**LETTERA DI PRESENTAZIONE**

Cos’è una lettera di presentazione?

Un documento che si rivolge ad un potenziale datore di lavoro inviato insieme ad una copia del CV.

***Obiettivo***

* Convincere il lettore che sarebbe nel suo interesse assumerti o, almeno, invitarti a sostenere un colloquio di lavoro!

ATTENZIONE: evita inutili ripetizioni!

***Conosci il destinatario?***

* 1. **SI:** indica il suo nome (es. Egregio Dott. Mario Rossi)
	2. **NO:** rivolgiti all’ufficio di interesse (es. alla cortese attenzione dell’ufficio del personale)

***Dati Anagrafici:***

* + Nome
	+ Cognome
	+ Indirizzo
	+ Numero di Telefono
	+ E-mail

***Dati Aziendali:***

* + Nome Azienda
	+ All’Attenzione di…
	+ Indirizzo

***Oggetto:***

* *candidatura per… (indicare se per la borsa di studio o altro)*

***Corpo della Lettera:***

* + Luogo e data
	+ Egregio Signore/Dottore oppure Gent.le Signora/Dottoressa
	+ Testo

***Firma.***

Il Corpo della Lettera di Presentazione può essere diviso in tre paragrafi: un’**introduzione**; una **presentazione** personale e specifica sulle competenze che si possiedono; il **motivo** per cui scrivi.

**RICORDA:** la lettera di presentazione può fare la differenza tra il tuo CV e i molti altri presentati.

Sii fortemente motivato e propositivo, con questo strumento puoi essere tu a dire come e perché puoi fare la differenza nella scelta della tua candidatura.