

Lettera di Candidatura in Italia



<http://www.centrorisorse.org>

Ministero del Lavoro / Regione Emilia-Romagna / Aster

orienta@regione.emilia-romagna.it

La lettera di candidatura è uno strumento importante nella ricerca del lavoro, è una modalità per entrare in contatto con l'Azienda e nella sua compilazione si può essere meno schematici e più spontanei nel presentarsi, di quanto non si è fatto nel CV. Occorre un pizzico di creatività per differenziarsi dagli altri candidati, far incuriosire chi legge in modo da ottenere un colloquio.

Ci sono due possibilità:

- che si risponda ad un annuncio
 - che si invii lettera e CV di propria iniziativa perché si desidera contattare un certo tipo di Azienda.
- In entrambi i casi è opportuno svolgere una piccola ma importante ricerca sulle caratteristiche dell'Azienda.

Come si comincia

Se si risponde a un annuncio di lavoro pubblicato su un giornale, indicatelo chiaramente all'inizio della lettera e riprendete il riferimento: " Oggetto: risposta al vostro annuncio pubblicato il giorno x sul giornale y".

Se vi auto candidate, la lettera va indirizzata preferibilmente al responsabile del settore/ufficio dove vorreste lavorare (meglio se nella vostra ricerca siete riusciti ad averne il nome e il cognome), specificando chiaramente per quale posizione intendete candidarvi.

L'Azienda

La ricerca che avrete fatto sull'Azienda vi permetterà, a questo punto, di motivare il vostro interesse sia nel caso che rispondiate ad un annuncio e ancor di più nell'auto candidatura. In pratica occorre far capire perché avete scelto quell'Azienda. (Conoscete i loro prodotti, ritenete che abbia un marchio di prestigio, ne conoscete l'espansione sul mercato...ma attenzione ad esservi veramente documentati, se dovessero contattarvi, le informazioni dovranno risultare vere!).

Perché proprio io?

Subito dopo dovrete parlare di voi. Senza ripetere ciò che possono trovare nel CV che allegherete, avete poche righe per mettere a fuoco i punti di forza (siete disposti a viaggiare molto, a trasferirvi, a fare tirocini e stage, conoscete bene una/due lingue) e le caratteristiche personali (vi adattate facilmente ad ambiti di lavoro diversi, siete estroversi, non avete problemi a rapportarvi con gli altri, siete rispettosi delle regole, ecc...) che fanno di voi un candidato ideale per quell'Azienda. Questo è sicuramente l'aspetto più difficile per chi è in cerca del primo impiego, ma occorre fare uno sforzo, valutare le proprie caratteristiche e aspettative (studi, esperienze, hobbies) e metterle in relazione con le esigenze dell'Azienda. Dite quello che pensate di poter offrire, ma per il momento non sottolineate troppo che cosa vi aspettate in cambio.

Il colloquio

Questo è l'obiettivo vero della lettera e del CV. Motivate la richiesta specificando che vorreste avere l'opportunità di approfondire meglio ciò che avete illustrato, durante un colloquio.

COLLOQUIO
DI SELEZIONE

CURRICULUM
VITAE

RETE DI
DIFFUSIONE
NAZIONALE

LETTERA DI
CANDIDATURA

CENTRO RISORSE EUROPEE PER L'ORIENTAMENTO

Traccia di lettera di candidatura

da "Orientalavoro" n.12, luglio '92 - Provincia Autonoma di Trento

Egregio Dott.
Gentili Signori.
Spett.le Ditta / Soc.

Luogo e data

OGGETTO: richiesta di assunzione

- A) AUSPICABILE UN CENNO ALLA STRUTTURA AZIENDALE E/O ALLA SUA ATTIVITÀ
- ◆ *conosco il settore per esperienze lavorative precedenti;*
 - ◆ *mi risulta che la vostra azienda è all'avanguardia, innovativa, leader, in espansione, dinamica;*
 - ◆ *sono venuta/o a conoscenza dell'apertura di nuovi punti vendita da parte della vostra azienda; qualora prevediate ampliamento di organico, desidero sottoporvi la mia candidatura.*
- B) MIE CARATTERISTICHE - TRATTI DEL CARATTERE - CAPACITÀ - OBIETTIVO PROFESSIONALE
- C) PROPOSTA DI COLLABORAZIONE
- ◆ *sono convinta/o di riuscire, nell'ambito della Vostra azienda, ad esprimere al massimo le mie capacità e valorizzare la mia esperienza;*
 - ◆ *certa/o di potervi offrire una valida collaborazione;*
 - ◆ *ritengo di possedere capacità ed esperienza per un proficuo inserimento nella Vostra organizzazione;*
 - ◆ *altro.*
- D) DISPONIBILITÀ A CORSI DI FORMAZIONE, AD UN LAVORO PART-TIME, AD UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO, DI UN MEZZO PROPRIO.
- E) DISPONIBILITÀ A FORNIRE REFERENZE
- F) FORMULE DI SALUTO E FIRMA
Scegliete una frase convenzionale: Cordiali saluti o qualcosa del genere. Firmate la lettera, fatene una fotocopia da tenere come promemoria.
- G) COGNOME E NOME. INDIRIZZO E NUMERO DI TELEFONO
- H) SI ALLEGA CURRICULUM VITAE

Aspettare e poi.....

Dopo tre settimane dall'invio della lettera, si può rilanciare la propria candidatura con una telefonata. Non sarà facile superare il filtro della segretaria, ma con educazione provate ad insistere per ottenere un appuntamento, fatele capire l'importanza che ha per voi sapere se la vostra lettera è stata presa in considerazione.

Non dovete arrendervi ai primi rifiuti, non sempre le nostre telefonate arrivano nei momenti opportuni e occorre molta tenacia per ottenere di parlare con la persona desiderata.

Quando potrete parlare col diretto interessato, presentatevi, fate riferimento alla lettera che gli avete mandato (avrete sotto gli occhi la copia) e chiedetegli un incontro.