Amt für Berufsbildung
Uffizi per la furmaziun professiunala
Ufficio della formazione professionale

Consigli per la candidatura a posti di tirocinio

Come ti candidi in modo corretto?

Vale la pena investire tempo nell'allestimento di una candidatura accurata. Il dossier di candidatura deve essere convincente. Spesso le aziende esigono una candidatura online. Se nella pubblicazione del concorso per un posto di tirocinio non viene menzionato come deve essere inviata la candidatura - per posta ordinaria o elettronica - puoi informarti presso l'azienda.

Il dossier di candidatura

Il dossier di candidatura è composto dai seguenti documenti:

- lettera di candidatura (detta anche lettera di motivazione)
- curriculum vitae
- copie delle pagelle
- rapporti di stage, attestato dello stage
- copie dei test di idoneità e delle verifiche
- se disponibili: lettere di raccomandazione, conferme di lavori durante le vacanze

Candidatura elettronica

Le aziende più grandi mettono a disposizione dei portali online sui loro siti web, dove il più delle volte devi registrarti. I dati d'accesso e la password devono essere conservati. Nel portale online possono essere caricati i documenti PDF. Tuttavia molte aziende richiedono la candidatura per e-mail.

Consigli per la candidatura elettronica:

- utilizza un **indirizzo e-mail neutro**, preferibilmente con nome e cognome (evita i nomi fantasiosi)
- oggetto: Candidatura per il posto di tirocinio come ...
- testo e-mail: descrivi brevemente di che cosa si tratta e fai riferimento al dossier di candidatura allegato
- **mittente**: menziona nell'e-mail nome e cognome, indirizzo, telefono, ad es. nella firma dell'e-mail
- nell'**allegato** sono necessari: lettera di candidatura, curriculum vitae, pagelle, ecc.
- **denominazione chiara** di tutti i **PDF** annessi, come "Curriculum" o "Allegati"
- la qualità dei documenti scansionati deve essere buona e i documenti devono essere nell'ordine corretto
- dimensione dei dati: non più di 2-3 MB, al massimo 2-4 allegati
- non richiedere conferma del ricevimento
- tieni a portata di mano la versione cartacea del dossier (per la consegna in un secondo momento oppure per il colloquio di presentazione)

  → Non dimenticare: controlla giornalmente le tue e-mail.

Come aumenti le tue possibilità di ottenere un posto di tirocinio?

Se ci sono molte ditte che offrono un posto di tirocinio nella professione alla quale aspiri è sensato candidarsi in più aziende formatrici. Così le probabilità di essere invitato/a a un colloquio di presentazione aumentano e tu non perdi tempo mentre aspetti una risposta. Se la formazione che ti interessa è molto amata e ci sono pochi posti di tirocinio a disposizione, vale la pena di inviare candidature anche per una professione alternativa.

Nel caso tu sia creativo/a puoi personalizzare il tuo dossier, per esempio con una prima pagina che fa riferimento alla professione oppure con una bella intestazione della lettera. La candidatura dovrebbe comunque essere adatta alla professione e non essere troppo insolita.

Prima di spedire la tua candidatura falla rileggere da qualcuno, un insegnante per esempio o un orientatore/trice professionale. L'orientamento professionale ti sostiene volentieri nell'allestimento del dossier di candidatura.

Come puoi tenere d'occhio le tue candidature?

La miglior soluzione per avere una panoramica delle tue candidature è allestire una lista con i dati più importanti, come il nome dell'azienda e la persona di contatto, la data della candidatura, ecc. Ti consigliamo pure di fare delle copie delle tue lettere di candidatura oppure di salvarle sul computer.

▶ Puoi trovare un modello su formazioneprofessionale.gr.ch → Documentazione → Orientamento professionale → «Profilo» → 6. mettere in pratica → «Panoramica dei concorsi per posti di tirocinio».

Se nelle due settimane dopo la data di scadenza per l'inoltro della candidatura non hai ricevuto risposta, puoi telefonare e chiedere se l'azienda ha ricevuto il tuo dossier e a che punto è la selezione.

A cosa prestano particolare attenzione le aziende formatrici?

Nella fase di selezione le aziende considerano diversi aspetti: la documentazione della tua candidatura, le tue pagelle scolastiche, i test attitudinali svolti, come pure il tuo comportamento durante lo stage e nel colloquio di presentazione. I/Le responsabili della formazione professionale danno particolare importanza alle tue conoscenze sulla professione, rispettivamente al tuo interesse e alla tua motivazione per un tirocinio nella professione e nell'azienda in questione. È importante che con la tua candidatura tu riesca a dimostrare quello che sai e quello che vuoi.

Come reagire in caso di risposte negative?

Devi aspettarti di ricevere anche risposte negative. Spesso la concorrenza è grande. Non rassegnarti subito però. Persevera e continua a candidarti. Puoi anche chiedere all'azienda come mai non ti è stato assegnato il posto di tirocinio. Conoscere i motivi può servire a evitare errori nelle future candidature.

Un rifiuto può avere diversi motivi, per esempio:
- molti/e candidati/e, grande concorrenza
- pochi posti di tirocinio in una professione

– Il tuo dossier di candidatura presentava errori o era incompleto
– le tue note, il tuo atteggiamento nel lavoro e nell'apprendimento
– il tuo comportamento nel colloquio di presentazione
– il tuo stage professionale

Può succedere che con il tirocinio nella professione che desideri apprendere non funzioni al primo colpo. Quindi è importante che cerchi anche delle alternative. L'orientamento professionale ti sostiene volentieri anche in questo ambito.

Lista di controllo sul dossier di candidatura

La tua candidatura è completa? Controlla tramite la lista.

Lettera di presentazione

☐ Ho indicato il mio indirizzo nell'intestazione del mittente (anche il numero di telefono)?
☐ L'indirizzo del destinatario è completo e corretto?
☐ Ho scritto la data attuale?
☐ L'oggetto della lettera è esplicito?
☐ Ho usato l'appellativo corretto? (se possibile inviare alla persona responsabile)
☐ Ho indicato i motivi della mia scelta professionale?
☐ Ho indicato per quale motivo ho scelto quella determinata azienda formatrice?
☐ Ho elencato tutti gli allegati?
☐ La lunghezza della lettera non supera una pagina A4?
☐ Ho controllato l'ortografia?
☐ Le mie frasi sono formulate in modo comprensibile?
☐ Comincio le frasi in modo diverso?
☐ La lettera è strutturata in modo chiaro?
☐ Ho firmato la lettera?

▶ **Info COP «Consigli per la lettera di candidatura»** per spunti per la redazione ed esempi di frasi.

Curriculum vitae

☐ Ho usato una bella foto passaporto?
☐ L'impaginazione è chiara?
☐ Ho indicato il mio indirizzo (con numero di telefono e indirizzo e-mail)?
☐ Ho fornito tutte le informazioni sulla mia persona (luogo di attinenza, data di nascita, ...)?
☐ Ho indicato le informazioni sulla mia famiglia (genitori, fratelli, professione)?
☐ Ho indicato la mia formazione scolastica?
☐ Ho indicato le mie conoscenze linguistiche?
☐ Ho elencato i miei stage d'orientamento?
☐ Ho menzionato hobby, interessi specifici, lavori durante le vacanze, ecc.?
☐ Ho scritto correttamente la data attuale?
☐ La lunghezza del curriculum vitae non supera una pagina A4?
☐ Ho pensato alle referenze e ho chiesto il consenso alle persone di riferimento?

▶ **Info COP «Consigli per il curriculum»** per spunti per la redazione ed il contenuto.

Allegati

- ☐ Copie degli attestati del ciclo superiore, davanti quello più attuale
- ☐ Copie dei rapporti degli stage d'orientamento
- ☐ Copie dei test attitudinali

Dossier di candidatura in forma fisica

- ☐ Ho utilizzato della carta bianca di buona qualità?
- ☐ Ho usato sempre la stessa dimensione e lo stesso tipo di carattere?
- ☐ Ho messo nella busta tutti gli allegati menzionati nella lettera?
- ☐ I documenti sono puliti?
- ☐ Ho messo in ordine i documenti (ev. 1ª pagina, lettera, curriculum, certificati, altri allegati)?
- ☐ Ho fatto rileggere a qualcuno la lettera di candidatura e il curriculum vitae?
- ☐ Ho messo la mia candidatura in un'apposita mappa, una mappa trasparente nuova o un raccoglitore?
- ☐ Ho scritto sulla busta l'indirizzo completo del destinatario e il mio indirizzo (mittente)?
- ☐ Ho utilizzato una busta C4 per non piegare i miei documenti?
- ☐ Ho affrancato la busta? Posta A?
- ☐ Ho annotato quando e a chi ho inviato la mia candidatura (elenco delle aziende destinatarie)?

▶ Su orientamento.ch → Apprendistato → Candidarsi per un posto di apprendistato («consigli e strumenti») trovi altri consigli.