

COME SCRIVERE UN BUON CURRICULUM VITAE?

Guida alla stesura del CV

DESTINATION WORK

Powered by **GI GROUP**

Iniziativa di CSR

*«Attraverso i nostri servizi vogliamo contribuire,
da protagonisti e a livello globale, all'evoluzione
del mercato del lavoro e all'educazione al
valore personale e sociale del lavoro.»*

COS'È UN CURRICULUM VITAE?

- Il Curriculum Vitae è un **breve riassunto** delle vostre competenze, del vostro percorso di studi e delle vostre esperienze lavorative;
- È il primo mezzo che avete per **mostrare voi stessi** sul mercato del lavoro;
- Il **vostro obiettivo** deve essere quello di comporre un CV che vi rispecchi e valorizzi il più possibile;
- Il CV è in primis uno **STRUMENTO**, che può essere adattato a seconda delle persone e delle esigenze.



PREMESSA!

PRIMA DI TUTTO:

- **Errori** di battitura, errori ortografici o grammaticali rendono il vostro CV meno efficace;
- È bene, quindi, **controllare scrupolosamente di non aver commesso errori**, sia per quanto riguarda i CV in italiano che per quelli in inglese (o altra lingua straniera);
- **Inserite informazioni veritiere**: alcune competenze (es: inglese o uso di Excel) potrebbero essere testate in fase di colloquio!

INIZIAMO!

LAYOUT e LEGGIBILITÀ

- Il CV deve essere una **presentazione sintetica** delle vostre abilità e competenze: il CV ideale non supera la pagina di lunghezza;
- È opportuno **utilizzare il grassetto** per evidenziare quelle caratteristiche a cui volete dare maggior risalto → questo facilita la lettura del vostro CV e ne esalta i punti di forza.
- Anche un'**impostazione grafica** accattivante può rendere il vostro CV più interessante agli occhi di un recruiter (sconsigliamo per esempio il formato europeo, prolisso e molto impersonale);
- **Il CV deve però sempre essere leggibile**: assicuratevi che dimensioni e colori dei caratteri non rendano complicata la lettura una volta che il vostro CV viene stampato, considerando anche la stampa in bianco e nero.

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

- Nome e cognome;
- Data e luogo di nascita;
- Numero di telefono;
- Indirizzo e-mail: che sia decente;
- LinkedIn e Skype;
- Residenza e domicilio: specificare il domicilio serve ai recruiter per capire se già abitate in zona all'offerta;
- Fotografia: non è obbligatoria, ma può facilitare i recruiter (associa una faccia al CV). Se scegliete di inserirla, che sia una foto viso professionale.

UNA DISTINZIONE!

PROFILI JUNIOR VS NON JUNIOR

PROFILI JUNIOR:

- Inserire prima gli studi, nel caso anche le scuole superiori.
- **Riportare anche le esperienze lavorative non inerenti al campo di interesse** (es: lavori stagionali o da studente).

PROFILI NON JUNIOR:

- **Inserire prima le esperienze lavorative** e successivamente quelle di studio, tralasciando gli studi superiori.
- **Dare maggiore rilevanza alle esperienze lavorative più significative**, citando brevemente e in un'unica sede quelle meno rilevanti.

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

- **Consecutio logica:** prima gli studi presenti e poi, in ordine, quelli passati;
- È importante riportare le date, sottolineando se gli studi sono ancora in corso;
- In caso di esperienza conclusa, può essere interessante riportare **la votazione e il titolo della tesi** (sentitevi liberi di farlo specialmente quando la materia della vostra tesi sia affine alla posizione);
- Può essere utile in alcuni casi, e se è presente un'affinità con la posizione, citare solo gli **esami più interessanti**. Cosa da non fare: elencare tutti gli esami svolti con relativa votazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Anche qui, attenzione alla **consecutio logica** (dalla più recente alla meno recente);
- Riportare le date in cui l'esperienza lavorativa si è svolta, sottolineando se è ancora in corso;
- È bene specificare sempre **job title**, azienda o datore di lavoro e infine una breve descrizione delle mansioni svolte o delle competenze acquisite;
- Qui potete inserire anche stage e tirocini;
- Possibilità, per i profili jr, di inserire attività lavorative meno rilevanti.

**COSA SONO LE HARD
SKILL E LE SOFT SKILL?**

HARD SKILLS

- Sono le **competenze tecniche**, tra cui rientrano le competenze linguistiche e quelle informatiche;
- **Competenze linguistiche**: è preferibile utilizzare la classificazione europea (A-B-C), poiché fornisce al recruiter un'indicazione più precisa (rispetto al semplice «buon inglese» che necessita di interpretazione);
- **Competenze informatiche**: sono essenziali per gran parte delle posizioni, pertanto non bisogna ometterle, inserendo con scrupolo tutti i programmi o i pacchetti che sapete utilizzare e il vostro livello;
- Se siete in possesso di **certificazioni linguistiche o ECDL**, riportatele in questa sezione;

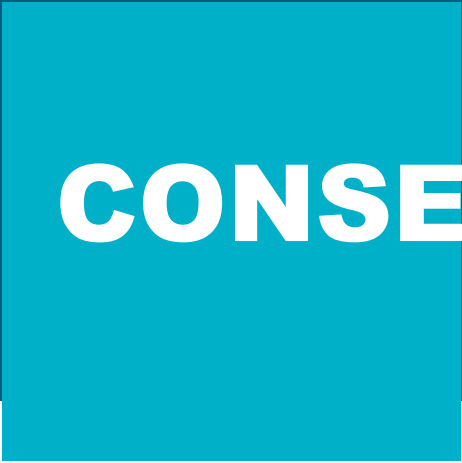
NB: le competenze linguistiche e informatiche spesso vengono testate in fase di colloquio, pertanto siate onesti.

SOFT SKILLS

- Si tratta di tutte quelle competenze che riguardano la **vostra sfera personale e caratteriale** → es: precisione, propensione al lavoro di squadra o al problem solving, determinazione, empatia, etc;
- **Qui sta a voi scegliere quali competenze riportare**, in genere è consigliabile non andare oltre le 4/5 soft skills. Ricordate che anche in questo caso potete porre maggiormente l'attenzione su quelle skills che sono più attinenti alla posizione (senza mentire ovviamente);
- Potete riportare le soft skills come elenco puntato, o anche inserire nel CV una brevissima presentazione della vostra personalità e attitudine sul lavoro (es: passione per i numeri).

GLI ULTIMI CONSIGLI!

- A vostra discrezione, potete inserire una **breve sezione per parlare delle vostre passioni, dei vostri hobby e dei vostri interessi**;
- Anche eventuali **esperienze di volontariato** o altre esperienze non professionali né di studio che arricchiscono comunque la vostra persona e il vostro bagaglio di competenze;
- **Competenze ulteriori**, magari non legate alla sfera professionale, come risultati sportivi o meriti artistici;
- Inoltre potete riportare **informazioni aggiuntive**, come la partecipazione a corsi o seminari non universitari ma per voi particolarmente interessanti.



CONSENSO PRIVACY

NON DEVE MAI MANCARE!

- Il CV deve riportare la vostra autorizzazione al trattamento dei dati;
- Potete trovarla online sia in italiano che in inglese → attenzione a utilizzare la versione aggiornata, secondo la normativa GDPR;
- ES: «Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.»

LETTERA DI PRESENTAZIONE

CHE COS'È?

- La **lettera di presentazione** è una breve lettera che serve a completare le informazioni presenti nel vostro CV;
- Essa non deve essere un riassunto del CV, ma deve aggiungere nuove informazioni, ovvero la vostra **motivazione**.
- Può servire a chiarire alcuni aspetti del vostro CV, ma soprattutto, deve trasmettere il vostro **interesse** per una determinata opportunità lavorativa.

PERCHÈ SCRIVERLA?

- Se due candidati hanno esperienze di studio e di lavoro simili, una buona lettera di presentazione può essere **determinante**.
- Non sottovalutatela! Ricordate che il vostro obiettivo è quello di catturare l'attenzione del recruiter.

STRUTTURA

Una buona lettera di presentazione non dovrebbe superare le **10-15 righe**.

- 1. INTRODUZIONE:** fate una breve presentazione di chi siete.
- 2. MOTIVAZIONE:** è il fulcro della vostra lettera, nel quale dovrete rispondere alle seguenti domande:
 - Perché sono interessato a questa azienda nello specifico?
 - Cosa mi piace di questa posizione?
 - Perché ritengo di essere la persona adatta a ricoprire questo ruolo?
- 3. CONCLUSIONE:** ringraziate per l'attenzione, offrendo la vostra disponibilità ad ulteriori approfondimenti, e salutate.

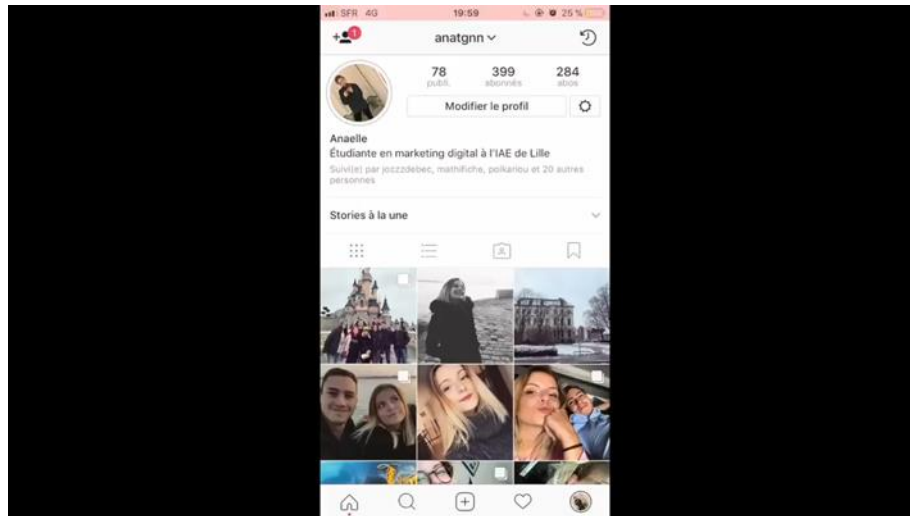
COME PROCEDERE

- Non abbiate paura di fare nomi!
- Fare **riferimento diretto all'azienda** aiuta a veicolare il vostro interesse;
- Fate una piccola ricerca sull'azienda, in modo da essere **informati** sulle loro attività e sui loro valori;
- Questo modo di procedere è molto efficace, ma bisogna fare attenzione agli errori;
- Vi consigliamo di preparare una **lettera «base»** con la struttura corretta e modificarla di volta in volta.

PER CONCLUDERE

SPAZIO ALLA CREATIVITÀ

- Per quanto riguarda posizioni lavorative che richiedono estro e creatività, sentitevi liberi di sperimentare con modalità di presentazione diverse.
- Un esempio può essere un video-curriculum realizzato attraverso le Instagram Stories.



**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE!**



www.gigroup.it