

Come preparare il 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 competenze e le esperienze di cui siamo portatori. Occorre stabilire una comunicazione 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.

Una storia professionale ricca non basta, l'interlocutore deve percepirla come pertinente.

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 minori sono le possibilità di catturare l'attenzione di chi legge.

Tipologie di Curriculum Vitae

- ✓ CRONOLOGICO, se si ha un percorso specialistico di formazione e lavoro
- ✓ FUNZIONALE, in cui le esperienze professionali sono suddivise in sezioni logiche o settori.
- ✓ ATTITUDINALE, utile per coloro che hanno una breve esperienza professionale ed evidenzia gli interessi e il potenziale del candidato
- ✓ INFOGRAFICA
- ✓ VIDEOCV
- ✓ EUROPEO, modello standard del CV riconosciuto in tutta Europa
- ✓ SITOWEB (CV o PORTFOLIO)

Grafica del curriculum

Nella attuale "società dell'immagine" un curriculum "formattato" male suscita una pessima impressione. Ma la motivazione più importante, per cui la grafica va estremamente curata, è che un'impostazione corretta è più funzionale al recupero delle informazioni che interessano, e quindi aumenta la possibilità che il selezionatore valuti il candidato in modo completo.

Inoltre, avrebbe più difficoltà a farsi un'idea del numero dei lavori fatti e dei periodi nei quali il candidato ha lavorato. È importante, allora, impostare il curriculum vitae in modo tale che le informazioni che più vogliamo far notare siano effettivamente colte per prime.

Le 7 aree di un Curriculum:



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:

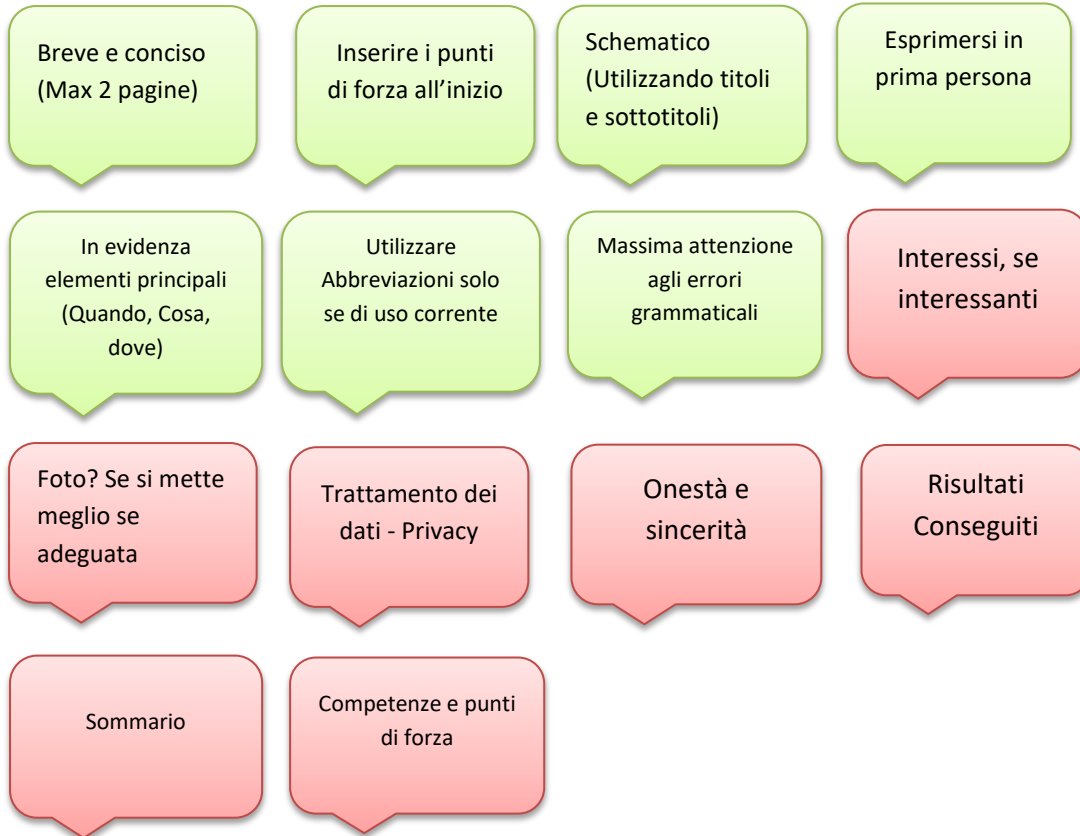
- le lingue che si conoscono specificandone il livello: scolastico, buono, ottimo, madrelingua. In alcuni casi, può essere utile specificare anche il livello di conoscenza separatamente per lo scritto e il parlato;
- le proprie conoscenze informatiche specificando sia i sistemi operativi che i programmi 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

Regole e suggerimenti per un CV efficace. Come deve essere? Cosa non deve mancare?



Di seguito un sito dove sono presenti cv preimpostati:

- www.canva.com/