



LA CANDIDATURA

Per fare domanda con successo, è importante pianificare bene la domanda e preparare un dossier di domanda compilato con cura. Questo aumenta le possibilità di essere invitati per un colloquio.

Il procedimento

Legga attentamente l'annuncio di lavoro e valuti se soddisfa i requisiti richiesti. Confronti le sue qualifiche, le sue esperienze e i suoi punti forti con il profilo richiesto e li menzioni nella sua lettera di presentazione. Annoti quando e in quale giornale o rivista, rispettivamente su quale pagina web, è stato pubblicato l'annuncio per farne riferimento nella lettera di presentazione. Quale forma di candidatura è preferita (per posta, per mail, tramite una piattaforma online)? C'è un termine di scadenza da rispettare?

Per una buona visione d'insieme, si può anche creare una panoramica delle candidature inviate e aperte. Di norma, otterrete un avviso di ricevimento entro pochissimo tempo dall'invio della domanda. Potete aspettarvi una risposta entro due settimane al massimo. Controllate regolarmente anche la cartella SPAM. Chiedete se non avete sentito nulla fino ad allora.

Il dossier di candidatura

- Lettera di candidatura: se possibile una pagina A4
- Curriculum vitae: di solito una o due pagine A4
- Foto professionale nel CV o sulla copertina.
- Diplomi/credenziali/certificati di istruzione e formazione professionale rilevanti per la posizione.
- Referenze di lavoro
- Referenze: se già richieste, ma da portare al più tardi al colloquio.
- Un foglio di copertina creato individualmente può far apparire la domanda più chiara e di qualità superiore. Foto, nome e indirizzo potrebbero già essere indicati su di esso.
- Prima di inviarli, dovrete controllare di nuovo tutti i documenti per l'ortografia e la punteggiatura. Se possibile, fate correggere i documenti da qualcuno.

La presentazione

- Si assicuri che i documenti siano ben presentati e ben strutturati;
- Adotti preferibilmente un tipo di carattere comune e ben leggibile, come p.es. Calibri, Tahoma o Arial. La grandezza del carattere dovrebbe essere tra 10 e 11. È importante anche usare sempre e ovunque il medesimo tipo di carattere;

Tipo di spedizione

L'annuncio di lavoro indica di solito la forma di candidatura desiderata, ad esempio per mail o per posta. Bisogna sempre tenerne conto.

Lista di controllo per la spedizione per mail

- Da: usare un indirizzo mail neutro, ad esempio nome e cognome (niente nomi di fantasia).
- A: inviare all'indirizzo di posta corretto e personalizzato (no info@)
- Oggetto: scegliere un titolo significativo, ad esempio candidatura di Flurin Camenisch come agente tecnico-commerciale (APF) (particolarmente importante per le grandi aziende).
- Contenuto: gentile signora / egregio signore ...
Di seguito riceve la mia candidatura per il posto a concorso di "...".
Sarei lieto di un invito ad un colloquio di presentazione.
Con i migliori saluti
Nome e cognome
- Nessuna formattazione nel mail, poiché questa potrebbe non essere visualizzata dai programmi di posta elettronica dei destinatari.
- Appendice
 - Tutti gli allegati elencati sono presenti e in ordine, ad esempio la copertina, la lettera di candidatura, il curriculum vitae, le referenze, i diplomi, ecc.
 - Max. 3 annessi (raggruppare gli allegati in modo sensato).
 - I nomi dei file PDF sono significativi, ad esempio CV_NomeCognome
 - Dimensione del file: 2-3 MB massimo per allegato
 - Invia decompresso
- Invia un esempio di mail al tuo indirizzo
- Non chiedere la conferma della ricezione
- Tenere comunque a portata di mano il dossier scritto (da consegnare più tardi o per il colloquio).
- Controllare regolarmente la cartella SPAM per vedere se una risposta è arrivata lì.

Lista di controllo per la spedizione per posta

- Stampati su carta bianca di buona qualità.
- Tutti gli allegati elencati sono presenti nel dossier
- Non inviare gli originali, solo copie di buona qualità
- I documenti sono in ordine: ad esempio, foglio di copertina, lettera di candidatura, curriculum vitae, certificati, diplomi, referenze di lavoro, altri allegati.
- Collocare i documenti di candidatura in una cartella di candidatura.
- Busta: formato C4, in modo che i documenti non debbano essere piegati.
- Busta: indirizzo completo del destinatario e indirizzo del mittente (includere il proprio indirizzo).
- Busta: affrancatura sufficiente per la posta A

Lista di controllo per la candidatura su piattaforma online

- Darsi il tempo sufficiente per completare i moduli e solo in seguito caricarli / inviarli.
- Allegati: i nomi dei file PDF sono significativi, ad esempio CV_nomecognome.
- Creare e salvare gli stampati prima dell'invio.

Candidatura spontanea

Con una candidatura spontanea e a seconda del settore può aumentare le sue chance. Di conseguenza dovrebbe considerare i seguenti punti: si rivolga sempre direttamente a una persona di contatto, che di preferenza si avvisa prima per telefono. Non rediga un dossier di candidatura spontanea troppo estesa. Si limiti a menzionare che fornirà tutti gli altri documenti in un secondo tempo. È importante indicare nella lettera di accompagnamento il motivo, per cui ha deciso di candidarsi spontaneamente. Raccolga il maggior numero d'informazioni possibili sull'azienda.

Ulteriori informazioni

- www.orientamento.ch/ricerca-impiego
- www.lavoro.swiss
- Foglio informativo COP: La lettera di presentazione, Il curriculum vitae, Il colloquio di presentazione

COP Grigioni

Desidera cambiare professione? Vorrebbe perfezionarsi, ma non sa perfettamente in quale direzione andare? Gli orientatori le forniscono sostegno nell'organizzazione della sua carriera professionale.

- www.berufsbildung.gr.ch
- biz@afb.gr.ch

Fonti: Laufbahnzentrum Stadt Zürich, arbeit.swiss, berufsberatung.ch

Questo foglio informativo non pretende di essere esaustivo.

© OPSC Grigioni, marzo 2023/lyk