FORTES Impresa Sociale SRL
Viale Verdi, 62-64
Condominio "Ippodromo"
36100 Vicenza - IT
Tel. +39 0444 327887

*Al CV va allegata una **lettera di motivazione personale**, una pagina, al massimo, su un foglio A4, impostata graficamente come vanno impostate le lettere (vedere esempio alla pagina 3), nella lingua del paese ospitante, o in inglese se non si studia la lingua del paese di destinazione, **non corretta dagli insegnanti** (dev'essere una cosa tutta vostra) e deve contenere i punti sottoelencati in blu.*
***Sarà il vostro "biglietto da visita" all'azienda**, per cui metteteci impegno.*

A chi indirizzare la lettera?
vedi l'esempio a pagina 3

PUNTI DA TRATTARE NELLA LETTERA

A)
dati personali
formazione (corsi di studio)
breve presentazione soprattutto mirata a definire la tua personalità. Puoi **brevemente** parlare dei tuoi hobby e/o interessi

B) **perché** vuoi fare questa esperienza, perché è importante per te, che obiettivi ti dai attraverso questa

C) breve descrizione delle esperienze lavorative svolte (anche non in condizione professionale), durata, e quali capacità hanno sviluppato queste esperienze. Se non avete nessuna esperienza lavorativa, accennate ad altre esperienze che mettano in evidenza vostre "competenze-chiave"
(**vedi quali sono alla NOTA 1 alla pagina seguente,** *e anche le note nelle guida al CV*)

Non dimenticate data e firma in originale. Effettuate una scansione della pagina firmata.

Continua……

FORTES Impresa Sociale SRL
Viale Verdi, 62-64
Condominio "Ippodromo"
36100 Vicenza - IT
Tel. +39 0444 327887

NOTA 1:

LE COMPETENZE- CHIAVE sono competenze che vengono messe in azione in contesti anche molto diversi tra loro, nel corso di tutta la vita, e che hanno quindi una importanza trasversale

Quelle che possono essere rilevanti ai fini dello stage, e che ogni tutor poi osserverà nel corso della vostra esperienza lavorativa, sono:

LEARNING TO LEARN

working methodically (including through effective management of time and information) - *Organizzare con metodo il lavoro assegnato, tenendo sotto controllo il tempo di esecuzione*

to evaluate his/her own work, and to seek advice, information and support when appropriate - *Valutare il mio lavoro, sapendo riconoscere quali informazioni mi mancano e prendendo l'iniziativa di chiedere*

SENSE OF INITIATIVE

(initiative, pro-activity, independence, sense of purpose) - *Guardarmi intorno e propormi, essere attivo/a, dimostrare spirito di iniziativa; Saper lavorare con responsabilità e autonomia.*

SOCIAL AND CIVIC COMPETENCES

Carrying out the tasks according to the instructions given accurately - *Rispettare con molta attenzione le consegne che mi vengono date*

Attitude of collaboration,
Involvement with and attitude to other members of staff (to inspire confidence and to feel empathy) *Essere aperto/a verso i colleghi, collaborativo/a, sorridente,capace di ispirare fiducia*

General appearance and proper behaviour in relation to the work environment - *Abbigliarmi e comportarmi in modo consono all'ambiente di lavoro*

Punctuality and regular attendance - *Essere puntuale e andare tutti i giorni al lavoro*
Active behaviour (positive attitude, motivation and confidence). Avere un a*tteggiamento positivo, motivazione, autostima*
Adaptability (*Adattarmi ad attività, ambienti e persone che mi ero immaginato diversamente)*

E poi naturalmente le **competenze informatiche e quelle linguistiche**

FORTES Impresa Sociale SRL
Viale Verdi, 62-64
Condominio "Ippodromo"
36100 Vicenza - IT
Tel. +39 0444 327887

LETTER OF MOTIVATION

CONTACT INFORMATION
Name
Address
City, State, Zip Code
Phone Number
Email Address

Date

SALUTATION

EN: To whom it may concern

FR : Madame, Monsieur

DE: Sehr geehrte Damen und Herren

ES: Estimados Señores

FIRST PARAGRAPH
In the first paragraph, tell why you are writing.

MIDDLE PARAGRAPH(S)
Draw attention to anything in your background that would make you a viable candidate for the position. Amplify or clarify your specific achievements, indicate how your experience or education fits the requirement of the position.

FINAL PARAGRAPH
Conclude your application letter by thanking the employer for considering you for the position. Indicate your excitement or motivation for the position.

COMPLIMENTARY CLOSE (NON DIMENTICATE LA " CHIUSURA" E LA FIRMA!)
Sincerely,

Signature (Allow four spaces for your signature. And don't forget to sign in pen.)