

Lettera di motivazione

A COSA SERVE?

La lettera di motivazione RAFFORZA, accompagnandolo, il tuo curriculum vitae senza replicarne il contenuto.

Essa ha lo scopo di evidenziare la tua MOTIVAZIONE e il tuo INTERESSE a ricoprire, in virtù delle competenze e delle esperienze maturate, la posizione per la quale ti stai candidando o autocandidando.

Ti consigliamo di inviarla sempre, per ogni candidatura, anche se non è esplicitamente richiesta.

PER INIZIARE, TI INVITIAMO A RIFLETTERE SULLE TRE SEGUENTI DOMANDE:

Chi sei?

*A che punto sei del tuo percorso di studi?
Quale argomento/tematica pertinente al tuo obiettivo professionale hai approfondito durante la tesi o in altri progetti universitari?*

Perché ti stai proponendo proprio per questa azienda e per questa posizione?

Cosa ti piace dell'azienda? Perché ti interessa? Es: settore, ambito, progetti che segue, opportunità di carriera, internazionalità, start up, innovazione, grande realtà nel suo settore o PMI ...etc. Ci sono punti di matching tra l'azienda ed il tuo percorso o quello che hai fatto?

Perché dovrebbero scegliere te?

Quali sono i tuoi punti di forza rispetto a ciò che è richiesto dall'annuncio o dalla posizione di tuo interesse in termini di conoscenze, competenze tecniche e trasversali? Dove ti vedresti bene? Quali sono i tuoi interessi professionali? Con quali persone ti piace lavorare? Ci sono punti di matching tra l'azienda o la posizione ed il tuo percorso di studi e/o le tue esperienze (lavorative, professionali, sportive, di volontariato, etc...?)

Lettera di motivazione

PUNTI CHIAVE DI UNA LETTERA DI MOTIVAZIONE EFFICACE:

- **SII BREVE:** non deve essere più lunga di 15/20 righe.
- **PERSONALIZZA** e modella la lettera sulla singola offerta di lavoro. Per farlo, leggi con attenzione l'annuncio e/o ricerca le **parole chiave** collegate al profilo professionale a cui ambisci.
- **INDIRIZZALA** al **selezionatore** o al nominativo che compare nell'annuncio, in mancanza all'Ufficio Risorse Umane / Responsabile della Selezione, e completala con i tuoi contatti. Specifica la posizione per cui ti stai candidando.
- **PRESENTATI** brevemente, valorizzando **competenze**, esperienze e punti di forza in linea con l'**annuncio**, nonché il **valore aggiunto** che potresti apportare in azienda.
- Esplicita, motivandolo, il tuo vivo **INTERESSE** all'inserimento in quella specifica azienda, per fare ciò **aiutati raccogliendo informazioni** sull'organizzazione.
- Rispetta sempre le formule di **SALUTO** e ricorda in chiusura la tua disponibilità per un colloquio.
- **RILEGGI** sempre prima di inviare. Al pari del CV, presta attenzione al dettaglio: cura l'ortografia, la punteggiatura e l'impaginazione.
- Salva la tua lettera in formato PDF. Se invii la candidatura via e-mail, incolla il testo della lettera nel corpo della mail e allega il CV. Se, invece, ti candidi attraverso un portale, allega il CV e incolla il testo della lettera nella casella destinata a un messaggio di presentazione; oppure allega il CV e la lettera di motivazione salvandoli in un unico PDF.