

La lettera di motivazione: linee guida

Mittente:

Nome Cognome
Indirizzo
Telefono (fisso e cellulare)
e-mail

Destinatario:

Azienda
Indirizzo

Alla c.se att.ne di ...

Luogo e data

OGGETTO: *necessario in caso di risposta ad un annuncio*
Candidatura per Stage o Placement – Rif. Annuncio - data

Egregi Signori,

Introduzione: *chi sei, perché scrivi*

Descrivi la tua posizione attuale (di studio e/o di lavoro), aggiungendo elementi in più rispetto alle informazioni contenute nel curriculum.

Corpo: *motivazione per azienda/settore/professione, esperienze e caratteristiche personali*

Spiega perché sei interessato alla realtà a cui stai scrivendo; non essere troppo generico o astratto, raccogli informazioni specifiche sull'azienda cui ti rivolgi.

Descrivi quali sono le ragioni per cui vorresti lavorare in questo settore e/o funzione, supportandole con esempi legati alle tue esperienze, ai tuoi interessi, ai tuoi studi universitari, riferendoti a situazioni concrete e reali.

Cita uno o due episodi significativi, che evidenzino le tue caratteristiche personali e sostengano i punti di forza che ti riconosci e che reputi in linea con l'obiettivo.

Chiusura: *disponibilità e saluti*

Indica alcuni elementi distintivi, ad esempio, la tua disponibilità a viaggiare (se effettiva), e ringrazia infine per l'attenzione.

firma