

La lettera di presentazione

Le parti e i contenuti in cui si articola

Innanzitutto, in alto a sinistra, ci sono ***i dati che rendono reperibile il candidato***, quindi il nome, il cognome, l'indirizzo, anche mail, e il numero di telefono. In alto a destra, contiene ***i dati del destinatario***. A questo riguardo, soprattutto se si tratta di una autocandidatura, non è sufficiente indicare il nome e l'indirizzo dell'azienda completo di Cap. E' opportuno indicare anche il nome della persona a cui indirizzare la lettera nello specifico, quindi, il suo nome, il suo cognome e, possibilmente, il suo ruolo professionale all'interno dell'impresa come, per esempio, 'responsabile del personale' o 'amministratore delegato'. Per saperli, oltre a consultare l'eventuale sito internet, è anche possibile telefonare all'azienda stessa per sapere chi svolge queste funzioni nello specifico.

L'***oggetto*** indica il motivo particolare per cui si scrive proprio a quell'azienda, con l'eventuale indicazione del ruolo per cui ci si propone. Può trattarsi di 'risposta vs annuncio pubblicato sul tale quotidiano il tale giorno' oppure di 'proposta di collaborazione per il vs ufficio marketing' oppure di 'autocandidatura per il vs ufficio amministrativo'.

L'***aggancio*** indica il motivo per cui si scrive all'azienda. Per esempio: 'rispondo all'annuncio in oggetto poiché ritengo di avere i requisiti idonei per collaborare con un'azienda come la vostra' oppure 'conosco i vs prodotti di cui sono un consumatore abituale e desidererei collaborare con voi'.

Il ***corpo*** contiene i motivi per i quali si ritiene di essere una valida risorsa per l'azienda. Nel caso si tratti della risposta ad un annuncio, occorrerà sottolineare, fra quelli indicati nell'annuncio stesso, quali sono i requisiti che si possiedono. Nel caso, invece, si tratti di un'autocandidatura, occorrerà indicare quali sono i propri punti di forza in termini di esperienze, competenze, capacità e attitudini che si ritiene possano essere particolarmente apprezzate, anche in funzione del ruolo per cui ci si propone. Tutti aspetti che vengono approfonditi nel curriculum allegato alla lettera stessa.

La ***richiesta*** evidenzia il proprio desiderio di essere convocati per un colloquio al fine di presentare di persona le proprie caratteristiche. Il ***congedo***, infine, riporta i saluti.

Non devono mancare data e firma.