficace con gli altri, può aver apportato un cambiamento non del tutto adeguato.</p> <p>Ha fornito assistenza in maniera appropriata alla situazione, con minimo o nessun sacrificio personale.</p> <p>Ha riconosciuto quando qualcuno aveva realmente bisogno di aiuto, sebbene possa avere impiegato un po' di tempo per accorgersene.</p>
<p><b>Sopra la media</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Ha dato priorità al successo collettivo a discapito della realizzazione personale.</p> <p>Ha saputo adattare sapientemente stile di lavoro e impegno per bilanciare gli sforzi delle altre persone del gruppo e per migliorare la produttività e l'efficacia collettiva.</p> <p>Ha offerto assistenza in maniera adeguata nonostante i costi significativi che ciò ha comportato in ambito personale.</p> <p>È stata la prima o l'unica persona a notare che qualcuno aveva bisogno di aiuto.</p>