



## COME SCRIVERE UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Un curriculum senza una buona lettera d'accompagnamento rischia di non riuscire a valorizzare adeguatamente le potenzialità della propria candidatura.

È inutile scriverla se ci si limita a replicare quanto è già stato riportato nel curriculum o utilizzarla per introdurre frasi banali o, peggio ancora, per manifestare un interesse generico verso l'azienda. Non interessano neppure auto definizioni del tipo, "credo di essere una persona determinata e volitiva", perché non conoscendo il candidato non si può ovviamente ritenere affidabile ciò che pensa di sé.

È invece indispensabile riportare ciò che davvero contraddistingue il proprio profilo formativo e professionale se già il giovane ha avuto qualche breve esperienza lavorativa. Vanno evidenziati anche i collegamenti o gli aspetti che difficilmente si riesce a cogliere dalla semplice lettura dei dati scarni del curriculum: cosa ci sia di tipico nelle aziende in cui ha lavorato o come il contesto formativo abbia eventualmente resa particolare la sua esperienza.

### Struttura della lettera di accompagnamento

- **Dati del mittente**
- **Dati del destinatario**, cioè la società a cui scrivete rivolgendovi all'inizio con "Spettabile", indicando il nome e la ragione sociale della società, l'indirizzo e il riferimento (se lo conoscete) del selezionatore (c.a.), oppure genericamente c.a. Responsabile Selezione del personale
- **Luogo e data Oggetto**: mettete il riferimento o codice numerico della posizione ricercata se rispondete ad un'inserzione, oppure se è un'autocandidatura potete anche ometterlo o scrivere semplicemente autocandidatura, non mettete banalmente "invio cv"

Suddividere la lettera in tre diversi paragrafi





## 1° Paragrafo: chi sono e perché sto scrivendo

Con riferimento al vostro annuncio su “.....” del... , ho il piacere di inviarvi il mio Curriculum Vitae per la posizione di “.....” (non mettete il riferimento numerico dell’annuncio, che sarà invece inserito nell’oggetto, ma la posizione ricercata per esteso”). Dopo il riferimento vi presentate: sono un giovane laureato in ... (evitare di scrivere nome e cognome, es. mi chiamo Mario Rossi)

## 2° Paragrafo: perché devo essere scelto e considerato

Rappresenta certamente la parte più importante della lettera di presentazione, è spesso l’unica parte letta attentamente dal lettore del cv.

Se invece state mandando il cv per un’autocandidatura, per un’azienda oppure per essere inseriti in qualche banca dati di qualche società di selezione allora presentatevi direttamente e nell’oggetto scriverete: **AUTOCANDIDATURA** oppure **Inserimento nella Vs. banca dati**

È la parte introduttiva. In particolare, se state rispondendo ad un annuncio, inserzione, sui giornali, siti-web ecc. allora potete esordire con:

- **Contenuti**
- **motivazioni e stimoli:** le motivazioni servono innanzitutto a distinguere il nostro cv da tutto quelli che affollano la scrivania del selezionatore. Si devono in particolare chiarire le motivazioni che ci spingono a cercare una specifica posizione di lavoro, i nostri stimoli, perché abbiamo scelto quell’azienda piuttosto di un’altra
- **obiettivi:** strettamente connessi alle motivazioni, si possono dichiarare apertamente gli obiettivi professionali che ci poniamo a breve e a medio-lungo termine, facendo attenzione però di trovare attinenza tra l’obiettivo, la possibilità di poterlo raggiungere nell’azienda (attraverso il ruolo che essa ricerca se rispondete ad un annuncio)



- **benefici che portate all'azienda:** è bene far trasparire 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 essere fatti l'uno per l'altra. Le aziende sono infatti interessate al valore aggiunto che una persona può apportare alla struttura organizzativa esistente, alle problematiche che si è in grado di risolvere, alla disponibilità e flessibilità di cambiare mansioni o accettare orari e condizioni di lavoro stressanti. È importante che l'immagine aziendale sia quella reale che quindi mostrate anche di conoscere l'azienda, chi è, cosa fa, i valori di riferimento.
- **qualità e punti di forza:** alcune informazioni del cv non sono sufficientemente valorizzate e vanno, quindi dettagliate in questo ambito. Reali punti di forza possono essere stage, altre esperienze di lavoro, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'azienda "Sono a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito alla mia candidatura e, nel ringraziarla della Sua attenzione, Le porgo i miei migliori saluti", o altre formule conclusive del genere.

### 3° paragrafo: ringraziamenti e saluti

