

## **LETTERA DI PRESENTAZIONE**

La lettera di presentazione è la prima immagine che un potenziale datore di lavoro riceva da voi e rappresenta un modo per invogliare il selezionatore a leggere il vostro curriculum vitae. Essa non deve contenere solo un breve riassunto del vostro percorso ma soprattutto dimostrare alle aziende che ricercano personale che siete un candidato in linea per la posizione.

Dedicate attenzione alla sua stesura, deve essere professionale ma allo stesso tempo interessante. Evitate di prepararne una standard da utilizzare in più occasioni ma dovrete personalizzarla di volta in volta, in base alla posizione per la quale vi candiderete.

### **Come si scrive una Lettera di Presentazione?**

La lettera di presentazione deve contenere la risposta alla domanda: Perché sono IO il candidato giusto per questa posizione?

Deve comunicare qualcosa di voi e spiegare al selezionatore perché siete il candidato giusto a ricoprire il lavoro per il quale vi candidate.

La prima cosa da fare è raccogliere più informazioni possibili sull'azienda e sulla posizione per la quale vi proponete perché più dettagli avrete e più sarà facile scrivere una lettera personalizzata ed efficace.

### **Lettere diverse per ogni candidatura**

È molto importante scrivere lettere di presentazioni diverse per ogni posizione per la quale vi volete candidare. Potete usare frasi o parole simili, ma adattate la vostra presentazione per ogni offerta di lavoro mettendo in luce ogni volta l'esperienza o la competenza più in linea con l'annuncio e descrivete il tipo di valore aggiunto che potreste dare grazie alle esperienze lavorative pregresse o nel corso di attività formative.

### **Cosa non dovrebbe mai mancare nella lettera di presentazione**

- I dati del mittente (nome, cognome, numero di telefono e indirizzo mail)
- I dati del destinatario (possibilmente nome e cognome del referente)
- Il luogo e la data (non bisogna dare l'impressione di aver inviato un documento con testi standard o datati)

Siate diretti e pertinenti, indicate chiaramente perché volete questo incarico, perché siete idonei a questo lavoro e il valore aggiunto che potete offrire alla società. L'importante è dimostrare una forte motivazione e tenere viva l'attenzione di chi legge fino in fondo.

La lettera deve essere ben strutturata nella forma e nel contenuto, scrivete in modo semplice e scorrevole, ricordatevi che i dettagli vanno inseriti nel curriculum, la lettera non dovrebbe essere più lunga di 10-12 righe.

## **Ringraziamenti e conclusioni**

Alla fine della lettera ci si può appellare dichiaratamente all'attenzione del lettore ("la ringrazio per l'attenzione"), affermando di essere a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e nel frattempo richiedere un incontro finalizzato ad ottenere maggiori informazioni.

Copyright © Fvjob