



LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione è il suo biglietto da visita. Deve suscitare l'interesse del destinatario al suo profilo. Qui lei spiega i motivi della sua candidatura e perché si ritiene idoneo/ a al lavoro. Mostri di essersi confrontato/ a con le richieste del posto di lavoro in questione e perché il suo profilo è adatto allo stesso. Rediga per ogni concorso una lettera unica.

Contenuto

Faccia riferimento all'annuncio del posto di lavoro e nella lettera descriva quanto segue:

- Introduzione: quando e come ha saputo del posto? Ha già magari preso contatto telefonico?
- Parte principale: i suoi interessi, le sue competenze e le particolarità
 - Cosa trova interessante del posto e dell'azienda? Mostri di sapere di che cosa si occupa l'azienda
 - Competenze di base: citi del perché ritiene di essere la persona giusta per quel posto. Qual è la sua motivazione proprio per quel posto, e quali capacità o competenze speciali per quell'attività pensa di avere?
 - Ha particolarità e conoscenze rilevanti a favore dell'azienda? Per esempio conoscenze da insider, contatti interessanti, particolari conoscenze linguistiche ecc.
- Conclusione: esprima la sua sincera soddisfazione ed il suo desiderio ad un invito ad un colloquio di presentazione. Può esprimere il suo interesse a conoscere personalmente la società, il team ed i superiori.

Consigli

- La lettera di candidatura dovrebbe trovar spazio su di una pagina A4.
- Argomenti in modo risoluto, formuli in modo breve e conciso.
- In caso di una lunga carriera professionale concentrarsi nella lettera sui passi principali. Evitare la ripetizione dei dati, essi sono già elencati nel curriculum vitae.
- I giovani adulti possono descrivere le loro esperienze in modo più completo.
- A chi rivolgo la mia candidatura? Al futuro superiore o al reparto delle risorse umane? Utilizzi un modo di esprimersi adeguato.
- Da evitare assolutamente: espressioni negative per esempio su un posto di lavoro precedente, su ex superiori oppure colleghi di lavoro.
- Possibilmente evitare il congiuntivo.
- Infine rilegga tutta la lettera e la dia a qualcuno, che la legga a sua volta:
 - E' entrato/a nel merito delle richieste?
 - E' soddisfatto/a della descrizione di se stesso/a?
 - Il suo messaggio è chiaro?

Stesura della lettera di presentazione

- Mittente
- Destinatario
- Luogo e data
- Oggetto
- Appellativo
- Testo
- Formula di saluto
- Firma
- Nome e cognome
- Elenco degli allegati

Impostazione

La lettera di presentazione deve essere impostata come il curriculum vitae: stessa grandezza, tipo e colore di caratteri come pure stessi elementi grafici.

Max Mustermann
Via del modello 15
7000 Coira
Tel. 079 123 45 67
max.mustermann@gmail.com

Esempio AG
Signora Sarah Muster
Strada di esempio
7654 Lago di Esempio

Coira, 18 luglio 2021

Candidatura come ...

Gentil signora Muster

[Redacted text block]

Cordiali saluti

M. Mustermann

Max Mustermann

Curriculum vitae
Copie dei diplomi
Copie dei certificati di lavoro

Ulteriori informazioni e modelli

- www.orientamento.ch/candidatura
- www.lavoro.swiss
- Foglio informativo COP: La ricerca di impiego, La candidatura, Il curriculum vitae, Il colloquio di presentazione

Questo foglio informativo non pretende di essere esaustivo.
© OPSC Grigioni, mars 2023/yk

COP Grigioni

Desidera cambiare professione? Vorrebbe perfezionarsi, ma non sa perfettamente in quale direzione andare? Gli orientatori le forniscono sostegno nell'organizzazione della sua carriera professionale.

- www.berufsbildung.gr.ch
- biz@afb.gr.ch