

COVER LETTER (Lettera di presentazione)

E' importante sapere che, per poter fare "application" (domanda, richiesta), dovrai inviare insieme al tuo curriculum (o resume) anche una **lettera di presentazione in inglese**.

Quest'ultima è conosciuta con molti nomi: motivation letter, presentation letter, ecc... anche se l'appellativo inglese più utilizzato è "**cover letter**".

Può sembrare molto strana come pratica a noi italiani, essendo abituati ad inviare semplicemente il curriculum, ma all'estero è davvero un passaggio fondamentale. D'altronde paese che vai, usanza del mercato del lavoro che trovi!

La cover letter non è semplicemente una lettera che accompagna il tuo curriculum, ma molto di più. E' infatti il **primo documento che il reclutatore leggerà** per farsi un'idea su di te. Devi quindi usarla come mezzo per spiccare rispetto agli altri candidati e spingere il recruiter a passare al secondo step: la lettura del tuo cv. Attenzione però a non renderla un semplice riassunto del tuo curriculum! Questo è un errore comune commesso da chi non è molto pratico del mondo del lavoro estero. Quindi non sottovalutarla e presta la dovuta attenzione nel redigerla. Se non sai da dove iniziare, niente paura! Seguendo i nostri consigli avrai una chiara visione di come impostare la tua cover letter e quali contenuti inserire.

Impostazioni da seguire

Abbiamo già detto che la lettera di presentazione in inglese è un documento introduttivo al tuo curriculum. Per questo motivo, non deve **avere mai una lunghezza superiore ad una pagina** e ripetere contenuti ed informazioni già menzionati in altri file allegati. In realtà è meglio che sia il più breve e concisa possibile. La lunghezza indicativa da seguire è **dai tre ai cinque paragrafi corti**. La presentation letter deve spiegare il motivo per cui ti stai candidando per quella determinata posizione lavorativa e perchè sei il candidato ideale. Attraverso questo documento quindi, devi esprimere tutta la tua motivazione ad ottenere il lavoro. Per fare ciò non devi appellarti solo alle tue **hard skills (competenze tecniche)**, ma far riferimento anche alle **soft skills (caratteristiche personali)**. Ricordati però che la motivation letter rimane un **documento formale**, perciò devi usare il linguaggio adatto. Anche l'impostazione del testo e delle informazioni è molto importante e deve seguire le regole inglesi.

E' consigliato suddividere la cover letter nelle seguenti **sezioni**:

1. **Intestazione**
2. **Paragrafo di Apertura**
3. **Secondo Paragrafo**
4. **Terzo Paragrafo**
5. **Paragrafo Conclusivo.**

Intestazione

Nella cover letter, prima di scrivere i contenuti veri e propri, bisogna ricordarsi di inserire sia **l'intestazione con le tue informazioni che quelle del tuo destinatario**.

In genere vanno inserite **in colonna**, dando la precedenza a quelle riguardanti te.

Esse includono: nome, cognome, indirizzo, città, stato, numero di cellulare ed indirizzo email. Ricordati di dare particolare evidenza al tuo nome e cognome, differenziandoli dalle altre informazioni. Inoltre, accertati che i dati forniti siano aggiornati.

Successivamente, inserisci la data ed il luogo relativi al momento in cui stai scrivendo la lettera di presentazione in inglese.

A seguire, inserisci, sempre in colonna, le informazioni riguardanti il nome del destinatario della lettera.

Paragrafo di Apertura

Per iniziare la lettera di presentazione, innanzitutto bisogna salutare il destinatario. Le formule più usate sono:

- **To whom it may concern...:** A chi di dovere
- **Dear Recruiting Department:** Caro Dipartimento di Assunzione

In alternativa, si possono usare le seguenti frasi, a seconda che si conosca l'identità esatta del recruiter o no:

- **Dear Ms/Mr/Dr + Cognome:** Caro Sig./ Sig.ra/ Dr. + Cognome
- **Dear Hiring Manager:** Caro Responsabile delle Assunzioni

Subito dopo bisogna spiegare il **motivo** per cui stai scrivendo questa motivation letter e come sei venuto a conoscenza dell'azienda e dell'offerta lavorativa.

Specifica quale **posizione** è oggetto del tuo interesse.

Anche se sembra un'informazione banale e superflua, non lo è affatto. Infatti molte aziende, soprattutto quelle più grandi, aprono più posizioni lavorative contemporaneamente, perciò i recruiter devono poter capire fin da subito a quale lavoro ti riferisci.

Inoltre, se stai scrivendo su suggerimento di un conoscente del destinatario, ricordati di menzionarlo!

Ecco le frasi che possono tornarti utili in questa fase di stesura:

- **I am interested in the [nome del lavoro] position advertised on...:** Sono interessato alla posizione di [nome del lavoro] sponsorizzata su...
- **I am writing to apply for the [nome del lavoro] position advertised on...:** Sto scrivendo per candidarmi alla vostra posizione come [nome del lavoro] sponsorizzata su...
- **I'm keen to work for a company with a great reputation and a high profile like [nome azienda]:** Sono desideroso di lavorare per un'azienda con un'ottima reputazione ed un alto profilo come [nome azienda]

- **John Smith let me know about the job, and suggested I apply for the position:** John Smith mi ha detto del lavoro e suggerito di candidarmi per la posizione
- **Given my related experience and excellent capabilities, I would appreciate your consideration for this job opening:** Data la mia conoscenza al riguardo e le eccellenti capacità, apprezzerai la sua considerazione per questa offerta di lavoro.

Secondo Paragrafo

In questa sezione della cover letter dovrai dimostrare la tua **conoscenza ed interesse per l'azienda** che stai contattando. Dovrai inoltre dare prova di possedere le abilità richieste e spiegare perché sei attratto da questo tipo di lavoro.

In questo paragrafo il recruiter si aspetta di capire il motivo per cui vuoi lavorare proprio per quella azienda e quale valore potresti apportare alle compagnie, una volta assunto.

Questo è ovviamente una sezione che deve essere personalizzata in base al tipo di lavoro e all'azienda a cui stai facendo application. Perciò, prima di scriverla, leggi per bene la descrizione dell'offerta e consulta il sito aziendale, per risultare in linea con i suoi valori.

Alcune espressioni da utilizzare in questo caso sono:

- **Always intending to have a career in [settore]....**: Ho sempre voluto fare carriera in [settore]...
- **During my degree/work experience, I have developed my analytical skills in....**: Durante i miei studi/ esperienza lavorativa ho sviluppato abilità analitiche in...
- **I am familiar with....**: Ho familiarità con...
- **I think to have the right combination of [elenco] skills to be an asset to your organization....**: Penso di possedere la giusta combinazione di [elenco] abilità per apportare valore alla tua azienda
- **I have [numero] years' professional experience in the field as well as [nome della laurea o di un'altra qualifica rilevante]:** Ho maturato [numero] anni di esperienza professionale nel campo oltre a possedere [nome della laurea o di un'altra qualifica rilevante]
- **I feel that my skill set is ideally suited to the position....**: Credo che l'insieme delle mie competenze si adatti perfettamente alla posizione...

Terzo Paragrafo

Questa sezione in genere è facoltativa, ma ti consigliamo di inserirla lo stesso. Essa serve infatti ad evidenziare **esperienze rilevanti** che hai fatto nel corso della tua carriera ed a dimostrare i tuoi **punti di forza**.

In altre parole, devi menzionare i punti salienti del tuo background formativo e lavorativo, facendo riferimento ai risultati raggiunti. Meglio se quest'ultimi sono riportati in numeri, così che siano di più facile interpretazione per il recruiter.

Puoi inoltre inserire addizionali punti di forza che ritieni di avere e spiegare come l'azienda ne potrebbe beneficiare.

In questo caso, potresti usare le seguenti frasi:

- **As you can see from my CV I have experience in....:** Come può vedere dal mio curriculum, ho esperienza in...
- **From this experience I gained skills and knowledge including...:** Da questa esperienza ho maturato competenze e conoscenza in merito a...
- **As an [ambito] professional with high-level management experience in the [nome settore] industry, I learned that:** Come esperto di [ambito] con esperienza manageriale di alto livello nel settore [nome settore], ho imparato che...
- **I am confident that my [numero] years of experience in [settore] make me an ideal fit for the position:** Sono sicuro che i miei [numero] anni di esperienza nel [settore] mi rendono un candidato ideale per la posizione
- **My key career achievements to date have included [elenco]:** I miei principali successi di carriera fino ad oggi includono [elenco]
- **My broad background makes me an excellent candidate for this position:** Il mio ampio bagaglio culturale mi rende un candidato perfetto per questa posizione.

Paragrafo Conclusivo

Sei giunto alla **fine** della tua lettera di presentazione in inglese e devi concludere. In questa sezione dovrai indicare che il tuo curriculum ed altri eventuali files (portfolio, lettera di raccomandazione, ecc...) sono allegati.

Ribadisci il tuo **interesse per la posizione lavorativa** ed il tuo **desiderio di incontrare il recruiter** per sostenere il colloquio. Invitalo a contattarti, per avere maggiori informazioni.

Alla fine ricordati di ringraziarlo per il tempo speso per la lettura e la sua considerazione. Rendi questo paragrafo di impatto, perché è proprio l'ultima impressione che lascerai nella mente del recruiter ad essere quella più ricordata.

E' consigliato scegliere tra queste conclusioni:

- **I have enclosed my resume for your review:** Ho allegato il mio curriculum per la sua revisione
- **It would be a pleasure to interview with you and I look forward to hearing from you soon:** Sarebbe un vero piacere poter fare un colloquio con lei e non vedo l'ora di risentirla presto
- **I would appreciate the opportunity to meet with you to discuss how my qualifications will be beneficial to your organization's success:** Apprezzerei molto l'opportunità di incontrarla per discutere come le mie competenze potrebbero contribuire al successo dell'azienda
- **I believe this is a position where my passion for this industry will grow because of the [elenco] opportunities you provide for your employees:** Credo che questo sia un lavoro in grado di far crescere la mia passione per questo settore grazie alle opportunità di [elenco] che offrite ai vostri dipendenti
- **Thank you for your time and consideration:** Grazie per il suo tempo e considerazione
- **Yours sincerely:** Cordiali saluti.

TRADUZIONE:

If you are thinking about looking for work abroad, this article can be very useful for you.

In fact, you should know that, in order to apply, you will need to send a cover letter in English together with your curriculum (or resume).

The latter is known by many names: motivation letter, presentation letter, etc... even if the most used English name is "cover letter".

It may seem very strange as a practice to us Italians, being used to simply sending the curriculum, but abroad it is truly a fundamental step.

On the other hand, the country you go to, the custom of the job market you find!

The cover letter is not simply a letter that accompanies your resume, but much more.

It is in fact the first document that the recruiter will read to get an idea about you. You must therefore use it as a means to stand out from the other candidates and push the recruiter to move on to the second step: reading your CV.

But be careful not to make it a simple summary of your CV!

This is a common mistake made by those who are not very familiar with the world of work abroad.

So do not underestimate it and pay due attention in drafting it.

If you don't know where to start, don't worry! By following our advice, you will have a clear view of how to set up your cover letter and what content to include.

Settings to follow

We have already mentioned that the cover letter in English is an introductory document to your resume. For this reason, it must never be longer than one page and repeat contents and information already mentioned in other attached files.

It's actually best to be as short and concise as possible. The indicative length to follow is three to five short paragraphs.

The presentation letter must explain why you are applying for that specific job position and why you are the ideal candidate. Therefore, through this document, you must express all your motivation to get the job.

To do this, you must not only appeal to your hard skills (technical skills), but also refer to your soft skills (personal characteristics).

However, remember that the motivation letter remains a formal document, so you must use the right language.

The setting of the text and information is also very important and must follow the English rules.

It is recommended to divide the cover letter into the following sections:

1. Header
2. Opening Paragraph
3. Second Paragraph
4. Third Paragraph
5. Concluding Paragraph.

Heading

In the cover letter, before writing the actual contents, you must remember to insert both the header with your information and that of your recipient.

Generally they must be inserted in a column, giving precedence to those concerning you.

They include: first name, last name, address, city, state, cell phone number and email address. Remember to give particular emphasis to your name and surname, differentiating them from other information. Also, make sure that the data you provide is up-to-date.

Next, enter the date and location when you're writing your cover letter in English.

Next, enter, always in the column, the information regarding the name of the recipient of the letter.

Opening Paragraph

To start the cover letter, first you need to say hello to the recipient. The most used formulas are:

- To whom it may concern...:
- Dear Recruiting Department:

Alternatively, the following phrases can be used, depending on whether the exact identity of the recruiter is known or not:

- Dear Ms/Mr/Dr + Surname:
- Dear Hiring Manager:

Immediately afterwards, you need to explain why you are writing this motivation letter and how you came to know about the company and the job offer.

Please specify which position you are interested in.

Even if it seems trivial and superfluous information, it is not at all. In fact, many companies, especially the larger ones, open multiple job positions at the same time, so recruiters must be able to understand immediately which job you are referring to.

Also, if you're writing at the suggestion of an acquaintance of the recipient, remember to mention it!

Here are the phrases that may come in handy in this phase of drafting:

- I am interested in the [job name] position advertised on...:
- I am writing to apply for the [job name] position advertised on
- I'm keen to work for a company with a great reputation and a high profile like [company name]:
- John Smith let me know about the job, and suggested I apply for the position:
- Given my related experience and excellent capabilities, I would appreciate your consideration for this job opening:

Second Paragraph

In this section of the cover letter you will need to demonstrate your knowledge and interest in the company you are contacting. You will also need to demonstrate the required skills and explain why you are attracted to this type of work.

In this paragraph, the recruiter expects to understand why you want to work for that company and what value you could bring to the company once hired.

This is obviously a section that needs to be customized based on the type of job and the company you are applying to. Therefore, before writing it, read the description of the offer carefully and consult the company website, to be in line with its values.

Some expressions to use in this case are:

- Always intending to have a career in [industry]...: I have always wanted to have a career in [industry]...
- During my degree/work experience, I have developed my analytical skills in...:
- I am familiar with...: I am familiar with...
- I think to have the right combination of [list] skills to be an asset to your organization...:
- I have [number] years' professional experience in the field as well as [name of degree or other relevant qualification]:
- I feel that my skill set is ideally suited to the position...:

Third Paragraph

This section is usually optional, but we recommend that you enter it anyway. In fact, it serves to highlight relevant experiences that you have had during your career and to demonstrate your strengths.

In other words, you must mention the highlights of your educational and work background, referring to your achievements. Better if the latter are reported in numbers, so that they are easier to interpret for the recruiter.

You can also include additional strengths you believe you have and explain how the company could benefit from them.

In this case, you could use the following sentences:

- As you can see from my CV I have experience in...:
- From this experience I gained skills and knowledge including...:
- As an [scope] professional with high-level management experience in the [industry name] industry, I learned that:
- I am confident that my [number] years of experience in [industry] make me an ideal fit for the position:
- My key career achievements to date have included [list]:
- My broad background makes me an excellent candidate for this position:

Concluding Paragraph

You have reached the end of your cover letter in English and need to wrap up. In this section you must indicate that your curriculum vitae and any other files (portfolio, letter of recommendation, etc...) are attached.

Reaffirm your interest in the job position and your desire to meet the recruiter to support the interview. Invite him to contact you for more information.

At the end, remember to thank him for taking the time to read and for his consideration.

Make this paragraph impactful, because it is the last impression you leave in the mind of the recruiter that is most remembered.

Choose between these conclusions:

- I have enclosed my resume for your review:
- It would be a pleasure to interview with you and I look forward to hearing from you soon:
- I would appreciate the opportunity to meet with you to discuss how my qualifications will be beneficial to your organization's success:
- I believe this is a position where my passion for this industry will grow because of the [list] opportunities you provide for your employees:
- Thank you for your time and consideration:
- Yours sincerely.