
*Se vuoi la nostra
collaborazione vieni
a trovarci o fissa un
appuntamento!*

Dove trovarci

Via Ranzoni 24
Cossato

Contatti

0159893532/530
informagiovani@comune.cossato.bi.it



La lettera di accompagnamento

Guida a una stesura efficace

Orari ufficio

Lunedì e Giovedì 14/18

Martedì e Venerdì

9/13.30

A cosa serve?

Insieme al curriculum vitae rappresenta biglietto da visita con il quale ci si presenta agli interlocutori responsabili della selezione del personale.

Quando viene usata?

La si usa quando si sottopone il proprio cv in risposta ad un annuncio o in modo spontaneo ad una azienda verso la quale si nutre interesse.

Le differenze tra e-mail e lettera di presentazione sono minime e legate al mezzo con cui si inoltrano.

Caratteristiche principali

Scrivere una e-mail o una lettera di accompagnamento che non superi le 400 parole, ti consente, in poche righe, di raccontare chi sei, cosa cerchi e quali sono le tue motivazioni e le tue aspirazioni professionali.

La lettera di accompagnamento deve essere essenziale ed efficace, non deve contenere errori di ortografia e/o di grammatica.

Devi comunicare al selezionatore in modo chiaro che sei interessato alla posizione a cui ti stai candidando, il perché ritieni di essere la persona giusta, qual è il valore aggiunto che puoi rappresentare per l'azienda.

Se inviata via e-mail a lettera di presentazione non va allegata ma inserita nel corpo della email.

Esempio lettera di accompagnamento

Nome
Cognome
Cap Città

Città. Data

Oggetto. Curriculum vitae

Spettabile/Gentile Dottore/Dottoressa X,
Desidero sottoporle la mia candidatura, sperando di avere le caratteristiche corrispondenti alla ricerca di personale attualmente in corso.
Data la mia formazione e le mie attitudini, sarei particolarmente interessato, ad un impegno nel settore X, in cui ritengo di potermi esprimere al meglio.

A tal fine, si allega alla presente il mio curriculum vitae, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento e per un eventuale colloquio.
Cordialmente/ Cordiali saluti/ Distinti saluti

Firma Nome e Cognome
Mail.
Tel.

- Verifica che l'allegato del curriculum sia in formato pdf e che non sia troppo pesante (mai superiore a 1 Mb)
- Al termine firma con nome e cognome evita Dott./Dott.ssa prima del nome)
- Sotto la firma riporta i tuoi contatti
- Inserisci l'autorizzazione al trattamento dei dati personali inserendo la dicitura: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003; In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali"

Invio tramite e-mail

Ricordati di utilizzare la tua e-mail professionale (es. mariorossi@...), non utilizzare indirizzi con nomignoli o soprannomi poco presentabili oppure la email del vostro lavoro attuale o indirizzi di posta elettronica non vostri: genitori, fratelli, partner, amici.

Se si possiede l'e-mail diretta di un selezionatore o del responsabile del personale indirizzarla introducendo il testo con "Gent.ma Dott.ssa / Egr. Dott." + nome e cognome.

Se si dispone di una e-mail generica (ad esempio: info@nome azienda) è importante precisare il destinatario o l'ufficio di destinazione dell'e-mail (esempio: "Alla cortese attenzione del Responsabile Risorse Umane / Ufficio del personale").

Contattare direttamente chi si occupa del recruiting è la soluzione migliore.

Se il nome e il recapito di posta elettronica dei responsabili del personale o dei selezionatori non vengono forniti nell'annuncio di lavoro, si può tentare di reperirli sul sito web aziendale o tramite una ricerca su LinkedIn.

E' fondamentale specificare l'oggetto della e-mail, che può essere il riferimento all'annuncio di lavoro al quale si risponde oppure la dicitura "autocandidatura", ed è consigliabile riportare anche il proprio nome e cognome.

Precisare l'oggetto della e-mail è molto importante, poiché evita che passi inosservata o che finisca nello spam rischiando di non essere mai letta.

Come strutturarla?

INTESTAZIONE

Cerca di trovare il nome e il cognome del selezionatore o del responsabile delle risorse umane (utilizzando il web o chiamando direttamente in azienda); se non è possibile, indica un generico: “Alla cortese attenzione del Direttore delle Risorse Umane”.

INTRODUZIONE

Specifica per quale posizione ti candidi e introduci le tue esperienze di lavoro o studio e le skills che a tuo parere ti rendono adatto alla posizione.

Se si tratta di una posizione per la quale non possiedi tutte le competenze richieste è consigliabile inserire le tue capacità che possono risultare utili per il ruolo, manifestare il desiderio di imparare e crescere professionalmente.

CORPO

Spiega perché sei interessato alla posizione, perché ti piacerebbe lavorare per quell’azienda e perché pensi di essere la persona adatta per quel ruolo. È la parte più importante della lettera, dove deve trasparire tutta la tua motivazione.

CONCLUSIONE

Rimarca i tuoi punti di forza, ringrazia per l’attenzione e indica la tua disponibilità a un eventuale colloquio.

Alcuni consigli

- Informati in modo accurato sull'azienda e sulla posizione per cui ti candidi
- Esprimi le motivazioni per cui ti stai candidando
- Cerca di essere sintetico e conciso e non commettere errori grammaticali e/o di ortografia
- Non essere troppo formale, utilizza un linguaggio chiaro e semplice
- Descrivi le tue qualità senza esagerare, sii onesto e trasparente, specialmente se non hai alcuna esperienza lavorativa
- Evidenzia le tue unicità
- Evita di ripetere le tue esperienze lavorative nel dettaglio, sono già scritte nel CV: la lettera di presentazione deve servire per catturare l'attenzione del selezionatore e motivarlo a leggere il tuo CV
- Non dimenticare i saluti alla fine della lettera e di ringraziare per l'attenzione
- Se inviata tramite posta elettronica, la lettera di presentazione va scritta nel corpo della mail
- Personalizza la lettera di presentazione, non è consigliato creare il testo di un email e inviarla a tante aziende diverse
- Non utilizzare le emoticon
- Evita “Lei”, “Vi”, “ Le” con iniziale maiuscola
- Rileggi accuratamente la mail prima di inviarla
- Specifica cosa inserisci in allegato al cv ed eventuali documenti utili