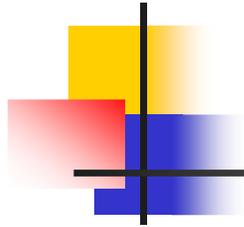
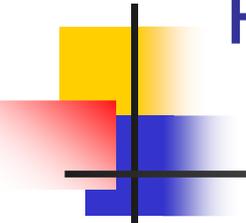
A decorative graphic on the left side of the slide, consisting of a vertical black line intersecting a horizontal black line. To the left of the vertical line are three overlapping squares: a blue one at the top, a red one in the middle, and a yellow one at the bottom.

La lettera di presentazione

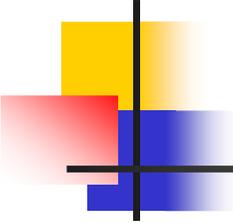


- La **lettera di presentazione** è il vostro biglietto da visita, la prima immagine che un potenziale datore di lavoro riceve da voi. Dedicate, quindi, attenzione alla sua stesura, personalizzandola di volta in volta, in base al tipo di lavoro per il quale vi candidate (o ad altri elementi di riferimento che possano servire allo scopo nel caso di una autocandidatura) e tenendo conto dell'obiettivo: dimostrare alle aziende che assumono che siete un candidato capace ed interessante, ma soprattutto in linea per la posizione!

Come si scrive una Lettera di Presentazione?

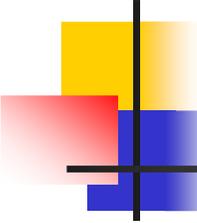


La lettera di presentazione deve comunicare al selezionatore qualcosa di voi e spiegare perché siete la persona adatta a ricoprire l'incarico di vostro interesse. Per preparare una lettera vincente, dovete innanzitutto raccogliere più dettagli possibili sul vostro interlocutore, sull'azienda e sulla posizione. Più informazioni avrete, più sarà facile scrivere una lettera di presentazione efficace e di successo. Come fare a cercarle? Utilizzate giornali, riviste ed internet, visitando il sito della società per capire quali sono le più importanti aree di investimento dell'impresa, qual è la sua vision, quali sono i suoi valori chiave e i nuovi progetti.



Lettere diverse per posizioni diverse

- E' fondamentale differenziare di volta in volta la lettera di presentazione per dare valore aggiunto alla vostra candidatura. Usate pure frasi e parole simili, ma adattate la vostra presentazione mettendo in luce ogni volta l'esperienza o la competenza più in linea con l'annuncio e descrivete il tipo di contributo che potreste dare grazie al vostro background e all'esperienza che avete maturato nell'ambito del ruolo o nel corso di attività di training svolte.



Vademecum

- Nella parte introduttiva, indicate **come avete appreso dalla ricerca** in corso.
- Siate **concisi e pertinenti**. Indicate chiaramente perché volete questo incarico, perché dovrebbe esservi offerto e il valore aggiunto che potete offrire alla società.
- La lettera deve essere **ordinata e ben strutturata** nella forma e nel contenuto, e non dovrebbe essere più lunga di 10-12 righe. Rileggetela per accertarvi che non ci siano errori ortografici o di battitura e cercate di eliminare qualche elemento se dovesse essere più lunga, tenendo per voi delle informazioni 'extra' in vista del colloquio.
- E' importante **tenere viva l'attenzione** di chi legge fino in fondo. I selezionatori ricevono un gran numero di cv e hanno bisogno di farsi un'idea veloce dei candidati.
- Scrivete in modo semplice e scorrevole, evitate le frasi fatte e tenete presente che i dettagli vanno inseriti nel curriculum.
- Mettete in **risalto le vostre qualità**, non le qualifiche che vi mancano. Dopo tutto, questo è il vostro biglietto da visita!
- Alla fine della lettera, non dimenticate di **richiedere un incontro** finalizzato ad ottenere maggiori informazioni.