

Guida per Scrivere una Lettera di Motivazione in Inglese per un Tirocinio Erasmus

La **lettera di motivazione** è un documento essenziale per presentarsi in modo chiaro ed efficace a un potenziale datore di lavoro nell'ambito di un tirocinio Erasmus. Anche se l'azienda non è ancora specifica, è importante che la lettera sia ben strutturata, professionale e che metta in risalto le competenze e la motivazione dello studente.

1. Struttura della Lettera di Motivazione

Intestazione (Header)

- **In alto a sinistra:** Nome completo, indirizzo email, numero di telefono.
- **In alto a destra (facoltativo):** Nome dell'ente di riferimento (se conosciuto).
- **Data e luogo:** Inseriscili sotto l'intestazione.

Oggetto (Subject)

Scrivi un oggetto chiaro e generico, ad esempio:
"Application for an Erasmus Internship Opportunity"

Saluto Iniziale (Salutation)

Se non conosci il destinatario, usa una formula generica:
"Dear Sir/Madam"

2. Corpo della Lettera

Paragrafo 1: Introduzione (Introduction)

- Presentati brevemente: chi sei, cosa studi, quale ITS frequenti.
- Indica l'obiettivo della lettera: candidarti per un tirocinio Erasmus.

Esempio in inglese:

"My name is [Nome], and I am currently attending an ITS program in [Settore di studio] at [Nome ITS]. I am writing to express my interest in participating in an Erasmus internship abroad."

Paragrafo 2: Motivazione (Motivation)

- Spiega perché sei interessato a un tirocinio Erasmus.
- Sottolinea l'importanza di questa esperienza per la tua crescita personale e professionale.

Esempio in inglese:

"I am highly motivated to gain hands-on experience in an international environment, where I can improve my technical skills, enhance my language abilities, and grow both professionally and personally."

Paragrafo 3: Competenze e Qualità (Skills and Strengths)

- Evidenzia le competenze tecniche acquisite durante il corso ITS.
- Includi abilità trasversali come capacità di lavorare in team, adattabilità, gestione del tempo.
- Usa esempi concreti per rafforzare ciò che dici.

Esempio in inglese:

"Throughout my ITS studies, I have developed strong skills in [Competenza 1] and [Competenza 2]. Additionally, I have honed my ability to work in teams, communicate effectively, and adapt to different professional contexts."

Paragrafo 4: Cosa puoi offrire e cosa ti aspetti (Contribution and Expectations)

- Spiega come puoi contribuire all'azienda con le tue competenze e il tuo impegno.
- Indica cosa speri di ottenere dal tirocinio.

Esempio in inglese:

"I am confident that my dedication and eagerness to learn will allow me to contribute effectively to your organization. At the same time, I hope to acquire practical experience that complements my academic knowledge."

Paragrafo 5: Chiusura (Closing Statement)

- Rinnova il tuo entusiasmo per l'opportunità.
- Mostra disponibilità per ulteriori informazioni o un colloquio conoscitivo.

Esempio in inglese:

"Thank you for considering my application. I am looking forward to the opportunity to discuss how I can contribute to your team. Please do not hesitate to contact me for any further information."

Saluto Finale (Final Salutation)

Termina con una formula professionale:

"Yours sincerely,"

[Nome e Cognome]

3. Consigli Utili per la Lettera in Inglese

- ✓ **Sii chiaro e conciso:** Non superare una pagina.
 - ✓ **Adatta il tono:** Professionale, ma entusiasta.
 - ✓ **Evita errori grammaticali:** Fai rileggere la lettera a qualcuno di madrelingua o usa strumenti di correzione come Grammarly.
 - ✓ **Mostra motivazione autentica:** Non usare frasi standard o troppo generiche.
 - ✓ **Metti in evidenza le competenze trasferibili:** Anche se non hai esperienze dirette, sottolinea abilità come lavoro di squadra, comunicazione, flessibilità.
-

4. Frase di Chiusura Efficace:

"I am excited about the opportunity to be part of an international working environment and contribute with my knowledge and dedication."