

# GUIDA ALLA PREPARAZIONE E ALLA CONDUZIONE DI UN COLLOQUIO

## STEP 1

### RICERCA

- ◆ Background del candidato
- ◆ Background dell'organizzazione per cui lavora

## STEP 2

### OBIETTIVI

- ◆ Stabilire gli obiettivi del colloquio
- ◆ Stilare una lista di domande

## MAKERS SKILLS: Design Thinking

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## STEP 3

### ELABORAZIONE

- ◆ Scegliere un luogo con poche distrazioni
- ◆ Scegliere in che modalità svolgere il colloquio (telefono, videochiamata, di persona)
- ◆ Stimare la durata del colloquio
- ◆ Informare il candidato caso di registrazione del colloquio
- ◆ Abbigliamento richiesto?
- ◆ Mappatura (se il colloquio si svolge di persona assicurarsi di arrivare in orario)

## STEP 4

### COLLOQUIO

- ◆ Stabilire gli obiettivi del colloquio
- ◆ Ricordare nuovamente al candidato che il colloquio verrà registrato
- ◆ Seguire la lista di domande
- ◆ Ascoltare attentamente e porre domande approfondite
- ◆ Evitare critiche/prese di posizione
- ◆ Stabilire un contatto visivo
- ◆ Lasciare che il candidato ponga domande
- ◆ Cercare di rispettare i tempi previsti per il colloquio
- ◆ Ringraziare il candidato
- ◆ Informare il candidato sui prossimi passi da seguire e sul calendario (se ne avete uno)

## STEP 5

### RIEPILOGO

- ◆ In base agli obiettivi del colloquio riassumere e analizzare i dati e le conclusioni

## STEP 6

### PRESENTAZIONE

- ◆ Preparare una presentazione sui dati raccolti!

## COME REGISTRARE UN COLLOQUIO?

- ◆ Colloquio telefonica [QUI](#)
- ◆ Colloquio online: la maggior parte delle app (Zoom, Skype, Microsoft Teams, ecc.) possiede la funzione di registrazione. Per esempio, [QUI](#) è spiegato come registrare una videochiamata su Microsoft Teams
- ◆ Colloquio diretto: utilizzare l'app sul proprio telefono, un registratore o scaricare qualsiasi app

## STRUMENTI DI REGISTRAZIONE TELEFONICA

- ◆ **Google Voice app:** solo per telefonate in arrivo
- ◆ Per iPhone, iPad: [Voice Memo](#), [Voice Recorder & Audio Editor](#)
- ◆ Per Android: utilizzare l'app di registrazione sul telefono o scaricare app come Smart Recorder, Voice Recorder

### SUGGERIMENTI:

- ◆ Ricordare di caricare la batteria del proprio telefono
- ◆ I telefoni si surriscaldano facilmente durante i giorni caldi, quindi è preferibile evitare l'esposizione al sole
- ◆ Fare pratica con l'app di registrazione. In questo modo potrete verificare la qualità del suono ed eventualmente fare qualche cambiamento (ad esempio cambiare luogo di registrazione)

## Come chiedere il permesso per registrare un colloquio?

- ◆ **Chiedere al candidato.**  
Quando si svolge un colloquio, chiedere anche il permesso di registrarlo. Si può domandare "Preferirei registrare il nostro colloquio, in questo modo posso concentrarmi del tutto e non prendere appunti. È d'accordo?".
- ◆ Se necessario, è possibile inviare un [modulo di consenso](#) come attestazione al candidato, da firmare e restituire.
- ◆ Provide notice in your Calendar Invite (for online video interviews): you can put the notice in the Description or Notes section. The notice's example: "This call will be recorded for record-keeping and educational purposes."

# ANNOTAZIONI

A large, empty rectangular box with a thin purple border, occupying the lower two-thirds of the page. It is intended for taking notes or annotations.

# CHECKLIST



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---