

Sessione 2: strumenti per cercare un impiego

“il curriculum vitae”

Il CV rappresenta un biglietto da visita, uno strumento che dovrebbe essere utilizzato per trasmettere a qualcuno che non si conosce le capacità e le conoscenze che possiedi. Questo dovrebbe avvenire in modo chiaro e conciso, le aziende solitamente non possono dedicare tempo e denaro per conoscere e fare colloqui con tutti coloro che ambiscono a ricoprire una posizione all'interno di quell'azienda. Quindi, il curriculum è spesso l'unica opzione per entrare in contatto con l'azienda e grazie al curriculum dobbiamo assicurarci che l'azienda sappia che noi siamo alla ricerca di un impiego e voglia fare un colloquio con noi.

LA STRUTTURA E IL CONTENUTO DEL CV

Un buon CV solitamente dovrebbe contenere i punti sotto elencati, dobbiamo tuttavia considerare che deve essere adattato alla posizione per la quale ci si candida.

Dati personali

Questa parte dovrebbe includere i seguenti contenuti:

- Nome e cognome
- Indirizzo completo, senza dimenticare il cap
- Recapito telefonico fisso (e mobile, se lo si possiede)
- Email e sito web, se lo si possiede

Istruzione

La formazione è la seconda parte che deve essere inclusa nel cv. Bisogna indicare gli studi fatti (istruzione) in ordine cronologico inverso iniziando dall'ultima posizione rivestita.

E' necessario indicare le eventuali università straniere frequentate, ma non le scuole frequentate prima dell'università a meno che non si tratti di scuole particolari, ad esempio la scuola francese, tedesca, statunitense etc.

In questa sezione vanno indicati i corsi di formazione, corsi di specializzazione o altro inerenti la posizione per cui ci si candida, elencandoli in ordine di importanza.

E' necessario indicare la denominazione del corso, una breve descrizione del contenuto, l'istituto presso il quale si è svolto, la data in cui è terminato, il numero di ore o di crediti qualora si tratti di studi universitari o similari.

Lingue straniere

Questa parte può essere collocata a questo punto del CV oppure alla fine, dipende dalla posizione per cui ci si candida e il livello di conoscenza delle lingue che si ha. Le lingue dovrebbero essere indicate in ordine decrescente di padronanza che si possiede.

Se la posizione richiede la conoscenza di una lingua specifica, indicare quella per prima.

Per ciascuna lingua straniera, si deve indicare se si è bilingue o se è la propria lingua madre e qual è il livello di conoscenza che si possiede. Un buon modo per sapere il livello di conoscenza di un'altra lingua che abbiamo è di verificare con il *Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue* (CEFR) che indica i parametri di espressione orale e comprensione (Interazione orale) ed espressione scritta e comprensione.

Devono essere indicate anche le eventuali certificazioni linguistiche conseguite e, qualora se ne possieda diverse, specificare il livello più alto.

Informatica

Come per le lingue straniere, le qualifiche informatiche possono essere inserite in questa parte oppure subito dopo l'istruzione, dipende dalla posizione per cui ci si candida e dal livello di conoscenza che possediamo.

In questa parte, devono essere sempre elencati i programmi che siamo in grado di utilizzare ed il livello di conoscenza che abbiamo.

Esperienze professionali

Questa è forse la parte più importante per cui è necessario dedicarvi un'attenzione particolare. Secondo le circostanze in cui ci troviamo, dobbiamo fare fronte alla compilazione di questa parte in modo diverso. Per esempio, il CV sarà diverso se abbiamo esperienze professionali pregresse o se non ne abbiamo e se le esperienze pregresse sono nello stesso settore della posizione per cui ci stiamo candidando.

Se non si hanno esperienze professionali, dobbiamo includere qualsiasi tipo di attività svolta. Per esempio, si dovrebbe indicare che gli studi sono stati alternati con esperienze di formazione o attività di collaborazione (volontariato, ad es).

SE invece avete esperienza ma in settori diversi da quello per il quale ci si candida, è necessario indicarlo evidenziando, però, i campi o le attività maggiormente attinenti alla posizione per cui ci si candida. Ad esempio, se siete interessati ad una posizione amministrativa ed avete lavorato come cameriere dovrete indicare il servizio clienti, la contabilità, la preparazione di fatture, lingue utilizzate etc.

In ogni caso, per ciascuna azienda per cui abbiamo lavorato, dobbiamo indicare:

- Denominazione dell'azienda
- Data di inizio e di fine del rapporto di lavoro
- Compiti svolti. Se avete lavorato in diversi uffici, indicare il periodo di tempo trascorso in ciascuno di essi.

Per quanto riguarda l'ordine di precedenza, in generale dovremmo elencare in ordine cronologico inverso cioè indicando per prima l'azienda dove avete lavorato più recentemente. Ma nel caso in cui l'esperienza più recente sia molto breve o in un'azienda che non ha nulla a che vedere con questa posizione, è meglio ometterla mettendo in primo piano quegli impieghi in cui abbiamo rivestito posizioni simili a quella per cui ci candidiamo.

Dobbiamo anche tenere in considerazione l'importanza dell'azienda, se abbiamo lavorato in un'azienda di rilievo, anche per un breve periodo, dobbiamo evidenziare questa esperienza nell'ordine cronologico.

E' necessario anche evidenziare graficamente (in grassetto, con un carattere maggiore o diverso) l'attività lavorativa più importante ai fini della posizione per cui ci si candida.

Informazioni di interesse o aggiuntive

Questa parte dovrebbe contenere tutto ciò che non può essere incluso nei paragrafi precedenti e che è rilevante ai fini della posizione per cui ci si candida. Qui si può specificare se si è in possesso di patente di guida, l'eventuale disponibilità di un mezzo di trasporto, la disponibilità a viaggiare. Indicare anche le attività non lavorative che svolgiamo nel tempo libero attinenti alla posizione desiderata. Ad esempio, potremmo indicare la collaborazione con ONG che si occupano di assistenza agli anziani nel caso in cui si scelga una posizione di assistente geriatra oppure che abbiamo intrapreso un altro corso di laurea.

TIPOLOGIE DI CV

Esistono vari tipi di CV ma sostanzialmente ve ne sono tre: cronologico, funzionale e misto. Qui possiamo descrivere le caratteristiche principali di ciascuno di essi considerando che in ogni caso dobbiamo scegliere il più adatto alla posizione che ci interessa.

Cronologico

E' il più comune ed il più facile da scrivere. Le varie parti sono sempre strutturate in ordine cronologico cominciando dal più recente. Mette in evidenza la carriera professionale ma ha lo svantaggio di rendere evidenti le eventuali carenze.

Funzionale

Pone in rilievo l'aspetto le esperienze acquisite raggruppandole per funzione o per settore. E' più difficile da scrivere ma mostra con immediatezza le capacità acquisite. Le aziende in

cui tale esperienza è stata maturata passano in secondo piano ma nasconde bene le carenze ed i frequenti cambi di azienda.

Misto

E' un mix dei precedenti. Presenta i vantaggi di quello cronologico e di quello funzionale. E' strutturato in modo funzionale ma poi ciascuna parte è a sua volta strutturata in modo cronologico. Attrae l'attenzione del destinatario perché è il meno comune.

CARATTERISTICHE

- **Composizione:** breve, con terminologia chiara e precisa, frasi brevi; facile da leggere; schematico e ben organizzato. Evitare ostentazioni che comportano giudizi di valore.
- **Struttura del testo:** ordinata per sezioni, ben scritta, ortografia corretta
- **Presentazione:** utilizzare il programma Word a meno che non sia indicato diversamente. Utilizzare carta di buona qualità.
- **Utilizzare carta formato A4, di colore bianco, margini senza sbavature.**
- **Lunghezza:** preferibilmente corto, massimo due pagine ad eccezione di candidati con esperienza prolungata.

COSA EVITARE ...

Come già indicato in precedenza, non esiste un unico tipo di CV e non si deve presentare sempre lo stesso CV, tutto dipende dalla posizione per cui ci si candida, esistono tuttavia delle raccomandazioni che devono essere seguite. Eccone alcune:

- Il curriculum dovrebbe essere il più sintetico possibile, due o tre pagine
- Ove sia più di una pagina, le pagine devono essere numerate ed il numero deve essere riportato su ciascuna di esse, nel caso in cui si perda qualche pagina
- Meglio allegare una fotografia
- Non allegare documentazione di supporto o certificati universitari, a meno che non sia richiesto dall'azienda
- Non menzionare referenze di terzi