

# Come presentare una buona candidatura?

## Consigli pratici

- Ricerche di lavoro
- Dossier di candidatura
- Colloquio di lavoro

# Sommario

<b>2</b>	<b>Cambiamenti</b> .....	<b>3</b>
	<b>Rete di contatti</b> .....	<b>4</b>
	<b>Come leggere un annuncio</b> .....	<b>5</b>
	<b>Documenti che compongono un dossier di candidatura</b> .....	<b>7</b>
	<b>Documenti da allegare</b> .....	<b>8</b>
	<b>Lettera di candidatura</b> .....	<b>10</b>
	<b>Frase tipo per la lettera di candidatura</b> .....	<b>11</b>
	<b>Curriculum vitae</b> .....	<b>12</b>
	<b>Candidarsi on-line</b> .....	<b>14</b>
	<b>Candidatura spontanea</b> .....	<b>16</b>
	<b>Referenze</b> .....	<b>17</b>
	<b>Candidarsi per telefono</b> .....	<b>18</b>
	<b>Check-list per il colloquio</b> .....	<b>19</b>
	<b>Abbigliamento</b> .....	<b>21</b>
	<b>Dieci regole d'oro per il colloquio</b> .....	<b>22</b>
	<b>Colloquio di lavoro</b> .....	<b>24</b>
	<b>Svolgimento di un colloquio</b> .....	<b>28</b>
	<b>Come affrontare domande delicate</b> .....	<b>29</b>
	<b>34 domande alle quali prepararsi</b> .....	<b>30</b>
	<b>Otto principi per rispondere alle domande</b> .....	<b>32</b>
	<b>Fai domande aperte</b> .....	<b>33</b>
	<b>Dalla candidatura alla fine del periodo di prova: tabella riassuntiva dei principali passi da compiere</b> .....	<b>34</b>
	<b>Check-list per una buona candidatura</b> .....	<b>36</b>
	<b>Leggere un annuncio</b> .....	<b>38</b>

# Cambiamenti

**Il mercato del lavoro è oggi sempre più dinamico e richiede ai lavoratori flessibilità e mobilità. Se da un lato questo presuppone un grande impegno e una maggiore iniziativa personale, offre comunque, dall'altro lato, prospettive più ampie.**

La classica «carriera» per tanti anni nella stessa azienda è un percorso professionale sempre più raro. Gli annunci di lavoro sul web sono raddoppiati rispetto a quelli pubblicati nei giornali. Molti posti di lavoro vengono attribuiti in seguito a una richiesta specifica, anche per telefono, a una candidatura spontanea o grazie alla propria rete di conoscenze.

**Che** tu stia cercando lavoro o voglia cambiare il tuo impiego attuale, un'analisi della situazione può comunque aiutarti a raggiungere il tuo scopo. Non basta guardare al futuro, bisogna anche soffermarsi sul proprio passato.

## **Alcuni spunti ti possono essere dati dalle seguenti domande:**

- che cosa vorrei fare, provare a fare, o cosa non voglio più fare?
- di cosa vorrei occuparmi?
- cosa so fare bene? Quali sono i miei punti forti? In quali settori ho ancora delle lacune? Quali corsi, magari di formazione continua, potrebbero fare al caso mio?
- cosa potrei / dovrei ancora migliorare, cosa vorrei imparare, sviluppare, scoprire, a livello professionale ma anche a titolo personale?
- le attività che svolgo nel tempo libero mi hanno permesso di acquisire conoscenze che posso anche utilizzare sul piano professionale (ad es. la gestione di un gruppo in qualità di monitore G+S, caposcout, ecc.)?

- che formazione di base / continua ho seguito e quali competenze ho acquisito nel corso degli anni? Perché ho scelto un certo percorso di formazione continua? Perché mi interessa il settore, perché rispondeva alle mie aspettative di carriera, perché mi piace essere creativo, ecc.

**Formula** i tuoi desideri e i tuoi obiettivi in modo chiaro. Quali sono i tuoi obiettivi e in quanto tempo vuoi raggiungerli? Cerca di essere realista per quanto riguarda le tue idee e le tue competenze.

## **Oltre ai diplomi...**

**Le** qualifiche, l'esperienza e le referenze contano, ma ad essere decisiva è la motivazione. Solo chi è veramente motivato ha buone probabilità di trovare il lavoro che cerca. Perché mi candido per questo posto? Quali sono i miei interessi? Quali le mie competenze, le mie qualità e la mia esperienza? Questi punti devono essere presenti nella tua lettera di candidatura e devono anche essere trattati durante il colloquio.

**Per** redigere la tua candidatura o per essere sicuro di spedire tutti i documenti necessari puoi basarti su consigli o esempi. È però importante che tu rediga un tuo testo personale, che ti differenzi dagli altri e dimostri che sei unico. Il contenuto deve essere chiaro e il testo scritto in modo preciso.

# Rete di contatti

4

## **Come posso trovare un posto di lavoro se non ci sono annunci idonei?**

**Se** stai cercando lavoro puoi procedere in due modi: aspettare che venga pubblicato un annuncio interessante oppure darti da fare. Il primo caso rappresenta la via più semplice, ma anche la più lunga. Meglio quindi scegliere la seconda opzione. Crea una rete di contatti e informa gli altri della tua ricerca. Basta un po' di coraggio e di organizzazione!

**Chiunque** cerchi lavoro conosce molta gente: parenti, ex compagni di scuola, colleghi, persone conosciute nel tempo libero, durante il servizio militare o il servizio civile. Ognuno di loro conosce a sua volta tante altre persone ed è quindi un potenziale intermediario verso il tuo nuovo posto di lavoro.

**Redigi** una lista delle persone che conosci. Nella lista rientrano amici e conoscenti che puoi contattare facilmente. Non dimenticarti di chi hai perso di vista! Redigi anche una seconda lista nella quale inserirai le persone con cui hai rapporti meno stretti.

**Pensa** a ex datori di lavoro, colleghi, fornitori e clienti, professori e autorità; puoi anche contattare queste persone per spiegare loro le tue esigenze e aspettative. Oppure, puoi cercare di stabilire contatti interessanti tramite conoscenti comuni.

**È** molto importante che tutte queste persone ti conoscano e conoscano il tuo profilo professionale. Consegna loro una copia del tuo curriculum pregandoli di farla avere ad altre persone e di fare il tuo nome.

**Non** dimenticarti di informare queste persone non appena trovi un posto di lavoro.



### **Nota bene:**

**Il responsabile dell'azienda presso la quale vorresti lavorare potrebbe essere un cliente del tuo parrucchiere!**

# Come leggere un annuncio

## Analisi di un annuncio

**1** I requisiti – qualifiche ed esperienza – costituiscono la parte principale dell'annuncio stesso. Leggi l'annuncio attentamente e valuta se rispondi ai requisiti.

**2** Segnati dove hai trovato l'annuncio (quotidiano, rivista), la data di pubblicazione e, se indicata, la data entro la quale devi inviare la tua candidatura.

**3** Sottolinea le parole chiave dell'annuncio. Nella prima parte spesso vengono fornite informazioni sull'azienda, sulla sua importanza, sulla sede, sui prodotti e sulla sua posizione sul mercato. La seconda parte fornisce una descrizione del posto, delle responsabilità e delle mansioni.

**4** Cerca di saperne di più sull'azienda, ad esempio cercando informazioni in Internet o nel registro di commercio. Può anche essere importante conoscere la situazione finanziaria dell'azienda, la sua filosofia, avere informazioni sui prodotti e sulla sua reputazione.

**5** Esamina la situazione in maniera concreta e oggettiva. Su un foglio, scrivi a sinistra le tue qualifiche e le tue esperienze professionali, mentre a destra annota le qualifiche e le esperienze richieste nell'annuncio.

## Di norma

È ragionevole candidarsi se il tuo profilo corrisponde almeno all'80 per cento di quanto richiesto.





**6** Segna su un foglio i tuoi punti di forza e i successi già conseguiti basandoti sul curriculum e sull'analisi che hai fatto delle tue qualifiche ed esperienze. Metti a confronto il risultato ottenuto con quanto richiesto nell'annuncio o con aspetti che ti sembrano importanti per la posizione da ricoprire.

**7** Se hai domande, chiama la persona indicata nell'annuncio. Potrai così conoscere un po' meglio l'azienda e formulare la tua lettera di candidatura in modo più preciso.

**8** Scrivi la lettera di candidatura. Basati sui tuoi appunti e sui punti da 1 a 7. Cerca di «venderti» nel migliore dei modi! Accenna ai tuoi obiettivi professionali e alle competenze che vorresti acquisire.

**9** Se dopo qualche giorno non ricevi alcuna conferma da parte dell'azienda, telefona per accertarti che la tua candidatura sia arrivata al destinatario giusto. Chiedi se devi mandare altri documenti, ribadisci che sei interessato al posto, ma non fare domande che potrebbero essere controproducenti come ad esempio «Come si svolge la procedura di selezione?».

# Documenti che compongono un dossier di candidatura

## **Il dossier di candidatura è composto dai seguenti documenti**

- lettera di candidatura (lettera d'accompagnamento o di motivazione);
- curriculum vitae in forma sintetica;
- copia di tutti i certificati di lavoro;
- copia dei titoli di studio o della formazione professionale;
- copia dei certificati della formazione continua.

## **Altri documenti che possono o devono essere inviati**

- copia dei certificati scolastici e delle note degli esami finali (importante soprattutto per la ricerca di un primo impiego);
- copia delle lettere di valutazione e promozione.

## **Documenti da allegare solo se espressamente richiesti**

- certificato di buona condotta (rilasciato dal comune di domicilio);
- estratto del casellario giudiziale (cantonale o federale), da richiedere alla polizia cantonale oppure tramite il sito casellario giudiziale
- un campione della tua grafia: scrivi su una pagina A4 senza righe e apponi la tua firma in fondo.



# Documenti da allegare

8

**La candidatura ha lo scopo di fornire al responsabile del personale informazioni precise e affidabili sul candidato, sul suo percorso professionale e sulle sue competenze. Ecco perché, anche in caso di candidature spontanee, non devono mai mancare i documenti qui di seguito elencati.**

## Curriculum vitae

**Solitamente** è richiesto un curriculum vitae in forma sintetica che puoi creare con un programma di videoscrittura. Un curriculum scritto a mano sotto forma di testo è opportuno solo se espressamente richiesto.

**Le** informazioni fornite devono essere concrete, veritiere e verificabili. Elenca le responsabilità per ogni funzione che hai svolto. Ogni parola ha un peso, evita le ripetizioni! Scegli formulazioni chiare e semplici ed evita affermazioni negative, imprecise o vaghe.

**Cura** l'impaginazione. Lascia sufficiente spazio fra una riga e l'altra e scegli il carattere Arial con una dimensione che agevoli la lettura.

**Il** curriculum deve informare su tutto quello che hai appreso e sulle attività che hai svolto nell'ambito della tua professione. Sii sincero!

**Gli** hobby possono fornire utili informazioni su di te: cita quelli pertinenti per il posto di lavoro cui aspiri o che fanno emergere determinate competenze.





## Copia dei certificati

I certificati sono documenti insostituibili: non mandare mai l'originale! Le copie non devono essere autenticate.

9

I certificati devono fornire informazioni esaustive sulle attività che hai svolto e che stai svolgendo attualmente. È per questo che non devi mai lasciare un posto di lavoro senza farti rilasciare un certificato o, perlomeno, un attestato di lavoro. Hai sempre diritto a una valutazione dell'attività svolta.

## Referenze

**Nelle** referenze devi citare persone del settore nel quale stai cercando lavoro e la cui valutazione ha un peso. Assicurati che siano disposte a fornire informazioni su di te, sulla tua personalità e sulle tue competenze.

**Le** migliori referenze sono quelle che può fornire il tuo attuale superiore, se lo hai informato della tua ricerca di lavoro e siete in buoni rapporti. Puoi anche menzionare i clienti del tuo attuale datore di lavoro o di ex datori di lavoro, soprattutto se sono persone di una certa importanza nel settore (es. pag. 17).



# Lettera di candidatura

10

## **La lettera di candidatura deve dare informazioni sui seguenti punti (es. pag. 11):**

- come sei venuto a sapere del posto vacante (annuncio, passaparola da parte di un cliente o di un amico, indicazione dell'URC, ecc.);
- perché ti candidi;
- quali sono le tue competenze, conoscenze ed esperienze professionali;
- quali sono la tua funzione e la tua attività attuali.

**La** lettera di candidatura è il tuo biglietto da visita. È valutando la lettera di candidatura che il tuo futuro datore di lavoro deciderà se convocarti o meno per un colloquio.

**La** lettera deve quindi essere scritta con grande cura, non deve contenere errori e a essa vanno allegati tutti i documenti del caso. Se lo ritieni necessario, falla leggere a qualcuno. Non trascurare nulla e dedica alla lettera di candidatura tutta la tua attenzione.

**Rileggi la lettera a mente fresca, ad esempio un paio di ore dopo averla scritta o l'indomani.**

- sono presenti tutti i punti importanti?
- sei soddisfatto della descrizione di te stesso?
- il tuo messaggio è chiaro?
- leggendo la tua lettera, viene voglia di conoscerti meglio?

# Frase tipo per la lettera di candidatura

**Prendi spunto dalle frasi qui riportate per redigere un tuo testo, che si adatti alla tua situazione personale.**

## Lettera di candidatura

Si compone di

- a) introduzione;**
- b) parte centrale;**
- c) conclusione.**

### **a) Riguardo alla posizione offerta (menziona l'annuncio).**

Esempio: «La posizione descritta nell'annuncio pubblicato su xy ha destato il mio interesse.»

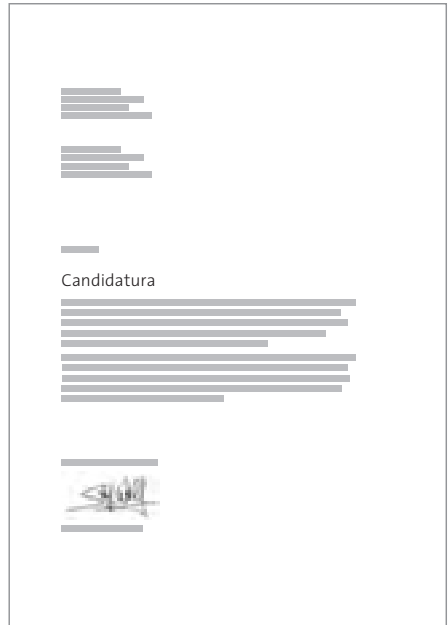
«La Vostra società ha raggiunto una posizione di prestigio grazie alle sue soluzioni innovative. Le mie conoscenze e la mia esperienza possono essere un valore aggiunto per la Vostra futura attività di marketing».

### **b) Riguardo a quello che puoi offrire (descrivi le tue competenze).**

Esempio: «Attualmente lavoro presso una rinomata società di consulenza aziendale e frequento un corso di formazione continua di xy, in seguito al quale sarò pronto / a per affrontare nuove sfide professionali».

### **c) Formula di chiusura (a scelta).**

Esempio: «Sarei felice di mettere le mie competenze a disposizione della Vostra società e di fornirvi maggiori informazioni sulla mia persona e sulla mia attività attuale in occasione di un colloquio. Ringraziandovi fin d'ora per un Vostro cortese cenno di risposta, Vi porgo i miei più distinti saluti».



- Frasi brevi e chiare;
- Frasi personalizzate e mirate;
- Evita uno stile eccessivamente elaborato;
- Non superare una pagina A4.

# Curriculum vitae

12

## Parti del curriculum

Il curriculum deve fornire un quadro completo e veritiero. Certi aspetti del curriculum, formali e di contenuto, devono essere osservati in ogni caso.

### Parti del curriculum

- Dati personali
- Attività professionale
- Carriera scolastica / formazione
- Formazione continua (se svolta)
- Conoscenze linguistiche
- Conoscenze informatiche (se presenti)
- Altre conoscenze

**Le** voci formazione continua / carriera scolastica / formazione possono essere raggruppate se ciò permette di essere più concisi. Se la formazione costituisce un punto essenziale, deve essere trattato separatamente, così come dovrà esserlo qualsiasi altro punto di grande importanza.

**Le** inclinazioni e competenze personali non fanno parte del curriculum. Se decidi che nel tuo caso sono molto importanti e le vuoi menzionare, devi farlo redigendo un profilo di qualificazione.

**Ordine:** i punti principali devono figurare nella prima parte, quelli meno importanti verso la fine. Anche per le varie parti in cui è suddiviso il curriculum vale lo stesso principio: le più importanti all'inizio, le altre alla fine. Per alcune persone la parte principale è costituita dalla formazione, per altre dalle esperienze professionali, per altre ancora dalle lingue (ad es. nel caso di un traduttore) o dalle conoscenze informatiche (ad es. nel caso di un informatico).

**Riporta** per primi i fatti più recenti, risalendo poi a quelli più lontani nel tempo.

**Le** varie formazioni continue frequentate non vanno invece riportate secondo una sequenza cronologica ma raggruppate per temi.

I titoli devono risaltare: scrivilvi perciò in grassetto, oppure in corsivo, con un colore diverso o sottolineali. L'uso dei due punti nel curriculum è superato.

**Indica** le date sulla sinistra, senza però riportare anche il giorno. Cerca di essere uniforme: scrivi le date menzionando sempre mese e anno (es. 05.2009–11.2009), oppure anche solo l'anno se il mese non lo ricordi.

**Una** buona impostazione grafica del testo facilita la lettura e conferisce un tocco di personalità al tuo curriculum.

### Dati personali

- Cognome
- Nome
- Indirizzo (via, n., NAP, città)
- N. di telefono fisso, telefono cellulare (se sei sicuro di essere raggiungibile)
- E-mail
- Data di nascita
- Stato civile: celibe / nubile, coniugato, separato, divorziato, vedovo, unione domestica registrata
- Figli (numero e data di nascita)
- Luogo di attinenza (facoltativo)

**Indicazione** delle scuole frequentate (liceo, scuola media, scuola elementare) con indirizzi dei vari istituti. Le persone meno giovani, che hanno conseguito la maturità o un titolo di studio universitario, possono omettere i livelli scolastici prima della maturità.

### Formazione

- Professione, azienda di tirocinio e CFP/AFC conseguito;
- Tipo di maturità;
- Formazione universitaria e titolo conseguito.

Se non viene menzionato il titolo conseguito, si potrebbe pensare che tu non abbia concluso gli studi intrapresi.

### Attività professionale

- Se possibile, indica prima la funzione o il tipo di attività svolta, poi il nome della società e la sede.
- Se vuoi mettere in risalto il nome della società, ad esempio perché ha un'ottima reputazione, puoi anche iniziare da quello.
- Per la mansione svolta, riporta il nome esatto e la durata menzionati nel certificato di lavoro che ti è stato rilasciato.
- Se è pertinente e vuoi metterla in primo piano, puoi riprendere dal certificato la lista delle principali attività di cui ti sei occupato.

**Indica** i periodi in cui hai usufruito di un congedo maternità.

**Conoscenze** informatiche: stila un elenco dei programmi che conosci e del tuo livello di conoscenza di tali programmi. Precisa il tuo livello scegliendo fra le seguenti opzioni:

- utente esperto (autonomo);
- buone conoscenze (sa risolvere da solo problemi propri e altrui);
- principiante.

### Come comportarsi se il curriculum presenta dei periodi di inattività professionale?

Cosa fare se ci sono dei cosiddetti «buchi» nella tua vita professionale? In certi casi è meglio riconoscere che ci sono stati dei periodi di inattività piuttosto che nascondersi dietro a bugie difficili da portare avanti e che possono essere facilmente scoperte. Ecco perché tali periodi vanno sempre citati nella lettera di candidatura, ad esempio nel modo seguente: «Durante il colloquio avrò modo di parlarvi del mio periodo dal xy al xy, periodo in cui mi sono dedicato a...».

**Il curriculum vitae standard** è oramai superato. Scegli una tipologia di curriculum che rifletta la tua personalità, il tuo percorso professionale e corrisponda alla posizione che stai cercando.

**Il curriculum** deve rispondere alle seguenti domande: cosa voglio? Cosa offro? Perché sono la persona giusta per questo posto? Quali capacità acquisite in passato posso sfruttare?

**Il curriculum** non deve superare due facciate A4 e le informazioni devono essere oggettive, precise e complete.

**Nel curriculum** non vanno invece menzionate le referenze, che sono da comunicare su richiesta oppure da far presenti durante il colloquio.

# Candidarsi on-line

14

## Quando è opportuno ricorrere ad una candidatura on-line?

La candidatura per e-mail va fatta solamente se l'annuncio lo richiede espressamente o offre tale alternativa. Se nell'annuncio compare solo un indirizzo di posta ordinaria, significa che non è auspicata una candidatura per e-mail. Sono tuttavia molto numerose le imprese, soprattutto di grandi dimensioni, che offrono la possibilità di una candidatura on-line sul loro sito.

## Indirizzi

**Usa** l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'annuncio. Se mandi una candidatura spontanea cerca l'indirizzo e-mail del responsabile del personale. Non mandare la tua candidatura a indirizzi quali info@azienda.ch: sono indirizzi generali e la tua candidatura ha buone probabilità di finire nel cestino.

**Anche** il tuo indirizzo è importante: non mandare candidature dall'e-mail dell'ufficio e ricordati di usare un indirizzo che contenga il tuo nome, ad esempio mario.bianchi@bluewin.ch evitando indirizzi quali boy82@bluewin.ch.

## Candidarsi per e-mail

**Oggetto:** il destinatario vedrà come prima cosa l'oggetto della tua e-mail. Devi essere preciso: non si addicono formulazioni quali «Posto vacante» o «La mia candidatura». Puoi invece scrivere «Candidatura per la posizione di responsabile al 50% – risposta al Vs. annuncio nel Corriere del Ticino», o «Candidatura di Elena Rossi per la posizione di assistente di studio medico». Mandare un messaggio diverso e mirato per ogni candidatura. Un solo messaggio a molte imprese ti permetterebbe di risparmiare tempo, ma lascerebbe anche trapelare un certo disinteresse per il singolo destinatario.

**Stile:** lo stile informale che vige nelle comunicazioni per e-mail non deve essere adottato per un'e-mail di candidatura. Devi essere cortese, fare attenzione all'ortografia e alla formulazione delle frasi. L'e-mail deve cominciare con una formula di apertura, ad esempio «Gentile Signora XY» o «Egregio Signor XY», e concludersi con una formula di chiusura quale «Distinti saluti».

**Puoi** scegliere se scrivere la lettera di candidatura direttamente nell'e-mail o se allegarla in formato PDF. In quest'ultimo caso il testo dell'e-mail deve essere breve e non contenere elementi che si troveranno anche nella lettera.

## Firma

**Inserisci** in fondo alla mail il tuo indirizzo, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica. Fai un invio di prova a te stesso per verificare che la divisione dei paragrafi e le interruzioni di riga siano corrette.

## Allegati

**Invia** gli allegati in formato PDF. Per un primo contatto non serve mandare tutti i documenti: sono sufficienti il curriculum – con foto – e la lettera di candidatura, sempre se non l’hai già inserita nel corpo dell’e-mail. Scrivi al destinatario che, se lo desidera, potrai mandargli il tuo dossier completo di diplomi, certificati e referenze. Non dimenticare che Internet è un mezzo di comunicazione molto veloce e, per tale motivo, ti consigliamo di tenere sempre pronti questi documenti in formato PDF. Riunisci tutti i documenti in un solo allegato che non deve superare 5 pagine e 2 MB. Fai attenzione a come sono impaginati gli allegati, dato che probabilmente il destinatario stamperà la tua candidatura.

## Può essermi utile l’iscrizione a un motore di ricerca per trovare lavoro?

I siti per la ricerca di un lavoro sui quali inserire gratuitamente il proprio profilo sono davvero numerosi. Inscriviti anche tu, in questo modo il tuo profilo verrà visto da tanti datori di lavoro che, forse, ti contatteranno.

**Se** sei iscritto all’Ufficio regionale di collocamento (URC) il tuo profilo può essere messo on-line in forma anonima ed essere visto dai datori di lavoro sul sito [www.lavoro.swiss](http://www.lavoro.swiss), mentre le agenzie di collocamento private autorizzate possono vedere il tuo profilo completo e l’indirizzo a cui contattarti.

### Nota bene:

una candidatura per e-mail è più veloce e può sembrare più semplice, ma non è così: devi in effetti dedicarle la stessa cura e la stessa attenzione che dedicheresti a una candidatura tradizionale. Anche per le candidature inviate per e-mail prenditi il tempo necessario per evitare errori di distrazione.

# Candidatura spontanea

16

**La** candidatura spontanea si differenzia dalla candidatura tradizionale per la sua forma sintetica. Alla base di questo tipo di candidatura possono esservi due motivi principali: la persona non desidera fornire troppe informazioni sulla sua persona, ad esempio nel caso in cui risponda a un annuncio nel quale non è specificato il datore di lavoro, oppure, avendo al momento già un posto di lavoro, intende innanzitutto «sondare il terreno». Non mandare però una lettera standard: anche in questo caso è importante redigere una lettera per ogni singolo annuncio.

**Manda** la tua offerta al responsabile del settore che ti interessa: è la persona che può decidere in merito alla tua candidatura. A tal fine non esitare a chiamare l'azienda per conoscere il suo nome.

**Se** sei disoccupato la candidatura spontanea è un ottimo modo per raggiungere i tuoi obiettivi professionali.

## Di regola una candidatura spontanea deve comprendere

- una lettera di candidatura nella quale spieghi perché ti interessa l'impresa, cosa puoi offrirle e quali obiettivi potete raggiungere insieme;
- un curriculum vitae in forma sintetica.



# Referenze

**Se** nell'annuncio vengono richieste le referenze, nella lettera di candidatura puoi scrivere ad esempio: «Sarò lieto di fornirvi le mie referenze in occasione di un colloquio».

**Indica** i tuoi ultimi due posti di lavoro. Indicare i lavori precedenti non è pertinente poiché nel frattempo hai maturato nuove esperienze e sei cresciuto sul piano professionale e personale.

**Se** lavori da molto tempo per lo stesso datore di lavoro, devi indicare delle referenze al di fuori dell'azienda, ad esempio clienti, fornitori, partner commerciali.

## Referenze

Dott. Jean Dupont, studio medico  
Jean Dupont, Losanna,  
n. di telefono 021 000 000;

Sig.ra Rosa Bella,  
Responsabile del personale di XY, Lugano,  
n. di telefono 091000000;

Sig. Rossi Paolo, Locarno,  
n. di telefono 091000 000.



# Candidarsi per telefono

18

**Hai** una bella voce? Il tuo curriculum indica frequenti cambiamenti professionali o periodi di inattività? Oppure nel tuo settore è più usuale candidarsi per telefono?

**In** tutti questi casi, una candidatura telefonica presso la persona indicata nell'annuncio è ragionevole. Anche questo modo di candidarsi deve essere oggetto di un'accurata preparazione.

- Scegli un giorno in cui ti senti in forma (la voce trasmette le tue emozioni, il tuo dinamismo e la tua motivazione!).
- Telefona da un posto tranquillo dove sei sicuro di non essere disturbato.
- Tieni a portata di mano l'agenda e il necessario per prendere appunti.
- Preparati e riordina le idee: come inizio la telefonata? Come la concludo? Cosa voglio sapere?
- Scrivi alcune parole chiave che riassumono gli aspetti interessanti della posizione.
- Fai qualche prova con un amico che ti potrà dare un parere sincero.

**Quando** sei sicuro di parlare con la persona giusta, può iniziare il colloquio vero e proprio. Esponi la tua esperienza professionale in modo sintetico e incisivo e cerca di capire se corrisponde al profilo ricercato.

**Non** appena il tuo interlocutore ti fa capire che desidera innanzitutto vedere il tuo dossier di candidatura, sii cooperativo e proponi di spedirglielo al più presto.

- Nella lettera di candidatura che manderai fai riferimento al colloquio telefonico e ribadisci le ragioni per cui la posizione ti interessa in modo particolare.
- Indirizza la lettera alla persona con la quale hai parlato al telefono e non dimenticarti di ringraziarla per la sua disponibilità.

**Per** «vendersi» al telefono è necessario essere sicuri di sé. Se pensi di non esserne capace, non rovinare le tue chance con una telefonata, ma punta piuttosto sulla candidatura scritta.



# Check-list per il colloquio

## Prima del colloquio

1. È importante la puntualità: non arrivare in ritardo, ma neppure con troppo anticipo.

- Calcola un tempo sufficiente per lo spostamento.
- Se ti sposti con i mezzi di trasporto pubblici: che treno devi prendere? Quanto ci vuole per andare da e verso la stazione?
- Se ti sposti in macchina: quanto dura il viaggio? Dove puoi parcheggiare?

2. Come mi devo vestire?

**Consiglio:** è importante curare il proprio aspetto. Scegli dei vestiti appropriati al posto di lavoro per il quale ti candidi ed evita un abbigliamento troppo sportivo. Attenzione alle scarpe, devono essere pulite!

3. Hai sufficienti informazioni sull'impresa? (cerca le informazioni preferibilmente sul suo sito).

4. Ti sei segnato le domande che vuoi fare riguardo alla posizione da occupare e all'impresa stessa?

5. Hai pensato allo stipendio che vorresti?

**Consiglio:** calcola il tuo stipendio sui seguenti siti:  
<http://www.bfs.admin.ch/>  
<http://www.lohnrechner.ch/>  
<http://www.lohncheck.ch/>

6. Hai riflettuto sulle risposte da dare e su eventuali domande da porre (cfr. esempi a pag. 30)?

**Consiglio:** segnati alcuni esempi sulla tua esperienza e sui tuoi punti forti. Non è consigliabile rispondere semplicemente «sono una persona molto comunicativa / portata per il lavoro in team», è meglio dire: «Ho sviluppato competenze più che buone nel campo della comunicazione, in particolare grazie all'esperienza che ho potuto maturare presso l'azienda xy, che mi ha dato la possibilità di collaborare a un progetto per facilitare la comunicazione con il personale».

7. Hai provato a parlare davanti allo specchio o a simulare il colloquio con un'altra persona?

**Consiglio:** attento alla tua postura, cerca di non tenere le mani contratte sulle ginocchia. Guarda l'interlocutore negli occhi e dai una stretta di mano convinta. Il tuo corpo «parla» e indica la tua apertura e il tuo interesse nei confronti dell'altro.



20 8. Prepara tutto quello di cui hai bisogno per il colloquio:

- l'invito (se mandato per iscritto);
- il nome e il numero di telefono della persona con cui hai il colloquio;
- l'annuncio;
- una copia integrale del tuo dossier di candidatura;
- le informazioni sull'impresa (ad es. stampate dal sito);
- le domande che vuoi fare;
- un bloc-notes e una penna.

**Consiglio:** controlla di avere tutti i documenti e fai attenzione al fatto che siano puliti. Riuniscili in una cartellina di cartone o di pelle (ti metterebbe in cattiva luce tirare fuori fogli stropicciati dallo zaino).



# Abbigliamento

**Come mi vesto? Questa è una domanda frequente per chi deve affrontare un colloquio. Per un colloquio di lavoro, l'abbigliamento e un aspetto curato in generale rivestono grande importanza. È quindi necessario dedicare attenzione alla scelta dei vestiti. Un modo di presentarsi curato indica il tuo rispetto nei confronti dell'interlocutore.**

## **Presta particolare attenzione ai seguenti punti:**

**Devi** avere un aspetto curato, i vestiti devono essere assolutamente impeccabili e le scarpe pulite. Non dimenticarti di controllare le unghie e di avere i capelli in ordine.

**Scegli** un abbigliamento adatto al posto di lavoro per il quale ti candidi. Per banche e assicurazioni, ad esempio, è molto importante che la persona trasmetta serietà. Invece, per professioni più creative, un abbigliamento troppo formale (ad esempio con la cravatta) può risultare fuori luogo.

**Scegli** vestiti comodi. Con un abbigliamento che non ti si addice o nel quale ti senti a disagio rischi di avere un atteggiamento poco naturale che può produrre un effetto contrario a quello sperato. Vale la pena comperare in anticipo i vestiti che pensi di mettere e provare a portarli.

**Se** non sai quale sia l'abbigliamento più adatto, prova a vedere com'è vestito il personale dell'azienda in questione quando esce per la pausa pranzo. Pensi che sia un ambiente nel quale ti troveresti bene?

## **Un consiglio per le donne**

Il trucco deve essere discreto ed è meglio evitare tacchi troppo alti. È inoltre consigliabile rinunciare a una scollatura troppo profonda e alla minigonna. Anche in estate, se scegli di mettere la gonna, è meglio indossare dei collant leggeri. I gioielli possono essere un rischio se il nervosismo ti porta a giocherellarci durante il colloquio.

## **Un consiglio per gli uomini**

**Un** completo o una camicia abbinata a un pantalone di colore scuro sono adatti praticamente a qualsiasi situazione. Se decidi di mettere la cravatta, scegline una sobria (ad es. di due colori) ed evita assolutamente motivi troppo vivaci o personaggi dei fumetti.

# Dieci regole d'oro per il colloquio

22

**1** Preparati scrupolosamente al colloquio.

**2** Sentiti fortunato: hai la possibilità di svolgere un colloquio interessante con una persona altrettanto interessante.

**3** Saluta il tuo interlocutore in tono deciso, con un sorriso, rivolgendoti a lui direttamente (es: «Buongiorno signor Molinari» e non solamente «Buongiorno»). La tua stretta di mano deve essere convinta ma non troppo vigorosa. Scambia alcune parole di cortesia e cerca di essere te stesso: è questo l'atteggiamento migliore. Puoi anche fare alcune prove. Se sarai soddisfatto di come si è svolto il tuo arrivo ti sentirai molto più rilassato durante il colloquio vero e proprio.

**4** I primi quattro minuti sono decisivi: è stato infatti dimostrato che è in questo lasso di tempo che nasce un sentimento di simpatia o di antipatia.

**5** Concentrati su quello che ti viene detto. Mantieni un contatto visivo con l'interlocutore. Dimostra interesse per le preoccupazioni dell'impresa per la quale vorresti lavorare.



**6** Non interrompere chi sta parlando.

**7** Fai domande aperte (cfr. pag. 33).

**8** Rimani entro i tempi previsti: se noti che il tuo interlocutore inizia a dare segni di impazienza, fai domande più brevi.

**9** Non mostrarti né troppo servile né arrogante, non adottare un atteggiamento troppo amichevole o troppo rigido. Comportati come se stessi discutendo con un partner commerciale. Non stai mendicando un posto di lavoro, stai offrendo le tue competenze.

**10** Non perdere di vista che il colloquio non è fatto solo per rispondere alle domande ma anche per potersi «vendere»!





# Colloquio di lavoro

24

## Come prepararsi

**Se** ti convocano per un colloquio vuol dire che la tua candidatura è stata valutata positivamente e che fai parte di una rosa di candidati. Chi si occupa della selezione desidera conoscerti. Ora ti rimane da affrontare il colloquio, la parte più impegnativa, in cui devi dimostrare di essere all'altezza delle aspettative del datore di lavoro e confermare quanto scritto nel curriculum.

**Sei** nervoso? È normale. Respira profondamente, inspira con la parte bassa dell'addome e poi rilascia l'aria lentamente. Riempi prima la pancia, poi la cassa toracica, trattieni un attimo il respiro e poi espira lentamente fino a quando la pancia non rientra. Se sei molto nervoso poco prima del colloquio, e soprattutto durante il colloquio, ricorri a questa tecnica di rilassamento. Oppure siediti in un parco pubblico e cerca di rilassarti un

attimo sotto gli alberi ascoltando gli uccelli, parlando a te stesso, cantando una canzone o ascoltando una musica che ti piace.

**Cerca** di adottare un pensiero positivo: non pensare «non ce la farò mai, sono troppo giovane / sono troppo vecchio, sono troppo brutto, troppo stupido, ecc.», ma pensa piuttosto «vado bene così come sono, finora ho conseguito diversi successi, ho una vita gratificante e il futuro sarà ancora più bello del presente. Il colloquio non può andare che bene!». Provaci, funziona!

**Il** colloquio serve per vedere se l'azienda e il candidato sono compatibili fra loro e se è possibile avviare un rapporto di collaborazione. I responsabili della selezione vogliono farsi un'idea più precisa del candidato conoscendolo di persona. Per il candidato è invece l'occasione giusta per ottenere maggiori informazioni sulla posizione offerta e sull'ambiente di lavoro.

### Prepararti al colloquio ti renderà più sicuro:

- informati per bene sull'azienda;
  - organizzati per tempo (viaggio, abbigliamento, ecc.);
  - prepara le risposte alle domande più frequenti;
  - rifletti bene sull'atteggiamento da adottare e sulla tua «strategia» per il colloquio.
- Prepara una lista delle domande che vuoi fare.



**Approfitta** degli spostamenti tra l'ingresso e l'ufficio dove si terrà il colloquio o del tempo in ascensore per scambiare due parole in modo informale. Puoi ad esempio parlare del viaggio appena effettuato, delle notizie di cronaca, ecc.

**Guarda** l'interlocutore negli occhi in modo franco. Cerca il contatto. Se non riesci a guardare negli occhi chi ti sta di fronte, puoi usare un trucco: guardagli le sopracciglia.

**Sorveglia** il tuo tono di voce. Devi parlare in modo tranquillo, senza alzare troppo la voce, ma neppure bisbigliando. Questo ti aiuterà anche a tenere sotto controllo il nervosismo e a renderlo meno evidente.

**Non** criticare mai un ex datore di lavoro: dal tuo atteggiamento nei suoi confronti si può dedurre l'atteggiamento che avrai nei confronti del nuovo datore di lavoro.

**Se** vengono fatti commenti sulla tua età, come ad esempio «Lei è troppo giovane per ricoprire questa posizione», rispondi con un po' di ironia che il valore di una persona non va di pari passo con l'età, e aggiungi quello che puoi offrire all'azienda, ad esempio il tuo dinamismo, la tua sete di conoscenze, ecc.



**Un modo di fare cortese ed educato è fondamentale. Fai soprattutto attenzione ai seguenti punti:**

**Sii** concentrato, ma cerca anche di rimanere calmo e di avere fiducia nelle tue capacità. L'impressione che diamo agli altri di noi stessi dipende in gran parte da quello che vogliamo, dal nostro comportamento e dal modo in cui ci esprimiamo.

**Siediti** solo quando vieni invitato a farlo e ringrazia il tuo interlocutore. Anche a fine colloquio, aspetta che si alzi il tuo interlocutore per farlo a tua volta, anche se lui sta già mettendo via i suoi documenti.

**Postura e gesti appropriati.**

- Non incrociare braccia e gambe contemporaneamente: indica chiusura e disapprovazione nei confronti dell'altro.
- Assumi una posizione asimmetrica, ovvero con la parte superiore del corpo in una posizione diversa dalla parte inferiore: indica una personalità dinamica. Ogni tanto cambia posizione. Siediti sfruttando tutta la superficie della sedia e non solo in punta.
- Non giocherellare con gli anelli o con la penna, non muovere le mani in continuazione, ma usale per sottolineare le tue affermazioni. Muovi le mani in modo naturale.
- Cerca di sorridere, anche con gli occhi: indica un atteggiamento positivo.
- Rispetta gli spazi altrui: non appoggiarti alla scrivania del tuo interlocutore, non spostare le sue cose per fare spazio alle tue, non sederti al suo posto.

**Ascolta** con attenzione. Alcuni candidati sono talmente preoccupati per quello che devono dire che non ascoltano l'interlocutore. Devono chiedere di ripetere la domanda o danno una risposta non pertinente, facendo in tal modo una cattiva impressione. Se una certa domanda ti sorprende, puoi ripeterla per poterci riflettere un attimo in più: «Vuole sapere per quale motivo ...».

**Riservatezza** e discrezione. Non cercare di scoprire ad ogni costo perché la persona della quale potresti prendere il posto se ne va, soprattutto se intuisce che alla base c'è una divergenza di opinioni con il superiore. Non chiedere neppure quale fosse il suo stipendio. Assumi un atteggiamento distaccato rispetto al tuo passato: se ti viene chiesto di parlare di un tuo insuccesso professionale, metti in evidenza il fatto che ne hai tratto un insegnamento.

**Ovviamente**, nelle risposte che dai il contenuto è importante, ma è importante anche il modo in cui rispondi (in maniera concisa, con ricchezza di particolari o con risposte poco pertinenti?) Sembri nervoso? Come ti muovi? Trova il coraggio di essere te stesso perché chi ti sta di fronte capirà se stai recitando una parte o se cerchi di adeguarti alla sua linea di pensiero.

**Sorridi**. Cerca di essere gioviale e ricettivo. Anche se hai dei problemi personali, non lasciarlo trasparire. La persona che hai di fronte non ne è responsabile. Scaccia i pensieri negativi, devi dedicare tutte le tue energie al tuo futuro.

### Fine del colloquio

Non rovinare tutto avendo fretta di andare via. Chiedi come e quando verrai contattato, se sono previsti altri colloqui, con chi e quando, oppure se dovrai richiamare tu. Infine, ringrazia l'interlocutore per il tempo e l'attenzione che ti ha dedicato.

### Dopo il colloquio

Quali sono le mie impressioni dopo il colloquio? Cos'è andato bene, cosa meno bene (intonazione, atteggiamento, risposte, ecc.)? Cosa sento «a pelle»? Mi piacerebbe lavorare in questa azienda?

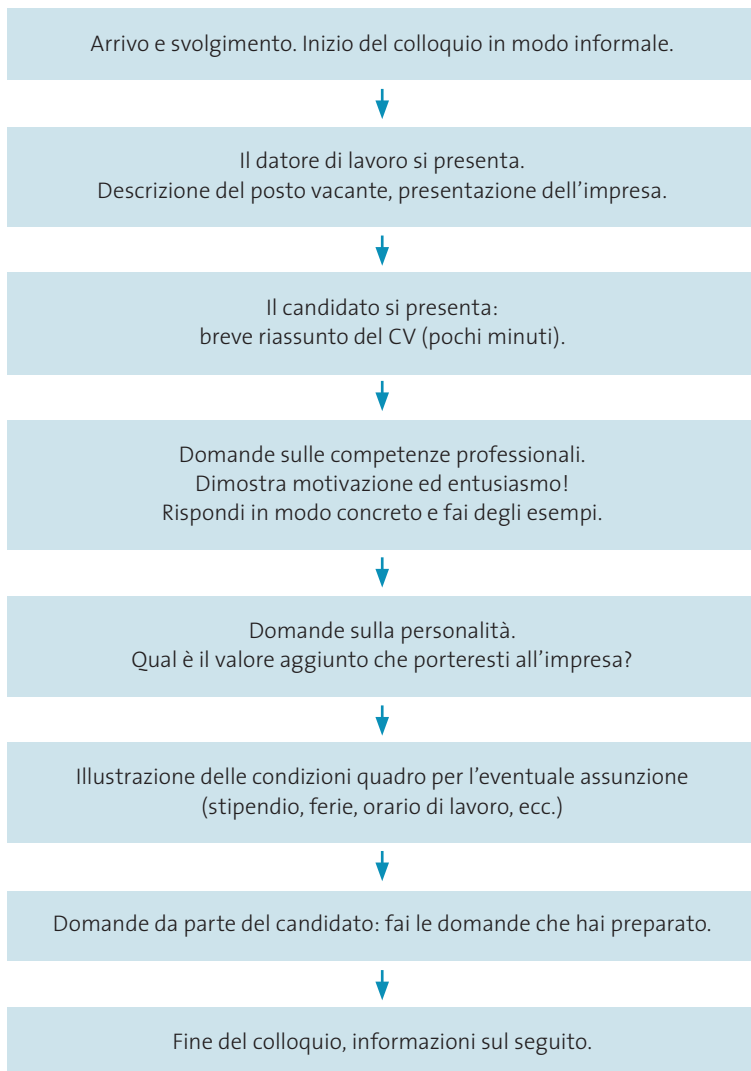
### E non dimenticare che...

**L'età** e i diplomi non sono tutto. Conta soprattutto la tua personalità!

**Non** contano solo le tue conoscenze professionali e la tua esperienza. Al giorno d'oggi sono estremamente importanti e decisive per l'assegnazione del posto competenze sociali come il dinamismo, la creatività, lo spirito di squadra, la capacità di comunicare e l'assertività. Prima di un colloquio fai un bilancio dei tuoi punti di forza e dei tuoi punti deboli, nonché dei tuoi obiettivi professionali e personali. Dopo sarai pronto per affrontare il colloquio.

# Svolgimento di un colloquio

28 **Considera anche che potresti trovarti di fronte una persona poco esperta o poco professionale, oppure che il tuo colloquio potrebbe essere atipico.**



# Come affrontare domande delicate

## Come affrontare domande delicate

**Se** durante il colloquio vengono fatte domande delicate, il candidato rischia di sentirsi a disagio. Non rifiutare in modo categorico di rispondere, potrebbe compromettere il buon proseguimento del colloquio; rispondi in modo deciso ma diplomatico.

**Se** ti chiedono ad esempio quali siano le tue idee politiche, puoi rispondere chiedendo se questa informazione è davvero importante per il lavoro. Se l'interlocutore insiste, rispondi in modo educato e fermo che non desideri toccare l'argomento. Puoi dire ad esempio: «Questa informazione riguarda la mia sfera privata e preferirei non parlarne».

**È** considerata delicata anche la questione della maternità. Le donne devono aspettarsi una domanda che riguardi il desiderio di diventare madre. Poiché tali domande non sono autorizzate, la candidata non è obbligata ad essere sincera. Una possibile risposta potrebbe essere: «Al momento la famiglia per me non è una priorità». Per casi simili i tribunali competenti in materia riconoscono la bugia quale mezzo di difesa. Questo vale per tutte le domande illegittime.

**Se** al momento del colloquio è in corso una gravidanza e lo comunichi, il datore di lavoro non potrà escluderti per tale motivo.

Nella banca dati del sito [www.gleichstellungsgesetz.ch](http://www.gleichstellungsgesetz.ch) puoi trovare esempi di casi simili.

## Sono considerate domande non autorizzate quelle che riguardano

- l'affiliazione a un partito;
- la fede professata;
- gli handicap fisici o le malattie;
- l'orientamento sessuale.

**Vi sono tuttavia delle eccezioni, ad esempio quando tali domande sono pertinenti per la posizione che si intende ricoprire. Se ti candidi per il posto di segretario della Chiesa evangelica, ti potrà essere chiesta la tua religione. Allo stesso modo, se intendi diventare direttore della campagna di un partito, devi soffermarti sulle tue idee politiche.**

## 34 domande alle quali prepararsi

- 30
1. Può descrivere brevemente la Sua carriera?
  2. Perché sta cercando un nuovo posto di lavoro?
  3. Perché si è candidato per questo posto?
  4. Quali sono i Suoi obiettivi professionali? Dove vorrebbe essere tra 5 / 10 anni?
  5. Pensa di avere le qualifiche giuste per la posizione da ricoprire?
  6. Che cosa intende per ... (il tuo settore, ad es. controlling, sicurezza dei prodotti, sviluppo organizzativo, marketing)?
  7. Cosa Le piaceva / non Le piaceva nell'ambito del Suo lavoro precedente?
  8. Cosa Le piaceva fare / non Le piaceva fare?
  9. Cosa apprezzava / non apprezzava nel suo superiore?
  10. Fra i vari posti di lavoro che ha ricoperto finora, quale Le è piaciuto maggiormente? Per quale motivo?
  11. Come si descriverebbe? Come descriverebbe il Suo superiore? (carattere, modo di lavorare, modo di gestire).
  12. Le piace lavorare in team? Può fare qualche esempio?
  13. Come organizza il lavoro?
  14. Quali erano le Sue principali mansioni durante il Suo ultimo impiego?
  15. Quali miglioramenti ha apportato al settore?
  16. Quali sono stati i principali successi professionali che ha conseguito?
  17. Come risolverebbe tale problema? Come procederebbe per introdurre XY / per organizzare YZ?
  18. Quale pensa che sia l'opinione dei Suoi attuali colleghi su di Lei?
  19. Quali sono le Sue pretese salariali?
  20. Quanto pensa di rimanere nella nostra impresa? Che progetti ha per il futuro?
  21. Si è già occupato di selezione del personale? Quali criteri ha adottato?
  22. Pensa di candidarsi per altri posti di lavoro? Di che tipo?
  23. Quali sono, secondo gli amici, i Suoi principali pregi (ne elenchi almeno 3) e i Suoi principali difetti (ne elenchi almeno 3)?
  24. Cosa sa della nostra azienda? Cosa l'attrae maggiormente nella posizione da ricoprire?
  25. Perché vuole cambiare lavoro? Oppure: perché è stato licenziato?

**26.** Qual è stato il Suo percorso professionale fino ad oggi? Se avesse la possibilità di ricominciare, cosa cambierebbe?

**27.** Quali sono i Suoi obiettivi a breve, medio e lungo termine?

**28.** Quale pensa possa essere il Suo valore aggiunto per questa posizione? Mi dica perché dovremmo assumere proprio Lei.

**29.** Cosa apprezza di più nei Suoi colleghi e nel Suo superiore?

**30.** Quali «difetti» dei Suoi colleghi e del Suo superiore fa più fatica ad accettare?

**31.** Fra le posizioni che ha ricoperto finora, qual è stata la più interessante? Perché?

**32.** Di quale successo professionale è particolarmente fiero?

**33.** Qual è la responsabilità più grande di cui si è fatto carico? E quale la decisione più difficile? E il più grande insuccesso?

**34.** Le piace lavorare in team?  
Si integra facilmente in un gruppo?

### **Altre domande che riguardano il curriculum.**

Può dirmi perché...

- ha cambiato settore, attività, domicilio?
- ha scelto questa professione?
- non ha un diploma?

**Un consiglio: se vuoi prepararti in modo ancora più scrupoloso, puoi trovare altre informazioni sul colloquio su Internet e nei libri specializzati.**



## Otto principi per rispondere alle domande

32

**1** Sii onesto (per mentire ci vuole una buona memoria!). Non dimenticare che il tuo interlocutore può contattare i tuoi superiori. Tuttavia, non è neppure consigliabile soffermarsi su errori irrilevanti o su fatti di scarsa importanza.

**2** Adotta un atteggiamento positivo: non lamentarti, non criticare, non fare commenti negativi sul tuo datore di lavoro precedente, sui tuoi ex colleghi, sul superiore o sull'impresa.

**3** Cerca di inserire qualcosa di positivo su te stesso in ogni risposta. Se ad esempio ti viene chiesto se sei in buoni rapporti con i colleghi, non rispondere solamente «sì» ma aggiungi anche un esempio: «Sì, ho ottimi rapporti con loro. Ad esempio l'anno scorso, nell'ambito di un grosso progetto, proprio il fatto di avere ottimi rapporti fra di noi ci ha permesso di lavorare assiduamente, anche il fine settimana, e di rispettare così il termine di consegna».

**4** Non essere né troppo modesto né troppo servile. Metti in luce il tuo potenziale e dimostra di essere fiero dei successi conseguiti finora.

**5** Non peccare di presunzione. L'interlocutore è abituato a esaminare le persone e si accorgerà in fretta se ti stai vantando di meriti non tuoi.

**6** Rifletti prima di rispondere. Non aver paura di prenderti un attimo prima di rispondere: in tal modo non darai l'impressione di aver imparato le risposte a memoria.

**7** Se non capisci una domanda o se vuoi avere un attimo in più per rifletterci, ripeti la domanda («Può precisare?» «Cosa intende con xy?»).

**8** Dimostra di essere flessibile. Osserva con attenzione il tuo interlocutore e cerca di capire se preferisce ricevere risposte brevi o ricche di particolari, se ha sufficiente tempo da dedicarti, ecc. e comportati di conseguenza.



# Fai domande aperte

**Durante** il colloquio è molto importante la tua partecipazione attiva. Fai domande che richiedano una risposta articolata, e non soltanto un sì / no.

**Inizia** la frase ad esempio con «perché», «come», «quanto», «in che misura ...» ecc.

**Preparati** scrupolosamente. Consulta il sito della società e il suo rapporto di gestione e informati sui requisiti da soddisfare per concorrere all'assegnazione del posto.

**Fai** domande mirate e chiaramente formulate, ad esempio non dire «tra qualche anno» ma sii più preciso: «tra due anni...» oppure formula la domanda iniziando con «tra quanti anni...».

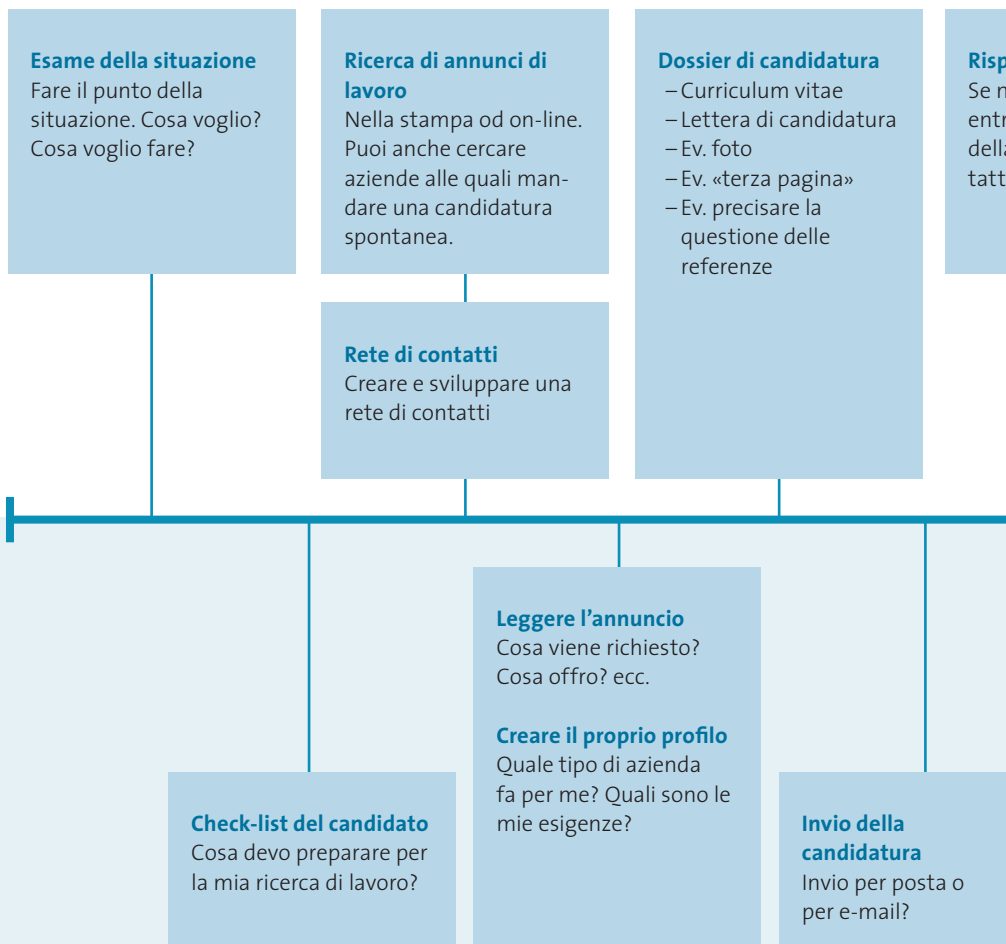
**Non** fare domande alle quali è già stata data una risposta durante il colloquio.

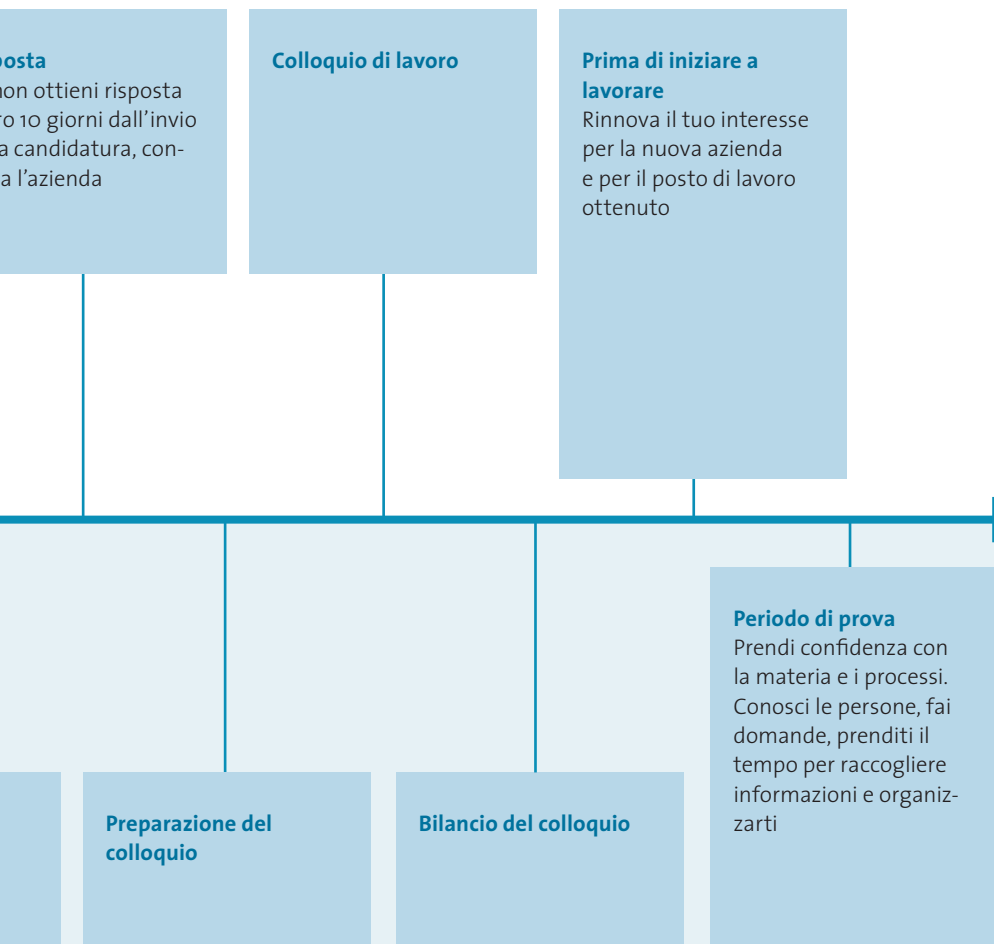
## Puoi fare ad esempio alcune delle domande seguenti

- Ho visto sul Vostro sito che... / consultando il Vostro rapporto di gestione ho visto che... Potrebbe fornirmi un esempio di come... / darmi maggiori informazioni riguardo a...
- Nell'annuncio vengono richieste conoscenze particolari riguardo a XY. A tal proposito, non ho ancora avuto occasione di approfondire le mie conoscenze. Esiste la possibilità di seguire una formazione continua (interna o esterna all'azienda)?
- Quali mezzi di comunicazione vengono adottati in seno al team? Vengono organizzate riunioni regolari?
- Quale sistema gerarchico adottate? I collaboratori vengono consultati nel processo decisionale? Chi sarà il mio diretto superiore?
- Con quale frequenza si tengono i colloqui di valutazione del personale? Quali sistemi di gestione e definizione degli obiettivi sono stati adottati?
- Potrebbe descrivere quella che sarà la mia giornata-tipo?
- Quante ore di straordinario si fanno in media? Vengono pagate o compensate con giorni liberi?
- Quanto dura il periodo di prova (se previsto)?
- Quali sono le tematiche centrali?
- Quale sarà per me la sfida principale in seno alla Vostra azienda?
- In cosa si differenzia la Vostra azienda?
- In quale direzione è più probabile che si sviluppi la Vostra azienda? È previsto lo sviluppo di nuovi prodotti / servizi?
- Su cosa devo concentrarmi per prepararmi al meglio a un'eventuale assunzione?
- Quali strumenti avrò a disposizione per svolgere il mio lavoro?

# Dalla candidatura alla fine del periodo di prova: tabella riassuntiva dei principali passi da compiere

34





# Check-list per una buona candidatura

36

## Possibilità per la ricerca di un impiego

- 1. Rete di contatti:** a chi, fra le persone che conosco (amici, ex colleghi, vicini di casa) potrei chiedere aiuto per la mia ricerca di lavoro?

Nome della persona	Modalità di contatto (e-mail, telefono, etc.)?	Data in cui ho contattato la persona	Risposta (data e contenuto)

**2. Dove posso trovare annunci di lavoro?**

Internet: su quali siti ho trovato annunci interessanti? Quali siti sono più adatti al mio profilo?


Stampa: quali quotidiani o riviste pubblicano annunci di lavoro? Dove ho trovato gli annunci più interessanti? In quale giorno della settimana vengono pubblicati gli annunci relativi alle offerte di lavoro?

Quali quotidiani o riviste pubblicano annunci interessanti?	In quale giorno della settimana vengono pubblicati gli annunci relativi alle offerte di lavoro?

- 3. Candidatura spontanea:** quali settori mi interessano? Fai una lista delle aziende alle quali vuoi mandare una candidatura spontanea. Telefona e chiedi nome e indirizzo del responsabile del personale. È sempre meglio mandare la propria candidatura a una persona precisa piuttosto che all'azienda.

Aziende che ti interessano:	Indirizzo, n. di telefono, e-mail:	Responsabile del personale (n. di telefono e indirizzo e-mail):
<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black;"></div>		

### Candidature

Lista delle candidature che hai mandato:

A chi ho mandato la candidatura?	Dov'era pubblicato l'annuncio? Si tratta di una candidatura spontanea?	Come mi sono candidato (per lettera, per e-mail, per telefono)?	Data della candidatura	Risposte?
<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black;"></div>				

Conserva gli annunci e le lettere di candidatura. Se sei disoccupato o sei stato licenziato, conserva anche le risposte negative alla tua candidatura.

# Leggere un annuncio

38 Esempio

Il gruppo ABCD è leader nel settore alimentare per i suoi prodotti innovativi. Cerchiamo, per il 1° agosto 2010 o per data da convenire, un/una

## responsabile per il settore Sviluppo prodotti.

La persona si occuperà dello sviluppo dei prodotti dall'ideazione alla produzione e dell'ottimizzazione dei prodotti esistenti. Sono previsti una stretta collaborazione con i settori della vendita e della produzione e con il laboratorio nonché contatti con una clientela internazionale. La persona sarà a capo di un team di quattro collaboratori.

Profilo del candidato: formazione professionale di cuoco e formazione continua in cucina dietetica, buone conoscenze scritte e orali di inglese e francese, spirito d'iniziativa, voglia d'innovare e creatività. Costituiscono titolo preferenziale la patente di guida per i camion, la capacità di lavorare in squadra e un'esperienza pregressa nella gestione di un team. Sono apprezzate conoscenze nel settore del marketing e della comunicazione.

# A

Calik  
Comm  
tions of  
est-ran  
ciale.  
startec  
The  
mally  
cian into  
lo's offi  
Dele  
ing D  
ers ar  
as "I  
the  
dress

Cosa viene richiesto nell'annuncio? (O: obbligatorio; F: facoltativo)	Qualifiche, esperienza professionale (sì, no, fare alcuni esempi)	Possibilità di formazione continua
Formazione professionale di cuoco + formazione continua in cucina dietetica, <b>O</b>	<b>Si:</b> Formazione da cuoco 1980–1983, Hôtel Bellevue, Berna Formazione in cucina dietetica 1985–1987, Inselspital, Berna	
Buone conoscenze scritte e orali dell'inglese e del francese, <b>O</b>	<b>Inglese: sì; francese: conoscenze di base (solo orale).</b> Soggiorno in Australia di tre mesi e frequenza di un corso di lingua inglese.	
Spirito d'iniziativa e desiderio di innovare, <b>O</b>	<b>Si:</b> Membro dell'associazione ProSpecieRara, attivo nell'ambito del progetto «Nuove ricette» Grande interesse per l'innovazione nel settore alimentare. Visita e partecipazione occasionale ai vari saloni e alle fiere gastronomiche.	
Patente di guida per i camion, <b>F</b>	Patente di guida per l'automobile, ma esperienza alla guida dei camion durante il servizio militare	Prendere la patente di guida per i camion
Esperienza pregressa nel gestire un team, capacità di lavorare in squadra, <b>F</b>	<b>Si:</b> Nell'ultimo posto di lavoro che ho ricoperto, all'Hôtel Jungfrau Viktoria, ho gestito un team di 10 persone. Frequenza del corso «Gestione del personale nel settore della gastronomia», GastroSuisse 1991–1993	
Conoscenze nel campo del marketing e della comunicazione, <b>F</b>	<b>Si, in parte:</b> Responsabile da diversi anni del sito Internet di una squadra di calcio nonché della pubblicità e dei media in occasione dei tornei regionali. Membro del gruppo di lavoro «Nuove strategie di marketing» nel quadro del mio impiego presso l'Hôtel Adler di St. Moritz.	Non ho mai seguito formazioni nel settore. Sarei tuttavia interessato a intraprenderne una, in particolare una formazione di livello CAS sul marketing nel settore della gastronomia e del turismo.

Colophon

Pubblicazione  
**SECO, Direzione del lavoro,**  
**Mercato del lavoro / Assicurazione contro la disoccupazione**

Distribuzione  
**UFCL, Distribuzione, 3003 Berna**

form. 711.253.i 02.2018 50'000