

Lettera di presentazione e curriculum

Cosa sono? Come farli?

Quando decidete di inviare un curriculum, ricordatevi che sempre più spesso è apprezzato allegare una **lettera di presentazione**: cos'è? E' una lettera, o meglio, qualche paragrafo in cui parlate di voi, informate sinteticamente sul perché del vostro interessamento per quell'azienda, sul vostro percorso di studio/lavoro, sui vostri punti di forza rispetto al ruolo per il quale vi candidate, sui vostri interessi, hobby...

La lettera di presentazione accompagna il lettore al curriculum, ovvero ha lo scopo di valorizzare i vostri punti di forza, e comprendere le ragioni dei vostri punti deboli: è proprio qui che i direttori del personale cercano di capire i dettagli della vostra candidatura.

In generale, ricordatevi che:

1. la lettera non deve superare 1 facciata di lunghezza;
2. in alto a sinistra mettete i vostri dati personali, un po' più in basso a destra indicate l'indirizzo dell'azienda o dell'interlocutore a cui vi rivolgete;
3. nell'intestazione indicate *“all'attenzione del responsabile delle risorse umane”*;
4. spiegate brevemente le ragioni del vostro interessamento all'azienda;
5. descrivete i punti di forza della vostra formazione e della vostra personalità, motivando le ragioni secondo le quali le vostre competenze sono adatte per il profilo per cui vi candidate;
6. specificate il motivo del contatto, ovvero che vorreste avere un colloquio conoscitivo, per capire meglio la realtà dell'azienda e per una reciproca conoscenza;
7. indicate cosa potreste voi offrire all'azienda, e non ciò che vorreste ricevere;
8. accennare ad eventuali hobby che, nel presentare la vostra personalità, potrebbero dire cose importanti sul vostro conto: per esempio scrivere che *“mi piace fare modellismo”* rimanda alla vostra capacità di attenzione, meticolosità, precisione, e pazienza;
9. al termine della lettera indicate i vostri recapiti, e ricordate che allegare il curriculum vitae.

Veniamo ora alla compilazione del curriculum: qui sotto avete il modello di curriculum nel formato europeo, utile non solo perché riconosciuto nei Paesi dell'unione, ma perché sintetico ed efficace.

E' bene premettere, però, che

- il CV non è la chiave che apre la porta del lavoro! Ridimensionate il suo scopo, che resta quello di **strumento** della ricerca del lavoro, non la soluzione.

- non esiste un modello di CV universale, ma dovete adattare forma e contenuti all'azienda che volete contattare: non ha senso inviare lo stesso CV ad aziende di diversi settori, ma dovete tararlo su misura per ogni ditta che volete raggiungere.

- 1) non superate le **due** pagine;
- 2) attenti alla **forma**: che sia ordinata e omogenea nei caratteri. Dovete essere essenziali e pratici;
- 3) evitate paroloni e frasi contorte: esprimetevi in modo **chiaro e semplice**;
- 4) ricordatevi di dare **logicità** ai vostri contenuti: organizzateli al meglio. Rileggete a distanza di tempo ciò che avete scritto, proprio come vi diceva l'insegnante di italiano quando facevate i temi in classe;
- 5) evitate gli **errori grammaticali**, gli **errori di battitura**, le parole usate con significato distorto. Non state scrivendo un romanzo di 400 pagine, ma un semplice fronte-retro che potete controllare nel dettaglio prima di spedirlo. Anche questa attenzione dice qualcosa di voi;
- 6) indicate sempre, in fondo al documento, l'**Autorizzazione** al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003.

!!!! Ma ricordatevi sempre che !!!!

“in Italia i figli di imprenditori, professionisti, dirigenti, impiegati di livello elevato, pubblici e privati, hanno una probabilità di permanere nella stessa categoria 17 volte superiore ai ragazzi di altra condizione. In altri paesi equiparabili all'Italia, come la Germania, le probabilità sono 7 volte superiori e negli Stati Uniti 6 volte circa”.¹

Ovvero: più che inviare curricula, vale nel nostro Paese il contatto diretto, la conoscenza, che non significa necessariamente “raccomandazione”, ma vuol dire che più costruite contatti e relazioni, più diffondete tra conoscenti che siete in cerca di lavoro, più vi fate conoscere di persona inserendovi in vari ambienti lavorativi, e più probabilità avrete di trovare lavoro.

¹Panzeri – Di Nardo, *Nuovi lavori, flexicurity e rappresentanza politica*, Milano 2008

[Scarica e compila il CV in formato europeo!](#)