



FEDERCHIMICA
CONFINDUSTRIA

10

CURRICULUM VITAE



INDICE

CURRICULUM VITAE

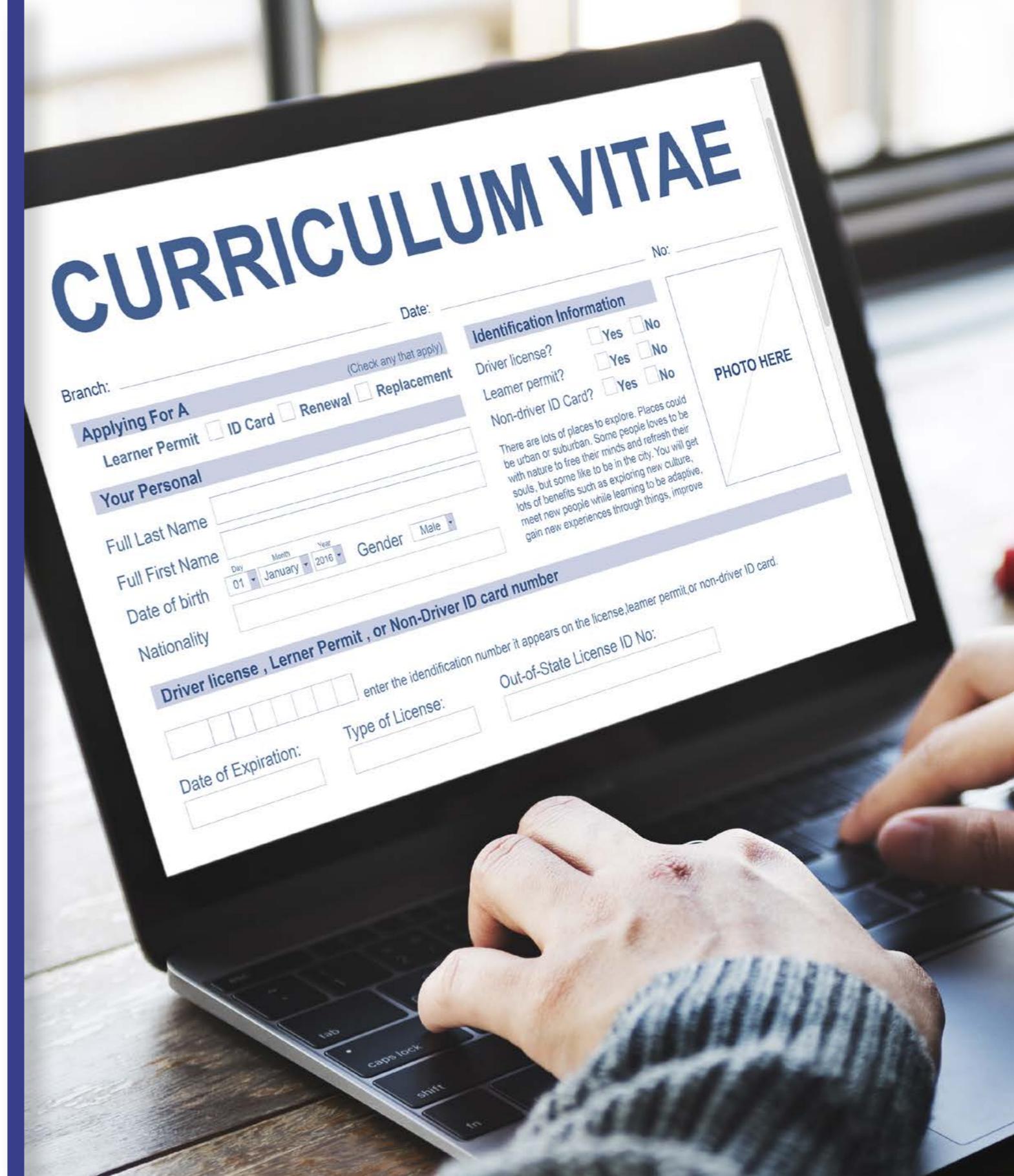
- CV e cover letter: un racconto breve su di te
- Quando e come rispondere ad un annuncio?
- Uno, nessuno, centomila CV
- Prima del CV: la cover letter
- La cover letter: i must
- Chi sono, perché sto scrivendo
- Perché proprio io?
- Ringraziamenti e saluti
- CV: la forma è sostanza
- Il Curriculum europeo
- Gli hobby nel CV
- Il video Curriculum

CV E COVER LETTER: UN RACCONTO BREVE SU DI TE

Per poter stendere un efficace **Curriculum Vitae** è necessario avere ben chiaro quale sia la sua funzione. Il CV funge anzitutto da **porta d'accesso per un futuro lavoro**. Il suo obiettivo principale è quello di farvi **ottenere un appuntamento per il primo colloquio** con un potenziale datore di lavoro.

Ricordatevi sempre che i selezionatori ricevono decine e decine di curricula per ogni posizione aperta. È pertanto **necessario che nella stesura del Curriculum Vitae siate incisivi ed efficaci**: si stima che ogni selezionatore non dedichi più di un minuto per la lettura e, quindi, per la prima selezione del materiale che gli inviate (CV e lettera di accompagnamento).

Il Curriculum non deve essere un riassunto puntato della vostra vita, né da un punto di vista formale, quindi delle modalità di stesura, né contenutistico. Deve invece **assomigliare** di più **ad un racconto breve**, deve invogliare il selezionatore a convocarvi per conoscervi.



QUANDO E COME RISPONDERE AD UN ANNUNCIO?

Le offerte di lavoro e gli annunci che la rete mette a disposizione sono pressoché infiniti. Questo non significa però che si deve mandare la propria candidatura a chiunque; la legge dei grandi numeri non è sempre indicativa per la ricerca di lavoro.

Si consiglia invece di **imparare a selezionare, la ricerca di lavoro è un'arte**, che richiede una propria tecnica e un proprio tempo.

Innanzitutto, vi sono dei requisiti che devono inevitabilmente essere posseduti per poter presentare la propria candidatura.

Se non possedete **almeno il 60% dei requisiti richiesti**, farete solo una pessima figura nell'inviare il vostro CV al selezionatore, che sarà anzi

spazientito dalla perdita di tempo.

Se invece la vostra candidatura sarà giudicata pertinente e in linea alle richieste fatte, ma non siete convocati, non disperate, il vostro profilo potrebbe essere archiviato per il futuro.

L'importante è sempre mostrare **serietà e comprensione della posizione** ricercata anche nel presentare la propria candidatura.

Una volta che venite invitati al colloquio, **abbiate cura di conoscere il vostro interlocutore**, non potrebbe esserci cosa peggiore di non riuscire a dire alla reception il nome della persona con cui dovete fare il colloquio!

Una buona candidatura è anche una candidatura **chiara e facilmente comprensibile** da parte del vostro selezionatore.

Riportate nell'intestazione il vostro nominativo, indirizzo e recapito telefonico.

Abbiate anche cura di avere un indirizzo **e-mail serio e professionale**, senza nomignoli o diciture che vi portate dietro dai primi account di posta elettronica.



UNO, NESSUNO, CENTOMILA CV

Un Curriculum Vitae non è per la **vita**, si dice che vi sono tanti curricula quante candidature. Questo non significa che dovete ogni volta reinventarvi e costruire un profilo professionale ad hoc per ogni posizione aperta, bensì che **dovreste** invece **valorizzare**, graficamente e a livello contenutistico, **quelle skills che potrebbero esser più apprezzate per una determinata candidatura**.

Un importante strumento di cui potete avvalervi per questo fine è la **lettera di presentazione**, grazie alla quale potete cercare di **portare l'attenzione su determinati aspetti** della vostra personalità e formazione **che vi rendono il candidato ideale per quella determinata posizione**.

È altrettanto importante che vi presentiate al colloquio con una **buona conoscenza del mercato** entro cui opera l'impresa in questione, **dei player di riferimento, dell'andamento del settore** e dell'azienda specifica. Come fare?

Negli ultimi decenni questa fase di preparazione dei candidati è stata notevolmente facilitata dalla rete. È importante però sapere cercare bene, consultare il sito web aziendale e cercare se vi sono notizie particolari relative a quell'impresa di cui il selezionatore potrebbe parlare.

Fatevi vedere preparati: una buona conoscenza dell'impresa è anche sintomatica di interesse per la posizione, proattività e curiosità.



PRIMA DEL CV: LA COVER LETTER

Uno strumento molto importante e gradito dai selezionatori è la **lettera di presentazione**.

Viene inviata contestualmente al Curriculum Vitae dai candidati accompagnandolo e a volte anticipandolo: il selezionatore spesso inizia da una rapida occhiata alla lettera.

La lettera **contiene informazioni relative alla vostra personalità e ai motivi che vi hanno portato a presentare la candidatura** per quella determinata posizione.

Il background professionale, per chi lo avesse, o il percorso di studi sono generalmente affidati al Curriculum Vitae, da cui la lettera di presentazione è ben distinta per finalità e struttura.

Essa ha più che altro la **funzione di incuriosire il selezionatore**, traghettandolo alla lettura del vostro Curriculum Vitae.



LA COVER LETTER: I MUST

Nella stesura della vostra lettera di accompagnamento, ricordatevi sempre che **less is more**: per dire tanto, **non è importante usare tante parole**. Dovete riuscire a dire molto su di voi e sulla vostra personalità in poche righe, nessun selezionatore passerà ore a leggere pagine e pagine su una persona che non ha mai sentito nominare prima.

Siate **brevi e siate incisivi**, esercitate il dono della **sintesi**, una pratica che vi tornerà sicuramente molto utile nella vostra carriera professionale.

State molto attenti ad **evitare errori di grammatica**, sintassi od ortografia, che potrebbero dare l'impressione di sciattezza e superficialità.

Rileggete molte volte, fate pause e tornate a leggere. Una buona idea è sempre quella di sottoporre il testo a qualche amico o parente: quattro occhi sono sempre meglio di due!

Ricordatevi di **parlare sempre in prima persona** e non in terza, pratica diffusa ma spesso sgradita.



CHI SONO, PERCHÉ STO SCRIVENDO

Ricordate sempre che state scrivendo ad un selezionatore e non ad un vostro amico: siate **formali** e **rigorosi nello stile**.

La lettera di presentazione è un genere a sé. Così come il saggio breve, l'articolo di giornale o qualsiasi specifico genere di scrittura, anche **la lettera di presentazione ha un suo codice e una struttura che deve essere rispettata**.

SIATE CHIARI

Fate capire subito al vostro interlocutore per quale posizione state scrivendo, riportate **il codice** (se presente) **dell'annuncio, l'area e la posizione**.

Passate poi alla **presentazione**, dicendo **chi siete** e, molto velocemente, **classificatevi con la vostra più recente qualifica professionale o formativa**.



PERCHÉ PROPRIO IO?

La parte centrale della lettera di presentazione, il suo corpo, è sicuramente la parte più importante per l'idea che il selezionatore può farsi di voi.

È necessario **indicare con chiarezza e convinzione le motivazioni che spingono a proporvi per quella posizione** e come quell'offerta si iscriva nei vostri obiettivi a breve e medio termine.

Abbiate cura di **evidenziare i benefici che potete apportare all'azienda, corroborandoli con i vostri punti di forza**, come per esempio eventuali attività precedenti come stage, apprendistati, o skills, come possono essere la conoscenza di più lingue o particolari abilità informatiche.

È IMPORTANTE CHE IL SELEZIONATORE POSSA ESSERE CONVINTO CHE VOI SIATE QUELLO CHE STA CERCANDO



RINGRAZIAMENTI E SALUTI

La chiusura è molto importante:
è l'ultima immagine che lasciate di voi
al selezionatore!

Sarebbe un peccato se, dopo una
bella lettera di presentazione, cadeste
proprio nel finale, magari per qualche
imprecisione o disattenzione formale.

Ecco un esempio di formula conclusiva:

*“Sono a Sua disposizione per ogni
ulteriore chiarimento in merito
alla mia candidatura e,
nel ringraziarLa della Sua attenzione,
Le porgo i più cordiali saluti”.*



**THANK
YOU!**

CV: LA FORMA È SOSTANZA

A prescindere dagli anni di esperienza e dalle molte conoscenze che una risorsa può vantare, è importante che il Curriculum Vitae non sia troppo lungo: l'ideale sarebbe che non superasse **una pagina di lunghezza**, per comodità ponetevi come limite una facciata.

Per aiutarvi utilizzate un **layout nitido e semplice**, come carattere uno dei più diffusi, nulla di stravagante o troppo originale. Potete aiutarvi a **dare uno schema al vostro testo utilizzando grassetti e corsivi** per evidenziare i punti di interesse e per dividere in blocchi il CV.

Come abbiamo visto poco fa per la lettera di accompagnamento, utilizzate **sempre la prima persona** e ricordatevi di **farlo rileggere** a qualche persona fidata per controllare gli errori.



IL CURRICULUM EUROPEO

A meno che non vi venga fornito un format particolare dall'impresa cui state inviando la candidatura per il colloquio, il nostro consiglio è quello di utilizzare il **Curriculum Europeo Europass**, un modello che consente a tutti i cittadini europei di riconoscere e valorizzare le proprie competenze attraverso uno strumento **spendibile in tutto il territorio dell'UE**.

La struttura classica del Curriculum Europass è articolata in alcune sezioni fisse, che potete compilare **scaricando il modello da internet**.

The image shows a screenshot of the Europass Curriculum Vitae form. The form is titled "Curriculum Vitae" and includes the Europass logo. It is divided into several sections, each with a progress bar on the right side. The sections are:

- INFORMAZIONI PERSONALI**: Includes fields for name, address, phone, email, website, and instant messaging service. It also has fields for sex, date of birth, and nationality.
- ESPERIENZA PROFESSIONALE**: A section for listing work experience with fields for dates, job title, employer name and address, and activities.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**: A section for listing education and training with fields for dates, qualification, and the issuing organization.
- COMPETENZE PERSONALI**: A section for listing personal competencies, including the mother tongue and other languages. It features a table for language skills with columns for comprehension (listening and reading) and oral production (interaction and oral production).
- ULTERIORI INFORMAZIONI**: A section for listing publications, presentations, projects, conferences, seminars, awards, and references.

 The form also includes a footer with the text "© Unione europea, 2002-2013" and "Pagina 1 / 2".

Informazioni personali

Esperienze lavorative

Istruzione e formazione

Capacità e competenze

Ulteriori informazioni

IL CURRICULUM EUROPEO

SEZIONE I

Informazioni personali

Sono qui presenti i dati anagrafici e i contatti.

Ultimamente si è diffusa la tendenza di indicare anche i propri indirizzi social, primo fra tutti la propria pagina LinkedIn. Se vi candidate per un lavoro strettamente connesso all'utilizzo e alla padronanza dei Social Media, come può essere il lavoro del Social Media Manager, può essere una buona idea dare i riferimenti anche dei propri social, come Facebook o Instagram.

L'importante è che le informazioni evidenziate nel Curriculum Vitae siano delle skills richieste per la posizione per cui state applicando.

SEZIONE II

Esperienze lavorative

Iniziate con le informazioni più recenti ed elencate separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto, compresi stage, tirocini ed eventuali esperienze personali di soggiorno all'estero. Per ogni posizione ricoperta è importante ricordarsi di indicare le date (da quando a quando si è avuto quel ruolo), il nome e l'indirizzo del datore di lavoro, il tipo di azienda o il settore in cui si è operato, la tipologia di impiego, le mansioni e responsabilità avute.

SEZIONE III

Istruzione e formazione

Quando vi affacciate al mondo del lavoro, questa sezione sarà la più corposa del vostro CV, abbiate quindi cura di valorizzare quali sono le principali abilità che avete acquisito

nel vostro percorso, le qualifiche conseguite, il nome e l'istituto di formazione e le date entro le quali avete compiuto il vostro percorso.

SEZIONE IV

Capacità e competenze

In questa sezione rientra l'indicazione della madrelingua e delle lingue straniere conosciute, per ciascuna delle quali dovete indicare il livello di certificazione per la comprensione, la produzione scritta e orale. A seguire è consigliabile soffermarsi sulle proprie competenze relazionali organizzative, tecniche (come per esempio la padronanza informatica), artistiche (se presenti e se funzionali alla candidatura), e l'iscrizione ad eventuali albi. Possono qui essere indicate eventuali esperienze personali di soggiorno all'estero.

SEZIONE V

Ulteriori informazioni

In questa sezione si possono inserire tutte le altre indicazioni a sostegno della propria candidatura, come ad esempio pubblicazioni, lavori di ricerca o iscrizioni a particolari associazioni.

SEZIONE VI

Allegati (facoltativa)

Si possono elencare in ordine cronologico, ed allegare, documenti che dimostrino la veridicità delle competenze e delle attività descritte nel Curriculum Vitae. Per esempio, potete allegare il diploma di master o l'attestato di determinata certificazione linguistica.

GLI HOBBY NEL CV

GLI HOBBY CONTRIBUISCONO A TRACCIARE UN PROFILO DEL CANDIDATO NON LEGATO ALLE COMPETENZE MA ALLE “SOFT SKILLS” CHE LO CARATTERIZZANO

Spesso i consigli su come scrivere un CV dicono di non inserire gli hobby dato che tolgono spazio utile e fanno sprecare tempo a chi legge. Tuttavia in alcune situazioni **possono essere un valore aggiunto e far risaltare positivamente il candidato**, soprattutto se si tratta di una persona giovane con poche esperienze di lavoro. Se l'hobby è anche pertinente col lavoro che si sta cercando, sarà sicuramente un elemento distintivo.

Non bisogna dimenticare che tutto ciò che includete nel Curriculum Vitae potrebbe essere un facile bersaglio durante il colloquio, per cui **dovete essere sicuri di saper raccontare**, se richiesto, **la vostra passione per l'hobby in questione.**

↓ ALCUNI ESEMPI

- **Yoga:** capacità di restare tranquilli e avere la situazione sotto controllo
- **Sport estremi:** ama le sfide personali
- **Sport di squadra:** attitudine a lavorare in gruppo, persona collaborativa
- **Capitano/a della squadra:** doti di leadership
- **Tenere un blog:** attitudine alla comunicazione e convinzione delle proprie idee. Però attenzione, assicurati che il tuo blog sia attuale, le tue pagine ben scritte e senza errori, e che l'argomento rifletta positivamente la tua personalità
- **Viaggi:** apertura mentale, capacità di gestire le novità
- **Volontariato:** altruismo, capacità di adattamento
- **Arte/modellismo:** persona paziente e meticolosa
- **Teatro o musica:** capacità di parlare in pubblico



IL VIDEO CURRICULUM

Non è frequente per i più giovani, ma può accadere che per accelerare il processo di scrematura ed ottimizzare i tempi del primo colloquio, venga richiesto un video Curriculum.

L'obiettivo del selezionatore, nel porre questa richiesta, è quello di **osservare alcune specifiche competenze**, come lo standing e lo stile personale, l'impatto comunicativo, la vostra intraprendenza, la creatività e la motivazione. Si tratta di aspetti della vostra personalità che possono essere trasmessi molto più facilmente in un video che dalla lettura del vostro Curriculum Vitae scritto. È quindi consigliabile **avere grande cura dell'immagine che di sé si dà con il linguaggio non verbale e col tono della voce.**

Per approfondire questo aspetto rimandiamo al modulo dedicato al colloquio di lavoro e, in particolare, alla parte dedicata al colloquio in video-chiamata.

