

Attenti al colloquio. E alla segretaria

LAVORO Quando si affronta un incontro per un'assunzione, il primo giudizio arriva dai più stretti collaboratori di chi vi dovrà valutare. Gli errori da non commettere e le mosse giuste da fare. **di Andrea Nicoletti**

Il colloquio di lavoro comincia fuori dalla porta, davanti alla segretaria del capo: è il primo ostacolo da superare. E il più insidioso. Pochi se ne accorgono ma lei osserva, prende nota e poi riferisce. Succede nel 60% dei casi, secondo l'osservatorio internazionale Robert Half. Sei manager su dieci chiedono alla loro assistente le prime impressioni sul candidato. E della sua opinione tengono gran conto.

«Il suo parere consente spesso di cogliere aspetti caratteriali e relazionali del candidato che possono non emergere durante il colloquio» spiega **Carlo Caporale**, associate director della società di recruitment che ha realizzato il sondaggio. «Del resto è prassi comune chiedere un giudizio informale ai propri collaboratori».

Attenzione quindi a cosa si fa e si dice prima di entrare nella stanza del colloquio. Mostrarsi poco gentili con la segretaria potrebbe costare il posto di lavoro. Ma fra gli errori più grossolani c'è anche quello di arrivare in ritardo e trafelati alla reception, oppure di parlare al telefonino a voce



Quello che non dicono

Un sondaggio promosso da Esselte (articoli per ufficio) dice che il 24% delle segretarie vorrebbe chiedere al proprio boss di essere meno arrogante e presuntuoso. Tra i difetti ci sarebbe anche l'avarizia (12%): una su 5 non ha il coraggio di chiedere aumenti, nonostante il ruolo fondamentale. Senza di loro il capo si sentirebbe perso (28%): incapace di organizzarsi, si scorderebbe molte cose importanti. Per fortuna che l'assistente c'è.

alta per amazzare l'attesa, magari lasciandosi sfuggire un commento di troppo, proprio quello che la segretaria coglierà al volo e riferirà diligentemente all'ufficio del personale.

«Mostrarsi poco cordiali con le receptionist, le segretarie e i collaboratori è uno degli errori principali da evitare» insiste Caporale. Lo commettono i candidati alle prime armi ma anche i manager più navigati. Spesso si sottovaluta questo primo contatto: con le difese ancora abbassate, convinti di essere lontani dal vero esaminatore, si tende a fare emergere la

parte più genuina e sincera. Ma segretarie e assistenti ci osservano e a loro non sfugge nulla, compresi difetti e debolezze.

«Il segreto è dimostrarsi cordiali ed educati con chiunque si incontra, a partire dagli addetti alla sicurezza e dal personale all'ingresso» suggerisce Caporale. Ma attenzione, le buone e vecchie regole del perfetto colloquio valgono sempre e comunque. «La cosa più importante durante l'incontro è trasmettere un'immagine onesta di se stessi e del contributo che si può offrire all'azienda» conclude Caporale.

4 regole d'oro per conquistare l'assistente del capo (e il posto)

1 Mai trattare con sufficienza la receptionist: è lei che dovete convincere per prima, appena entrati. Finito il colloquio, statene certi, chiederanno anche un suo parere.

2 La prima impressione è quella che conta. Studiate l'atteggiamento dello staff: come si rivolgono a chi vi precede? Approccio informale o ufficiale, il trucco è adeguarsi.

3 Niente discussioni o commenti a voce alta al telefono: è uno degli errori più comuni di buona educazione e riservatezza. Durante l'attesa, se potete, spegnete il cellulare.

4 Dopo qualche giorno dal colloquio, prendete carta e penna per scrivere una lettera per ringraziare: passerà prima dalle mani della segretaria. Se invece mandate una email, mettetela sempre in copia.