|  |
| --- |
| **Checklist lettera di presentazione** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria** | **Checklist** |
| **Formato** | * Ho scritto il mio nominativo e indirizzo nell’angolo in alto a destra, allineato a destra. * Ho scritto la data (giorno, mese e anno) sotto i miei dati, allineato a destra. * Ho scritto nominativo e posizione della persona di contatto, denominazione della società e indirizzo sotto la data, allineato a sinistra. * Mi sono rivolto alla persona di contatto con “Gentile sig. / signora…”. * Ho incluso il titolo della lettera “Re: Candidatura alla posizione di…”. * Ho firmato con il mio nominativo o la mia firma. * Ho indicato il mio numero di contatto e il mio indirizzo e-mail. * Ho sottolineato che è allegato il mio curriculum “In allegato:…”. |
| **Lingua** | * Ho scritto la lettera di presentazione usando un registro formale. * Ho controllato ortografia e grammatica. |
| **Paragrafo 1 - Introduzione** | * Ho indicato la posizione a cui mi candido. * Ho spiegato come sono venuto a conoscenza del lavoro. * Ho espresso un forte interesse per la posizione. * Ho sintetizzato la mia esperienza pertinente alla posizione e spiegato come questa risponde alle esigenze dell’organizzazione. |
| **Paragrafo 2 - Competenze pratiche** | * Ho dimostrato di conoscere l’organizzazione. * Ho indicato dettagli relativi a qualifiche e competenze pertinenti alla descrizione della posizione o ai criteri di selezione. * Ho illustrato le mie esperienze chiave indicate nel curriculum. |
| **Paragrafo 3 - Competenze trasversali e qualità** | * Ho elencato le qualità/caratteristiche personali che possono risultare vantaggiose per il datore di lavoro. * Ho illustrato le competenze trasversali pertinenti alla descrizione dell’impiego. * Ho illustrato i successi professionali o scolastici pregressi. |
| **Paragrafo 4 - Ribadire e invitare al contatto** | * Ho ribadito l’interesse per la posizione. * Ho sottolineato di aver allegato una copia del curriculum. * Ho ringraziato il destinatario. * Ho suggerito le fasi successive (ad es. ho chiesto un colloquio). |