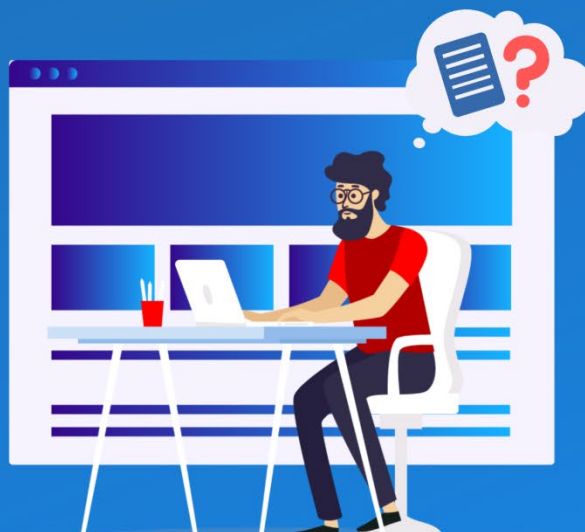




AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Laboratorio di tecniche
di ricerca del lavoro online

LA LETTERA DI PRESENTAZIONE



TRENTINO

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



La **lettera di presentazione accompagna il curriculum**, ma non ne ripete il contenuto. È la **"spiegazione" del curriculum** e in tal senso:

- ✓ **racconta e collega** le informazioni in esso contenuto
- ✓ **sottolinea** il percorso che hai svolto fino a questo momento
- ✓ **risalta** la tua motivazione personale e professionale, i tuoi punti di forza, le tue caratteristiche personali





È la **prima cosa** che il **recruiter avrà davanti agli occhi** e grazie alla quale coglierà il motivo per cui tu vali più degli altri candidati.

È quindi importante:

- ✓ **dedicare grande attenzione alla sua stesura** affinché sia una lettera di presentazione efficace;
- ✓ **adattare la lettera di presentazione all'azienda** presso cui ci si propone e personalizzarla in base al tipo di lavoro per il quale ci si candida.



Come per il CV, l'obiettivo è **dimostrare al selezionatore che sei competente e interessante**, ma soprattutto **in linea per la posizione considerata**.

Un secondo obiettivo è quello di **ottenere un colloquio conoscitivo** (non ancora un lavoro!).



Se lettera e CV sono inviati tramite email



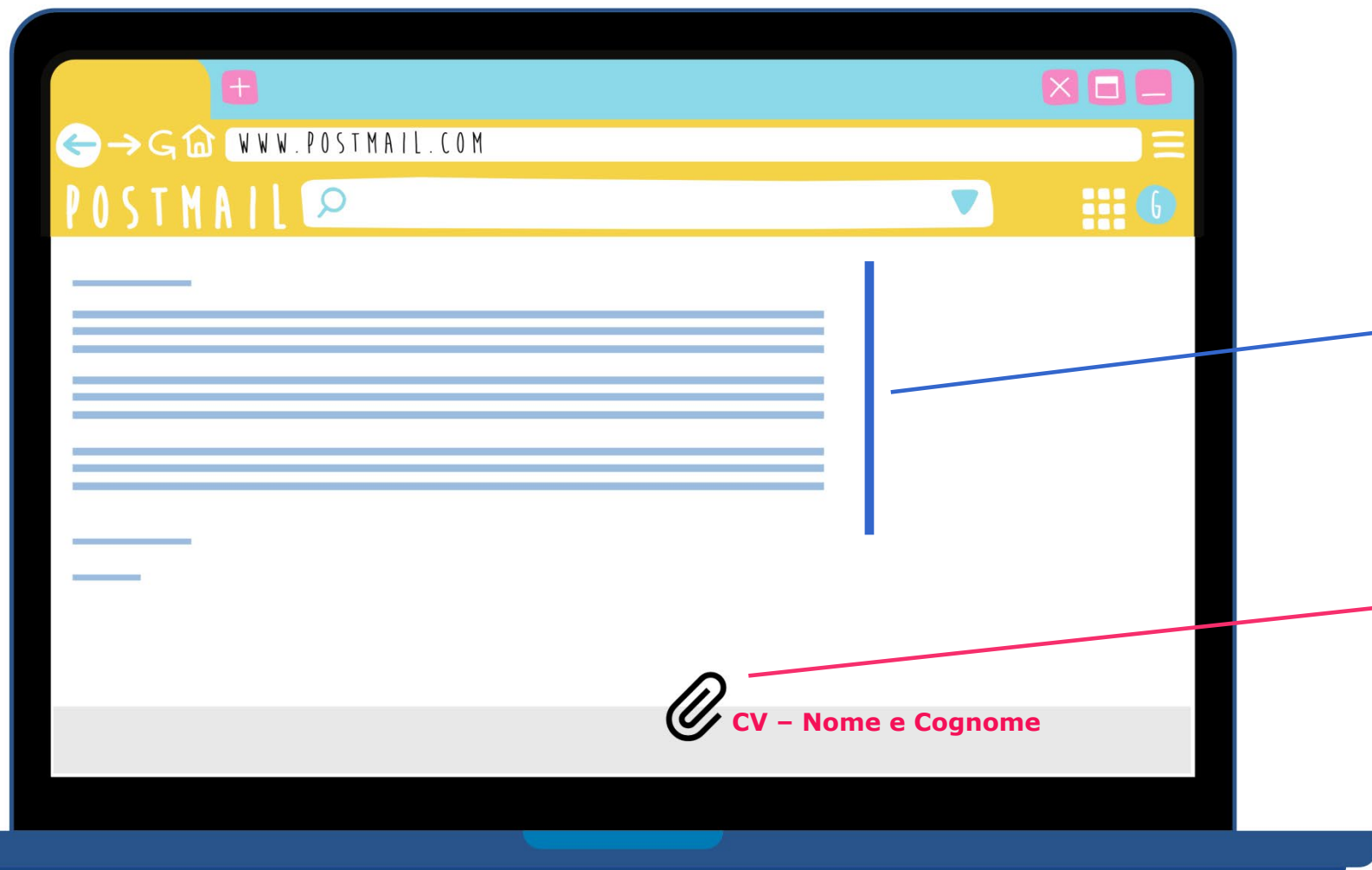
Il Curriculum vitae e la relativa lettera di presentazione **non si mandano più solo tramite posta tradizionale.**

Oggi le aziende richiedono principalmente **l'invio del CV tramite posta elettronica,** quindi la lettera di presentazione deve essere adeguata ai nuovi mezzi di comunicazione.

...È per questo che oggi la lettera può anche essere chiamata **email di presentazione.**



La composizione e l'invio di una email di presentazione (1/2)



Email di presentazione

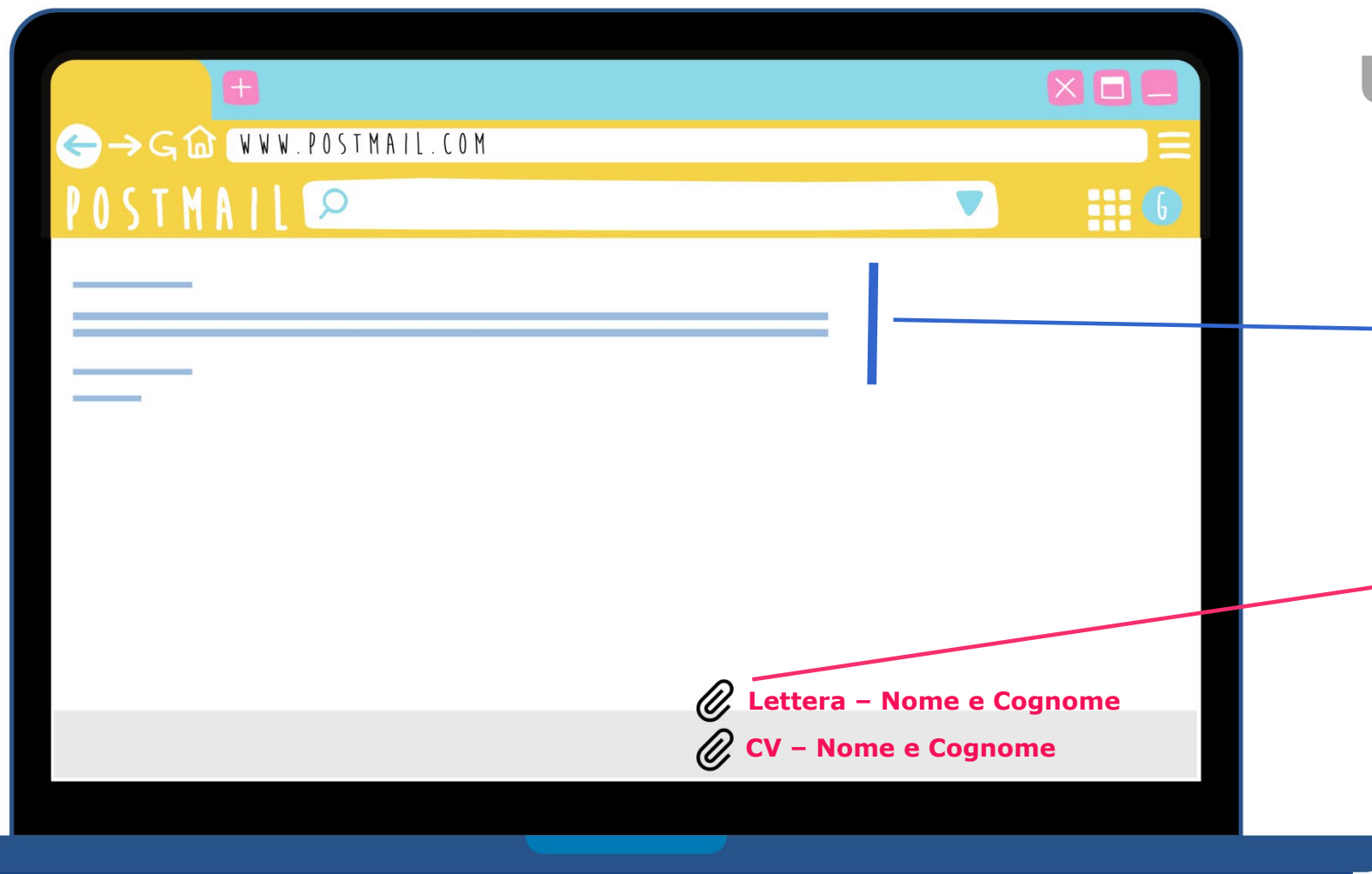
Poche righe, massimo 10-12.
L'email diviene la vera e propria lettera di presentazione

Curriculum Vitae

diventa un allegato (in formato PDF) alla email di presentazione



La composizione e l'invio di una email di presentazione (2/2)



Un'alternativa...

Email

Poche righe, massimo 3-4, nel quale ci si presenta molto brevemente e si rimanda alla visione degli allegati

Lettera di presentazione e Curriculum Vitae

diventano allegati (in formato PDF) alla email



Caratteristiche della lettera/email

La lettera/email di presentazione deve essere:

- ✓ **Esausitiva** (né troppo breve né troppo lunga, ma completa)
- ✓ **Chiara, concisa e pertinente**
- ✓ **Personalizzata**
- ✓ **Ordinata e ben strutturata** (prediligere font classici e carattere 12)
- ✓ **Lunga circa di mezza pagina (massimo 10-12 righe)**
- ✓ **Priva di errori ortografici e di battitura** (sinonimo di scarsa attenzione e affidabilità)



Ricorda! Rileggila più volte al termine della stesura.



Contenuto della lettera/email

La lettera/email di presentazione dovrebbe contenere:

- ✓ **Eventuale riferimento all'annuncio**
- ✓ **Candidatura per la posizione.../motivazione della lettera** (punti in comune con l'azienda)
- ✓ **Le proprie competenze** in relazione a quelle richieste/le aspirazioni in linea con la mission aziendale
- ✓ **Richiesta/disponibilità di colloquio**
- ✓ **Formula di cortesia/ringraziamenti**
- ✓ **Allegati** (CV - referenze – pubblicazioni - etc)
- ✓ **Data e firma**



Destinatari della lettera/email

Come per il CV, anche la lettera/email può essere redatta:



**In risposta ad un
annuncio**



**Per una candidatura
spontanea**



Esempio di lettera in risposta ad un'offerta di lavoro

Carla Rossi
Via Savona 12
00100 Roma
Cell. 347 9296578
email: carla.rossi@gmail.com

Alla c.a. Sig. Ricci
Ristorante Piazza Re
Via Po 6
00100 Roma

Roma, 25 marzo 2013

Oggetto: Candidatura per il ruolo di cuoco rif. 12345

Gentile Sig. Ricci,

Le scrivo in risposta all'inserzione sul sito www.tuttolavoro.it, per il posto di cuoco presso il Suo ristorante.

Sono molto interessata a lavorare nella Sua azienda poiché apprezzo molto lo stile del Suo ristorante e i valori della Sua azienda ci accomunano. Mi trovo infatti molto a mio agio in un ambiente in cui la creatività è un elemento fondamentale.

Come potrà vedere dal mio curriculum sono una persona molto creativa, che ama sperimentare con i sapori. Sono anche una persona molto precisa e puntuale, amo lavorare in gruppo e so gestire le situazioni stressanti che si vivono nella cucina di un grande ristorante.

Sono sicura di potermi inserire facilmente nel vostro staff perché so collaborare efficacemente con i colleghi, sono solare e amichevole.

Ringraziandola per la cortese attenzione, resto in attesa di una risposta.

Cordiali Saluti

Carla Rossi



Esempio di lettera per un'autocandidatura

Cinzia Giotto
Via Belvedere, 2
00100 Roma
Cell. 345 7876543
email: giotto.c@hotmail.it

Alla c.a. Dott. Leopoldini
Resp.le Risorse Umane
Nome azienda
Oppure
Risorse Umane (nome azienda)
Indirizzo azienda

Roma, 25 febbraio 2013

Oggetto: autocandidatura in qualità di addetta ai servizi per l'infanzia.

Gent.le Dottor Leopoldini/Spett.le Resp.le della Selezione

sono molto interessata a lavorare a contatto con i bambini, come assistente d'infanzia o animatrice. Vi contatto perché so che la vostra Cooperativa/azienda gestisce attività di cura, gioco e animazione per bambini in centri educativi.

Negli ultimi 10 anni ho svolto molte esperienze di lavoro con bambini (baby-sitter, animazione di feste, doposcuola) che mi hanno permesso di sviluppare competenze spendibili professionalmente ma soprattutto una grande passione. Sono in grado di prendermi cura dei bambini, anche neonati, di farli giocare e divertire perché io stessa mi diverto con loro. Ho imparato ad ascoltarli e a capire i loro bisogni, raccontare favole, cantare e disegnare.

Ho svolto un corso di primo soccorso acquisendo così delle conoscenze di base di tipo infermieristico. Ho facilità di relazione, capacità di lavorare in gruppo e in contesti multiculturali. Sono inoltre disponibile ad orari di lavoro flessibili e allo svolgimento di periodi di formazione e aggiornamento professionale.

Ringraziando per l'attenzione resto a disposizione per ogni ulteriore informazione.

Cordiali saluti

Cinzia Giotto



SUGGERIMENTI
per la stesura di una
lettera di presentazione efficace

Raccogli informazioni!

Prima di tutto...

Per preparare una lettera efficace, bisogna **raccogliere più informazioni possibili sull'azienda e sulla posizione desiderata** al fine di adattarne e personalizzarne il testo. Più dimostri di conoscere l'azienda (e di condividere i suoi valori/vision/approcci di lavoro), più hai possibilità di essere considerato dalla stessa.

Dove ricercare le informazioni?

- ✓ sul **sito della società** (trovi la sua vision, i suoi valori chiave e i nuovi progetti)
- ✓ sui **giornali** e sul **web**
- ✓ sui eventuali **social network dell'azienda** (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter...)

Ricorda! Chi cerca trova.



Struttura della lettera

Dopo i saluti iniziali, dedica la prima parte della lettera a una tua breve presentazione. Racconta in breve chi sei, che profilo professionale possiedi e quali competenze e capacità hai, evidenziando in particolare le caratteristiche che più corrispondono alle richieste dell'azienda. Non è necessario essere esaustivi: per le informazioni dettagliate rimanda al CV.

Introduzione

Motivazione e obiettivi

Benefici

Punti di forza

Saluti

Data e firma

Dopo la presentazione, indica le motivazioni che ti hanno spinto a inviare la tua candidatura e quali obiettivi ti porresti se potessi lavorare per quell'azienda.

Non dare mai l'impressione che l'azienda a cui ti rivolgi sia una delle tante a cui stai mandando il CV: informati e mostra che conosci la loro realtà e che sei fortemente motivato (per esempio perché vuoi crescere professionalmente, misurarti con contesti aziendali più strutturati, imparare o mettere in pratica quanto finora appreso).



Struttura della lettera

Introduzione

Motivazione e obiettivi

Benefici

Punti di forza

Saluti

Data e firma

In questa sezione è opportuno far emergere una certa coerenza tra il proprio modo di pensare e la cultura e l'immagine aziendale, quali sono i punti in comune e perché si ritiene di apportare dei benefici per l'azienda, dando un valore aggiunto sia in termini di struttura organizzativa che relativamente alle problematiche che si è in grado di risolvere, alla disponibilità e flessibilità.

A questo punto della lettera, devi evidenziare i tuoi punti di forza e mostrare perché potresti essere la persona giusta per ricoprire il ruolo per cui ti proponi.

Per scrivere questa parte, è importante che tu comprenda le aspettative dell'azienda e, nel caso tu risponda a un'offerta di lavoro, che individui nell'annuncio le caratteristiche non solo professionali ma anche umane richieste dal profilo. Esperienze pregresse in aziende simili o con ruoli paragonabili, esperienze formative in ambiti attinenti, conoscenze tecniche specifiche possono essere determinanti nella scelta di un candidato ma anche competenze sociali come la capacità di lavorare in team, la resistenza allo stress, la disponibilità alle trasferte possono fare la differenza.

Struttura della lettera

Introduzione

Motivazione e obiettivi

Benefici

Punti di forza

Saluti

Per chiudere la lettera, prima dei saluti, è buona norma ringraziare per l'attenzione accordata ed esprimere il proprio desiderio di essere contattati.

Data e firma

Inserisci data e firma



Vuoi provare a personalizzare la tua lettera di presentazione?

Sul web puoi trovare vari siti che, gratuitamente o a pagamento, propongono modelli di lettera di presentazione da compilare.

Ad esempio, Microsoft Office mette a disposizione alcuni modelli di lettere gratuitamente:

<https://templates.office.com/it-it/curriculum-e-lettere-di-presentazione>





Per contattarci



www.agenzialavoro.tn.it



Trentino Lavoro – pagina di
Agenzia del Lavoro



trentinolavoro



Agenzia del Lavoro Trentino



AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO