

Pro-WOMEN. Itinerari di riqualificazione per le donne come nuove Promotrici Culturali per la valorizzazione del patrimonio territoriale

Modulo7 – Occupazione e auto-imprenditorialità

Scrivere una lettera di presentazione

Cosa è una lettera di presentazione o candidatura?

Con la lettera di candidatura mostrate a un potenziale datore di lavoro il vostro interesse per una determinata posizione. Dopo aver letto la vostra lettera, il/la responsabile delle risorse umane deve sapere quali sono le vostre qualifiche e perché siete interessate all'offerta. Idealmente, dovrebbe avere un'immagine chiara di voi come dipendenti, anche senza dover consultare gli altri documenti di candidatura.

Consigli per scrivere la lettera di presentazione

Tenete a portata di mano il vostro CV, i documenti sviluppati nelle Sessioni 1&2 sulle vostre competenze e know-how. Tenete vicina anche l'offerta di lavoro.

Leggere attentamente l'annuncio!

La vostra lettera di presentazione deve, per quanto possibile, indirizzare il maggior numero possibile di referenze all'offerta di lavoro e alla posizione che state cercando. Un prerequisito per questo è che abbiate letto attentamente l'annuncio di lavoro per la posizione in oggetto.

Raccogliete informazioni sull'azienda (dimensioni, attività, clientela, progetti).

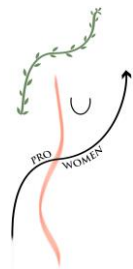
Informatevi sulla natura del lavoro e sui compiti del posto di lavoro offerto.

Chiedetevi perché siete interessate a questa offerta di lavoro:

- Quali competenze sono richieste dal datore di lavoro?
- Quali tipi di competenze sono denominate esplicitamente?
- Che cosa vi interessa veramente dell'azienda e del lavoro offerto?
- È un'esperienza nuova, una sfida? Oppure, al contrario, questa posizione vi è familiare?
- Quali esperienze e competenze volete mettere in evidenza? (Pensate a cose diverse da quelle del vostro CV. Questo renderà il tuo dossier più dinamico).

Idealmente, è consigliabile prendere appunti: ad esempio, scrivere nella lettera di presentazione i 5 punti più importanti dell'offerta di lavoro che si desidera affrontare.

- Evitate di parlare solo di voi stesse: cercate di rispondere alle esigenze del datore di lavoro. Queste sono solitamente descritte nell'annuncio di lavoro.
- Usate espressioni positive e affermative come "Ho raggiunto il mio obiettivo".
- Mostrate originalità, senza aggressività o arroganza.



- Evitate di ripetere il contenuto del vostro CV parola per parola. Trovate nuove parole e informazioni diverse.
- Siate concise (una pagina al massimo).
- Curate la forma e la presentazione della vostra lettera:
 - Scrivetela in un unico spazio e dividetela in paragrafi.
 - Se dovete spedirla in formato cartaceo, evitate graffi e macchie.
 - Leggete attentamente la vostra lettera prima di inviarla.
- Il datore di lavoro cerca qualcuno con più esperienza di voi?
 - **Se pensate di poter fare il lavoro, fate domanda comunque. La motivazione che mostrate nella vostra lettera di presentazione può compensare la vostra mancanza di esperienza.**

Contenuti della lettera

Struttura :

La struttura di cui sopra si è dimostrata valida in termini di lettere di presentazione e sarebbe preferibile discostarsene il meno possibile.

Mittente

Inserire i propri dati di contatto in alto a sinistra del documento. Fornite inoltre al destinatario varie informazioni in modo che possa contattarvi, come il vostro indirizzo, il vostro numero di telefono e l'indirizzo e-mail.

Oggetto

Qui il destinatario deve riconoscere immediatamente che tipo di documento è. Scrivere l'oggetto in una frase, in modo chiaro e conciso.

Formula per i saluti

Se sapete a chi vi rivolgete, potete usare formule di cortesia come "Gentile Signore" o "Gentile Signora" per iniziare la vostra lettera.

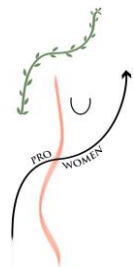
Non iniziate la vostra lettera con "Caro Signore" o "Cara Signora", perché è troppo familiare. Inoltre, non includere il nome dell'interessato. Dovete rimanere formali e mantenere una certa distanza.

Se non sapete se il destinatario è un uomo o una donna, usate "Gentile Signore o Signora". Tuttavia, è consigliabile cercare il nome della persona di contatto per scrivere una lettera di motivazione più personalizzata.

É possibile anche utilizzare formule più generiche come "Alla cortese attenzione ..." facendo seguire identificativi del tipo "Del responsabile delle risorse umane"

Introduzione

L'introduzione mira a suscitare l'interesse del lettore in poche righe, in modo che non rifiuti immediatamente la vostra candidatura. Per fare questo, procedete come segue:



Dichiarate brevemente la vostra motivazione per la posizione pubblicizzata. Idealmente, nell'introduzione dovrete essere in grado di giustificare che il vostro interesse deriva dalla vostra precedente attività professionale e che la posizione pubblicizzata corrisponde in modo ottimale alle vostre capacità e qualifiche.

Limitatevi tuttavia a poche frasi.

Indicate l'argomento principale per la vostra assunzione. Può trattarsi di conoscenze e competenze specifiche, della vostra esperienza lavorativa, della vostra formazione o di successi precedenti.

Ma concentratevi sull'essenziale. La descrizione più dettagliata dovrebbe apparire solo nella sezione principale.

Il corpo della lettera

In questa parte, si tratta di vendere se stessi come dipendenti e come persona nel modo più convincente possibile. La sezione principale dovrebbe riguardare i seguenti punti:

- Indicare i più rilevanti per il lavoro, come ad esempio le abilità specifiche (sia tecniche che accademiche). Assicuratevi di includere le competenze esplicitamente richieste nell'annuncio di lavoro. Non limitatevi a elencarle, ma spiegate come le avete acquisite o usate facendo riferimento alla vostra precedente esperienza lavorativa o istruzione.
- Indicate anche le vostre più importanti Soft Skills (che rappresentano la personalità e le capacità di vita di una persona). In molti luoghi di lavoro, alcune soft skills sono molto richieste, come la capacità di lavorare in team, la capacità di risolvere problemi e la capacità di affrontare lo stress. Evitate le abilità non tecniche troppo personali e difficili da dimostrare (ad esempio l'empatia, ecc.) o quelle che non vi sono utili nella posizione desiderata.

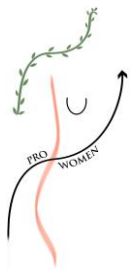
La maggior parte delle vostre competenze dovrebbe essere collegata, per quanto possibile, al lavoro per il quale vi state candidando. In questo modo, chiarite perché le vostre capacità vi rendono il candidato ideale per il lavoro.

Citazione dell'azienda

In questa sezione, si risponde alle seguenti domande:

- Cos'altro posso portare all'azienda?
- Perché ho scelto l'azienda come potenziale datore di lavoro?

Dovete dare al lettore l'impressione di essere la candidata ideale per il lavoro. Non solo dovete mettere in relazione le vostre competenze con il lavoro, ma dovete anche spiegare perché voi, in quanto persone, siete adatte al profilo dell'azienda. Potete farlo, ad esempio, nei seguenti modi:



- Descrivete la posizione come il passo successivo della vostra carriera. Questo vi darà l'impressione che il lavoro a cui puntate sia il logico passo successivo della vostra carriera.
- Spiegate brevemente perché trovate interessante l'azienda.
- Spiegate perché il vostro obiettivo personale è quello di lavorare in questa azienda.

Conclusion

L'ultima impressione è una delle più importanti. Tuttavia, se il lettore ha tenuto fino alla fine della lettera, significa che la lettera è stata abbastanza interessante. Avete ancora un ultimo lavoro di persuasione da fare: assicurarvi di esprimere il vostro desiderio di avere un feedback. Indicate anche la vostra disponibilità a venire personalmente in azienda per un colloquio di lavoro.