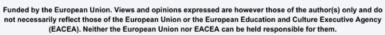


Come scrivere una buona lettera di motivazione

FYLL (Fair Youth Labour Label): 2024-1-IT03-KA210-YOU-000246569













Preparazione preliminare



Leggi attentamente l'annuncio di lavoro. Quali sono le tue capacità e i tuoi risultati che potrebbero essere utili all'azienda?

Rifletti su quali aspetti della tua formazione sono rilevanti per la posizione per cui ti candidi.



Se possibile, indirizza la lettera a una persona specifica. Dimostrerà che hai dedicato tempo e che sei veramente interessato alla posizione.

Rifletti su come potresti integrarti nella cultura aziendale: quali valori avete in comune? Come puoi contribuire allo sviluppo dell'azienda?





Fai una ricerca sull'organizzazione/azienda/ente a cui ti rivolgi.



La lettera di motivazione deve riflettere la tua personalità, quindi sii creativo, ma mantieni un linguaggio e un formato professionali.

Struttura della lettera

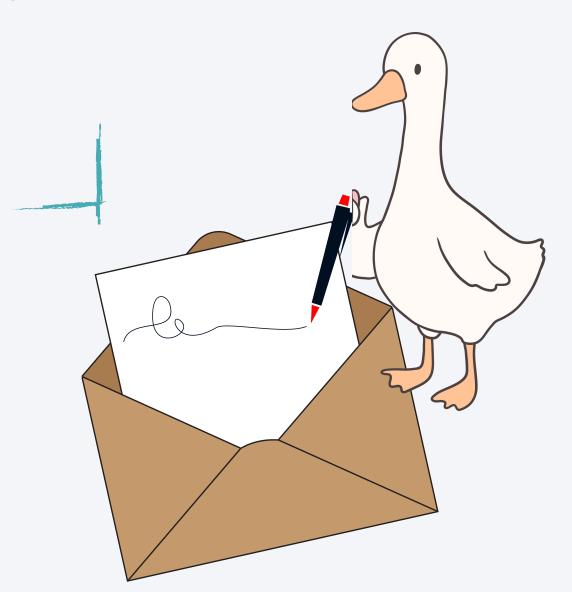
Limita il testo a una sola pagina e organizza il contenuto in tre o quattro paragrafi.

Utilizza un carattere leggibile, con dimensione minima 12 pt.

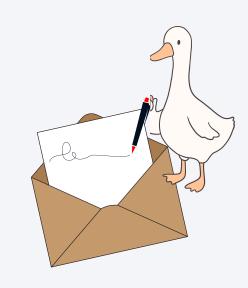
La lettera non deve sembrare né troppo densa né troppo vuota.

Usa parole chiave coerenti con quelle del tuo CV.

Controlla più volte la grammatica, l'ortografia e la punteggiatura.



Struttura della lettera



Primo paragrafo - Introduzione

- Deve attirare l'attenzione del lettore.
- Indica la posizione specifica e il numero di riferimento (se presente).
- Spiega dove hai visto l'annuncio o come ne sei venuto a conoscenza.

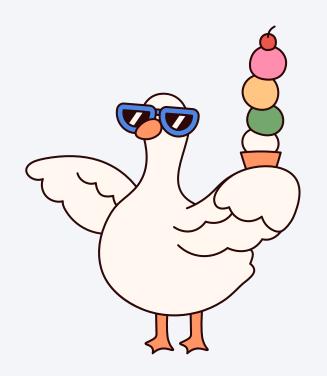


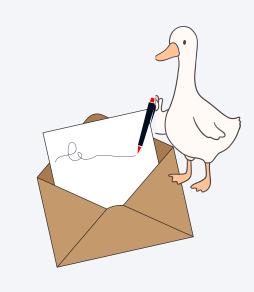


Secondo paragrafo - Competenze

- Descrivi brevemente le tue qualifiche e competenze, senza entrare troppo nei dettagli.
- Scegli tre competenze che ritieni rilevanti per la posizione e concentrati su di esse.
- Ad esempio, se nell'annuncio si richiedono capacità gestionali, menziona brevemente eventuali esperienze di leadership.

Struttura della lettera





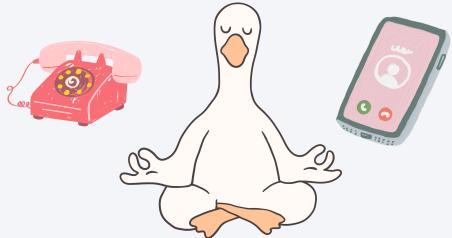
Terzo paragrafo - Motivazioni

- Spiega perché vuoi questo lavoro e perché sei la persona giusta per il ruolo.
- Illustra la tua esperienza professionale pertinente, le competenze, le qualifiche e le qualità personali.
- Se sei ancora uno studente e hai poca esperienza, puoi unire secondo e terzo paragrafo.

Paragrafo finale - Chiusura

- Indica che hai allegato il tuo CV e che sei disponibile per un colloquio.
- Includi il tuo indirizzo e-mail e il numero di telefono, anche se sono già nel CV.





% Consigli pratici

- ✓ Sii chiaro, professionale e diretto.
- ✓ Personalizza la lettera per ogni candidatura.
- ✓ Evita errori grammaticali.
- ✓ Mostra entusiasmo e motivazione.

