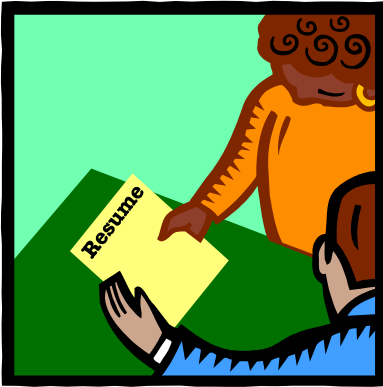


## IL CURRICULUM VITAE



Il curriculum è il nostro biglietto da visita personale e professionale.

Nel CV dobbiamo valorizzare le nostre caratteristiche personali cercando di dare al documento **'una personalità e un'anima'**.

Il curriculum ideale che vada bene per tutte le situazioni non esiste, va invece sempre personalizzato in relazione alla posizione ed alla azienda alla quale ci rivolgiamo.

Esistono comunque delle regole generali sempre valide da leggere con spirito critico e da interpretare in modo flessibile.

Il curriculum va inviato insieme ad una lettera di accompagnamento (Cover letter), che lo precede e lo 'giustifica'.

Prima di inviare un curriculum vitae occorre :

1. fare un'analisi il più possibile dettagliata del tipo di lavoro cui si ambisce e dei settori di riferimento;
2. individuare le aziende in cui sono potenzialmente inseribili professionalità come la propria;
3. decidere se rispondere ad inserzioni che ci appaiono interessanti, se proporsi con autocandidature o se utilizzare entrambi i canali di accesso: al riguardo occorre tenere presente che le domande inviate spontaneamente danno i loro frutti migliori nel medio termine, essendo l'archivio interno la prima fonte da cui le aziende attingono per ogni nuova ricerca del personale.

## **Le aree del curriculum vitae**

Nel curriculum vitae devono essere presenti:

- ✓ le informazioni personali;
- ✓ il grado di istruzione,
- ✓ le esperienze lavorative,
- ✓ le capacità e le competenze personali,
- ✓ altre informazioni

## **Lo Stile**

Il curriculum deve essere sintetico, ordinato e preciso, adatto per una lettura rapida e superficiale. È importante vivacizzare il testo con soluzioni grafiche quali neretti, sottolineature, italics. Il linguaggio non deve essere discorsivo ma semplice e mai burocratico. Sono sconsigliate forme grafiche anticonvenzionali, fogli colorati, disegni e simboli.

Meglio essere diretti, evitando la terza persona parlando di noi stessi, mettiamo prima il nome e poi il cognome. Per rendere agevole la lettura dobbiamo prevedere sufficienti margini e spaziature e dividere il curriculum in paragrafi, ciascuno contrassegnato da un titolo evidenziato. Un curriculum non deve superare le due cartelle, meglio una sola. Indichiamo anche l'autorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi della legge 196/2003 (legge sulla privacy). Ricordiamoci poi di firmarlo.

## **Alcuni consigli...**

- ✓ Accertarsi che l'indirizzo a cui si invia il curriculum vitae sia esatto;
- ✓ Inviare il documento a 'persone' e non a enti, aziende, organizzazioni astratte
- ✓ Meglio dattiloscritto che manoscritto, salvo richieste per valutazioni grafologiche

- ✓ La forma è importante: scrivere in modo ordinato e fare un'impaginazione precisa e curata;
- ✓ Utilizzare frasi brevi con le notizie più importanti ed essenziali;
- ✓ Cercare di differenziare il proprio curriculum, ma evitare l'eccessiva originalità
- ✓ Nella cronologia è meglio mettere in testa le esperienze più vicine
- ✓ Non allegare diplomi, attestati, foto, raccomandazioni o referenze se non espressamente richiesti;
- ✓ Non parliamo mai di soldi, soprattutto per lettera
- ✓ Evitare la terza persona per parlare di se stessi, ma parlare in prima persona, ad esempio scrivere "mi sono occupato di..." e non " si è occupato di..."
- ✓ Evitiamo gli errori di ortografia, per distrazione, per ignoranza o perché ci avventuriamo nello scrivere parole straniere. Quindi rileggiamo con cura quanto scritto
- ✓ Le bugie hanno spesso le gambe corte, evitiamo quindi di mentire, saremmo smascherati durante il colloquio
- ✓ Non facciamo gli arroganti scrivendo ad esempio "solo con un colloquio vi renderete conto delle mie effettive capacità", la supponenza è sempre fastidiosa
- ✓ In un curriculum non dovrebbero esserci vuoti temporali tra un'occupazione e l'altra. Se questo capita dobbiamo spiegare cosa è successo.

## **Il Curriculum in inglese**

Un curriculum in Inglese è solitamente costituito dalle seguenti sezioni:

- **Informazioni personali** (Identification). Indicare nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono e di posta elettronica e la nazionalità. Non sono indispensabili luogo e data di nascita

- **Esperienze di lavoro** (Work experience). Indichiamo le esperienze di lavoro partendo dalla più recente, includendo anche lavoro part-time, ricerche accademiche, lavori di volontariato e il servizio di leva. Per i vari lavori utilizziamo gli elenchi puntati (bullets)
- **Formazione** (Education). Questa parte deve essere molto sintetica ed indicare titolo di studio, nome del corso e della scuola, la località e la votazione partendo dalla più recente.
- **Hobby e altre attività** (Activities and awards). Possiamo indicare le conoscenze informatiche, gli sport praticati e gli hobby, le associazioni di cui facciamo parte, se abbiamo viaggiato e dove.
- **Referenze** (Reference). In alcuni paesi, in particolare in Gran Bretagna sono considerate particolarmente importanti, in genere ne occorrono due di cui una di un vostro precedente datore di lavoro. Bisogna fare attenzione perché sono molto utilizzate. Generalmente si scrive 'available upon request' cioè disponibili su richiesta. Work experience e reference sono di norma le parti più 'pesanti' del curriculum.

Il curriculum deve essere accompagnato dalla 'Cover letter' che è la lettera di presentazione.

## **LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO (Cover Letter)**

E' con la lettera di accompagnamento che dobbiamo catturare l'attenzione del selezionatore, cercando di differenziarci e di essere, entro certi limiti, originali.

Nella lettera dobbiamo evidenziare i **nostri punti forti**, ad esempio, la conoscenza di più lingue straniere, una tesi su un tema di interesse aziendale o eventuali master o corsi di specializzazione. **Spiegare che cosa offriamo e non quello che vogliamo**, quindi evidenziare la nostra disponibilità e flessibilità come essere disposti a trasferirci, a frequentare uno stage, a cambiare mansioni, a lavorare in ambienti stressanti e senza orari; **evidenziare perché le caratteristiche dell'azienda sono particolarmente adatte a noi, scegliere se puntare ad una posizione ben precisa oppure se offrirci per qualsiasi posizione**, con il suggerimento di indicare un'area preferita ma senza restringere troppo il campo, **cercare di uscire dall'anonimato e 'personalizzarci'**.

Il selezionatore del resto è un essere umano che ragiona anche con i sentimenti e con l'intuito, 'invogliamolo' ad una chiacchierata con noi ed evitiamo sempre i luoghi comuni.

La lettera non deve essere pomposa ed autocelebrativa, se fredda e formale darà l'impressione di una persona rigida, se piena di superlativi e di entusiasmo ci farà apparire troppo esuberanti.

In alto a sinistra deve comparire l'intestazione con il nostro nome e l'indirizzo completo. Nella parte destra del foglio si indica il destinatario, riportando il nome dell'azienda e antepoendo, se conosciuto, il nome del curatore della selezione. Indichiamo, se stiamo rispondendo ad un annuncio, il riferimento e scriviamo sempre usando la prima persona. La lettera di accompagnamento va scritta in prima persona ed è l'occasione per:

- ✓ collegare la propria professionalità (o le proprie potenzialità) alle attività dell'azienda a cui è indirizzata o alla mansione che è descritta nell'inserzione a cui si risponde;
- ✓ catturare l'attenzione del selezionatore, cercando di mostrare le proprie qualità, le proprie motivazioni e le proprie aspirazioni
- ✓ differenziarsi dagli altri