

LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

La lettera di accompagnamento è un elemento indispensabile che precede, inquadra e giustifica il curriculum vitae. È uno strumento importante nella ricerca del lavoro in quanto è grazie alla lettera che l'esaminatore si forma una prima impressione del candidato.

Obiettivo principale della lettera di accompagnamento è ottenere un colloquio con l'azienda.

La lettera di accompagnamento deve valorizzare le informazioni riportate nel curriculum vitae: è per questo motivo che occorre un pizzico di creatività per differenziarsi dagli altri candidati, per far incuriosire chi legge in modo da ottenere un colloquio.

Il linguaggio deve essere il più possibile fluido e scorrevole, il contenuto comprensibile e gradevole da leggere.

Ci sono due occasioni per le quali è necessario scrivere una lettera di accompagnamento:

- ✦ rispondere ad una inserzione (lettera di risposta ad un'inserzione);
- ✦ inviare il C.V. di propria iniziativa (lettera di autocandidatura);

In entrambi i casi è opportuno svolgere una piccola ma importante ricerca sulle caratteristiche dell'azienda.

COME SI COMINCIA?

La lettera può essere indirizzata al "Responsabile del Settore" dove vorreste lavorare oppure al responsabile dell' "Ufficio Personale", se lo si conosce è opportuno indicare il nome e il cognome del possibile destinatario.

Se si risponde ad una inserzione è necessario indicare in oggetto il giorno e il giornale in cui è stato pubblicato.

I CONTENUTI DELLA LETTERA

La lettera di accompagnamento deve contenere idealmente tre parti:

A) **COSA SO DI VOI:** cenno alla struttura aziendale e/o alla sua attività.

La ricerca che avete fatto sull'azienda vi permetterà di motivare il vostro interesse sia nel caso che rispondiate ad un annuncio di lavoro e ancor più nell'autocandidatura. Occorre far capire all'interlocutore al quale ci si rivolge che non lo si è scelto a caso e che si conosce l'attività che l'azienda svolge (conoscete i loro prodotti, ritenete che abbia un marchio di prestigio, ne conoscete l'espansione sul mercato,....).

B) **CHI SONO IO:** le mie caratteristiche, i tratti del mio carattere, le mie competenze professionali/trasversali e il mio obiettivo professionale.

Senza ripetere i dati contenuti nel curriculum vitae, dovete indicare nella lettera le informazioni che fanno di voi il candidato ideale per l'azienda: mettete a fuoco i vostri **punti di forza** (se siete disposti a trasferirvi o a viaggiare per lavoro, se conoscete bene le lingue,..) e le vostre **caratteristiche personali** (se siete estroversi e non avete difficoltà a rapportarvi con gli altri, capacità di lavorare in autonomia, in gruppo, se siete ordinati e precisi,...).

Questo è sicuramente l'aspetto più difficile per chi è in cerca di un primo impiego, ma occorre fare uno sforzo e valutare le proprie caratteristiche (studi, esperienze e hobbies) e aspettative e metterle in relazione con l'azienda. Dite quello che pensate di poter offrire, ma per il momento non sottolineate troppo che cosa vi aspettate in cambio

C) IO E L'AZIENDA: proposta di collaborazione e/o disponibilità ad un lavoro part – time, disponibilità a svolgere un tirocinio,...

L'obiettivo della lettera di accompagnamento è ottenere un colloquio, è quindi necessario motivare la vostra richiesta specificando che vorreste avere l'opportunità di approfondire durante un colloquio ciò che avete illustrato nella lettera.

....E DOPO AVER INVIATO LA LETTERA?

Dopo circa tre settimane dall'invio della lettera, si può rilanciare la propria candidatura con una telefonata. Non sarà facile superare il filtro della segretaria, ma con educazione provate ad insistere per ottenere un appuntamento telefonico, fatele capire l'importanza che ha per voi sapere se la vostra lettera è stata presa in considerazione.

Non dovete arrendervi ai primi rifiuti: non sempre le vostre telefonate arrivano nei momenti opportuni e occorre molta tenacia per parlare con la persona desiderata.

Quando parlate con il diretto interessato presentatevi e fate riferimento alla lettera che gli avete mandato (avrete sotto gli occhi una copia) e chiedetegli un incontro.

ESEMPIO DI LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO
- RISPOSTA AD UNA INSERZIONE -

Dati personali

Nome e cognome
Indirizzo
Recapito telefonico

Destinatario

Spett./Egr.
Responsabile del Personale

Oppure

Alla cortese attenzione dell'Ufficio Personale
OMEGA spa
Via Tetrarca 11
20123 Milano

Luogo e Data

Oggetto: risposta al Vs. annuncio di ricerca di personale pubblicato il giorno x sul giornale "y"

In riferimento all'inserzione in oggetto, sottopongo alla Vostra cortese attenzione la mia candidatura.

A) COSA SO DI VOI

- ⊕ Conosco il settore per esperienze lavorative precedenti
- ⊕ Mi risulta che la Vs. azienda è all'avanguardia, innovativa, leader del settore,...

B) CHI SONO IO

- ⊕ Rispondo alla Vs. inserzione perché ritengo di avere i requisiti (... spirito d'iniziativa, entusiasmo, comunicatività,) da Voi richiesti
- ⊕ Ho avuto modo di mettere alla prova le doti da Voi richieste durante alcune esperienze lavorative come potrà vedere nel curriculum vitae allegato

C) IO E L'AZIENDA

- ⊕ Ritengo di possedere capacità ed esperienza per un proficuo inserimento nella Vs. organizzazione

Formule di saluto

- a) Vogliate considerarmi a Vs. disposizione per ulteriori informazioni, per un eventuale colloquio
- b) Rimango in attesa di un vostro cortese riscontro
- c) Resto a disposizione per qualunque chiarimento

Colgo l'occasione per porgerVi cordiali saluti

Firma
(nome e cognome)

Allego Curriculum Vitae.

ESEMPIO DI LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO
- AUTOCANDIDATURA -

Dati personali

Nome e cognome
Indirizzo
Recapito telefonico

Destinatario

Spett./Egr.
Responsabile del Personale

Oppure

Alla cortese attenzione dell'Ufficio Personale
OMEGA spa
Via Tetrarca 11
20123 Milano

Luogo e Data

Oggetto: candidatura per la posizione di....

A) COSA SO DI VOI

- ⊕ Conosco il settore per esperienze lavorative precedenti
- ⊕ Conosco l'azienda per stage, visite,...
- ⊕ Mi risulta che la Vs. azienda è all'avanguardia, innovativa, leader del settore, in espansione, ...
- ⊕ Sono venuto a conoscenza dell'apertura di nuovi punti vendita da parte della Vs. azienda. Qualora prevediate ampliamento di organico, desidero sottoporVi la mia candidatura.

B) CHI SONO IO

- ⊕ Mi sono recentemente diplomata in..... e ritengo che l'inserimento in un'impresa come la Vostra potrebbe corrispondere alle mie aspirazioni professionali. Sono particolarmente interessata all'area
- ⊕ Pur non avendo maturato un'esperienza significativa nel settore ritengo di possedere la maturità, l'autonomia e le motivazioni tali da consentirmi un buon inserimento della vostra azienda.

C) IO E L'AZIENDA

- ⊕ Ritengo di possedere capacità ed esperienza per un proficuo inserimento nella Vs. organizzazione
- ⊕ Sono convinto di riuscire, nell'ambito della Vs. azienda, ad esprimere al massimo le mie capacità e a valorizzare la mia esperienza

Formule di saluto

- a) Vogliate considerarmi a Vs. disposizione per ulteriori informazioni, per un eventuale colloquio
- b) Rimango in attesa di un vostro cortese riscontro
- c) Resto a disposizione per qualunque chiarimento

Colgo l'occasione per porgerVi cordiali saluti

Firma
(nome e cognome)

Allego Curriculum Vitae.