

Checklist lettera di presentazione

Categoria	Checklist
Formato	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ho scritto il mio nominativo e indirizzo nell'angolo in alto a destra, allineato a destra. <input type="checkbox"/> Ho scritto la data (giorno, mese e anno) sotto i miei dati, allineato a destra. <input type="checkbox"/> Ho scritto nominativo e posizione della persona di contatto, denominazione della società e indirizzo sotto la data, allineato a sinistra. <input type="checkbox"/> Mi sono rivolto alla persona di contatto con "Gentile sig. / signora...". <input type="checkbox"/> Ho incluso il titolo della lettera "Re: Candidatura alla posizione di...". <input type="checkbox"/> Ho firmato con il mio nominativo o la mia firma. <input type="checkbox"/> Ho indicato il mio numero di contatto e il mio indirizzo e-mail. <input type="checkbox"/> Ho sottolineato che è allegato il mio curriculum "In allegato:...".
Lingua	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ho scritto la lettera di presentazione usando un registro formale. <input type="checkbox"/> Ho controllato ortografia e grammatica.
Paragrafo 1 - Introduzione	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ho indicato la posizione a cui mi candido. <input type="checkbox"/> Ho spiegato come sono venuto a conoscenza del lavoro. <input type="checkbox"/> Ho espresso un forte interesse per la posizione. <input type="checkbox"/> Ho sintetizzato la mia esperienza pertinente alla posizione e spiegato come questa risponde alle esigenze dell'organizzazione.
Paragrafo 2 - Competenze pratiche	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ho dimostrato di conoscere l'organizzazione. <input type="checkbox"/> Ho indicato dettagli relativi a qualifiche e competenze pertinenti alla descrizione della posizione o ai criteri di selezione. <input type="checkbox"/> Ho illustrato le mie esperienze chiave indicate nel curriculum.
Paragrafo 3 - Competenze trasversali e qualità	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ho elencato le qualità/caratteristiche personali che possono risultare vantaggiose per il datore di lavoro. <input type="checkbox"/> Ho illustrato le competenze trasversali pertinenti alla descrizione dell'impiego. <input type="checkbox"/> Ho illustrato i successi professionali o scolastici pregressi.
Paragrafo 4 - Ribadire e invitare al contatto	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ho ribadito l'interesse per la posizione. <input type="checkbox"/> Ho sottolineato di aver allegato una copia del curriculum. <input type="checkbox"/> Ho ringraziato il destinatario. <input type="checkbox"/> Ho suggerito le fasi successive (ad es. ho chiesto un colloquio).