

Cercare lavoro **La lettera di autocandidatura e il colloquio di selezione**

La lettera di autocandidatura, alla quale si allega solitamente il proprio curriculum vitae, è il vostro biglietto da visita.

Prima di entrare nel dettaglio, due suggerimenti di carattere preliminare.

1. Siate cortesi, come è sempre dovuto verso tutte e tutti. Entrate in un mondo nel quale la qualità delle relazioni è fondamentale, con il datore di lavoro, con i colleghi e con i clienti.
2. Ricordate che siete voi che state proponendovi, non il contrario. Ciò non deve intaccare la vostra autostima ma è bene che lo teniate ben presente soprattutto se siete alle prime esperienze di lavoro. Chi vi seleziona è attento non solo alle vostre competenze ma anche al gioco psicologico che si instaura nella relazione professionale e contrattuale, alla consapevolezza ed al senso di responsabilità che dimostrate. Non si tratta di compiacere nessuno ma, piuttosto, di individuare correttamente i propri diritti e i propri doveri.

Adesso veniamo a qualche indicazione operativa.

Nella redazione della lettera seguite attentamente le regole di grammatica, di sintassi e ... di buon senso: non spedite un trattato e non pretendete di sintetizzare nella lettera il vostro curriculum vitae, che andrà allegato. Più spesso di quanto immaginate le lettere sono infarcite di strafalcioni di ogni genere.

In apertura indicate l'oggetto (per es. "autocandidatura" o "richiesta di colloquio" o "risposta alla vostra inserzione"): ciò aiuta chi apre la corrispondenza ad assegnarla con rapidità al suo destinatario finale.

Il testo dovrà proporre un esordio, uno sviluppo ed una conclusione. Esprimetevi con semplicità e sobrietà; frasi brevi sono preferibili, evitate rigorosamente le ripetizioni. Dopo averla scritta la prima volta, riscrivetela di nuovo con la metà delle parole. Poi mettetela in un cassetto e rileggetela il giorno dopo: troverete qualcos'altro da migliorare.

In ogni caso, prima di spedirla fatela rileggere ad un vostro amico.

Ricordatevi di spedirla in originale e di personalizzare l'indirizzo del destinatario, anche qualora sia fatta in serie per diversi datori di lavoro; citate gli allegati che fornite, firmatela e ricordatevi di indicare i vostri recapiti (telefonici, postali, elettronici) ed esplicitate l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Conservatene sempre una copia: sarà un'utile promemoria in caso veniate chiamati per un approfondimento.

Tenete conto che lo scopo immediato della lettera non è l'assunzione; l'obiettivo è quello di ottenere un colloquio nel quale poter meglio presentare le proprie competenze. Chiedete un colloquio; non pretendete di fare una vostra presentazione completa già nella lettera. Se il datore di lavoro ritiene interessante il vostro profilo vi inviterà ad un incontro e in quella sede potrete dare tutte le informazioni su di voi, sia quelle che vi verranno richieste sia quelle che riterrete opportuno dare di vostra iniziativa.

E' importante che siate pronti a sostenere diverse modalità di colloquio. E' utile prepararsi a fondo e lasciare al caso meno variabili che sia possibile.

A seconda dei casi, il colloquio può svolgersi in una forma apparentemente molto libera, come una semplice presentazione reciproca.

Oppure, con molte sfumature intermedie, può tradursi in una selezione tecnico-attitudinale condotta attraverso la somministrazione di test (solitamente questionari), magari in sedute successive.

In tutti i casi sappiate che la selezione è impegnativa anche per il selezionatore (normalmente più di uno) e che ogni piccolo segnale viene considerato e valutato con attenzione raddoppiata rispetto a quanto accade nelle normali relazioni sociali.

Il selezionatore persegue l'obiettivo di conoscere più a fondo possibile il candidato; il candidato quello di valorizzare al meglio le proprie attitudini e capacità.

Nel prepararsi al colloquio è importante lavorare su di sé, come abbiamo detto. Ma è anche molto importante conoscere il più possibile sull'azienda, sul suo mercato, sui problemi generali e particolari che si incontrano in quel mondo. Una conoscenza non superficiale del contesto costituisce certamente un titolo di vantaggio.

Non limitatevi, però, al contesto esterno: nei limiti del possibile, cercate di conoscere in anticipo i prodotti o i servizi realizzati dall'azienda in questione: quali sono i beni commercializzati o i servizi erogati, da quanto tempo esistono sul mercato, quali sono i meccanismi produttivi che li distinguono.

Prestate attenzione alle attività di comunicazione esterna attuate dall'azienda. Attraverso di esse cogliete quale sia l'immagine di sé che la direzione aziendale vuole dare. Anche se richiesti, non esprimete giudizi netti sui prodotti realizzati da altre imprese.

Non vi diamo indicazioni su come vestirvi etc.: pensiamo che una certa sobrietà siano gli unici riferimenti da adottare. Non presentatevi in giacca e cravatta per fare gli apprendisti meccanici né in jeans per un lavoro in banca ...

Il buon senso vi guiderà nel migliore dei modi in queste valutazioni.