

Scrivere una buona lettera di presentazione

Quando scrivi una lettera di presentazione, devi considerare che i datori di lavoro ricevono molte candidature. Per attirare la loro attenzione e avere le migliori possibilità di passare all'importantissima fase del colloquio, molti candidati si chiedono: "quanto dovrebbe essere lunga una lettera di presentazione?"

Troppo breve rischieresti che la tua lettera di presentazione sembri affrettata, che manchino informazioni vitali o che la tua esperienza sia carente. D'altro canto, una lettera troppo lunga potrebbe frustrare gli aspiranti datori di lavoro che hanno poco tempo.

Quindi, come ottenere la lunghezza corretta della lettera di presentazione? La tua lettera di presentazione dovrebbe essere lunga circa una pagina con due o tre paragrafi concisi. Per assicurarti di raggiungere questo obiettivo, abbiamo alcuni semplici suggerimenti per includere le informazioni giuste per raggiungere la lunghezza ottimale per una lettera di presentazione di successo.

Le basi iniziali

Prima di iniziare, fai riferimento all'annuncio di lavoro per eventuali requisiti speciali, come l'inclusione di esempi specifici o un numero di riferimento del lavoro nella lettera di presentazione. Successivamente, aggiungi le seguenti informazioni di contatto essenziali:

- numero di telefono
- posizione (puoi utilizzare il tuo indirizzo completo o solo la tua città e il codice postale)
- indirizzo e-mail

Inoltre, puoi scegliere di fornire anche collegamenti o handle ai tuoi profili social come LinkedIn.

Indirizza la tua lettera correttamente

Una lettera di presentazione dovrebbe essere indirizzata correttamente e alla persona giusta. Controlla l'applicazione e assicurati di iniziare con il nome giusto. Se l'annuncio di lavoro non indica specificamente il nome del responsabile delle assunzioni, puoi fare le tue ricerche guardando le informazioni del team sul sito web dell'azienda o, meglio ancora, chiamando e chiedendo chi dovrebbe essere il destinatario. Ciò farà sì che la tua lettera si distingua da altre che usano frasi come "A chi può interessare" o il vecchio "Gentile signore/signora".

Sii conciso

Sebbene una lettera di presentazione sia un'opportunità per dettagliare i punti chiave che potresti voler estrarre dal tuo CV, mantieni tali comunicazioni brevi e pertinenti. Una lettera di presentazione non deve ripetere esattamente ciò che si trova nel CV, ma può approfondire i punti chiave per evidenziarne la rilevanza per la candidatura. Resisti alla tentazione di fare chiacchiere e utilizza invece paragrafi chiari e strutturati che mostrino un esempio di abilità seguito da risultati misurati.

Personalizza ogni lettera

Ogni lettera di presentazione che scrivi dovrebbe essere attentamente adattata al settore, all'azienda e alla posizione per cui ti stai candidando. Evita cliché come "lavoratore duro" o "diligente", che i datori di lavoro sentiranno in innumerevoli applicazioni, e scegli termini più unici e specifici. Quindi, concentrati sull'evidenziare solo le cose rilevanti per il lavoro e tralascia tutto ciò che non è correlato.

situazione

compito

azione

risultato

Firma bene

Oltre a fornire un saluto personalizzato, dovresti prestare particolare attenzione a come concludi la lettera di presentazione. La tua approvazione dovrebbe essere concisa e:

cortese: ringrazia il lettore per aver dedicato del tempo a considerare la tua candidatura; non c'è bisogno di esagerare.

positivo: aggiungi una semplice frase per dire quanto non vedi l'ora di saperne di più sul ruolo o che accogli con favore una risposta positiva

attivo: includi un invito all'azione ribadendo il valore che puoi aggiungere insieme ai tuoi dettagli di contatto e un invito a contattarti