[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37215&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+guide+37215+word+it&lpa=ic+interview+guide+37215+word+it)**MODELLO DI GUIDA PER INTERVISTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome dell'azienda** | | | | **IL TUO LOGO** | | | | | | | | | | | |
| 123 Unità dell'indirizzo dell'azienda | | | |
| Quarto piano, Suite 412 | | | |
| Città dell'azienda, NY 11101 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **NOME DEL CANDIDATO** | |  | | | | | **CONDOTTO DA** | | | |  | | | |
| **DATA DEL COLLOQUIO** | |  | | | **ORARIO DI INIZIO DEL COLLOQUIO** | | |  | | | **INTERVISTA ORARIO DI FINE** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **TITOLO DELLA POSIZIONE** |  | | | | | | **REPARTO POSIZIONE** | | |  | | | | |
| **DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**INTRODUZIONE**

* Benvenuto al candidato.
* Presenta tutti i partecipanti all'intervista per nome e titolo.
* Descrivi l'azienda.
* Spiega il lavoro.
* Spiega il processo di intervista.

**DOMANDE SULL'INTERVISTA**

|  |
| --- |
| **RAPPORTO PERSONALE** |
| Cosa ti ha attratto di questa opportunità di carriera? |
|  |
| In che modo questo ruolo si adatta ai tuoi obiettivi di carriera a lungo termine? |
|  |
| Mentre ci guidi attraverso il tuo curriculum, evidenzia le esperienze chiave che dimostrano i tuoi punti di forza in relazione a questa posizione. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RICHIESTE SPECIFICHE PER IL LAVORO** | | |
| Descrivi la tua esperienza direttamente correlata alla posizione: risultati, punti di forza, miglioramenti. | | |
|  | | |
| Descrivi la tua esperienza indirettamente correlata alla posizione: in che modo questa esperienza ti rende un buon candidato? | | |
|  | | |
| GESTIONE DEL TEMPO: Come prendi decisioni quando dai priorità alle attività? Parlaci di un'esperienza in cui la gestione del tempo era un fattore e di come hai affrontato una tempistica di progetto stretta o fluttuante. | | |
|  | | |
| LAVORO DI SQUADRA: Hai esperienza di lavoro da solo o come parte di un team? In che modo gli altri sono stati influenzati dal tuo lavoro? Descrivi un'attività o un progetto completato come parte di un team: descrivi il tuo ruolo e le eventuali sfide. | | |
|  | | |
| PROBLEM SOLVING: Descrivi un'istanza di superamento di un problema e cosa è stato appreso da questa esperienza. | | |
|  | | |
| ATTREZZATURE / STRUMENTI / SOFTWARE: Hai familiarità e familiarità con i requisiti delle risorse? Valuta il tuo livello di abilità e descrivi il lavoro più complesso precedentemente completato con questi strumenti. | | |
| ATTREZZATURE / STRUMENTI / SOFTWARE UTILIZZATI: | |  |
|  | | |
| ORARIO DI LAVORO: Ci sono restrizioni alla tua disponibilità di lavoro? | | |
| PROGRAMMA DI POSIZIONE |  | |
|  | | |
| CAPACITÀ FISICHE: Ci sono restrizioni al completamento dei requisiti fisici della posizione? | | |
| REQUISITI DI CAPACITÀ FISICA |  | |
|  | | |
| STIPENDIO: Quali sono le tue aspettative salariali? | | |
|  | | |
| DISPONIBILITÀ: Se ti viene offerta la posizione, quando sei disponibile per iniziare a lavorare? | | |
|  | | |
| Avete domande sull'azienda o sulla posizione? | | |
|  | | |

**CONCLUSIONE**

* Verificare le informazioni di contatto del richiedente.
* Verificare che i contatti di riferimento siano stati inviati.
* Descrivi come verrà comunicata una decisione e una data prevista per la decisione.
* Ringrazia il richiedente per il suo tempo.

**VALUTAZIONE**

All'intervistatore viene chiesto di completare la seguente valutazione al termine del colloquio.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DEL CANDIDATO** | |  | | **CONDOTTO DA** | | |  | |
| **DATA DEL COLLOQUIO** | |  | **ORARIO DI INIZIO DEL COLLOQUIO** | |  | | **INTERVISTA ORARIO DI FINE** |  |
|  | | | | | | | | |
| **TITOLO DELLA POSIZIONE** |  | | | **REPARTO POSIZIONE** | |  | | |

|  |
| --- |
| **COMMENTI** |
| Fornisci eventuali commenti aggiuntivi a supporto della tua valutazione e raccomandazione. |
|  |
| **RACCOMANDAZIONE** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSIGLIA PER IL NOLEGGIO** |  | **NON UNA PARTITA** |  | **DECISIONE NON ANCORA PRESA** |  |

**FIRMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME INTERVISTATORE** | **TITOLO** | **FIRMA** | **DATTERO** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |