



>> LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

La lettera di accompagnamento è un documento che molti ritengono di secondaria importanza o inutile e superfluo. In realtà, se realizzato con i contenuti giusti, risulta essere di prioritaria importanza per far sì che il curriculum venga letto e preso in considerazione dai selezionatori.

Molte lettere di accompagnamento sono spesso strutturate in questo modo:

Con la presente vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il mio curriculum per poter lavorare presso la Vostra società.

Cordiali Saluti

Ebbene, se il testo ed il contenuto è questo, che la lettera di accompagnamento ci sia oppure no poco importa al selezionatore. Se invece poniamo attenzione a quello che il nostro interlocutore (il selezionatore) vorrebbe vedere in una lettera che accompagna una nostra candidatura ed il nostro curriculum vitae, probabilmente i contenuti e la struttura della lettera verrebbero a modificarsi.

Innanzitutto definiamo l'obiettivo dell'invio della lettera di accompagnamento: è quello di spiegare i motivi per cui si invia un curriculum vitae, sintetizzare il perché ci si candida e stuzzicare l'interesse alla lettura del curriculum vitae.

Una lettera ben strutturata si compone di tre parti.

>> PRIMA PARTE

Una prima parte dove si spiega il perché si scrive, qual è il motivo dell'invio del curriculum vitae.

In questa parte si deve fare riferimento a come si è recuperato l'indirizzo dell'azienda e specificare per quale mansione ci si vuole candidare.

Alcune frasi potrebbero essere così impostate:

> *In riferimento all'annuncio apparso sul (nome del giornale) del (data di pubblicazione) dove si ricercava un magazziniere per una ditta produttrice di alimentari, vorrei sottoporre alla Vostra attenzione la mia candidatura.*

> *Egregio dr. Rossi, seguendo le indicazioni che mi ha fornito durante il colloquio telefonico intercorso in data (data del colloquio), vorrei sottoporre alla Sua attenzione la mia candidatura in qualità di impiegata commerciale.*

>> SECONDA PARTE

La seconda parte è la più importante. Deve sinteticamente spiegare i motivi di interesse della Vostra candidatura. In qualche modo è necessario sintetizzare alcuni "punti di forza" presenti nel curriculum vitae che devono avere la funzione di incuriosire il selezionatore ed indurlo a leggerlo.

Gli elementi da indicare possono far riferimento ad esperienze di lavoro precedenti, a conoscenze specifiche o corsi di studio, ad abilità o caratteristiche particolarmente interessanti.

Ecco alcuni esempi:

> *A sostegno della mia candidatura posso garantire di aver già maturato oltre 5 anni di esperienza nella gestione della contabilità di una società commerciale, di essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese e di aver già svolto con successo mansioni dove mi si richiedeva forte autonomia e capacità organizzative.*

> Posso garantire di essere in possesso del Diploma di maturità (qualifica del diploma), di avere già svolto un periodo di stage/tirocinio presso la società (nome della società) svolgendo la mansione di tecnico di laboratorio biologico e di essere molto motivato e predisposto all'apprendimento in mansioni attinenti il settore chimico e biologico.

>> TERZA PARTE

La terza parte è più formale. Si ribadisce la disponibilità ad un incontro e si formalizzano i saluti.

Alcuni esempi:

> *Allego per maggiori dettagli il mio curriculum vitae, resto a disposizione per un eventuale incontro e porgo i mie più cordiali saluti.*

> *Rinvio per maggiori informazioni al mio curriculum vitae. Rimango in attesa di Vostre comunicazioni per poter fissare la data di un incontro e porgo Distinti Saluti.*

Queste tre parti, che danno corpo alla lettera, devono seguire due semplici regole:
> devono essere sintetiche, chiare ed immediate;
> devono catturare l'attenzione e rinviare per maggiori dettagli al curriculum vitae.

La lettera di accompagnamento deve essere scritta sempre a computer, nello stesso carattere del curriculum vitae e possibilmente seguendo lo stesso schema grafico. Soltanto se espressamente richiesto è possibile redigerla a mano.

Oltre a queste indicazioni è utile seguire le regole d'impostazione di una lettera formale con l'indirizzo dell'azienda completo e (sempre meglio) con l'indicazione del referente a cui si vuole indirizzare il curriculum vitae o al più all'ufficio di competenza (ufficio personale, ufficio risorse umane...); La data ed il luogo dell'invio; Infine riportare tutti i dati necessari a rintracciarci: indirizzo completo, numero di telefono, cellulare, eventuale mail.

eS.

Mario Verdi
Via Roselle, 000
20100 Milano
Tel. 02 00 00 000

Spettabile
XY Srl
Via delle Crociate, 00
20100 Milano
c.a Dottor Rossi

Milano, 20 settembre 1996

Egregio Dottor Rossi,

Con la presente mi permetto di sottoporre alla Sua attenzione il mio Curriculum Vitae. Sono un giovane animatore con qualche anno di esperienza nel settore dell'animazione e della ricreazione e, come potrà leggere, le mie competenze sono molto ampie grazie a un continuo aggiornamento e crescita della mia professionalità.

Ho recentemente saputo che la Sua società sta cercando nuovi animatori per i Vostri nuovi villaggi in America Centrale e che avete bisogno di personale già formato al quale affidare questo delicato, importante incarico. Credo che Lei potrà trovare nel mio Curriculum quella professionalità che sta cercando.

Sono a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito alla mia candidatura e, nel ringraziarLa della Sua attenzione, Le porgo i miei migliori saluti.

Mario Verdi



es.

Spettabile
 XY Srl
 Corso di Porta Nuova, 00
 10100 Torino

Torino, 25 giugno 1995

Oggetto: Servizio Vostra Banca Dati

Spettabile XY,

Sono una giovane diplomata con una breve ma valida esperienza lavorativa come segretaria e Vi invio il mio Curriculum Vitae al fine di poter essere inserita nella Vostra Banca Dati.

Resto a Vostra completa disposizione per ogni ulteriore chiarimento Vi possa interessare e colgo l'occasione per porgere i miei distinti saluti.

Rossella Bianchi

Rossella Bianchi
 Corso Romagna, 00
 10100 Torino
 Tel. 011 00 00 000

es.

Spettabile XY
 Via Marina, 00
 00100 ROMA
 fax 06 00 00 000

Roma, 5 novembre 1996

Oggetto: Rif. AC 351

Spettabile XY,

con riferimento al Vostro annuncio apparso sul Sole 24 Ore di oggi 5 novembre, ho il piacere di inviarVi il mio Curriculum Vitae per la posizione di Assistente al Direttore Tecnico.

Sono un perito elettronico diplomato con il massimo dei voti e ho maturato una significativa esperienza nel campo dei metalli preziosi. In questo ambito ho lavorato sia autonomamente sia in gruppo e ho già avuto occasione di fare brevi trasferte nel Centro e Sud Italia. Inoltre ho completato la mia formazione professionale con un corso di lingua inglese e ho appena ottenuto il First Certificate.

Nella speranza di un Vostro cenno di riscontro e restando a disposizione per un colloquio informativo per entrambi, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

Giuseppe Viola

Giuseppe Viola

Corso Garibaldi, 00 - 00100 Roma - Tel. 06 00 00 000