

 equalizent



ISTITUTO DEI SORDI
DI TORINO



Innosign

DeafStudio 

TURKOOIS



103
MODULO 3

PRESENTATI

Creato da
DEAFSTUDIO

Career Paths
Inclusive **2**



Co-funded by
the European Union

Contenuti

Curriculum	1
Modulo 3: Presentati	1
Training	3
Modulo 3: Presentati	3
Sessione 1: Curriculum Vitae.....	3
Sessione 2: Lettera di candidatura	8
Autovalutazione	12
Schede di lavoro Modulo 3	13
Contenuti di un CV	14
Esperienza lavorativa e formazione.....	16
Esperienza lavorativa e formazione.....	20
Altre informazioni in un CV - testo	23
Altre informazioni in un CV	25
Struttura di una lettera di candidatura	27
Frase fondamentali per una lettera di candidatura	29
Inviare la candidatura	32



Curriculum

Modulo 3: Presentati

Sessione 1: Curriculum Vitae

Durata: 210 minuti (3.5 ore)

Risultati dell'apprendimento (EQF 2):

- ✓ **Conoscenze:** Comprensione dei diversi tipi di CV, compresi i CV brevi e strutturati, nonché delle parti di un CV strutturato, come i dati personali, l'esperienza lavorativa, l'istruzione, le competenze e gli interessi.
- ✓ **Abilità:** Capacità di creare un CV strutturato utilizzando un linguaggio e una formattazione appropriati, includendo informazioni accurate e pertinenti in ogni sezione.
- ✓ **Competenze (responsabilità e autonomia):** Dimostrare consapevolezza nel selezionare e presentare le informazioni rilevanti nel CV e autonomia nella scelta del formato e degli strumenti appropriati per creare e condividere il CV, ad esempio utilizzando una piattaforma online come LinkedIn o modelli scaricabili come Europass.

Metodi/tecniche di insegnamento:

- (1) Lavoro individuale,
- (2) Classe

Sessione 2: Candidatura

Durata: 210 minuti (3.5 ore)

Risultati dell'apprendimento (EQF 2):

- ✓ **Conoscenze:** Al termine di questa unità, i partecipanti avranno una comprensione completa dei componenti e della struttura di una domanda di lavoro, compresa la differenza tra una lettera di presentazione e una candidatura, nonché l'importanza di adattare i testi a offerte di lavoro e aziende specifiche.
- ✓ **Abilità:** I partecipanti svilupperanno la capacità di preparare candidature, lettere di presentazione e CV efficaci e adatti alle singole offerte di lavoro, dimostrando capacità di comunicazione scritta, attenzione ai dettagli e adattabilità.
- ✓ **Competenze (responsabilità e autonomia)** Imparando a preparare testi di candidatura su misura e rispettando standard quali la formattazione, la grammatica e la chiarezza, i partecipanti dimostreranno di essere responsabili nel presentarsi in modo professionale ai potenziali datori di lavoro e di essere autonomi nel gestire efficacemente il proprio processo di ricerca di lavoro.

Metodi/tecniche di insegnamento:

- (1) Lavoro individuale,
- (2) Classe






Training

Modulo 3: Presentati

Sessione 1: Curriculum Vitae



<https://www.youtube.com/watch?v=e2G05mS1akk&list=PLyzCcyUrP-YLleiwbxJnAXuxcAV2x9MJg&index=4>

 Durata	 Attività	 Metodo	 Strumenti e materiali	 Commenti
15 min	Attività rompighiaccio: I partecipanti comunicano quali sono le loro conoscenze sui CV.	Il trainer mostra un esempio di CV. Chiede agli studenti:	CV esempio	Il formatore deve cercare su Internet un esempio di CV nella propria lingua scritta.

		<ul style="list-style-type: none"> • Quale pensi che sia l'argomento della lezione di oggi? • Cosa sai dei CV? • Ha mai scritto un CV? • ecc. 		
25 min	<p>Contenuti di un CV: Gli studenti individuano quali informazioni devono essere inserite in un CV e quali no.</p>	<p>Guardare il video CV. Consegnare il foglio di lavoro "Contenuto di un CV". I partecipanti lo compilano individualmente. Confrontano i risultati con l'intera classe. Il formatore chiarisce se ci sono domande.</p>	<p>Video CV Scheda di lavoro „Contenuti di un CV“</p>	<p>A seconda del livello di Lingua dei Segni degli allievi, il trainer può interrompere il video dopo ogni scena e ripetere/chiarire prima di passare alla scena successiva.</p>

<p>60 min</p>	<p><u>Esperienze di lavoro e formazione scolastica in un CV:</u> I partecipanti sono in grado di scrivere in modo appropriato in un CV le informazioni relative alla propria formazione e alla propria esperienza lavorativa.</p>	<p>Dividere gli studenti in 3 gruppi. Distribuite a ciascuno di loro 1 pagina della scheda di lavoro "Esperienza lavorativa e formazione - esempi". Su ogni pagina c'è una versione diversa di come una persona descrive la propria formazione ed esperienza lavorativa in un CV.</p> <p>I gruppi leggono e poi discutono i pro e i contro della loro versione. Presentano le loro conclusioni agli altri gruppi. Il formatore aggiunge/chiarisce se necessario.</p>	<p>Scheda di lavoro "Esperienza lavorativa e formazione - esempi". Scheda di lavoro "Esperienza lavorativa e formazione"</p>	
---------------	--	--	--	--






		Successivamente i partecipanti compilano individualmente il foglio di lavoro "La tua esperienza lavorativa e formativa".		
30 min	Altre informazioni nel CV: I partecipanti sanno quali altre informazioni possono aggiungere al CV.	Distribuire il foglio di lavoro "Altre informazioni in un CV - testo 1" o "Altre informazioni in un CV - testo 2". I partecipanti lo leggono. Discutono a coppie se hanno capito. Il formatore chiarisce se necessario. Poi compilano individualmente il foglio di lavoro "Altre informazioni nel mio CV".	Scheda di lavoro "Altre informazioni in un curriculum vitae - testo 1 Scheda di lavoro "Altre informazioni in un CV - testo 1". Scheda di lavoro "Altre informazioni nel mio CV Video CV	Usare la scheda di lavoro "Altre informazioni in un CV - testo 1" per gli studenti con bassa competenza linguistica che hanno bisogno di vedere le informazioni anche in un video in Lingua dei Segni. Utilizzate la scheda di lavoro "Altre informazioni in un CV - testo 2" per gli studenti con una buona competenza linguistica.

20 min	CV Online: I partecipanti possono creare un CV online su Europass o LinkedIn.	Il formatore mostra ai partecipanti come creare un CV online su LinkedIn o su Europass (a seconda di ciò che è più rilevante per loro): Come accedere alle piattaforme? Cosa compilare nelle diverse sezioni? ecc.	Proiettore	
60 min	Crea il tuo CV online: I partecipanti avranno un CV Europass o un profilo LinkedIn.	I partecipanti creano il loro CV su LinkedIn o su Europass. Utilizzano le schede di lavoro "Esperienza lavorativa e formazione" e "Altre informazioni nel mio CV" come base. Il formatore assiste/spiega quando necessario.	Scheda di lavoro "Esperienza lavorativa e formazione" compilata dai partecipanti Scheda di lavoro "Altre informazioni nel mio CV" compilata dai partecipanti Computer portatile per ogni studente Accesso a Internet	

Sessione 2: Lettera di candidatura



<https://www.youtube.com/watch?v=D6rjBquhEcM&list=PLyzCcyUrP-YLleiwbxJnAXuxcAV2x9MJg&index=3>

 Durata	 Attività	 Metodo	 Strumenti e materiali	 Commenti
10 min	Attività rompighiaccio: I partecipanti sanno cosa significa lettera di candidatura.	I partecipanti fanno un breve confronto sulla "lettera di candidatura" per approfondire l'argomento. Il formatore scrive le parole chiave sulla lavagna.	Lavagna	

35 min	Video: I partecipanti sanno a cosa fare attenzione quando scrivono una lettera di candidatura e quale struttura utilizzare.	I partecipanti guardano il video della lettera di candidatura. In seguito scrivono cosa è importante quando si scrive una lettera di candidatura. Poi ne discutono con il formatore.	Video „Lettera di richiesta” Carta e penne	I partecipanti con difficoltà di scrittura possono rivedere il video con i sottotitoli e copiarne le parole chiave.
25 min	Sezioni di una Lettera di candidatura: I partecipanti sanno quali sono i contenuti dell'introduzione, della parte principale e della conclusione. Conoscono le frasi più comuni.	Il formatore distribuisce la scheda di lavoro “Struttura di una lettera di candidatura”. I partecipanti indicano a quale sezione della lettera di candidatura appartengono le frasi. Confrontano i risultati con la classe.	Scheda di lavoro “Struttura di una lettera di candidatura	Se necessario, i partecipanti possono rivedere il video in cui vengono spiegate le frasi. Se necessario, il formatore spiega il significato delle varie frasi.
40 min	Frasi comuni per una lettera di candidatura:	Il formatore distribuisce la scheda di lavoro	Scheda di lavoro “Frasi fondamentali	Il formatore deve controllare che le frasi siano corrette.

	I partecipanti potranno applicare le conoscenze acquisite e creare frasi sul proprio lavoro o sulla propria situazione.	“Frase fondamentali per una lettera di candidatura”. I partecipanti scrivono frasi adatte a descrivere la loro situazione attuale e creano una base per la loro lettera di candidatura. Possono comunicare con un partner e discutere le loro frasi.	per una lettera di candidatura”.	
10 min	<u>Candidatura spontanea e risposta a un annuncio di lavoro:</u> I partecipanti sanno che esistono due possibilità quando necessitano di una lettera di candidatura.	Il formatore chiarisce le due possibilità in modo che i partecipanti possano capire al meglio.		
30 min	<u>Inviare la candidatura!:</u> I partecipanti sanno cosa è importante quando scrivono una e-mail e inviano la loro candidatura o quando devono rispondere a una proposta. Sanno quali possono essere gli errori e come devono scrivere.	Il formatore distribuisce la scheda di lavoro “e-mail”. Gli studenti leggono il testo e valutano se le e-mail sono adatte o meno.	Scheda di lavoro “e-mail” Proiettore Computer	

		<p>Discutono le loro conclusioni con l'intera classe. Il formatore annota le caratteristiche dell'e-mail alla lavagna.</p>		
60 min	<p><u>Scrivi la tua candidatura!</u> I partecipanti applicano le conoscenze acquisite e creano da soli una lettera di candidatura. La inviano al formatore e ricevono un feedback.</p>	<p>I partecipanti scrivono da soli una lettera di candidatura.</p>	<p>Scheda con frasi Carta e penna Computer</p>	<p>Il formatore deve fornire un feedback dettagliato.</p>

Autovalutazione

Modulo 3: Presentati

Sessione 1: Curriculum Vitae

Cosa deve essere incluso in un CV?

Il nome del tuo animale domestico

Le tue precedenti esperienze lavorative

Il tuo cibo preferito

Indirizzo e-mail

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente affermazione:

So cosa deve contenere un CV e mi sento sicuro di poter creare il mio CV in modo strutturato.

			
---	---	---	---

Modulo 3: Presentati

Sessione 2: Lettera di autocandidatura

Che cosa è importante in una lettera di candidatura?

È strutturata in introduzione, parte principale e conclusione.

Scrivo della mia vita personale in modo dettagliato

È meglio se la lettera di candidatura è lunga

Scrivo dei miei punti di forza e delle mie precedenti esperienze lavorative.

Per favore, valutate come ti senti in merito alla seguente affermazione:

So come scrivere una lettera di candidatura e sono consapevole delle strutture e delle frasi da utilizzare.



Schede di lavoro Modulo 3

Contenuti di un CV

Scheda pratica per i partecipanti

Durata: 30 min

Argomento: CV

Introduzione

Guarda il video sui CV:



<https://www.youtube.com/watch?v=e2G05mS1akk&list=PLyzCcyUrP-YLleiwbxJnAXuxcAV2x9MJg&index=4>

Successivamente, seleziona nell'elenco ciò che deve essere inserito in un CV e ciò che non deve essere inserito.

	✓	-
Il tuo nome e cognome		
I nomi dei tuoi fratelli e delle tue sorelle		
Numero di fratelli e sorelle		
Lingue parlate		
Partito politico che sostieni		
La tua firma		
Il tuo titolo di studio		
Tempo trascorso all'estero		
Il lavoro dei tuoi genitori		
Indirizzo		

Luogo e data (Vienna, il ...)		
Patente di guida		
Data di nascita		
	✓	-
Informazioni sul servizio militare		
Eventuali corsi di formazione non completati		
Scuole frequentate		
Vaccinazioni		
Data odierna		
Nazionalità		
Hobby		
Dettagli sui debiti		
Eventuali restrizioni di salute		
Stato civile		
Saluti (Caro ...)		
I tuoi precedenti penali		
Quanto vuoi che ti paghino		
Pene detentive		
La tua religione		
I nomi dei tuoi genitori		
Nome del tuo partner		
Informazioni su eventuali corsi di formazione		
Dettagli sui tuoi figli		
Esperienza lavorativa		
Peso		
Altezza		
Numero di telefono		
Indirizzo e-mail		
Capacità o conoscenze particolari		
Periodi di disoccupazione		

Esperienza lavorativa e formazione

Scheda pratica per i partecipanti

Durata: 60 min

Sessione: CV

Introduzione

Guardate gli esempi di come le persone descrivono le loro esperienze lavorative e di formazione in un CV.

Discutete nel vostro gruppo e scrivete i pro e i contro.

Condividete le vostre conclusioni con gli altri gruppi.



Esperienza lavorativa e formazione esempio 1

Esperienza Lavorativa:

Posizione:	Addetto vendita		
Azienda:	Supermercato		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	01.02.2015	A:	attuale
Attività e responsabilità principali:			
Vendita			

Posizione:	Cassiere		
Azienda:	Negozio		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	01.07.2010	A:	31.01.2015
Attività e responsabilità principali:			
Operazione di cassa con scanner Gestione dei pagamenti in contanti Elaborare i pagamenti con bancomat e carte di credito Preparare l'estratto conto giornaliero			

Formazione:

Qualifica:	Corso post diploma		
Organizzazione:	Camera del Commercio		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	25.06.2020	A:	25.06.2020

Qualifica:	Scuola superiore		
Organizzazione:	Liceo artistico		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	2005	A:	2010



Esperienza lavorativa e formazione esempio 2

Esperienza lavorativa:

Azienda:	Peter Elettronica		
Da:	2020	A:	attuale
Attività e responsabilità principali:			
L'azienda elettrica di Peter è esperta nell'installazione di cavi elettrici a domicilio. L'azienda esiste dal 1990. Tutti i dipendenti dell'azienda partecipano a corsi di formazione periodici, in modo da poter offrire soluzioni elettroniche all'avanguardia.			

Posizione:	Apprendista elettrotecnico		
Da:	01.09.2017	A:	31.08.2020
Attività e responsabilità principali:			
Ho svolto un apprendistato di tre anni come elettrotecnico.			

Formazione:

Qualifica:	Apprendistato elettrotecnico		
organizzazione:	Siemens GmbH		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	01.09.2017	A:	31.08.2020

Qualifica:	Scuola secondaria		
Organizzazione:	Scuola superiore per i sordi di Vienna		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	30.06.2017	A:	01.09.2012

Esperienza lavorativa e formazione esempio 3

Posizione:	Graphic designer (autonomo)		
Azienda:	Negozio		
Città:	Vienna	Paese:	Austria
Da:	01.11.2012	A:	attuale
Attività e responsabilità principali:			
I decided to become self-employed because I wanted to decide my working hours myself and not have to be part of a team. I produce logos, promotional materials and websites for my clients. I charge my clients as much as possible so that I earn a lot of money and don't have to work a lot.			

Posizione:	Graphic designer		
Azienda:	News Today		
Città:	Vienna	Paese:	Austria
Da:	01.04.2017	A:	31.10.2022
Attività e responsabilità principali:			
Progettazione di contenuti per la stampa Creazione di layout digitali per giornali Progettazione di materiali promozionali Progettazione dell'interfaccia per il sito web			

Formazione:

Qualifica:	Perito grafico - Web design		
organizzazione:	Istituto di grafica e web design		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	01.09.2022	A:	31.01.2023

Qualifica:	Livello A2		
organizzazione:	Istituto tecnico grafico - artistico di Vienna		
Città	Vienna	Paese:	Austria
Da:	2011	A:	2016



Esperienza lavorativa e formazione

Scheda pratica per i partecipanti

Durata: 60 min

Sessione: CV

Introduzione

Completa la scheda di lavoro con informazioni sulla tua esperienza lavorativa e sulla tua formazione.

Esperienza lavorativa 1:

Posizione:			
Azienda:			
Città:		Paese:	
Da:		A:	
Attività e responsabilità principali:			

Esperienza lavorativa 2:

Posizione:			
Azienda:			
Città:		Paese:	
Da:		A:	
Attività e responsabilità principali:			

Esperienza lavorativa 3:

Posizione:			
Azienda:			
Città:		Paese:	
Da:		A:	
Attività e responsabilità principali:			

Formazione 1:

Qualifica:			
Organizzazione:			
Città:		Paese:	
Da:		A:	

Formazione 2:

Qualifica:			
Organizzazione:			
Città:		Paese:	
Da:		A:	

Formazione 3:

Qualifica:			
Organizzazione:			
Città:		Paese:	
Da:		A:	

Altre informazioni in un CV - testo

Scheda pratica per i partecipanti

Durata: 15 min

Sessione: CV

Introduzione:

Leggi il seguente testo sulle altre informazioni da inserire in un CV.

Discuti con i tuoi compagni su ciò che hai capito.

Testo:

Skills – PC, lingue parlate, ...

È una parte molto importante del curriculum. Si tratta di competenze e abilità che si possono imparare. Si tratta, ad esempio, di grafica, programmazione, contabilità, preparazione di bevande o conoscenze linguistiche. Le competenze linguistiche sono le più frequenti e le più richieste, perché di solito i datori di lavoro sono interessati a questo aspetto. Naturalmente, anche in questo caso vale la regola di scrivere solo cose che sono correlate al settore di lavoro in cui vogliamo ottenere un impiego. Se stiamo facendo domanda per un posto di lavoro come sarto, il datore di lavoro non sarà certo interessato al fatto che sappiate preparare drink o che sappiate parlare arabo... Naturalmente vale anche il contrario: se conoscete l'arabo, probabilmente non siete interessati alla posizione di sarto.

Quindi scriviamo le competenze e le abilità che sono correlate alla posizione a cui siamo interessati. Poi scrivete a che livello le conoscete: base, avanzato, esperto. Fornite anche la prova che avete queste

competenze o abilità: un certificato, informazioni sul completamento di un corso o un caso significativo in cui avete sviluppato queste competenze.

Non prendete la strada del "so tutto ma in realtà non so niente". Il datore di lavoro è alla ricerca di esperti, di professionalità per il suo posto di lavoro. Mettete in risalto le vostre competenze e i vostri punti di forza. Ad esempio, se siete stati capisquadra da qualche parte, dichiarate di saper guidare una squadra. Fate un esempio in cui avete dimostrato il vostro carattere forte.

Interessi - se sono collegati all'offerta

Non abbiate paura di parlare dei vostri hobby. Ad esempio, se vi piace fare escursioni, indicate in quale luogo interessante siete arrivati. Questo dimostra la vostra determinazione. Se vi piacciono i lavori manuali, mostrateli con delle foto. Mostrerà la vostra creatività e abilità. Potreste creare una buona atmosfera se l'intervistatore ha interessi simili. In ogni caso, lui apprezzerà sempre le vostre iniziative.

Le referenze personali (raccomandazioni) non devono necessariamente far parte del CV. Preparatele se siete invitati a un colloquio personale.

Altre informazioni in un CV

Scheda pratica per i partecipanti

Durata: 15 min

Sessione: CV

Introduzione:

Pensa a quali altre informazioni puoi aggiungere al tuo CV.

Compila la scheda di lavoro.

Esercizio:

Lingue:

Lingua madre:	
Lingue:	Livello:

Skills informatiche:

Altre skills:

Hobby e interessi:



Struttura di una lettera di candidatura

Scheda pratica per i partecipanti

Sessione: Lettera di candidatura

Introduzione

Indica a quale sezione del CV appartengono le seguenti frasi:

Frase	Introduzione	Testo principale	Conclusione
Se avete altre domande, non esitate a contattare me o il mio consulente del lavoro in qualsiasi momento via SMS o e-mail.			
Vorrei lavorare come stagista nella vostra azienda per fare esperienza e conoscere meglio i vostri metodi di lavoro.			
Sicuramente utili per la posizione sono la mia esperienza e le mie conoscenze in...			
Attendo con fiducia la vostra risposta.			
In linea con le mie aspirazioni lavorative, vorrei candidarmi per un apprendistato come [...]”.			
Sinceramente,			
Ho lavorato per l'azienda e ho acquisito esperienza in questi settori.			
Grazie per aver preso in considerazione la mia candidatura.			
Come spiegato dal mio consulente del lavoro, con la presente vi invio la mia candidatura come ...			
Sono interessato a lavorare in questo settore in futuro e vorrei fare esperienza lavorando nella vostra azienda.			
Con entusiasmo, forti capacità comunicative e una mentalità			

imprenditoriale, vorrei lavorare per [nome della società] e gestire [progetti di consulenza strategica].			
Infine, vorrei informarvi che sono sordo/ipoacusico. Tuttavia, questo non è stato un problema nei miei precedenti lavori. Ho sempre lavorato bene con i colleghi udenti perché ...			
Mi candido per l'offerta di lavoro da voi pubblicata perché sono convinto di soddisfare i vostri requisiti.			
Il mio atteggiamento sicuro, la mia capacità di convincimento e...			



Frasi fondamentali per una lettera di candidatura

Scheda pratica per i partecipanti

Sessione: Lettera di candidatura

Introduzione

In questa scheda trovi le frasi più importanti per una lettera di candidatura. Questa scheda dovrebbe aiutarti a creare la tua lettera di candidatura.

Introduzione:

- Come già spiegato dal mio consulente del lavoro, con la presente vi invio la mia candidatura come ...
- "Con entusiasmo, forti capacità comunicative e una mentalità imprenditoriale, vorrei lavorare per [nome della società] e gestire [progetti di consulenza strategica]".
- "Mi candido per il posto vacante da voi pubblicato perché sono convinto di soddisfare i vostri requisiti".
- "In linea con le mie aspirazioni professionali, vorrei candidarmi per un apprendistato come [...]."

Testo principale:

- Ho lavorato per l'azienda e ho acquisito esperienza in questi settori.
- I miei compiti erano ...
- Vorrei lavorare come stagista nella vostra azienda per fare esperienza e conoscere meglio i vostri metodi di lavoro.
- Sono interessato a lavorare in questo settore in futuro e vorrei fare esperienza lavorando nella vostra azienda.
- Sicuramente utili per la posizione sono la mia esperienza e le mie conoscenze in...

- Ho anche esperienza pratica nei settori A e B sopra citati, ad esempio...
- Ho anche una vasta esperienza nei seguenti settori...
- Sono un ottimo lavoratore di squadra, interessato ai nuovi sviluppi e affidabile, ad esempio...
- Il mio atteggiamento sicuro, la mia attitudine a coinvolgere e...

Conclusione:

- Infine, vorrei informarvi che sono sordo/ipoacusico. Tuttavia, questo non è stato un problema nei miei precedenti lavori. Ho sempre lavorato bene con i colleghi udenti perché...
- Se avete altre domande, non esitate a contattare me o il mio consulente del lavoro in qualsiasi momento via SMS o e-mail.

- Scrivi: Grazie.

Grazie per aver dedicato del tempo a leggere la mia candidatura.

Grazie per aver preso in considerazione la mia candidatura.

- Attendo con fiducia la vostra risposta.
- Puoi scrivere un saluto e la tua firma.

Esempio:

Cordiali saluti,

Nome e firma

Esercizio:

Ora scegli 2 frasi per ogni sezione del CV e completa le frasi con informazioni su di te.

Le mie frasi per l'introduzione

Le mie frasi per il testo principale

Le mie frasi per la conclusione

Inviare la candidatura

Scheda pratica per i partecipanti

Sessione: Lettera di candidatura – E-Mail

Introduzione

Questa scheda di lavoro mostra esempi positivi e negativi di e-mail in cui inviare la propria lettera di candidatura.

Leggi tutti gli esempi.

Valuta per ciascuno di essi se si tratta di un buon o di un cattivo esempio.

Usa gli esempi positivi come ispirazione per la tua e-mail.



Esempio 1:

Gentile Signora/o _____ ,

ho letto con grande interesse l'annuncio per il posto vacante di Pertanto, trova i miei documenti di candidatura in allegato a questa e-mail.

Se avete domande, non esitate a contattarmi e non vedo l'ora di conoscervi in un colloquio personale.

Cordiali saluti!

Leonie Müller

Leonie Müller

Via Muller 1

12345 Città

Telefono

E-mail: leonie.mueller@beispiel.de

L'esempio 1 è un ...

Bun esempio Cattivo esempio



Esempio 2:

Gentile signora/signore

Congratulazioni, con la mia candidatura la vostra ricerca di un nuovo dipendente è giunta al termine. Grazie alla mia esperienza e alle mie qualifiche, difficilmente potreste trovare una persona più adatta per questa posizione.

Le invio la mia lettera di candidatura, che potrà leggere personalmente. La legga attentamente!

Cordiali saluti!

Leonie Müller

Indirizzo e-mail: leonie.mueller@beispiel.de

L'esempio 2 è un ...

Bun esempio Cattivo esempio



Esempio 3:

Gentile signora Mager,

quando ho letto il suo annuncio di lavoro sul portale, ho deciso fin da subito di presentarmi a lei come candidato idoneo. Grazie alla mia pluriennale esperienza come appassionato autista di taxi, camion e autobus, sono sicuro di poter soddisfare le vostre esigenze.

Dopo aver terminato la scuola, ho lavorato come autista di taxi per Muster GmbH a Vienna. Allo stesso tempo, desideravo crescere ulteriormente e ho conseguito la patente di guida per autocarri. Ho poi lavorato come autista di camion. Ho anche conseguito la patente di guida per autobus e ho iniziato a accompagnare gruppi di turisti in tour in tutto il mondo con l'autobus, oltre al mio lavoro principale. Poiché in questa esperienza ho trovato la mia passione, ora vorrei fare l'autista di autobus come lavoro principale. Sarei lieto di lavorare per la vostra agenzia.

Parallelamente alle mie attività, seguo il mercato del lavoro alla ricerca di posizioni interessanti. Tra queste ho individuato la vostra offerta di lavoro, nella quale prospettate la possibilità di lavorare nella vostra agenzia con percorsi interessanti. Attendo con fiducia di poter ricevere maggiori informazioni sulla posizione e sulla vostra agenzia di comunicazione nel corso di un colloquio.

Con i migliori saluti!

Max Musterman

Via Muller 11

01237 Città di esempio

E-Mail: max.mustermann@t-online.de

Numero di telefono: 0172 3xxx0

L'esempio 3 è un ...

Bun esempio Cattivo esempio

Esempio 4:

Buongiorno!

Ho scoperto il mio talento commerciale alle elementari quando ho avviato un mercato di scambio di biglie. Purtroppo ho dovuto abbandonare questo modello commerciale a causa di un cambio di scuola. A undici anni, grazie al mio talento per i numeri, guadagnavo già un'entrata extra facendo i compiti di matematica per i miei compagni di classe (anche quelli di grado superiore), che superava del 300% la mia paghetta di allora.

Nell'e-mail troverete la mia lettera di candidatura. La prego di leggerla attentamente!

Distinti saluti!

Leonie Müller

Via Muller 1

12345 Città di esempio

L'esempio 4 è un ...

Bun esempio Cattivo esempio

