

Traccia intervista competenze

METODO DI CONDUZIONE DEL COLLOQUIO: è importante che le risposte del candidato facciano riferimento a elementi concreti di gestione delle competenze in un contesto organizzativo di riferimento.

METODO STAR:

Situazione (Quali erano le circostanze? Qual era il problema?) –

Task (Qual era il compito, Che obiettivo voleva raggiungere) –

Azione (Che cosa ha fatto nello specifico per affrontare la situazione?) –

Risultato (Quale è stato il risultato? Che cosa ha imparato?).

Domande trasversali:

Obiettivo: Ripercorrere il cv insieme al candidato e tracciare le principali competenze emerse dalle esperienze professionali svolte e farsi descrivere il ruolo attualmente ricoperto o quello più recente.

- Che cosa Le piace/non Le piace del Suo lavoro?
- Nello svolgere il Suo lavoro, quale pensa sia la Sua maggior capacità?
- Mi parli di un'attività recente sul quale ha lavorato. Cosa l'ha stimolata di più?

Obiettivo: indagare il modo in cui vengono implementate le competenze di riferimento e il grado di consapevolezza che l'intervistato possiede delle stesse.

- Può descrivermi un episodio lavorativo recente nel quale si è sentito particolarmente efficace?
- Può descrivermi un episodio lavorativo recente nel quale si è sentito particolarmente inefficace?

Le competenze da valutare e le domande suggerite



<p>Orientamento alle relazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione ▪ Orientamento al cliente interno ed esterno ▪ Intelligenza sociale ed emotiva 	<p>Ascolta e adatta la sua comunicazione al linguaggio e ai bisogni dell'interlocutore, riuscendo a costruire rapporti funzionali ai reciproci interessi in tutti i contesti e le situazioni di lavoro. Riconosce le emozioni proprie ed altrui. Tende a reagire in modo costruttivo di fronte alla frustrazione e all'insuccesso.</p>
---	--	--

- Per che cosa comunica prevalentemente con i suoi colleghi? Comunicazioni di lavoro, personali ecc? Mi faccia esempio di comunicazioni tipo con i suoi colleghi....
- Trova che le modalità di comunicazione con i colleghi siano sufficienti/troppe/troppo poche?
- I suoi colleghi la definiscono prevalentemente un comunicatore o un ascoltatore? Lei si trova d'accordo con questa valutazione? Sì, no, perché?
- Quali sono gli strumenti interni, formali ed informali, per scambiare informazioni tra colleghi?
- Può disegnare un grafico delle persone con cui si interfaccia più di frequente (capi, collaboratori)?
- Quali situazioni la fanno arrabbiare? Ci può raccontare l'ultima volta che è stato arrabbiato?
- Quali i comportamenti prevalenti quando si sente frustrato/ sconfortato?
 - **Valutare capacità di sintesi e chiarezza espositiva, capacità di ascolto delle domande e ponderatezza.**
 - **Valutare quanto usa le ridefinizioni e quanto fa domande per capire meglio il senso della domanda dell'assessor**





Collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientamento al gioco di squadra ▪ Integrazione ▪ Negoziazione 	<p>Opera in modo collaborativo con i colleghi e con i gruppi, organizzativi e di processo, di cui fa parte. Facilita il conseguimento degli obiettivi. Trova un terreno comune con gli interlocutori per perseguire un fine comune.</p> <p>Coglie la trasversalità delle tematiche e dei problemi affrontati tra i diversi servizi/uffici della propria area organizzativa e con servizi di aree diverse</p>
-----------------------	--	--

- In che modo coinvolge i colleghi (all'interno e/o all'esterno della propria unità operativa)?
- Con quale frequenza e in quali situazioni si trova a raccontare e/o ascoltare di progetti recenti con i colleghi inter-funzione?
- Dopo avere chiarito bene la differenza tra cliente interno ed esterno, farsi disegnare la mappa dei clienti/interni con cui prevalentemente si interfaccia e per quali ragioni.
- Quali sono i bisogni dei suoi clienti interni?

Leadership	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggregazione del consenso ▪ Motivazione e valorizzazione dei colleghi ▪ Indirizzo e coordinamento 	<p>Orienta e valorizza i colleghi sapendone leggere aspettative e motivazioni.</p> <p>Si adopera a chiarire ai colleghi/collaboratori i valori e le strategie dell'Organizzazione d'appartenenza.</p>
-------------------	---	---

- Quando rileva o si accorge di migliorie che possono essere apportate a un processo o a una attività, come e a chi lo comunica?
- Cosa dice ai suoi colleghi per motivare un cambiamento di abitudini lavorative e di ruolo? Mi può fare un esempio di una volta in cui ha comunicato un cambiamento a una persona?
- Quali strumenti di comunicazione usa con le sue persone?





- Fa riunioni? Se sì quando e con chi?
- Usa i colloqui individuali? In quali situazioni?
- Cosa le chiedono prevalentemente le persone che coordina? E di cosa secondo lei avrebbero bisogno?
- Qual è secondo lei la fatica maggiore nella gestione delle risorse umane? Quali strategie personali e/o professionali Lei mette in campo per farvi fronte?
- Mi parli di un problema sul quale stava lavorando che non ha potuto risolvere immediatamente. Cosa ha fatto?
- Mi può fare un esempio di un evento particolarmente stressante per lei? Su quali aspetti della situazione può concentrarsi prioritariamente per migliorarla?
- Quali azioni specifiche posso mettere in campo ora per iniziare a risolvere il problema?
- Come possono le sue azioni impattare positivamente sullo svolgersi futuro degli eventi?
- Cosa ha appreso dall'evento stressante appena descritto?
- Quali sono le situazioni che maggiormente la mettono sotto stress e sotto pressione?
- Come manifesta lo stress?
- Come vi fa fronte?
- Mi può raccontare un episodio in cui si è sentito capace di risolvere una situazione complessa?
- Generalmente quali sono le situazioni professionali che le generano impasse?
- Le capita di pianificare delle attività? (gestisce numeri complessi, organizza il lavoro delle altre persone?)
- Che rapporto ha con la gestione del tempo?
- Nell'organizzare il lavoro e le attività altrui qual è la parte più difficile? e la più facile per lei?
- Qual è la decisione più rischiosa che ha preso nel suo percorso professionale?
- Come si comporta quando intravede un rischio che possa avere un impatto sull'attività e/o sull'organizzazione?
- Le sue decisioni sono più ponderate o istintive? Tende a reiterare decisioni valide o a riconsiderarle ogni volta?





- Quali politiche o principi la contraddistinguono nella gestione delle persone che collaborano con lei?
- Se dovesse chiedere per sé all'organizzazione un percorso formativo per il potenziamento del ruolo che cosa chiederebbe? E per i suoi collaboratori?

Per chiudere il colloquio:

- Domanda sul futuro: se potesse esprimere un desiderio, quale situazione lavorativa vorrebbe per sé tra tre anni?
- Auto valutazione: una competenza di sé che ritiene rappresenti un punto di forza, una che invece potrebbe essere oggetto di sviluppo

