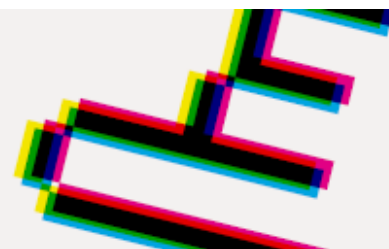




LABOReando



LA LETTERA D'ACCOMPAGNAMENTO E LA LETTERA MOTIVAZIONALE




INFORMAGIOVANI - COMUNE DI COSSATO

Via Ranzoni 24 - 13836 Cossato (BI)

t. 015 98 42 124 - f. 015 98 44 782 - informagiovani@comune.cossato.bi.it

www.informagiovanicossato.it - www.facebook.com/informagiovanicossato

orari: lunedì 14/19 - mercoledì 9/14 - giovedì 14/19 - venerdì 9/14





LA LETTERA DI PRESENTAZIONE o D' ACCOMPAGNAMENTO

- Accompagna il cv (anzi lo anticipa):
Spesso, infatti, la lettera di presentazione è chiamata lettera d'accompagnamento.
- Ha un ruolo fondamentale perché rappresenta il primo impatto che avete con il selezionatore



LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO

Ha lo scopo di catturare l'attenzione
del destinatario (Azienda)
e spingerlo ad approfondire la
conoscenza del candidato
attraverso la lettura del curriculum



LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO: regole

La lettera di accompagnamento deve essere **chiara, precisa e diretta**: se si dimostra di sapere ciò che si vuole sarà più facile ottenerlo.

Diversamente dal curriculum va scritta in modo **personale**.

La si usa nei casi in cui si invii il proprio c.v. in **risposta ad un annuncio o in modo spontaneo** ad un'azienda verso la quale si nutre interesse



LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO: regole

- **Personalizzare** le lettere di presentazione in **base al destinatario** e al settore di mercato;
- Indirizzare la lettera di accompagnamento ad un **destinatario specifico** (magari il responsabile dell'Ufficio del personale) e non genericamente all'azienda;
- Usare sempre il **Lei**, con la lettera maiuscola;
- Spedire la lettera dopo aver apposto la propria **firma** in basso a destra, insieme al trattamento dei dati;
- Indicare il **codice o numero di riferimento dell'annuncio** nel caso si risponda ad un'inserzione.

LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO

- Se si è disposti, a qualche sacrificio, come **il trasferimento** ad altra città, è sempre meglio sottolinearlo.
- E' bene, se si proviene da una città distante o addirittura da una regione differente. **Indicare un domicilio in prossimità della sede di lavoro** per la quale ci si candida.





LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO: esempio

Nome Cognome
Indirizzo
CAP Città

Città, Data

Egregio Dottore/Gentile Dottoressa,

Oggetto: Curriculum vitae.

Desidero sottoporLe la mia candidatura sperando di avere le caratteristiche che corrispondano alla ricerca di personale attualmente in corso.

Data la mia formazione e le mie attitudini, sarei particolarmente interessato, ad un impiego nel settore, in cui ritengo di potermi esprimere al meglio.

A tal fine, allego alla presente il mio curriculum vitae, rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento ed un eventuale colloquio.

Distinti saluti.



LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO: esempio

Mario Rossi
Via Giardini n. 1209
41100 Modena

Spett.le
GRANDE IDEA S.p.A.
Ufficio del personale
ViaVerdi, 7
41100 MODENA

Modena, 24 marzo 2003

Oggetto: Candidatura per l'area commerciale

Egregio Signore,
vorrei sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio interesse ad un eventuale assunzione nella Vostra Azienda, leader nel settore dell'abbigliamento.
Ho un particolare interesse per l'area commerciale, nella quale ho già maturato una prima conoscenza professionale.
Come potete vedere dal curriculum vitae che allego, dopo aver conseguito il diploma di ragioniere perito commerciale ho frequentato un corso per approfondire le conoscenze informatiche e parlo abbastanza bene il tedesco e l'inglese.
Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare.
Sono disponibile fin da subito anche per un'assunzione a tempo determinato o con contratto di Formazione e Lavoro. Sono altresì disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione ed a fare trasferte anche all'estero. Spero pertanto che vorrete considerare la mia candidatura.

In attesa di poter avere un colloquio con Voi, ringrazio per l'attenzione riservatami e porgo distinti saluti.

MARIO ROSSI
(firma)

Allego: C.V.

LA LETTERA D' ACCOMPAGNAMENTO: risposta ad un'inserzione

SEGRETARIO COMMERCIALE

ottima conoscenza pacchetto applicativo Windows, lingua tedesca, dinamico e volenteroso

CERCASI

Inviare curriculum vitae a:

Mediatime - Casella Postale 13500 - 41100 Modena

REGOLE PALESI

- * nessuna esperienza professionale richiesta
- * non è specificato il settore dell'azienda
- * conoscenza specifica d'informatica in quindi capacità relazionali ambiente Windows (requisito essenziale)
- * conoscenza lingua tedesca (requisito lingua tedesca essenziale)
- * richiesta di motivazione (impegno e dinamismo)

REQUISITI NASCOSTI

- * capacità di autonomia organizzativa
- * disponibilità agli straordinari
- * rapporto con clienti e/o fornitori
- * azienda che ha rapporti con Paesi di lingua tedesca

→ Come rispondere?

Mario Rossi
Via Giardini n. 1209
41100 Modena

Spett.
MEDIATIME
41100 MODENA
Modena, 24 marzo 2003

OGGETTO: risposta a Vostra inserzione.

Una relazione all'inserzione comparsa sulla Nazione del 4 marzo 2003, vorrei sottoporre alla Vostra attenzione la mia candidatura.

Come risulta dal curriculum vitae allegato, sono in possesso del diploma di ragioniere e una breve ma significativa esperienza come impiegato contabile.

Sono una persona dinamica, precisa, affidabile e particolarmente interessata al profilo professionale da Voi richiesto.

Sono disponibile a trasferte di lavoro, ad assunzioni temporanee o part - time e ad eventuali corsi di formazione.

In attesa di un gentile riscontro, porgo distinti saluti.

MARIO ROSSI
(Firma)

Allegati : C.V.



E LA LETTERA MOTIVAZIONALE?

La lettera motivazionale, a differenza del curriculum, dovrà essere fatta su misura per ogni soggetto a cui ci si rivolge sottolineando di volta in volta quelle che sono le caratteristiche più adatte al lavoro per cui ci si candida.

LETTERA MOTIVAZIONALE

Il contenuto della lettera motivazionale è la risposta alla domanda "PERCHE' DOVRESTE ASSUMERE ME E NON UN'ALTRA PERSONA?"






LETTERA MOTIVAZIONALE

L'obiettivo è quello di entrare in contatto con l'azienda ed ottenere un colloquio conoscitivo.

Per queste ragioni vanno evidenziati i punti di forza, le caratteristiche personali e gli obiettivi professionali che si intende raggiungere.

Parola d'ordine: Personalizzare



Cognome e Nome
Indirizzo

Spett.le KPMG
Via Vittor Pisani 25
20124 Milano
Alla c.a. Responsabile del
Personale

Data

Oggetto: auto candidatura per colloquio presso Vs. azienda

Sono un neolaureato in Economia e Commercio, interessato al settore...

Sono dinamico, creativo e predisposto alle pubbliche relazioni. Ho uno spiccato senso del dovere e sono pieno di entusiasmo.

Pur non avendo maturato alcuna esperienza "sul campo" sono sicuro di riuscire a sviluppare, in breve tempo, le competenze specifiche che sono richieste nell'inserzione.

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e approfondimento e nell'attesa Vi porgo distinti saluti.

Allego il curriculum vitae con il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti.

Firma



sitografia

<http://www.arealavoro.org/lettere-di-presentazione-regole-di-compilazione.htm>

http://www.oggilavoro.com/lettera_di_accompagnamento_curriculum_vitae.pdf

http://www.studenti.it/lavoro/primipassi/lettera_motivazionale.php