

LETTERA DI PRESENTAZIONE

Cosa è:

La lettera di presentazione è un documento che accompagna il Curriculum Vitae e che ha una funzione strategica: convincere il selezionatore che sei il candidato più motivato e più adatto alla posizione lavorativa per cui ti stai proponendo, aumentando le possibilità di chiamarti a colloquio e, successivamente, se tutto andrà per il meglio, essere assunto.

A questo fine, non si possono certo scrivere cose che non sono vere, ma si devono porre in risalto i propri punti di forza.

Esiste un solo tipo di lettera?

No. La lettera può essere:

DI RISPOSTA AD UNA INSERZIONE (Quando si risponde ad un annuncio)

In questo caso nella lettera dovrai specificare:

- perché ti interessa quello specifico posto di lavoro
- perché l'azienda dovrebbe prendere in considerazione la tua candidatura

DI AUTOCANDIDATURA (Se non si sta rispondendo ad una specifica richiesta dell'azienda)

In questo caso nella lettera dovrai specificare:

- a quale tipo di lavoro sei interessato
- perché sei interessato a lavorare proprio in quella azienda

In entrambi i casi è importante assumere informazioni sull'azienda alla quale ti stai proponendo, sia via internet che chiedendo a persone che già lavorano al suo interno, riguardo al bene prodotto/servizio fornito e il modo in cui lavora. Questo ti permetterà di usare nella lettera anche termini tecnici, un linguaggio più specifico e avere più strumenti per dimostrare quanto sei interessato a lavorare con loro.

Cosa si scrive in una lettera di presentazione?

La lettera deve fornire al selezionatore un'idea della tua personalità, professionalità e delle motivazioni che ti spingono a proporti per un colloquio di lavoro.

Cosa evitare:

Non è questa la sede in cui parlare della propria vita, quindi non scrivere cose del genere “*mi chiamo Marco Rossi, residente a Roma e sono ingegnere...*”.

Non perdere nemmeno tempo a fornire informazioni che si trovano già sul tuo CV.

Ciò che è importante in una lettera di motivazioni è dimostrare di saper andare dritti al punto.

Infatti, i selezionatori spesso sono dei professionisti che devono capire velocemente se una persona è adatta o no a quel lavoro.

Cosa scrivere:

Mettere in risalto le tue **conoscenze** e **competenze** acquisite durante gli studi o con esperienze lavorative pregresse che sono in linea con il lavoro a cui ti stai candidando.

A questo fine sottolinea come la tua preparazione e le tue esperienze corrispondano ai requisiti richiesti per la posizione a cui ci si sta candidando.

Come scriverla?

Il corpo del testo può essere suddiviso in 3 parti:

1) Intestazione e introduzione

La lettera va indirizzata preferibilmente al responsabile del personale o del settore dove ci si vuole inserire, specificando chiaramente per quale posizione intendi candidarti.

Spesso il nome dell'addetto alle assunzioni non si conosce, ma per fare un lavoro ben fatto, bisognerebbe scoprirlo e per questo è importante l'attività di ricerca delle informazioni sull'azienda a cui si accennava sopra.

Se non riesci a scoprire chi leggerà il tuo cv potrai scrivere genericamente: *“Alla cortese attenzione del Responsabile delle Risorse Umane”*.

2) Perché la mia candidatura deve essere scelta e considerata?

Questa fase rappresenta certamente il paragrafo più importante della lettera di presentazione, ed è spesso l'unica parte considerata attentamente dal lettore del CV e deve contenere:

- **Motivazioni:** chiarisci le motivazioni che ti portano a cercare una specifica posizione di lavoro e parla dei tuoi stimoli: perché hai scelto quell'azienda piuttosto che un'altra?
- **Obiettivi:** gli obiettivi professionali ti poni a breve e a medio-lungo termine. Cosa stai cercando in quest'azienda?
- **Qualità e punti di forza:** sono le tue conoscenze/competenze/esperienze che ti rendono adatto a quel lavoro. Possono essere stage e tirocini, altre esperienze di lavoro, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, esperienze all'estero, la conoscenza (certificata) di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'azienda. Dichiarare eventualmente la propria disponibilità a eventuali condizioni (corsi di formazione, part-time, contratto di formazione e lavoro, ecc.);

3) Ringraziamenti e conclusioni.

Con la parte conclusiva puoi appellarti all'attenzione del lettore (*“la ringrazio per l'attenzione”*), affermando di essere a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e, nel frattempo, di restare in attesa di una sua risposta, invitandolo a contattarti nuovamente. A questo fine ricordati di inserire i tuoi recapiti anche nella lettera.

Non dimenticare le formule di saluto e la firma completa.

La lettera va sempre allegata al CV?

Un CV senza una lettera di motivazioni rischia di restare anonimo e anche incompleto se si pensa che la maggior parte dei selezionatori sfruttano questi documenti per capire com'è fatta una persona e se è veramente interessata al lavoro per cui si sta candidando.

Per questo motivo, soprattutto nelle selezioni “di grandi numeri”, in mezzo ad una pila di curriculum, una buona lettera di presentazione può fare la differenza.