

La lettera motivazionale

Strumento utile o superato?

Scritto da Linda Belloni

www.lavorosumisura.eu

Seguimi anche su



Publicato nel 2014

Se hai dei dubbi sull'utilità della lettera d'accompagnamento, prova a metterti nei panni di chi riceve il tuo curriculum, supponiamo che lo hai mandato perché cerchi un posto da contabile. Il Responsabile delle risorse umane apre la posta/mail e vede che è arrivato il tuo curriculum, lo legge e vede che hai fatto: l'addetto alla contabilità ordinaria in un'azienda, l'addetto ai servizi commerciali in un'altra e l'impiegato amministrativo in un'altra ancora. Come fa a sapere che stai cercando un lavoro come contabile? Dal tuo curriculum emerge quello che hai fatto, non quello che vuoi fare!

Il **principale obiettivo** della lettera di presentazione, inviata insieme al curriculum vitae, è quello di permettere il primo contatto con l'azienda e **catturare l'attenzione del selezionatore, per arrivare al colloquio.**

Se scritta bene dovrebbe:

- presentarti in modo efficace
- mettere in evidenza i tuoi punti di forza
- mostrare che conosci l'azienda
- convincere il datore a **concederti un colloquio.**

Per questo è estremamente importante che la lettera **sia personale e ritagliata sull'azienda e sul profilo per cui ti candidi.**

Non è una lettera formale di cortesia e non ha come obiettivo solo quello di comunicare saluti e ringraziamenti, ma si tratta di uno **strumento per "sostenere la candidatura"** spiegando i motivi per cui ritieni di poter essere il candidato ideale.

Devi impostare una vera e propria "**comunicazione commerciale**" attraverso cui presentare, con efficacia, le coerenze fra il tuo profilo scolastico e professionale e la posizione per la quale ti candidi.

Pensa di vendere qualcosa, come cercheresti di convincere la persona che hai davanti?

Probabilmente, dopo aver immaginato le sue necessità, gli faresti vedere le caratteristiche del prodotto che meglio rispondono a suoi bisogni: come può questo prodotto migliorare la sua vita? Allo stesso modo devi comportarti quando scrivi la lettera, solo che in questo caso il prodotto da vendere sei tu, quindi devi scegliere quali competenze mettere in evidenza per convincere il selezionatore a "comprarti".

In questa ottica la lettera è **meno schematica e più spontanea del curriculum** a cui si accompagna

Senza ripetere il contenuto del curriculum allegato, con la lettera motivazionale hai la **possibilità di chiarire alcuni aspetti della tua personalità** in poche righe, come ad esempio:

- **punti di forza** (disponibilità a viaggiare, a trasferimenti, a tirocini e/o stage, conoscenze linguistiche, ecc.);
- **caratteristiche personali** (capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro, di relazionarsi con gli altri, elementi del proprio carattere, etc.);
- **aspettative personali e professionali** (perché vuoi quel lavoro? È la risposta alla classica domanda del colloquio "perché vuole lavorare per noi?")

La lettera di presentazione non deve essere uguale per tutti i destinatari, ma **personalizzata** con riferimenti a caratteristiche specifiche dell'azienda cui è indirizzata (prodotti, marchi di prestigio, espansione sul mercato, etc.) o a caratteristiche personali che potrebbero interessare l'azienda.

Suggerimento

Per informarti sull'azienda fai una semplice ricerca in Google... magari ha un sito e da lì puoi trovare tutte le informazioni che ti servono, altrimenti puoi andare su infoimprese.it, dove trovi l'elenco di tutte le aziende registrate alla Camera di Commercio con la descrizione della loro attività (l'aggiornamento però non so ogni quanto viene fatto)

Come scrivere la lettera

Intanto è meglio precisare che la lettera di presentazione può essere di due tipologie:

- **risposta ad un annuncio dell'azienda**
- **motivata da una candidatura spontanea**

Prima tipologia: *hai visto un annuncio che ti interessa e vuoi rispondere*

Nella parte iniziale della lettera scrivi per quale ruolo ti stai candidando e dove hai letto l'annuncio

Nella parte centrale

- **Chi sei:** descrivi le tue competenze specifiche per quel lavoro, i tuoi punti di forza (magari fai anche qualche esempio). Non riscrivere tutto il CV ma solo le parti interessanti per quella posizione!

Se sei un **neolaureato e neodiplomato**, e quindi non hai una vera e propria esperienza professionale, fai riferimento a stage, "lavoretti", interessi o hobby cercando di ricondurli ad una attività professionale.

Se non hai nessuna esperienza o interesse particolare, spiega perché hai scelto il tuo percorso di studi e perché vorresti continuare in quel settore.

- **Chi sono loro:** fai capire che conosci l'azienda, descrivi un loro prodotto/servizio e cosa apprezzi della loro azienda. (Sapere che hai perso tempo ad informarti sulla loro azienda di darà dei punti in più).

Se nell'annuncio non c'è il nome della ditta salta questa parte e approfondisci le altre

- **Cosa potete fare insieme**, quale contributo puoi dare all'azienda, quali sono le tue aspettative, le tue motivazioni.

Questa parte di solito è trascurata ma **è importante puntare sulle motivazioni** che ti hanno spinto a mandare il tuo curriculum proprio in quell'azienda, soprattutto per chi non ha molte esperienze professionali.

Nella parte finale concludi salutando e faccio riferimento ad un eventuale colloquio in cui si spera di approfondire la reciproca conoscenza.

Seconda tipologia: *hai deciso di mandare il curriculum in un'azienda in modo spontaneo, quindi non sai se stanno cercando personale*

Nella parte iniziale della lettera scrivi perché gli hai mandato il curriculum, per quale ruolo ti stai candidando

Nella parte centrale

- **Chi sei:** descrivi le tue competenze specifiche per quel lavoro, i tuoi punti di forza, fai qualche esempio.

Per sapere quali competenze sono rilevanti per quella posizione, visto che non c'è un annuncio di lavoro, è meglio guardare come è descritto quel profilo professionale per prendere qualche spunto.

(<http://professionioccupazione.isfol.it>)

- Per la parte **Chi sono loro** e **Cosa possiamo fare insieme** vale quanto ho scritto per la **prima tipologia** di lettera

Nella parte finale concludi salutando e faccio riferimento ad un eventuale colloquio in cui si spera di approfondire la reciproca conoscenza.

Suggerimenti

La lettera non deve essere troppo lunga, la dote di sintesi è apprezzata! Al massimo 10-12 righe.

In una fase successiva alla spedizione puoi dimostrare la tua motivazione telefonando alla società per informarsi se la lettera è stata ricevuta e se è possibile approfondire il rapporto di conoscenza.

C'è chi dice che la lettera va sempre firmata e chi no, non penso che questo sia una questione così importante per chi la legge, comunque nel dubbio firmala.

Ti è piaciuta questa guida? L'hai trovata utile?

Scrivimi le tue impressioni e i tuoi consigli

Se l'hai trovata interessante **CONDIVIDILA**



LIBERA CIRCOLAZIONE DELLE IDEE - DIRITTI RISERVATI

Questo documento è pubblicato esclusivamente online. Ne è consentita la libera circolazione in versione completa o anche in parte, a patto che non venga apportata alcuna modifica formale o sostanziale al testo, al formato elettronico o a quello eventualmente stampato su carta. In ogni eventuale passaggio o trasmissione, rimane obbligatorio citare l'autore Linda Belloni e la fonte da cui il documento è stato scaricato, ovvero il sito www.lavorosumisura.eu.

Per chiarimenti e informazioni: info@lavorosumisura.eu