**Strutturare un colloquio per trovare il miglior talento**

Se avete raggiunto la fase dei colloqui per il ruolo per cui state reclutando, allora avrete già delineato le specifiche della mansione e letto i CV dei candidati. Ma avete pensato ai modi per **strutturare un colloquio** così da massimizzare i vostri sforzi e sfruttare il vostro tempo nella fase degli incontri?

**Strutturare un colloquio**

Serve molta preparazione per condurre un colloquio in modo da trovare il migliore candidato per una mansione. Prima del colloquio, rileggete il CV del candidato per prendere familiarità con la carriera passata e l'insieme delle abilità del candidato. I candidati dovrebbero parlare con convinzione del proprio CV, quindi probabilmente lo conoscono a memoria. Allo stesso modo, voi dovreste essere in grado di fare domande pertinenti.

Anche se il potere di assunzione alla fine è vostro, il candidato starà comunque valutando se vuole o meno lavorare nella vostra compagnia; in effetti anche lui sta facendo un colloquio a voi. Dovete fare in modo, mentre pensate a come **strutturare un colloquio**, che la sua prima impressione sia positiva.

Spesso si dice che dare il benvenuto al candidato, stringergli la mano e tenere un buon contatto visivo siano tra le cose più importanti di un colloquio. Tenete a mente che il candidato potrebbe essere nervoso, ma questo non vuol dire che sia impreparato. Nello **strutturare un colloquio** provate a metterlo a proprio agio cercando di rompere il ghiaccio, chiedete come è andato il viaggio per l'incontro o se vuole qualcosa da bere.

**Il colloquio**

È una buona idea spiegare al candidato come avete previsto di **strutturare un colloquio**prima di iniziare a fare le domande. Questo gli farà capire cosa deve aspettarsi durante il tempo che passerete insieme e vi permette di avere il controllo dell'incontro. Presentatevi e date una breve panoramica sull’azienda, sul vostro dipartimento, sul vostro ruolo nel team e il ruolo che state offrendo.

Pensate bene a come**strutturare un colloquio** e a come formulare le domande. Fare domande chiuse renderà zoppicante l'avanzamento dell'intero colloquio, limitando le risposte del candidato a una sola parola. Il migliore suggerimento è fare domande che inizino con parole come: chi, cosa, dove, quando, perché e come. Un'altra tecnica che potete provare è quella di fare un'affermazione sul candidato e poi chiedergli di sviluppare il punto. Per esempio: “*Hai molta esperienza in team management? Parlamene un po’”*. Se decidete di usare questo metodo, tenete presente che il candidato potrebbe non darvi le informazioni che volete sentire, quindi siate pronti a spingerlo con ulteriori domande.

**Vi suggeriamo quattro diversi modi di** **strutturare un colloquio**:

**Strutturare un colloquio** **in ordine cronologico**: scorrete il CV del candidato dal passato al presente, facendo domande pertinenti mentre procedete. Se state cercando di scoprire come il candidato ha sviluppato nel tempo l'insieme delle proprie abilità, questo potrebbe essere l'approccio giusto.

**Strutturare un colloquio** **per competenze**: se il ruolo per cui state reclutando richiede un particolare insieme di abilità, questo è probabilmente l'approccio più appropriato. Selezionate le competenze chiave di cui il candidato avrà bisogno per il ruolo, per esempio creatività, leadership ed elasticità, e fate domande che ruotino attorno a questi attribuiti.

**Strutturare un colloquio** **specifico per il ruolo**: se il posto vacante è molto specifico, fare domande relative al ruolo piuttosto che domande sulle competenze generali può essere il metodo migliore di valutare il vostro candidato. Questo metodo viene usato spesso anche per i ruoli temporanei.

**Strutturare un colloquio** **come una "chiacchierata informale"**: normalmente usata per i ruoli temporanei, questa modalità viene usata da molti intervistatori per reclutare staff a tempo indeterminato perché può essere un buon modo di costruire velocemente un rapporto con il candidato. State però attenti a non dare un'impressione sbagliata del ruolo, del dipartimento o dell’azienda.

**Strutturare un colloquio: come concludere**

**Una volta che avete raccolto tutte le informazioni che vi servono, date una possibilità al candidato di farvi delle domande. Oltre a essere un'altra occasione di vendere i benfit che avrebbe lavorando per voi, vi darà anche un'idea di quali siano le sue più grandi preoccupazioni rispetto a quel ruolo. Potrebbe essere appropriato chiedere che periodo di preavviso ha. Generalmente sconsigliamo ai datori di lavoro di proporre una posizione ai candidati alla fine del colloquio; avete bisogno di tempo per valutare esattamente se sono adatti per il ruolo.**