

# La Lettera di Accompagnamento

Caratteristiche di una lettera di accompagnamento:

1. Accompagna il CV (anzi lo anticipa): Spesso, infatti, la lettera di presentazione è chiamata lettera d'accompagnamento. Proprio perché anticipa il cv (è il primo foglio che gli arriva), ha un ruolo fondamentale perché rappresenta il primo impatto che si ha con il selezionatore

**Deve rispettare degli standard (contenuti, forma, stile), ma anche non essere banale**

2. Persegue uno scopo ben preciso: proprio perché anticipa il cv, si deve evitare di scrivere al suo interno elementi già indicati, ma è meglio fornire informazioni aggiuntive e cercare di stimolare con essa l'interesse dell'interlocutore. Il punto essenziale, è trovare una coerenza tra i punti che si considerano fondamentali nel cv (titoli di studio, esperienze professionali, corsi di formazione, conoscenze linguistiche o informatiche, ecc.) e il ruolo o il settore aziendale per il quale si stia inviando la candidatura.

**Una lettera di Accompagnamento deve avere una forma e un'impostazione precisa:**

- Dati del mittente: Nome e Cognome, indirizzo e riferimenti per essere contattati (tel. Cellulare, e-mail)
- Dati del destinatario, cioè la società a cui si scrive rivolgendosi all'inizio con "Spettabile", indicando il nome e la ragione sociale della società, l'indirizzo e il riferimento del selezionatore (...alla c.a di...), oppure genericamente "alla c.a. del Selezione del Personale".
- Luogo e data
- Oggetto: Riferimento o codice numerico della posizione ricercata se si risponde ad un'inserzione, o se è un'autocandidatura si può scrivere semplicemente autocandidatura,

Infine, si può ripetere il riferimento al destinatario: (Spett.le / Egr. Dott.)

## Testo della Lettera:

è importante la massima precisione, accuratezza, attenzione a ciò che si scrive e come si scrive:

- **Dati personali e perché si scrive.**

Se si risponde ad un annuncio, inserzione etc.:

Con riferimento al vostro annuncio su ..... del... , le invio il mio Curriculum Vitae per la posizione di ".....". Dopo il riferimento è possibile presentarsi: sono un giovane laureato... in ...

- **Perché si deve essere scelti e considerati.**

È importante sottolineare:

**Le motivazioni e gli stimoli:** le motivazioni servono innanzitutto a distinguere il proprio cv da tutti quelli che affollano la scrivania del selezionatore. Si devono in particolare chiarire le motivazioni che spingono a cercare una specifica posizione di lavoro, i propri stimoli, perché si è scelta quell'azienda piuttosto di un'altra.

**Gli Obiettivi:** strettamente connessi alle motivazioni, si possono dichiarare apertamente i propri obiettivi professionali facendo attenzione di trovare attinenza tra l'obiettivo, la possibilità di poterlo raggiungere nell'azienda (attraverso il ruolo che essa ricerca se si risponde ad un annuncio), e la convenienza per l'azienda che lo si raggiunga.

**I benefici che si portano all'azienda:** è bene far trasparire una certa coerenza tra il proprio modo di pensare e la cultura e l'immagine aziendale, quali sono i punti in comune e perché si ritiene di essere fatti l'uno per l'altra.

**La qualità e i punti di forza:** alcune informazioni del cv non sono sufficientemente valorizzate , e vanno, quindi , sottolineate e dettagliate in questo ambito. Reali punti di forza possono essere stage, altre esperienze di lavoro, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, la conoscenza certificata di più lingue ed anche un particolare interesse personale per attività strategiche dell'azienda.

- **Ringraziamenti e saluti**

“Sono a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito alla mia candidatura e, nel ringraziarLa della Sua attenzione, Le porgo i miei migliori saluti”, o altre formule conclusive del genere.

Naturalmente, i contenuti saranno diversi a seconda dell'attuale posizione occupazionale (neolaureato-diplomato o con esperienza lavorativa)