



## Come creare un Curriculum Vitae?

Il Curriculum Vitae è il primo passo per entrare con successo nel mondo del lavoro, una sorta di carta di identità professionale che presenta le nostre competenze ed esperienze. Per creare un curriculum occorre optare per una comunicazione di valore, ovvero che sia in grado di valorizzare la propria storia catturando le esigenze dell'interlocutore.

Per il ruolo strategico che ricopre, il curriculum va scritto con la massima cura, la giusta incisività ed efficacia. Chiarezza, precisione e sintesi sono i requisiti di un buon curriculum prestando attenzione alle informazioni da selezionare in base alla posizione per la quale ci si candida di volta in volta.

Il consiglio: una storia professionale ricca di esperienze non basta, l'interlocutore deve percepirla come pertinente.

## Curriculum Vitae: che cos'è e come si fa?

Il Curriculum rappresenta il proprio ritratto professionale e la sintesi in termini di formazione. Esistono diverse occasioni nelle quali si può redigere un CV:

- Autocandidatura spontanea
- In risposta ad un'inserzione specifica

La prima lettura che si effettua del CV è quella del “Colpo d'occhio”: nel brevissimo tempo dovrà essere in grado di catturare l'attenzione e tanto più banale e piatto sarà, minori saranno le possibilità di catturare l'attenzione di chi legge.

## Curriculum Vitae: modelli cv e tipologie

- **CRONOLOGICO**: è il modello adatto se si ha un percorso specialistico di formazione e lavoro. Caratteristiche: sequenzialità.
- **FUNZIONALE**: un cv modello in cui le esperienze professionali sono suddivise in sezioni logiche o settori. Caratteristiche: utilità, riconoscibilità per funzioni/settori affini alla posizione per la quale si candida.
- **ATTITUDINALE**: utile per coloro che hanno una breve esperienza professionale ed evidenzia gli interessi e il potenziale del candidato. Caratteristiche: evidenzia le skill in proprio possesso.
- **INFOGRAFICA**: è il cv infografico dove le informazioni sono rappresentate attraverso dati, insiemi e grafici. Caratteristiche: conciso, originale e schematico.
- **VIDEO CURRICULUM**: è una presentazione di sé e delle proprie esperienze professionali tramite un video cv. Caratteristiche: originalità, unicità, richiede proprietà di linguaggio.
- **EUROPEO**: è il modello standard del CV riconosciuto in tutta Europa. Caratteristiche: riconoscibilità.
- **SITO WEB**: è il proprio portfolio online, utile soprattutto ai freelance e a tutti coloro che lavorano come liberi professionisti. Caratteristiche: originalità, professionalità e reputazione online (confermata dai lavori svolti e inseriti in portfolio).



## L'aspetto del curriculum vitae

Un buon curriculum ha una buona grafica, estremamente curata e funzionale al recupero delle informazioni che interessano l'HR Manager. Nella attuale "società dell'immagine" un curriculum "formattato" male dà una pessima impressione. Questa non è l'unica motivazione per cui è necessario prestare attenzione alla grafica del proprio CV: curare l'aspetto del proprio curriculum aumenta le possibilità che il selezionatore valuti il candidato in modo completo. È importante, allora, impostare il curriculum vitae in modo tale che le informazioni che vogliamo far notare siano effettivamente colte per prime.

## Le 7 aree che un Curriculum dovrebbe avere:

- Dati anagrafici e recapiti personali
- Esperienze professionali
- Studi compiuti e Corsi di formazione
- Competenze trasversali (soft skill)
- Competenze Tecniche (Hard skill)
- Lingue straniere
- Hobby e Interessi

### I dati anagrafici

- Nome e cognome
- Luogo e data di nascita
- Residenza
- Recapito telefonico
- Indirizzo di e-mail, ivi incluso quello di eventuale posta certificata.
- Patente automobilistica posseduta e se si possiede un'auto e/o motociclo propri – solo se richiesta

### Esperienze Professionali

Le precedenti esperienze di lavoro sono considerate come indicatori privilegiati per conoscere le competenze (saper fare) e le conoscenze (sapere) di un lavoratore, in quanto si suppone che queste esperienze possono aver fatto acquisire conoscenze e sviluppare capacità adeguate alla posizione o ruolo da ricoprire. Soprattutto per chi non può vantare esperienze di lavoro inerenti il settore di interesse, è importante inserire in questa sezione anche esperienze di lavoro occasionali, stagionali o di altro tipo, che però possono indicare disponibilità ad impegnarsi per raggiungere i propri obiettivi. Devono essere indicate in ordine cronologico inverso, il periodo di lavoro impegnato, la mansione svolta e/o il ruolo ricoperto e l'impresa/ente per la quale si è lavorato.

### Percorso scolastico

La seconda sezione da inserire è quella che riporta informazioni relative al proprio titolo di studi e a corsi frequentati e che riguardano il lavoro da svolgere. Nel riportare il diploma di laurea o di maturità, è preferibile indicare esattamente il titolo di studio e l'eventuale indirizzo scelto, l'Istituto presso il quale lo si è conseguito, l'anno in cui è stato conseguito, la disciplina in cui è stata discussa la tesi o il suo titolo e la votazione finale. Bisognerà poi inserire anche le esperienze di formazione o specializzazione post-diploma o post-laurea. Altri corsi qualificanti, se sono più di uno, possono



essere raccolti nella sezione "Corsi extrascolastici". Lo stesso dicasi per corsi all'estero e per eventuali borse di studio.

#### Esperienze formative

Soprattutto per coloro che non hanno ancora maturato esperienze professionali, è importante indicare altre esperienze, oltre a quelle più prettamente scolastiche o lavorative, che sono comunque altamente professionalizzanti.

Lo strumento istituzionalmente deputato a svolgere questa funzione è lo stage o il tirocinio. Questo tipo di esperienza è solitamente valutata come una vera e propria esperienza di lavoro. Ecco perché è importante poter vantare anche esperienze di questo tipo soprattutto, ma non solo, se svolte in ambiti simili a quello al quale ci si sta riferendo.

Esistono però anche esperienze non istituzionalizzate che indicano la capacità di saper svolgere una serie di compiti professionalmente importanti. È il caso, ad esempio, di chi si occupa della contabilità di un'associazione di volontariato, gestendo fondi pubblici e privati su specifici progetti.

#### Conoscenze e capacità

Queste 3 sezioni raccolgono informazioni relative alle proprie conoscenze linguistiche, informatiche, professionali e personali. È fondamentale indicare:

- le lingue che si conoscono specificandone il livello: scolastico, buono, ottimo, madrelingua. In alcuni casi, può essere utile specificare anche il livello di conoscenza separatamente per lo scritto e il parlato;
- le proprie conoscenze informatiche specificando sia i sistemi operativi che i programmi conosciuti. Indicare sempre la conoscenza di specifici programmi relativi alla professione da svolgere (come CAD per i disegnatori, C++ per i programmatori, SAP per i gestionali). Anche in questo caso può essere molto utile indicare il livello di conoscenza, soprattutto se si può indicare la partecipazione a corsi;
- infine, le proprie capacità personali, acquisite in ambito professionale e/o scolastico e attraverso altre esperienze.

#### Hobby e interessi

Può essere utile indicare informazioni personali per dare completezza al CV come ad esempio:

- la partecipazione ad attività di associazioni culturali, di volontariato, sportive;
- gli interessi professionali e le tue attitudini (lavoro in gruppo, gestione dello stress, leadership, ...).
- gli hobby

## **CV efficace: regole e suggerimenti per scriverne uno. Ecco come deve essere e cosa non deve mancare.**

- Breve e conciso (Max 2 pagine)
- Inserire i punti di forza all'inizio
- Schematico (Utilizzando titoli e sottotitoli)
- Esprimersi in prima persona
- In evidenza elementi principali (Quando, Cosa, dove)
- Utilizzare abbreviazioni solo se di uso corrente
- Massima attenzione agli errori grammaticali



- Interessi, se interessanti
- Foto? Meglio se adeguata
- Trattamento dei dati – Privacy
- Onestà e sincerità
- Risultati Conseguiti
- Sommario
- Competenze e punti di forza

## La lettera di presentazione

Ha lo scopo di indicare la ragione per cui si è inviato il curriculum vitae e deve evidenziare brevemente (non deve superare la mezza pagina) i punti forti di chi scrive, invogliando il selezionatore a leggere il curriculum vitae allegato. A seconda che si risponda ad un annuncio o ci si autocandidi, deve essere impostata in modo diverso:

- Autocandidatura  
Quando ci si autocandida, la lettera d'accompagnamento deve far comprendere al selezionatore, con appropriato tatto, il tipo di lavoro che si gradirebbe ricoprire all'interno di quella azienda, i motivi dell'interessamento per quella tipologia di mansione e soprattutto i motivi per cui si potrebbe essere un utile collaboratore.
- Risposta annuncio  
Nel caso di risposta ad un annuncio apparso su un quotidiano o su altri canali, il Curriculum Vitae deve indicare perché si è interessati a quella mansione e le caratteristiche personali utili a ricoprire il ruolo richiesto nell'annuncio.  
Può risultare utile inviare il proprio curriculum vitae anche se non vi è perfetta coincidenza tra quanto richiesto dall'azienda e le caratteristiche possedute: può darsi che l'azienda decida comunque di valutare la possibilità di impegnare il candidato. È importante citare la fonte tramite la quale si è venuti a conoscenza dell'opportunità.

### Grafica della lettera di presentazione

La lettera di presentazione deve indicare: intestazione, luogo e data, destinatario, oggetto, testo e firma. Può essere consigliabile scriverla a mano (se si ha una buona calligrafia) in quanto ciò dimostrerebbe un interesse particolarmente sentito verso quell'azienda. In alternativa, si può utilizzare il computer ricordando di riportare sempre un destinatario, in questo modo, infatti, non si darà l'impressione che si stia mandando una quantità spropositata di curricula senza alcun interesse specifico. In ogni caso, dopo i saluti, la firma dovrà essere riportata in originale. Relativamente al destinatario, è opportuno che la lettera sia indirizzata ad una specifica persona: l'incaricato della selezione, il direttore del personale o l'ufficio selezione del personale. È importante ricordare di preparare un'intestazione, che può comparire anche a piè di pagina e che contenga tutti i recapiti utili per essere contattati.

## Il colloquio di lavoro

Nell'affrontare un colloquio di lavoro, vi troverete di fronte ad un selezionatore che ha letto il vostro curriculum ed ha qualche idea sui vostri punti di forza e sulle aree che necessitano una verifica; è presumibile che valuterà se siete in possesso delle seguenti competenze:



- **Competenze e compatibilità**  
Cioè se avete la capacità di fare tecnicamente il lavoro per cui vi siete candidati. Pensate al ruolo per cui vi siete candidati e riportate al selezionatore episodi, esperienze, progetti in cui avete dovuto dimostrare responsabilità analoghe (o simili) a quelle che ora vi si richiede di ricoprire.
- **Motivazione**  
Per il selezionatore, il migliore indicatore di motivazione è l'entusiasmo che riuscirete ad esprimere parlando delle vostre esperienze professionali, quindi evitate di fare critiche negative delle vostre trascorse esperienze lavorative. Anche per questo aspetto conviene riportare episodi che dimostrino come siate pronti a lavorare oltre quanto strettamente previsto.
- **Rapporti con l'autorità**  
Il selezionatore potrebbe porre domande sul rapporto con i vostri superiori (se avete avuto un precedente rapporto di lavoro) e su come avete gestito critiche in passato: è una verifica di come vi gestite in relazione all'autorità. Sarà bene evitare di parlare in maniera melensa del proprio ex o attuale capo, ed evitare di abbandonarsi a critiche eccessive nei confronti dell'azienda per cui avete lavorato: dalla vostra passata relazione con l'autorità si potrebbe facilmente dedurre la vostra relazione futura.
- **Attitudine al lavoro di gruppo**  
È bene dimostrare, se vi viene richiesto, la vostra capacità di saper lavorare in un team. Quindi è il caso di raccontare di eventuali esperienze professionali che vi hanno visto coinvolti in un gruppo di lavoro e/o raccontare di interessi personali come praticare sport di squadra.
- **Capacità di apprendere dai propri errori**  
Durante il colloquio, il selezionatore valuterà la vostra capacità di autocritica cioè verificherà se siete in grado di riconoscere i vostri errori quando le cose non vanno bene e se siete in grado di sforzarvi per evitare che la stessa situazione possa verificarsi di nuovo. Essere in grado di riconoscere i propri errori o fallimenti ed imparare da essi nuove strategie sarà un buon indicatore della vostra capacità di sapervi rinnovare e saper trovare soluzioni.
- **Problem Solving**  
Se richiesto, è utile raccontare brevemente esperienze professionali o di vita personale in cui avete dovuto fronteggiare e risolvere situazioni difficili: l'intervistatore prenderà in considerazione la vostra capacità di raccontare la situazione obiettivamente, l'analisi delle soluzioni possibili e la capacità di concretizzare.