

Consigli per la candidatura

Chi spedisce una candidatura, fa pubblicità a se stesso, alla propria persona e al servizio che offre. In breve: “commercializza” la propria forza lavoro. Inviando una candidatura scritta, consegnate una specie di biglietto da visita e una prova del vostro lavoro, generando una prima impressione presso il vostro potenziale datore di lavoro. Obiettivo della candidatura è ottenere l’invito a un colloquio di presentazione. La domanda fondamentale quindi è: qual è il vostro messaggio e qual è il modo migliore per trasmetterlo? Ci si può candidare in diversi modi. Le regole del gioco variano in base alla professione, alla posizione e al settore. Informatevi preventivamente sulle modalità consuete e richieste per la presentazione della candidatura. Di norma, si presenta un dossier di candidatura completo.

La candidatura per iscritto si compone di solito dei seguenti elementi:

- lettera di candidatura
- curriculum vitae in forma tabellare
- copie di tutti gli attestati di lavoro
- copia del diploma di studio e professionale
- copie dei diplomi/attestati di perfezionamento professionale
- Per gli stranieri di madrelingua diversa: diploma attestante la conoscenza della lingua

Ulteriori documenti da allegare possono essere: certificati relativi a percorsi di formazione, conoscenze o corsi speciali ecc.

Lettera di candidatura

Una lettera di candidatura ben formulata suscita attenzione e interesse. Considerate che la prima impressione trasmessa dalla vostra lettera di presentazione è fondamentale. A tale proposito è essenziale la formula AIDA tratta dalla psicologia pubblicitaria.

In questo contesto AIDA sta per:

- A = attention (richiamare l’attenzione sulla vostra candidatura)
- I = interest (suscitare interesse per la vostra persona)
- D = desire (far nascere il desiderio di invitarvi a un colloquio di presentazione)
- A = action (provocare l’azione “dell’invito”)

Quindi, l’obiettivo dovrebbe essere presentare in forma sintetica e ben formulata tutti i principali argomenti a vostro favore (e utili a generare un invito). Bisogna stimolare la curiosità del lettore nei confronti del resto della documentazione e, naturalmente, della vostra persona.

Una lettera di candidatura deve fornire informazioni sui seguenti punti:

- 1. Funzione desiderata, n. di rif. (se presente)**
- 2. Motivo della candidatura**

Esempi di frasi

- *La posizione che è stata bandita mi interessa molto perché corrisponde esattamente ai miei obiettivi.*

- *Il passaggio alla vostra azienda mi offre eccellenti prospettive professionali, che si adattano perfettamente ai miei progetti e alle mie ambizioni.*
- *La posizione che è stata bandita mi offre non solo mansioni utili e motivanti, ma anche possibilità di crescita professionale conformi alle mie capacità.*
- *...poiché sulla base della mia formazione e delle precedenti attività svolte dispongo delle capacità ed esperienze che richiedete ai vostri futuri collaboratori.*
- *Questa posizione mi offre l'opportunità di applicare e ampliare le mie competenze chiave.*
- *Le mansioni e le tematiche specialistiche del vostro bando mi offrono proprio la sfida che sto cercando.*

3. Le vostre capacità, conoscenze ed esperienze professionali

Fornite qui, in modo specifico per ogni posto di lavoro e ogni singola posizione, una breve descrizione di ciò che avete fatto.

4. La funzione e l'attività che svolgete attualmente

Esempi di frasi, parte principale:

- *Durante la mia carriera professionale ho acquisito in tutti i campi elencati ampie conoscenze ed esperienze...*
- *Dispongo di particolari capacità nei settori...*
- *I miei punti di forza sono...*
- *Tali capacità ed esperienze mi consentirebbero di svolgere con successo le mansioni descritte.*
- *Ho già svolto con successo un'attività di questo tipo presso...*

Esempi di frasi, parte finale:

- *Credo che le mie qualifiche possano essere interessanti per voi e attendo con piacere la vostra risposta.*
- *Nel corso di un colloquio sarò felice di fornirvi informazioni più dettagliate sull'attività lavorativa svolta fino ad ora e sui risultati raggiunti e resto in attesa di una vostra chiamata per fissare un appuntamento.*
- *Sarei felice di poter discutere con voi i miei prerequisiti per questa posizione.*

Ulteriori suggerimenti

Non lasciatevi ingannare dai lunghi contratti stilati da giuristi. Vi consigliamo di far verificare ogni contratto da uno specialista/un consulente. Purtroppo capita spesso che anche i contratti di assunzione contengano punti che violano la legge sul lavoro.

Inoltre, più siete saliti in alto nel corso della vostra carriera e maggiore è il vostro potere contrattuale anche durante i colloqui di candidatura. Non affrontate però l'argomento durante il primo colloquio o durante un colloquio telefonico. Anche in questo caso è utile ricorrere in anticipo a una consulenza esterna oppure al parere di colleghi riguardo alla banda salariale, per sapere come negoziare il salario.

Per entrambe le problematiche la FMH Services dispone di esperti qualificati, quindi sia per le questioni salariali che per le tematiche giuridiche grazie ai giuristi interni. Potete trovare i relativi contatti al seguente link: www.fmhservices.ch.