

La lettera di presentazione efficace

Se una persona mi chiede “Ma è proprio necessario scrivere una lettera di presentazione?” io gli rispondo: “Se vuoi darti più chance, più opportunità per trovare un posto di lavoro, allora sì”.

In fondo, diciamo la verità, non possiamo di certo sostenere che chi non invia una lettera di presentazione, oppure chi la scrive in maniera poco corretta o banale sicuramente sarà scartato dalla selezione. Può succedere che chi ha inviato il cv incontri un selezionatore che non dia molta importanza alla lettera di presentazione, o addirittura non la legga. Ma certamente chi invia una lettera di presentazione ha più chance di successo. Ed è questa in fondo la priorità di chi cerca un lavoro o cerca di cambiarlo: darsi le maggiori opportunità di successo. Opportunità che crescono in maniera determinante se poi oltre che ad inviare la lettera di presentazione, ne curiamo la forma, i contenuti, lo stile.

Ecco come.

Innanzitutto, consideriamo le caratteristiche di una lettera di presentazione:

1. **Accompagna il cv (anzi lo anticipa):** Spesso, infatti, la lettera di presentazione è chiamata, in maniera imprecisa, lettera d’accompagnamento, che invece ha solo la funzione di accompagnare la lettera, NON di presentare il candidato. Una cosa è certa: spesso, proprio perché anticipa il cv (è il primo foglio che gli arriva) ha un ruolo fondamentale perché rappresenta il **primo impatto che avete con il selezionatore**.
2. **Deve rispettare degli standard** (contenuti, forma, stile), ma anche non essere banale (esempio 1), semmai originale, ma senza esagerare! (esempio 2).

ESEMPIO 1	ESEMPIO 2
<p>Vogliate trovare in allegato mio CV. In attesa di Vs. gradito riscontro, invio cordiali saluti Cinzia</p> <p>Vi scrivo in risposta al Vs. annuncio apparso sulla Repubblica il 16/05 c.m. Allego alla presente il mio cv. Distinti saluti Manrica</p> <p>Spett. XXX Sono un laureato in Scienze Statistiche ed Economiche con votazione 102/110. Sperando di poter essere inserito nella Vs. Azienda allego il curriculum vitae. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come previsto dalla legge 675/96. Distinti saluti Alessandro</p>	<p>Lavorare per voi? un sogno!</p> <p>Facciamo così, vi invio il mio CV, si fa leggere in 5 minuti esatti, chissà che non ne valga la pena!</p> <p>Una sola preghiera: con la stessa attenzione e curiosità con cui ogni volta mi soffermo a guardare le vostre pubblicità, ecco, mi piacerebbe che allo stesso modo Voi leggeste l'allegato che vi invio.</p> <p>Buona lettura, saluti a tutto il grande staff Balloon, Giorgia</p> <p>Speriamo di incuriosirvi!!!</p>

3. **Persegue uno scopo ben preciso:** proprio perché anticipa il cv, si deve evitare di scrivere al suo interno elementi già indicati, ma piuttosto è meglio **fornire informazioni aggiuntive e cercare di stimolare con essa l'interesse dell'interlocutore**. Il punto essenziale, e questa è una regola che vale anche quando scriviamo il nostro cv, è **trovare una coerenza** tra i punti che consideriamo fondamentali del nostro cv (titoli di studio, esperienze professionali, corsi di formazione, conoscenze linguistiche o informatiche, ecc.) e il ruolo o il settore aziendale per il quale stiamo inviando la nostra candidatura.
4. **È una lettera**, e come tale deve avere una forma e un'impostazione precisa (v. lettere commerciali):
 - a. **Dati del mittente:** cioè i vostri: nome e cognome, indirizzo e riferimenti per essere contattati (tel., cellulare, e-mail).
 - b. **I dati del destinatario:** cioè la società a cui scrivete rivolgendovi all'inizio con “Spettabile”, indicando il nome e la ragione sociale della società (non sbagliate!!!), l'indirizzo e il

riferimento (se lo conoscete) del selezionatore (c.a.), oppure genericamente c.a. Selezione del personale. Il consiglio è quello di cercare di indirizzare alla persona della selezione. Si può ricorrere alle pubblicazioni specializzate (career book, articoli di giornali, consultare i siti ufficiali delle aziende o semplicemente telefonare).

- c. **Luogo e data:** Luogo, gg mese (in lettere minuscole) aaaa
- d. **Oggetto:** mettete il riferimento o codice numerico della posizione ricercata se rispondete ad un'inserzione, oppure se è un'autocandidatura potete anche ometterlo o scrivere semplicemente autocandidatura, non mettete banalmente "invio cv".

Ricordate: chi che legge la Vs. lettera di presentazione, valuterà anche la vostra capacità di **impostare una lettera formale, scrivere in italiano corretto, essere chiari, sintetici e precisi.**

5. Se l'invio della propria candidatura avviene tramite **posta elettronica:**

Da:	mario.rossi@iol.it
A:	selezione@azienda.it
Cc:	
Oggetto:	cv per Rif: AL/Rm

Egr. Dott. Paolo Bianchi,
in riferimento al Vs. annuncio su..., ho il piacere di inviarvi di seguito (o in allegato) il mio Curriculum Vitae per la posizione di... Come noterà dalla lettura del mio cv sono un.....
(Comunque breve la presentazione e con caratteri piccoli)
_____ corpo testo _____

Se espressamente richiesto non allegate il Vs. cv ma attraverso un copia e incolla come file di testo, incollatelo sotto la presentazione.

Se invece allegate il vostro CV, inviatelo in formato PDF.

6. Arriviamo ora al "cuore del problema", **i contenuti del corpo testo**. Tentando di rispondere alla domanda: "Ma cosa si deve scrivere in una lettera di presentazione?", è bene tenere presente che possiamo suddividere la lettera in tre diversi paragrafi (la nostra SCALETTA!!!).

1° Paragrafo: *Chi sono e perché sto scrivendo.*

E' la parte introduttiva.

INVIO ANNUNCIO

Se state rispondendo ad un annuncio, inserzione, sui giornali, siti-web ecc. allora potete esordire con:

Con riferimento al vostro annuncio su "Il sole 24 ore" o "la Repubblica" del... , ho il piacere di inviarVi il mio Curriculum Vitae per la posizione di "Assistente al direttore tecnico" (non mettete il riferimento numerico dell'annuncio, che sarà invece inserito nell'oggetto, ma la posizione ricercata per esteso)". Dopo il riferimento vi presentate: Ho conseguito a giugno la Qualifica di...

Anche qui badate bene a come vi presentate. Ricordatevi: non importa quanto siete simpatici e bravi nel sapervi relazionare (questo semmai sarà importante nel colloquio), ma fondamentale è usare le parole giuste. Le parole, la grammatica, la sintassi, il saper essere sintetici sono le uniche armi che avete per attrarre il selezionatore-lettore. Quindi:

Non dite: mi chiamo MARIO ROSSI sono un... , ma dite direttamente sono un giovane laureato (se vi siete laureati con il massimo e in breve tempo sono un brillante neolaureato in), oppure se avete già esperienza dite il vostro ruolo professionale, senza riferimenti alle mansioni, ma semmai

all'ambiente di lavoro: sono un perito chimico, ingegnere elettronico, un informatico, un esperto selezionatore, un operaio specializzato, ecc.

AUTOCANDIDATURA

Se invece state mandando il cv per un'autocandidatura, per un'azienda oppure per essere inseriti in qualche banca dati di qualche società di selezione allora presentatevi direttamente e nell'oggetto scriverete: AUTOCANDIDATURA oppure Inserimento nella Vs. banca dati.

2° Paragrafo: *Perché devo essere scelto e considerato.*

Rappresenta certamente la parte più importante della lettera di presentazione, è spesso l'unica parte letta attentamente dal lettore del cv. Qui dobbiamo essere astuti, ci stiamo giocando una carta importante: dobbiamo infatti inserire sinteticamente ma in maniera efficace:

Motivazioni e stimoli: le motivazioni specificate nella lettera di presentazione sono una parte fondamentale. Servono innanzitutto a distinguere il nostro cv da tutto quelli che affollano la scrivania del selezionatore (probabilmente molto simili al nostro o forse anche più ricchi). Si devono in particolare chiarire le motivazioni che ci spingono a cercare una specifica posizione di lavoro, i nostri stimoli, perché abbiamo scelto quell'azienda piuttosto di un'altra.

Obiettivi: strettamente connessi alle motivazioni, si possono dichiarare apertamente gli obiettivi professionali che ci poniamo a breve e a medio-lungo termine, facendo attenzione però di trovare attinenza tra l'obiettivo, la possibilità di poterlo raggiungere nell'azienda (attraverso il ruolo che essa ricerca se rispondete ad un annuncio), e la convenienza per l'azienda che lo raggiungete.

Benefici che portate all'azienda (feeling): 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. Le aziende sono infatti interessate al valore aggiunto che una persona può apportare alla struttura organizzativa esistente, alle problematiche che si è in grado di risolvere, alla disponibilità e flessibilità di cambiare mansioni o accettare orari e condizioni di lavoro stressanti. E' importante che l'immagine aziendale sia quella reale che quindi mostrate anche di conoscere l'azienda, chi è, cosa fa, i valori di riferimento.

Qualità e 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.

3° paragrafo: *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.

In conclusione, alcuni consigli per quanto riguarda la "forma" della lettera di presentazione e gli errori da evitare.

LA FORMA

- Usate lo stesso tipo di carta che avete usato per il curriculum, giacché si accompagneranno: foglio A4 da 80 grammi, evitare fogli colorati o carta molto leggera o troppo spessa.
- Centrare la lettera sul foglio rispetto ai margini: superiore/inferiore, destro/sinistro.
- Può avere la prima riga del paragrafo rientrante oppure essere a blocchi (come il modello americano).
- Non scrivete più di 15 righe di testo.
- Firmate la lettera di presentazione.
- Se vi è richiesto espressamente scriveretela a mano in bella calligrafia.

ERRORI DA EVITARE

- Non fate errori grammaticali, di sintassi o di ortografia, il linguaggio usato deve essere scorrevole e lineare.
- Non fate errori di distrazione o di dimenticanza sui dati personali, l'azienda, la data, le intestazioni.
- Non parlate in terza persona, ma sempre in prima.
- Non scrivete secondo lo stile da "concorso pubblico" con le "dichiarazioni".
- Non dimenticatevi il riferimento esatto se indicato nell'annuncio.
- Non dimenticatevi dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali che potete anche fare nel cv.
- Non dimenticatevi la lettera di presentazione anche quando è una candidatura che inviate con e-mail o su sito web (in tal caso NON inviate 2 file distinti).

[Testo di Massimo Lo Presti]

Dunque, la scaletta della lettera di presentazione è così strutturata:

1. Chi sono e perché sto scrivendo
 - a. Riferimento all'annuncio (eventuale)
 - b. Presentazione
2. Perché devo essere scelto e considerato
 - a. Motivazioni e stimoli
 - b. Obiettivi
 - c. Benefici che portate all'azienda (feeling)
 - d. Qualità e punti di forza
3. Ringraziamenti e saluti

Scrivete e formattate la vostra lettera di presentazione, ricordando di restare entro le 15 righe.