



La Lettera di presentazione

Formazione sul CV e sulla Lettera di presentazione





L'importanza della lettera di presentazione

- + Le tue motivazioni per il ruolo, le aspirazioni, l'idoneità per il lavoro e le qualifiche dovrebbero riflettersi nella **Lettera di presentazione**.
 - + Con la **Lettera di presentazione**, che dovrebbe sempre accompagnare il CV, hai l'opportunità di fornire una prima impressione positiva ad un potenziale datore di lavoro.
 - + L'obiettivo principale della **Lettera di presentazione** è quello di presentarti ad un potenziale datore di lavoro e di dimostrare il tuo interesse verso un'organizzazione o una posizione lavorativa specifica.
 - + La **Lettera di presentazione** è l'opportunità che hai di evidenziare gli aspetti del tuo profilo considerati particolarmente rilevanti dal potenziale datore di lavoro.
 - + La **Lettera di presentazione** ti fornisce l'opportunità migliore per dimostrare la tua abilità di scrivere, comunicare e articolare le tue idee efficacemente.
 - + Non esiste **un formato semplice** che si può usare. Inoltre, per soddisfare le richieste della società e dell'impiego, la lettera dovrebbe essere revisionata nel contenuto, nel formato e nel tono a seconda del contesto.
-



-
- + Evidenziare le tue attività ed esperienze più rilevanti per la posizione per cui ti stai candidando
 - + Chiarire informazioni importanti presenti nel CV
 - + La Lettera di presentazione rappresenta il tuo primo contatto scritto con il potenziale datore di lavoro e crea una prima impressione critica
-



Regole generali per la lettera di presentazione

Non dimenticare che il traguardo principale è:

Essere invitati per un colloquio!

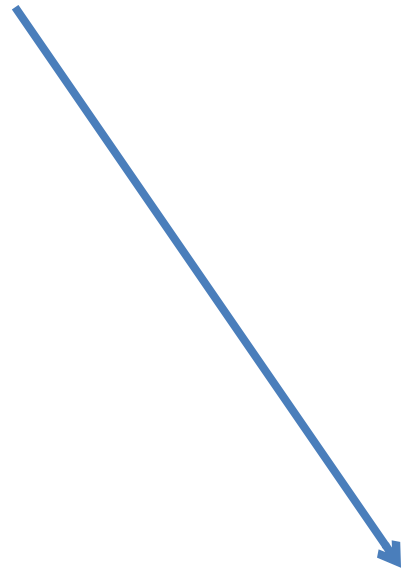
Dunque la Lettera di presentazione:

- + Dovrebbe essere **breve e interessante**
 - + Non dovrebbe essere **una copia del Curriculum Vitae**
 - + Dovrebbe **evidenziare cosa apporterai di tuo all'ambiente lavorativo**
 - + Dovrebbe essere **specifico per l'impiego**
-



Scriviamo la lettera di presentazione

Assicurati di indirizzare
la lettera ad una persona
specifica se possibile
**(preferibilmente
la persona che
condurrà il
colloquio)**



Data
Indirizzo
C.A.P., Località, Provincia

Nome della persona da contattare
Titolo
Organizzazione
Indirizzo
C.A.P., Località, Provincia

Egr. sig., sig.ra, dott. (etc):



Scriviamo la lettera di presentazione

Paragrafo d'introduzione: questo è il paragrafo d'apertura della lettera di presentazione, nel quale dovresti rispondere alle domande: “chi sei” e “perché stai mandando la lettera”.

Obiettivo:

- + Ottenere l'attenzione del lettore
 - + Presentarti
 - + Spiegare l'obiettivo della lettera
 - + Spiegare perché sei interessato al posto di lavoro o alla società
 - + Definire sia la posizione lavorativa sia la “fonte” dalla quale sei venuto a conoscenza dell'annuncio e le tue motivazioni per la candidatura
 - + Spiegare come l'organizzazione può trarre beneficio dalla tua assunzione
 - + Anticipare il resto della lettera
-



Paragrafo principale:

Evidenziare le tue abilità e i benefici per la società.

Enfatizzare l'interesse per la società.

Inserire esempi specifici e credibili di qualifiche per la posizione

- + Descrivere come la tua esperienza lavorativa e la tua formazione siano perfettamente correlate al lavoro per cui ti stai candidando;
 - + Includere attestati (certificati, etc.) che mostrano chiaramente che possiedi le qualifiche specifiche per il profilo ricercato;
 - + Assicurati di evidenziare solo gli aspetti più importanti e rilevanti per il posto (o la società), che si focalizzino solo sui punti che verranno identificati come importanti dal datore di lavoro;
 - + Il contenuto di questa parte della lettera di presentazione non dovrebbe eccedere i 2-3 (massimo) paragrafi.
-



Paragrafo di chiusura (esempio): "Gradirei avere l'opportunità di discutere queste ed altre qualifiche con voi e spiegarvi come potrei contribuire alla vostra organizzazione "Nome della società". Attendo un vostro contatto per un colloquio. Se avete qualche domanda, per favore chiamatemi al +00 000 000000 o inviatemi un'e-mail al xxxxx@gmail.com"

- + Esprimi la tua volontà di collaborare con l'organizzazione (per esempio "diventare un membro della vostra squadra").
 - + Ricorda che il tuo CV è allegato e che hai intenzione di proseguire con la candidatura.
 - + Esprimi la tua disponibilità per un potenziale colloquio ringraziando il reclutatore per il suo tempo e la sua considerazione.
-



Chiusura e firma:

- + La Lettera di presentazione dovrebbe terminare con la frase: “**Cordiali saluti**”.
 - + Il nome dovrebbe trovarsi dopo la frase, lasciando dello spazio per la firma (se la lettera è in copia cartacea).
 - + Inoltre, se è necessario (secondo l'annuncio di lavoro), dovresti indicare se ci sono degli allegati. Specialmente se sono necessari documenti addizionali (per esempio lettera di referenze, certificati, etc.)
-



14th April 2015

Mr Andrew Price
Right Recruitment
Boaden House
Ledger Way
Bristol
BW12 14F

Dear Mr Price,

I am writing to express my interest in working for Right Recruitment as a specialist HR recruitment consultant. I am an HR graduate looking to secure a role in this field and I believe I have many skills that could benefit your organisation.

I am dedicated, hardworking and enthusiastic, with a strong passion for human resources. During my studies, I undertook a range of relevant modules including recruitment and selection and CIPD electives that are considered best practice in shortlisting and interviewing techniques. This would ensure that I could hit the ground running in any role involving such duties.

Additionally, I succeeded in a number of employability modules that developed my communication, presentation and teamwork skills. During the university holidays I worked at Morrisons supermarket where I built many strong relationships and delivered excellent customer service.

These skills also equipped me for my year in industry where I undertook a placement at ASOS Ltd. This was a small but busy HR department where I worked effectively within a team, meeting deadlines and coping with the pressure. I thoroughly enjoyed this experience and have a reference from the HR manager that supports my success in this role (please see the attached document).

Thank you for taking the time to consider this speculative application. I would welcome the opportunity to meet with you and explain more about how I can add value and contribute to the continued success of Right Recruitment. I look forward to hearing from you to arrange a convenient date and time for an interview.

Yours sincerely,

(Signed)
Print name

Paragrafo d'introduzione



Paragrafo principale



Chiusura e firma





Suggerimenti utili

- + È raccomandato preparare e inviare la tua candidatura per un annuncio di lavoro allegando separatamente nell'e-mail sia la lettera di presentazione sia il CV in formato PDF. Scrivi una breve e-mail indicando che la tua Lettera di presentazione e il tuo CV sono allegati. È meglio evitare di copiare e incollare la Lettera di presentazione nel corpo dell'e-mail, dato che la maggior parte dei datori di lavoro preferisce avere la lettera di presentazione in un file separato.
 - + È molto importante tenere un registro delle lettere di presentazione che hai mandato e il lavoro associato ad esse. Nel caso in cui tu venga invitato ad un colloquio, ne avrai bisogno per prepararti .
 - + A meno che non ci sia un'indicazione specifica nell'offerta di lavoro, limita il contenuto ad una pagina.
-



Suggerimenti utili

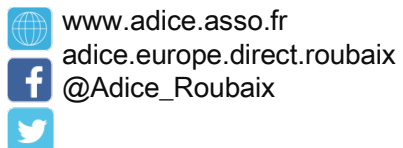
- + Fai riferimento ai valori, alle attitudini, agli obiettivi, ai progetti, etc. della società
 - + Spiega come l'organizzazione potrà trarre beneficio dalla tua esperienza
 - + Approfondisci le informazioni nel tuo CV
 - + Dai prova delle tue qualifiche
 - + **Correggi attentamente la bozza per evitare errori grammaticali e di battitura!**
-

COMPETENCES



ASSOCIATION ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix FRANCE
T. (+33) 03 20 11 22 68



EPN

Bristol and Exeter House
Lower Approach Road
Bristol, BS1 6QS ROYAUME-UNI
T. (+44) 117 929 8242



ASPEN

Via Dalmazia 2
22063 Cantù (CO) ITALIE
T. (+33)



BLINC

00, Adresse
00000 Ville PAYS
T. (+33) 00 00 00 00 00

