

MODELLI EMAIL

Candidatura e follow-up

Messaggi brevi e specifici aiutano chi legge a capire subito per quale posizione ti proponi.

Prima di comporre il messaggio

- ☐ Verifica che la candidatura via email sia ammessa e usa il canale richiesto.
- ☐ Indirizza il messaggio alla persona o al team indicato nell'annuncio.
- ☐ Usa un oggetto che identifichi ruolo e nome senza frasi promozionali.
- ☐ Aggiungi un solo motivo concreto per cui la tua esperienza è pertinente.
- ☐ Controlla nome e formato degli allegati prima di inviare.

Oggetto consigliato

Candidatura [ruolo] - [Nome Cognome]

Modello da personalizzare

Email di candidatura

Buongiorno [nome o team selezione],

vi invio la mia candidatura per la posizione di [ruolo], pubblicata su [fonte] il [data]. Nel mio percorso ho svolto [attività pertinente], utilizzando [competenza o strumento reale].

In allegato trovate il mio CV in PDF. Resto a disposizione per un colloquio o per ulteriori informazioni.

Cordiali saluti,

[Nome Cognome] · [telefono] · [email]

Personalizza questi tre punti

Il ruolo

Riporta il titolo dell'annuncio così come appare, soprattutto quando l'azienda ha più selezioni aperte.

La prova

Scegli una sola attività o competenza verificabile che risponde a un requisito importante.

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE

DOPO L'INVIO

Promemoria e controllo allegati

Segui le tempistiche indicate dall'azienda. Se non sono specificate, un unico breve follow-up dopo circa una settimana lavorativa può essere appropriato.

Non inviare promemoria ripetuti e rispetta sempre le indicazioni dell'annuncio. Se ricevi una risposta automatica con tempistiche, attendi quelle.

Modello di follow-up

Oggetto: Follow-up candidatura [ruolo] - [Nome Cognome]

Buongiorno,

desidero confermare il mio interesse per la posizione di [ruolo], per la quale ho inviato la candidatura il [data]. Resto volentieri a disposizione per eventuali informazioni o per un colloquio.

Grazie per il tempo dedicato.

Cordiali saluti,
[Nome Cognome] · [telefono] · [email]

Controllo prima di inviare

- ☐ Destinatario e oggetto corrispondono all'annuncio e alla posizione.
- ☐ Nome, ruolo, data e fonte sono personalizzati; non sono rimaste parentesi.
- ☐ Il CV allegato ha un nome chiaro ed è il file aggiornato.
- ☐ Ho aperto il PDF allegato e verificato che sia leggibile e integro.
- ☐ Non includo dati personali o documenti non richiesti.

DATA INVIO / EVENTUALE DATA DEL PROMEMORIA

CANALE O RECAPITO USATO (SENZA DATI RISERVATI)

Ogni candidatura è diversa

Questi testi sono tracce, non garanzie di risposta. Segui il processo di selezione indicato dal datore di lavoro.

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE