

Capitolo 2

Candidarsi in un mondo del lavoro digitalizzato

Allegato 5 - Scheda informativa "Componenti obbligatorie e facoltative di una domanda di lavoro"

La panoramica seguente mostra le varie componenti di una domanda di lavoro che, a seconda del tipo di candidatura, ne sono una parte obbligatoria o facoltativa.

Lettera di presentazione

Descrizione	<p>A differenza del CV, che contiene solo fatti, la lettera di presentazione, o di accompagnamento, parla di un ritratto individuale e convincente delle proprie abilità e qualifiche. Nella lettera di presentazione, spieghi al destinatario qual è la tua motivazione per voler ricoprire la posizione pubblicizzata: perché hai fatto domanda, perché sei il candidato giusto per la posizione e perché l'azienda dovrebbe assumerti.</p> <p>Il cosiddetto modello AIDA offre un ottimo quadro di orientamento a tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attenzione: generare attenzione• Interesse: suscitare interesse• Desiderio: scatena il desiderio di saperne di più su di te• Azione: avviare l'invito al colloquio <p><u>Lettera di presentazione dell'elenco di controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mittente (nome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail)• Data (a destra)• Destinatario (azienda, nome e cognome del destinatario, indirizzo)• Nessuna foto (solo nel CV)• Oggetto (con specifico riferimento all'annuncio di lavoro)• Saluto (sempre personale, per nome, mai: "Cara Signora o Caro Signore")• Frase introduttiva originale che ti faccia emergere tra i candidati• Relazione con l'azienda• La tua motivazione• Breve descrizione del proprio profilo, punti di forza e competenze trasversali (con esempi)• Riferimento alle conoscenze pertinenti (ad esempio le lingue)• Avviso di possibili date di inizio• Aspettative salariali (se richiesto)• Formulazione finale• Saluto e firma• Tabella degli allegati
Esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Confronta diverse lettere di presentazione. Puoi trovare degli esempi online o chiedere a degli amici.• Focalizzati sulle frasi e le formulazioni corrette• Evidenzia i tuoi punti di forza e le tue abilità e fornisci degli esempi

Copertina

Descrizione	<p>Generalmente, il foglio di copertina è facoltativo. Se è fatta bene, i candidati possono distinguersi dalla massa e aggiungere valore alla loro candidatura. La copertina ha una funzione puramente creativa: fornisce una panoramica iniziale dell'intero contenuto della domanda di lavoro e viene utilizzata per rendere la propria candidatura maggiormente riconoscibile.</p> <p><u>Lista di controllo per fare la copertina:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Titolo (ad esempio "Candidatura"; breve, conciso, significativo)• Posizione per cui ci si candida• Recapiti (nome, indirizzo, telefono, e-mail)• Foto CV di grandi dimensioni (facoltativa)• Sommario (CV, riferimenti, certificati)
Esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Confronta diversi esempi di copertine -> <i>layout</i>, struttura e contenuti

CV

Descrizione	<p>Insieme alla lettera di presentazione, il CV costituisce il nucleo della tua domanda di lavoro. La maggior parte dei professionisti delle risorse umane legge prima il CV e se non venisse considerato interessante potrebbero anche decidere di non leggere nemmeno la lettera di presentazione. Il CV è una prima presentazione di chi si è professionalmente e dovrebbe essere creato con la massima precisione.</p> <p>Dati personali (nome, data e luogo di nascita, indirizzo, stato familiare e nazionalità) Storico dell'esperienza professionale più importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Istruzione e formazione• Qualifiche speciali (perfezionamento professionale, certificati, lingue)• Interessi (abbonamenti, impegno sociale, hobby) <p><u>Lista di controllo per fare il CV</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dati personali (nome, data e luogo di nascita, indirizzo, stato familiare e nazionalità)• Storico dell'esperienza professionale più importante• Istruzione e formazione• Qualifiche speciali (perfezionamento professionale, certificati, lingue)• Interessi (abbonamenti, impegno sociale, hobby)
Esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Confronta diversi esempi di CV• Compila i dati per il proprio CV• Illustra le tue competenze trasversali attraverso una significativa descrizione di hobby, attività scolastiche ed extra scolastiche, stage, ecc.

Certificati

Descrizione	<p>I certificati sono una prova oggettiva delle informazioni contenute nel CV e nella lettera di presentazione.</p> <p>È bene prestare attenzione all'ordine cronologico con cui vengono raccolti (prima i documenti più recenti in ordine cronologico fino a quelli più vecchi):</p> <ul style="list-style-type: none">• I tuoi precedenti certificati di lavoro (diplomi) vengono prima di tutto. Invece di inserire dei certificati provvisori, puoi aggiungere delle descrizioni delle mansioni fatte da te. Queste descrizioni elencano con parole chiave le aree di lavoro, le attività principali e tutti i progetti completati.• Le descrizioni sono seguite dai certificati che qualificano una professione. Si tratta dei certificati che si ricevono al termine di una formazione professionale, ad esempio il certificato di operaio qualificato. Comprende anche tutti i certificati di ulteriori corsi di formazione e di perfezionamento.• Se hai completato gli studi, puoi allegare una copia del tuo certificato di diploma, laurea triennale, laurea magistrale, laurea di dottorato, etc.• Verificare se è inoltre necessario il certificato di fine scuola.• Altre prove di prestazione e attestati di frequenza e/o partecipazione a corsi di più svariato tipo; ad esempio: patente di guida, attestato di corsi di informatica o di lingua, seminari di retorica, tecniche di presentazione e di lavoro o di gestione del tempo. È bene non allegarli tutti ma scegliere quali allegare di volta in volta, in base ai requisiti e alla tipologia di posizione di lavoro per cui ci si sta candidando. I certificati di perfezionamento, vale a dire i certificati che non portano ad un'ulteriore qualifica professionale, non sono quindi assolutamente necessari. <p><u>Lista di controllo per scegliere se e quali certificati allegare:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificati presentati nello stesso ordine in cui le esperienze a cui si riferiscono sono presentate nel CV• Scansioni di buona qualità• Certificati intermedi o descrizione delle proprie prestazioni (facoltativo)• Certificati di lavoro del precedente/dei precedenti datore/i di lavoro• Certificato di formazione avanzata• Titolo di studio• Certificati di perfezionamento professionale
Esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Crea un elenco con tutti i certificati potenzialmente rilevanti• Verifica quali competenze trasversali diventano visibili guardando ai certificati

Lettera di motivazione

descrizione	<p>La lettera di motivazione completa la lettera di presentazione. La lettera di motivazione è spesso facoltativa e serve a sottolineare le proprie qualifiche chiave, gli obiettivi personali, specifiche qualifiche professionali e la motivazione in relazione alla posizione pubblicizzata. La lettera di motivazione offre spazio all'espressione dell'individualità del candidato nel fornire una panoramica più dettagliata della propria personalità ed enfatizzare i propri punti di forza e le proprie competenze trasversali.</p> <p><u>Lista di controllo per scrivere una lettera di motivazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mittente (nome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail)• Data (a destra)• Titolo• Introduzione entusiasmante• Altri possibili paragrafi:<ul style="list-style-type: none">○ Cos'altro dovresti sapere su di me○ Perché mi candido per questa posizione○ La mia motivazione per la posizione○ Perché voglio lavorare con la vostra azienda (particolare interesse per l'azienda)○ Focus personale (ciò che è particolarmente importante per te, ciò che ti distingue dagli altri candidati)○ I miei obiettivi professionali• Frase finale: ad esempio invito al colloquio, conferma dell'interesse per l'azienda• Saluti• Firma
Esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Confronta diversi esempi di lettere di motivazione e nota le formulazioni accattivanti• Confronta diversi annunci di lavoro che ti piacciono e controlla se è necessaria una lettera di motivazione per candidarsi• Trova un annuncio di lavoro che ti piace e scrivi una bozza per una lettera di motivazione. Descrivi le tue competenze trasversali in modo più dettagliato rispetto a come hai già fatto quando le hai brevemente descritte nel tuo CV e nella lettera di presentazione

Lettera di raccomandazione

Descrizione	<p>Le lettere di raccomandazione (<i>reference letter</i>), a differenza delle referenze lavorative/certificati di lavoro (<i>job reference</i>), sono scritte su base volontaria da ex datori di lavoro o colleghi. A differenza delle referenze lavorative e/o certificati di lavoro, qui sono mostrate le concrete "competenze trasversali" del candidato. La persona che scrive la lettera di raccomandazione (non deve essere sempre il datore di lavoro, può anche essere un dipendente, ma si raccomandano specialisti di alto livello in quanto considerati più esperti) non dovrebbe essere una persona vicina, ma qualcuno dell'azienda che può riferire in modo oggettivo ma dettagliato sul tuo lavoro.</p> <p>Le lettere di riferimento sono specifiche e formulate in modo preciso. Mentre le referenze lavorative e/o i certificati di lavoro del datore di lavoro sono solitamente caratterizzate da modelli giuridici e formali, la lettera di raccomandazione, al contrario, può essere formulata molto più liberamente e quindi rivelare la personalità del richiedente.</p> <p>È più adatta ai giovani professionisti che non hanno ancora molte referenze lavorative. Comunque si consiglia di includere un massimo di tre lettere di riferimento nella domanda.</p> <p><u>Lista di controllo per richiedere una lettera di raccomandazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Carta intestata: (nome, cognome del referente, nome dell'azienda per cui lavora, indirizzo e-mail e numero di telefono diretto del referente per eventuali domande)• Data, nome e indirizzo del destinatario, e oggetto• Contenuto:<ul style="list-style-type: none">○ Breve auto-introduzione del referente○ Rapporto tra destinatario e referente○ Motivo della raccomandazione○ Raccomandazioni obiettive○ Qualifiche conseguite○ Prestazioni del destinatario nell'orario di lavoro in azienda○ Raccomandazioni soggettive (competenze trasversali, personalità e idoneità per la posizione in azienda)• Data e firma del referente
Esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Controlla le tue referenze lavorative e/o certificati di lavoro: per quali aspetti (<i>hard</i> e <i>soft skills</i>) hai bisogno di prove dettagliate sotto forma di lettera di riferimento?• Pensa a chi del tuo lavoro o del tuo percorso di formazione potresti chiedere di scrivere una lettera di raccomandazione per te, poi chiedi a 1 o 2 di loro di farlo.

Esempi di lavoro

descrizione	<p>I campioni di lavoro sono esempi concreti di lavori che hai realizzato finora, ad esempio foto, poster o prototipi. Anche le tue pubblicazioni in libri o riviste, attività come relatore a dei congressi o siti Web e app che hai sviluppato o video che hai girato possono essere campioni di lavoro.</p> <p>Se questi non sono espressamente richiesti dall'azienda, ma si desidera inviarli, è meglio chiedere all'azienda se è possibile inviarli. In caso contrario, potrebbero avere un effetto negativo sulla tua domanda, in quanto richiedono più tempo per il personale delle risorse umane.</p> <p>Se non si dispone ancora di esempi di lavoro, è possibile creare un progetto fittizio e indicare nella candidatura che si tratta di un progetto immaginario. In alternativa, è possibile indicare nella candidatura che si mostreranno i campioni di lavoro in un momento successivo, per esempio a un colloquio di lavoro.</p> <p>Un'alternativa ai campioni di lavoro sono elenchi di progetti di lavoro a cui si è lavorato ma che non sono tangibili, ad esempio campagne, eventi organizzati, edifici progettati, ecc.</p> <p><u>Lista di controllo per preparare campioni di lavoro:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Campioni di lavoro nell'appendice della candidatura.• Massimo 3-4 campioni di lavoro per candidatura. Selezionare solo i progetti più recenti e migliori, e che abbiano una connessione con la posizione per cui ci si sta candidando.
esercizio	<ul style="list-style-type: none">• Considera con un tuo formatore/collega di lavoro, ecc. quali campioni di lavoro potrebbero essere adatti nella tuo settore di lavoro al momento di preparare una candidatura.• Confronta diversi annunci di lavoro che ti fanno intriganza e chiedi se sono necessari dei campioni di lavoro.

Video

descrizione	<p>I video sono un modo creativo di candidarsi e sono considerati un supplemento ai classici documenti di candidatura sopra menzionati (CV, lettera di presentazione, certificati). A differenza della candidatura scritta, il video consente un maggiore coinvolgimento nel processo di candidatura. Puoi presentarti più versatile e autentico all'azienda.</p> <p>Fa risparmiare tempo ai datori di lavoro e ti distingue chiaramente dalla folla, in quanto puoi convincere con la tua personalità. Ti offre l'opportunità di presentare direttamente le tue competenze trasversali.</p> <p>Maggiori informazioni sui video nell'Unità 3 di questo modulo.</p>
--------------------	--

Nota di licenza: Se non diversamente specificato, questo documento può essere utilizzato gratuitamente ai sensi della Creative Commons Attribution-ShareAlike: distribuire opere derivate solo con una licenza identica ("non più restrittiva") alla licenza che regola l'opera originale (CC BY-SA 4.0). Per visualizzare una copia di questa licenza, visitare <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>. I loghi sono esclusi dalle licenze gratuite.

Disclaimer: Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione [comunicazione] e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute. Progetto numero: 2019-1-DE02-KA202-006119.