



European
Commission

CONSIGLI PER LA STESURA DELLA LETTERA DI MOTIVAZIONE

UNA BUONA LETTERA DI MOTIVAZIONE È....

- ★ il collegamento tra il CV e il posto vacante (spiega perché l'esperienza professionale acquisita corrisponde a quanto è richiesto per quel posto specifico)
- ★ un'introduzione al CV (non una sua copia) con il quale è in armonia (coerenza!)
- ★ sempre adattata al posto di lavoro per il quale ci si candida (non ricopiare mai una lettera standard o la lettera di un amico o di un collega)
- ★ scritta in modo personalizzato (senza affermazioni astratte o generiche)
- ★ breve (non più di una pagina) e interessante deve invogliare a convocarla per un colloquio di selezione

MOTIVAZIONE

Una buona lettera di motivazione spiega ai responsabili delle assunzioni, perché dovrebbero considerare proprio Lei per quel posto specifico. Spieghi perché Lei sa svolgere quel lavoro e mostri di avere le caratteristiche che cercano. Spieghi il valore aggiunto che Lei rappresenta sia per il posto che per il contesto di lavoro in genere. Quali aspetti della Sua esperienza professionale e della Sua formazione fanno di Lei la persona più adatta per quel posto? Sia positivo e proattivo.

+ Perché (dovrebbero assumere) proprio Lei?

Spieghi perché Le interessa proprio quel lavoro. Spieghi che è alla ricerca di nuove sfide e vuole continuare ad imparare e perché. Lo spieghi con le Sue parole.

+ Perché (vuole) quell'impiego?

Consiglio: non dica che è giunto il momento di progredire nella carriera. Non fondi il Suo interesse su questioni private.

STRUTTURA

Dati personali e
informazioni di contatto

Data
Oggetto / riferimento del
posto vacante
Destinatario

Testo

Formula di chiusura

Nome e firma

PERSONALIZZI LA LETTERA DI MOTIVAZIONE E LA DOCUMENTI

Scriva una nuova lettera di motivazione per ogni posto di lavoro.

- Informazioni specifiche e pertinenti (mirate al posto richiesto, non troppo generiche)
- competenze ed esperienze specifiche nella prima metà pagina
- esempi di realizzazioni e di progressi personali
- informazioni che La rendono interessante

Consiglio: spieghi come le Sue competenze corrispondono ai requisiti del posto di lavoro e in quale contesto ha dimostrato di avere le competenze richieste, senza tuttavia riprodurre il testo del CV.

Se si candida a un posto di quadro superiore spieghi in cosa consiste la Sua esperienza manageriale. Le informazioni contenute nel CV potrebbero non essere sufficientemente dettagliate. Chi La assume non dovrebbe analizzare il CV per ricavare informazioni sulle Sue competenze.

Evidenzi anche altre Sue competenze trasferibili che Le serviranno a realizzare i "Suoi" compiti futuri e che rappresentano un potenziale per il futuro datore di lavoro.

Se non dispone di un'esperienza di lavoro pertinente: menzioni le formazioni più importanti seguite in relazione all'impiego futuro e che hanno rafforzato le sue competenze nel campo specifico richiesto.

DICA LA VERITÀ!

Sia onesto e trasparente. Non inventi nulla. E faccia attenzione alla coerenza tra la lettera di motivazione e il CV.

SCRIVA UNA LETTERA DI MOTIVAZIONE AUTENTICA E GRADEVOLE

- ✓ presentazione pulita e ordinata
- ✓ lettera breve e concisa (idealmente di una pagina)
- ✓ chiara e ben strutturata (organizzata, leggibile,...)
- ✓ layout chiaro
- ✓ formattazione coerente
- ✓ interessante/creativa



Consiglio: sia coerente nella formattazione, l'uso eccessivo di espedienti grafici (grassetto, sottolineatura, corsivo) può disorientare.



Consiglio: se conosce il nome della persona addetta alle assunzioni, Le scriva direttamente. Verifichi che, oltre al Suo, tutti i nomi citati nella lettera siano corretti.

Non occorre dare informazioni sulla situazione familiare o altre informazioni non pertinenti per il posto di lavoro in questione. Se necessita di condizioni di lavoro particolari, ne parli solo dopo il colloquio di selezione, una volta che è stato scelto e se è chiaro che è assolutamente necessario ottenerle. Spetta comunque a Lei scegliere il momento giusto per sollevare la questione.

ATTENTI AL REGISTRO LINGUISTICO

- ✓ coerente (usare lo stesso registro in tutta la lettera)
- ✓ espressioni chiare che abbiano senso compiuto
- ✓ frasi brevi
- ✓ stile neutro (non utilizzate di continuo verbi alla prima persona singolare)
- ✓ specifico (non troppo generico)
- ✓ assertivo e positivo, dinamico (preferire verbi come "sviluppare, organizzare, realizzare")
- ✓ nessuna espressione gergale, abbreviazione, ecc.
- ✓ nessun errore ortografico o grammaticale
- ✓ uso di parole-chiave

