

## I 10 ERRORI DA EVITARE ASSOLUTAMENTE NEL CV

Usa questa checklist prima di inviare qualsiasi candidatura.

### 1. Usare lo stesso CV per tutte le offerte

Ogni CV va adattato alla posizione e all'azienda.

### 2. Layout confuso o poco leggibile

Troppi colori, font diversi, mancanza di spazi bianchi.

### 3. Testi lunghi e poco scansionabili

Il recruiter dedica pochi secondi al primo sguardo.

### 4. Obiettivi vaghi o assenti

“Cerco nuove opportunità” non dice nulla di te.

### 5. Competenze elencate senza prove

Le skill devono essere supportate da esempi o risultati.

### 6. Esperienze senza numeri o impatto

Mancano dati concreti: percentuali, volumi, risultati.

### 7. Errori di grammatica o refusi

Trasmettono scarsa attenzione e poca professionalità.

### 8. Dati personali superflui

Stato civile, data di nascita, indirizzo completo non servono.

### 9. Ordine cronologico poco chiaro

Le esperienze più recenti devono essere subito visibili.

### 10. CV troppo lungo o troppo corto

In generale: 1 pagina (junior), massimo 2 (senior).

## LETTERA DI PRESENTAZIONE

Una **lettera di presentazione** è un **breve testo scritto che accompagna il curriculum** quando ti candidi per una posizione lavorativa.

Se il **CV dice cosa hai fatto**, la **lettera di presentazione spiega chi sei**, perché ti candidi e perché dovrebbero sceglieri.

### A cosa serve davvero

La lettera di presentazione ha tre obiettivi principali:

**1. Contestualizzare il curriculum**

Aiuta il recruter a capire subito *perché* stai inviando quel CV per *quella* posizione.

**2. Mettere in evidenza il tuo valore**

Non ripete il CV, ma seleziona le informazioni più rilevanti.

**3. Mostrare motivazione e personalità professionale**

Fa emergere il tuo approccio, il tuo metodo e il tuo interesse reale.

### Quando è richiesta

- Quando l'annuncio lo specifica
- Quando ti candidi spontaneamente
- Quando vuoi distinguerti in un mercato competitivo
- Quando invii il CV via e-mail o tramite LinkedIn

### Perché oggi è ancora importante?

Molti candidati **non la inviano** o la scrivono male.

Farla bene significa **giocare una carta in più**.

## STRUTTURA IDEALE

### 1. Apertura (hook)

Una frase che cattura subito l'attenzione.

### 2. Valore professionale

Chi sei, cosa fai, quali competenze porti.

### 3. Allineamento all'azienda

Perché proprio loro, perché proprio tu.

### 4. Chiusura concreta

Disponibilità al colloquio e ringraziamento.

## 10 FRASI HOOK PRONTE

*(Da usare come apertura della lettera di presentazione)*

1. “Mi candido perché il ruolo proposto rappresenta l’evoluzione naturale del mio percorso professionale.”
2. “Ho scelto di candidarmi perché credo di poter portare valore concreto al vostro team.”
3. “Seguo la vostra azienda da tempo e ne condivido visione e approccio.”
4. “Il vostro annuncio descrive esattamente il tipo di sfida professionale che sto cercando.”
5. “Il ruolo proposto si allinea perfettamente alle mie competenze principali.”
6. “La vostra realtà rappresenta un ambiente stimolante e coerente con i miei obiettivi.”
7. “Sono pronta a mettere le mie competenze al servizio dei vostri progetti.”
8. “Il vostro annuncio ha catturato immediatamente il mio interesse.”
9. “Ritengo che le mie competenze possano integrarsi efficacemente nel vostro team.”
10. “Credo che il mio profilo risponda in modo coerente alle vostre esigenze.”

## 3 ESEMPI COMPLETI DI LETTERE DI PRESENTAZIONE

### ESEMPIO 1 — SETTORE AMMINISTRATIVO / IMPIEGATIZIO

Gentile Responsabile delle Risorse Umane,

mi candido per la posizione di impiegata amministrativa poiché il ruolo proposto rappresenta un'evoluzione coerente con la mia esperienza professionale.

Nel corso degli ultimi anni ho maturato competenze nella gestione documentale, nel supporto amministrativo e nell'organizzazione delle attività d'ufficio, lavorando con precisione e attenzione alle scadenze.

Ritengo che il mio approccio ordinato, affidabile e orientato al problem solving possa contribuire positivamente al vostro team.

Resto a disposizione per un colloquio conoscitivo e vi ringrazio per l'attenzione.

Cordiali saluti.

### ESEMPIO 2 — SETTORE TECNICO / IT / DIGITALE

Gentile Recruiter,

mi candido per la posizione aperta poiché il vostro progetto rispecchia pienamente il mio percorso e le mie competenze tecniche.

Lavoro nel settore digitale occupandomi di sviluppo e progettazione, con particolare attenzione alla qualità del codice, all'usabilità e all'efficienza delle soluzioni.

Sono abituata a lavorare per obiettivi, in team strutturati e su progetti complessi, portando risultati concreti e misurabili.

Sarebbe per me un piacere approfondire la candidatura in sede di colloquio.

Cordialmente.

### **ESEMPIO 3 — SETTORE COMMERCIALE / CUSTOMER CARE**

Gentile Selezionatore,

vi scrivo per sottoporre la mia candidatura in quanto credo di poter offrire un contributo concreto alla vostra realtà.

Ho maturato esperienza nel contatto con il cliente, nella gestione delle richieste e nel supporto operativo, sviluppando ottime capacità comunicative e relazionali.

Mi contraddistinguono orientamento al cliente, problem solving e attitudine al lavoro in team.

Ringraziandovi per l'attenzione, resto disponibile per un colloquio conoscitivo.

Cordiali saluti.