

“LETTERA DI PRESENTAZIONE: COME FAR LEGGERE IL CV E OTTENERE IL COLLOQUIO”





LETTERA DI PRESENTAZIONE: COME FAR LEGGERE IL CV E OTTENERE IL COLLOQUIO.

Un dubbio frequente che ha chi cerca lavoro è questo: “...**ma una lettera di presentazione è davvero indispensabile?**”, “Viene letta o viene cestinata? Perché perdere tempo per qualcosa di inutile?”. E poi la conclusione: “La candidatura dev’essere sintetica, perché le aziende non vogliono troppa carta!”.

Sei anche tu fra coloro che si fanno queste domande e sono convinti che una lettera di presentazione del curriculum vitae sia una totale perdita di tempo?

Di solito, i candidati si concentrano talmente tanto sulla redazione del curriculum vitae, che considerano la lettera una sua semplice appendice, quasi un allegato, senza alcun obiettivo se non farlo arrivare in modo educato fino al tavolo del selezionatore. In realtà è proprio il contrario, e cioè la lettera è proprio quello strumento principale in grado, se ben concepita, di far **balzare il vostro cv in cima alla pila di quelli meritevoli di approfondimento**.

Anche se molte persone affermano che sia inutile inviare una **lettera motivazionale** (perché è solo “carta in più” o perché la ricerca si è spostata quasi tutta online) o che sia sufficiente scrivere due righe di introduzione al curriculum, non crederci! **Il selezionatore si aspetta, invece, di leggerne una**, anche quando la candidatura viene inoltrata in formato elettronico. Non potremo mai sottolineare abbastanza, per esempio, quanto sia brutto - per chi lo riceve - un curriculum allegato a una email “in bianco”, cioè senza testo e senza oggetto, eppure succede spesso! L’impressione che si dà è di scarsa professionalità, superficialità e mancanza di attenzione al proprio obiettivo, sfiorando addirittura la maleducazione.

La Lettera di Presentazione Può Realizzare Quello Che per il Curriculum è Impossibile.

Perché la lettera di presentazione è importante? In una lettera di presentazione il punto non è rimaneggiare in forma discorsiva quello che è già contenuto, in modo più sintetico, nel curriculum vitae, né tantomeno scrivere due semplici righe di introduzione o riempire la pagina parlando di sé. Questo sì che mancherebbe del tutto l’obiettivo e sarebbe inutile e noioso da leggere!

Per esempio, uno dei modi meno efficaci per iniziare è “**Egredi Signori, mi chiamo Tal Dei Tali , sono laureato in... e sto cercando lavoro**” eppure è uno dei più utilizzati (certamente è il più facile). Perché sprecare righe preziose scrivendo qualcosa che è già contenuto nel curriculum esattamente uguale? In che modo questo può aggiungere qualcosa alla tua candidatura e renderla più convincente? Qualunque testo ripetitivo, che non raccontasse nulla di decisivo per l’azienda – lungo o corto che fosse – sarebbe un’occasione persa per convincere il selezionatore che sei un candidato interessante.

E allora di cosa si tratta? Una lettera di presentazione che farà leggere il tuo curriculum parla direttamente al ruolo per cui ti candidi. Essa dovrebbe essere contenuta in una breve pagina, in cui **metti in luce quei vantaggi** che puoi



portare all'azienda e **attiri l'attenzione del selezionatore** verso quella parte della tua storia professionale più utile da questo punto di vista.

La lettera di presentazione può fare qualcosa che nel solo cv non è possibile e cioè **motivare e argomentare perché sei la persona giusta da chiamare**.

Permette dunque di mettere in risalto quanto segue:

- Motivare perché vuoi quel particolare lavoro, in modo da mostrare coinvolgimento e interesse;
- Descrivere in che modo le tue competenze ed esperienze ti rendono il candidato ideale;
- Spiegare le caratteristiche che possiedi e che sono utili per quel ruolo, non menzionate nel cv;
- Stabilire una connessione con l'azienda, dimostrando di avere un'idea delle sue esigenze.

Come Scrivere una Lettera Che Non Potranno Ignorare.

Ormai ti è chiaro che **una lettera di presentazione efficace è mirata** e collega direttamente le esigenze dell'azienda con il tuo profilo. Una lettera di questo tipo spiccherà fra le altre e renderà il selezionatore molto più attento al tuo curriculum e alla possibilità di contattarti. L'obiettivo di entrambi gli strumenti è integrare le proprie caratteristiche peculiari per farti arrivare al colloquio.

Le parti e gli aspetti formali che compongono una buona lettera di candidatura sono i seguenti:

- **Intestazione.** Una lettera stampata su carta (questa parte in un'e-mail non sarà ovviamente necessaria) conterrà un'intestazione completa del mittente in alto a sinistra (tu che scrivi) e del destinatario un po' più in basso a destra (l'azienda o agenzia a cui ti rivolgi). Per intestazione completa, intendiamo: Nome e Cognome del candidato oppure Ragione sociale (nel caso dell'azienda); Indirizzo; Cap/Città/Provincia; Telefono ed E-Mail (solo nel caso del mittente).

Indirizza la lettera al Responsabile dell'area o ufficio in cui vorresti operare in modo che arrivi nelle mani giuste, specificandone il nome. Se non ce l'hai, sarà possibile ottenerlo chiamando l'azienda oppure cercando informazioni sul suo sito o su LinkedIn. Se proprio non riesci a trovarlo, intestala almeno "al Responsabile del Personale".

- **Luogo e data.**
- **Oggetto.** Specifica chiaramente la posizione per cui ti stai candidando ed eventualmente il riferimento dell'annuncio. Questa parte va fatta anche nel caso di invio per e-mail e permetterà di rendere subito chiaro il motivo per cui li stai contattando;
- **Primo paragrafo: parla dell'azienda, per agganciare la sua attenzione.** Apri la lettera con una semplice formula di cortesia, come per esempio "Gentile Dott. Rossi" e poi prosegui parlando dell'azienda, con parole semplici e concrete, che ti permetteranno di motivare il tuo interesse per loro.

Il pretesto potrà essere uno qualunque, l'importante è che sia realistico e credibile. Ti permetterà di catturare l'attenzione e suscitare l'interesse necessario a far continuare la lettura: le informazioni che hai trovato sul sito aziendale, un articolo che hai letto, un incontro a una conferenza o manifestazione fieristica, una conoscenza comune. Per es.: *“Ho visto sul vostro sito che una delle vostre specializzazioni è.... E che per voi è importante....”*, *“Ho letto l'articolo che presentava il vostro progetto... Mi ha colpito perché.....”*, *“Ho saputo dall'Ing. Bianchi che avete introdotto il nuovo sistema di progettazione....”*, *“Ho ascoltato con interesse il suo intervento al convegno.....”*.

Parlare di loro, invece che di te, fornirà un aggancio molto potente perché dimostrerà che non stai facendo una candidatura generica, a caso. In pratica: cosa ti ha indotto a contattarla? Ricorda che acquisire informazioni sull'azienda e utilizzarle per promuoverti è una delle azioni più efficaci che puoi fare per risultare coinvolgente.

- **Secondo paragrafo: parla di te e del perché scrivi, per renderti interessante.** Questo è il cuore della tua candidatura. Qui presenterai il motivo per cui scrivi, collegando le tue caratteristiche e quello che hai da offrire, con quanto hai appena esposto nel primo paragrafo e con le esigenze dell'azienda. Queste possono essere potenziali o descritte nell'annuncio di lavoro che hai letto.

In pratica racconterai chi sei, quali sono le tue competenze e come le hai acquisite, in che modo le caratteristiche personali e i tuoi punti di forza diventano importanti rispetto alla posizione che vorresti ricoprire, qual è il progetto professionale che vuoi concretizzare, per cosa ti candidi e perché potrebbe rispondere alle esigenze dell'azienda? Anche uno stage fatto e le tue passioni possono servirti a questo scopo.

Puoi, naturalmente, utilizzare delle informazioni contenute nel tuo curriculum, ma senza ripeterle in modo pedante come un semplice elenco (ho questo titolo di studio, ho lavorato lì), bensì facendo capire perché aver fatto quell'esperienza diventa un vantaggio per l'azienda. Concentrati su quelle parti che sono direttamente collegate alla posizione per cui ti stai candidando.

Per esempio: *“Mi sono diplomato in tecnico dei servizi turistici e la mia passione per l'informatica e il marketing mi ha portato a interessarmi a tutti i nuovi sviluppi della promozione via web e attraverso i social network....”*, *“Negli ultimi anni ho sviluppato un forte interesse verso il mercato asiatico e le sue opportunità commerciali e questo.....”*, *“L'esperienza come responsabile del magazzino mi ha permesso di acquisire competenze nel..... e capacità di gestire.....”*, *“..... queste esperienze sono in linea con la filosofia di lavoro che esprimete come azienda, in particolare per gli aspetti che riguardano..... Sarò lieto di presentarle di persona”*.

Se sei “portatore” di ulteriori benefici (incentivi, sgravi contributivi, disponibilità ad eventuali tirocini e tipologie contrattuali interessanti per l'azienda) puoi anche aggiungere su quali basi la collaborazione può avvenire, mettendo in luce quei vantaggi che potrebbero rappresentare la ciliegina sulla torta.

- **Conclusione: invita l'azienda a incontrarti, per parlarne insieme.** E' chiaro che la lettera e il cv da soli non ti faranno ottenere un contratto, né è questo il loro obiettivo. Lo scopo di tutto questo lavoro è arrivare al colloquio, che rappresenta l'unico momento in cui tu e l'azienda potrete verificare se ci sono basi per collaborare. L'ultimo paragrafo della lettera ha l'obiettivo di invitare l'azienda all'azione e chiamarti per



concordare un incontro conoscitivo: *“Sarò lieto di incontrarla di persona per presentarle in modo più approfondito le competenze professionali che le ho descritto...”, “Mi permetterò di contattarla nei prossimi giorni per concordare un breve colloquio conoscitivo al fine di...”*. Chiudi la lettera con una semplice formula di saluti, come per esempio *“La ringrazio per l’attenzione. Cordiali saluti, Fabio Bianchi”*.

Ultimo, Ma Non Ultimo...

A questo punto hai la tua lettera motivazionale, rileggila attentamente, falla leggere anche ad altre persone per avere un riscontro sul suo impatto comunicativo.

Questi gli ultimi suggerimenti:

- Sii sintetico, ma chiaro ed efficace;
- Utilizza un linguaggio pratico, concreto, con pochi aggettivi e molti verbi. E’ il modo migliore per trasmettere in modo diretto e dinamico il senso delle tue esperienze;
- Sii fiducioso nel tono, non spavaldo, né tantomeno dimesso;
- Prenditi il tempo per controllare la grammatica ed eventuali errori di battitura: è importantissimo!
- Segui le indicazioni dell’azienda per l’invio della candidatura, nel caso in cui tu abbia letto un annuncio.

N.B.: Seguono due esempi di lettera, una per chi ha esperienza e una per chi è alle prime armi, ma non copiare! Prendile solo come spunto: una lettera sarà efficace solo se scritta in modo sincero e personale



Fabio Bianchi

Via G. Verdi, 55

47900 Rimini (RN)

Cell: 348 XXXXXXX

E-mail: f.bianchi@email.net

Dott.ssa **Antonella Rossi**

Responsabile della Selezione

[Nome Azienda]

Indirizzo Azienda

Rimini, 3 Settembre 2016

Oggetto: Candidatura per la posizione di **Content Marketing & Social Media Specialist**

Gentile Dott.ssa Rossi,

di recente ho avuto l'opportunità di ascoltarla durante il seminario "Web Marketing per le PMI" organizzato dalla Camera di Commercio di Rimini. Ho trovato il suo intervento molto interessante perché metteva in risalto come lo sviluppo di obiettivi di crescita per l'azienda sia anche il frutto di precise strategie di web marketing da progettare e pianificare con cura, non affidandosi unicamente alla creazione di buoni contenuti per coinvolgere il cliente. Questo mi ha colpito perché è un approccio che nella pratica non sempre viene adottato dalle aziende, mentre ha caratterizzato tutte le mie esperienze come Content Marketing & Social Media Specialist, posizione per la quale desidero candidarmi.

Visitando inoltre il vostro sito, ho anche notato che il vostro metodo di lavoro si basa proprio su tali principi e che per voi è molto importante fornire al cliente un servizio che parta da un'analisi attenta e finisca con una verifica dei risultati attraverso la lettura di dati concreti. Questo mi ha entusiasmato, poiché credo molto nella forza di un sistema che oltre agli aspetti creativi e di comunicazione consideri strategico basarsi su elementi misurabili.

Come vedrà dal curriculum allegato, dopo una laurea in Comunicazione presso l'Università di Urbino, seguita dal Corso di Specializzazione "Web Marketing e Social Media Management", ho maturato esperienze professionali significative che mi hanno permesso di migliorare le mie abilità di problem solving specifiche per l'area Marketing, così come le capacità di creare contenuti efficaci rispetto agli obiettivi di business, lavorando in team in modo collaborativo e costruttivo. Questo ha comportato, nella pratica quotidiana, affinare l'utilizzo di strumenti di analisi, sviluppare strategie e contenuti di comunicazione mirati, nonché generare liste di contatti di potenziali clienti di qualità, realmente interessati al prodotto o servizio fornito dall'azienda. I risultati sono stati aumenti delle vendite dal ... al ...% annuo e un rafforzamento del brand dell'azienda.

Sarei lieto di incontrarla e presentarle di persona le mie competenze professionali e dunque mi permetterò di contattarla telefonicamente nei prossimi giorni per fissare un breve colloquio conoscitivo

La ringrazio per l'attenzione e la saluto cordialmente.

Fabio Bianchi



Invio via mail.

Oggetto: Candidatura per la posizione di **Assistente Amministrativo-Contabile Junior**

Gentile Dott.ssa Rossi,

il vostro annuncio pubblicato su Indeed.com in data di ieri per Assistente Amministrativo-Contabile Junior ha catturato subito il mio interesse e per questo desidero candidarmi. La posizione da voi descritta sembra corrispondere alla perfezione con quello che mi piace, le mie attitudini ed esperienze formative e questo mi entusiasma.

Ho anche visitato il vostro sito per conoscere meglio l'azienda e sono rimasta colpita in particolare dall'attenzione che date ai dettagli e alla professionalità nel produrre i vostri capi d'abbigliamento e nel sapere che siete una delle aziende di moda principali nel nostro territorio, tanto da vincere il Premio Innovazione 2015.

Come vedrà dal curriculum allegato, possiedo i requisiti da voi richiesti, che sono:

- **Diploma di Ragioneria o materie economiche.** Mi sono diplomata in Ragioneria nel 2015 ed è stato un percorso di studi che ho affrontato con motivazione e interesse. Ho acquisito buone conoscenze della gestione aziendale, del sistema contabile e ho confermato di avere una vera predisposizione a lavorare con i numeri.
- **Buona conoscenza della lingua inglese.** Mi piacciono le lingue straniere; ho avuto delle buone basi a scuola e nel 2015, in estate, sono stata in Scozia presso una famiglia amica per due mesi. Ho dunque una discreta conoscenza della lingua, che cerco di sviluppare ascoltando film e programmi in lingua originale e continuando lo scambio con amici stranieri.
- **Minima esperienza in ambito amministrativo.** Ho svolto due stage in amministrazione, durante i mesi estivi, che mi hanno permesso di comprendere come è organizzata un'azienda e acquisire capacità nella fatturazione, gestione della prima nota, archiviazione di documenti. Oltre a questo, ho anche interagito al telefono e via email con i clienti, migliorando le mie capacità di comunicare in modo professionale
- **Responsabilità, precisione e dinamicità.** Ho sempre affrontato con responsabilità i miei impegni, come dimostra anche il lavoro da baby-sitter dove dovevo occuparmi di un bimbo di 2 anni. La precisione mi caratterizza, come noterà anche da questa lettera. Mi piace imparare velocemente ed essere attiva.

Sono convinta di poter mettere in gioco queste mie qualità per un buon lavoro presso la vostra azienda e spero di poter fare un colloquio conoscitivo per presentarmi di persona.

In attesa di essere contattata per fissare un appuntamento la ringrazio per l'attenzione, allego il mio Curriculum Vitae e la saluto cordialmente.

Corinna Bianchi
