

<b>SCHEDA GUIDA PER IL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE</b>
<b>DI SELEZIONE DEL PERSONALE</b>

**Descrizione**

Questo strumento è scheda guida che il selezionatore può utilizzare per gestire l'andamento dell'intervista di selezione del personale per le aziende.

L'obiettivo della scheda è definire un profilo con elementi utili a stabilire la corrispondenza tra i candidati e la posizione lavorativa da ricoprire in azienda.

Il risultato finale è la valutazione del profilo dei candidati esaminati con l'intervista.

**Strumento**

**Candidato (nome e cognome)** \_\_\_\_\_

**Data** \_ \_ \_ \_ \_

**Orario** \_ \_ : \_ \_

**Posizione da ricoprire** \_\_\_\_\_

**FASE DI APERTURA** Obiettivo: rompere il ghiaccio

E' stato semplice trovarci?

\_\_\_\_\_

Come ha raggiunto la nostra sede?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Come ci ha conosciuto?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FASE CENTRALE – obiettivo: raccogliere informazioni utili a valutare il candidato in relazione alla posizione da ricoprire**

**AREA PROFESSIONALE - obiettivo: definire le motivazioni professionali**

Mi illustra i motivi della scelta del suo percorso formativo? (universitario/scolastico)

---

---

---

Mi può descrivere la sua esperienza lavorativa?

---

---

---

Può spiegarmi dettagliatamente di cosa si occupava nella sua ultima esperienza professionale?

---

---

---

Cosa le piaceva di più del suo lavoro e cosa invece la metteva in difficoltà?

---

---

---

Aveva delle persone a lei sottoposte?

---

---

---

Si definirebbe una persona determinata e proattiva o preferisce eseguire dei compiti assegnati da altri?

---

---

---

Da quanto tempo cerca lavoro?

---

---

---

Solo se il candidato cerca lavoro da molto tempo:  
Come mai da così tanto tempo?

---

---

---

Per quanti anni ha lavorato?

---

---

---

Cosa l'ha portata a cambiare lavoro?

---

---

---

Come mai si è dimesso/è stato licenziato?

---

---

---

Quali sono i canali attraverso i quali cerca lavoro?

---

---

---

Mi descrive il suo lavoro ideale?

---

---

---

Se il candidato ha già scelto una posizione per la quale si sta candidando:  
Per quali motivi vorrebbe fare questo lavoro?

---

---

---

Se il candidato non si candida per una posizione specifica:  
In che ambito/ settore/ azienda le piacerebbe lavorare?

---

---

---

Mi indica i motivi?

---

---

---

Che situazione economica ha attualmente?

---

---

---

Pensa che il suo percorso professionale abbia soddisfatto le sue aspettative?

---

---

---

Quali aspettative e obiettivi professionali ha oggi?

---

---

---

Come si descriverebbe caratterialmente? Indichi 3 aggettivi per descriversi

**AREA PERSONALE Obiettivo: valutare l'autopercezione**  
**Nota: Per ogni aggettivo chiedere perché**

---

---

---

Indichi il suo principale pregio

---

---

---

Indichi il suo principale difetto

---

---

---

Mi descriva il modo in cui è arrivato a prendere una decisione importante, le fasi e le strategie utilizzate

Obiettivo: valutare le capacità organizzative

---

---

---

Mi descriva come ha affrontato una situazione imprevista/nuova  
Obiettivo: valutare la capacità di adattamento

---

---

---

Quali sono le attività che le piace svolgere nel tempo libero?  
Obiettivo: valutare le capacità relazionali

---

---

---

Ha mai lavorato in gruppo?  
Obiettivo: valutare le capacità relazionali  
SI/NO

Che vantaggi ha secondo lei lavorare in gruppo?

---

---

---

Che svantaggi? Nota: approfondire i motivi

---

---

---

Preferisce lavorare in gruppo o autonomamente?

---

---

---

**ASPETTI LOGISTICI - Obiettivo: individuare eventuali esigenze/problemi di spostamento sul territorio**

Con che mezzi di trasporto si sposta attualmente?

---

---

---

Preferisce lavorare in gruppo o autonomamente?

---

---

---

Ha una zona di preferenza in cui desidererebbe lavorare?

---

---

---

Preferisce lavorare in gruppo o autonomamente?

---

---

---

## FASE DI CHIUSURA - congedo

- Descrivere l'azienda, la posizione ricercata, le mansioni
- Chiedere al candidato se ha domande e annotarle

---

---

---

- Indicare i tempi, il luogo, la modalità in cui il candidato verrà ricontattato per ulteriori colloqui/prove, se previste.
- Altrimenti indicare i tempi in cui verrà ricontattato se ritenuto idoneo
- Salutare e ringraziare cordialmente

## VALUTAZIONE FINALE POST COLLOQUIO - da compilare quando il candidato è andato via.

Barrare:

- Puntualità dell'utente al colloquio  
Puntuale/Non puntuale
- Cura dell'aspetto -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4
- Capacità comunicative -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4
- Empatia -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4
- Capacità di gestione dello stress -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4
- Attitudine al ruolo -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4
- GIUDIZIO GLOBALE -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4

- Note: \_\_\_\_\_