



# Lettera motivazionale

Prima di inviarla, **spunta ogni voce**. Se manca qualcosa, sai già su cosa lavorare.

## 1 PRESENTAZIONE

- Hai individuato il **nominativo** della persona a cui indirizzare la lettera?
- Hai indicato con chiarezza la **posizione** per la quale ti candidi?
- Hai spiegato il **motivo** della tua candidatura?
- Hai spiegato **perché l'azienda dovrebbe conoscerti**?
- Hai spiegato cosa puoi fare per l'azienda e quale **contributo** puoi dare?
- Hai raccolto le **informazioni** necessarie sull'azienda e sul settore?
- Hai **personalizzato** la lettera in base all'azienda e alla posizione?
- Hai verificato che la lettera **non sia la copia del CV**?
- Hai usato uno stile e un **linguaggio professionale**?
- Hai incluso la **disponibilità** a un colloquio di approfondimento?
- Hai concluso in modo positivo, **incoraggiando l'azienda a contattarti**?

## 2 STILE

- Hai **formattato** la lettera in maniera professionale?
- Hai scelto **tipo e dimensione del font** per agevolare la lettura?
- Hai usato il **grassetto** per evidenziare le informazioni importanti?
- Hai verificato l'assenza di **errori grammaticali**, di battitura e refusi?
- Hai fatto **rileggere** la lettera a una terza persona per cogliere criticità?

## 3 INVIO E FORMATO

- La lettera sta in **una sola pagina**, ordinata e leggibile?
- Hai salvato in **PDF** con un nome file chiaro (es. *Nome\_Cognome\_LM*)?
- Nell'email hai scritto un **oggetto chiaro** e allegato anche il CV?
- Hai inserito l'autorizzazione al **trattamento dei dati** (GDPR)?



### Tutte le caselle spuntate?

Allora la tua lettera è pronta a salpare. Rileggila un'ultima volta, poi inviala con fiducia.