

**Comitato provinciale per l'Orientamento
Scolastico e Professionale - Verona**

La stesura del curriculum vitae

JOB & ORIENTA 2007

Fiera di Verona

Il Curriculum Vitae è

Il tuo biglietto da visita

A cosa serve?

Serve a dire in poche righe chi sei,
come ti sei formato e cosa sai fare

Deve quindi contenere chi sei, cosa
sai, cosa sai fare, come sai essere

IL CURRICULUM VITAE

strumento per la ricerca di lavoro



Scrivere
è sempre
faticoso

Gli aspetti cui badare
sono due:

contenuto
e forma

I capitoli del curriculum vitae

Dati personali

- Nome e cognome
- Indirizzo, telefono, e-mail
- Data di nascita (età)
- Servizio militare
- Patente

I capitoli del curriculum vitae

Studi e formazione

- Studi (diploma-laurea ottenuto, nome scuola, anno di conseguimento)
- Corsi di specializzazione
- Formazione (quale corso, quando, dove, durata)

I capitoli del curriculum vitae

Conoscenze informatiche

- Programmi conosciuti, livello
- Conoscenza linguaggi di programmazione
- Internet e posta elettronica

Lingue straniere

- Lingue conosciute (livello scritto e parlato)
- Soggiorni all'estero (quando, dove, durata, corsi frequentati)

I capitoli del curriculum vitae

Esperienze professionali (lavoro e stage)

- Durata (dal .. al ...)
- Azienda (nome, attività, dimensione)
- Posizione ricoperta
- Descrizione sintetica ma precisa delle attività/mansioni svolte

I capitoli del curriculum vitae

Attività non professionali

- Hobbies, sport, attività culturali, sociali, volontariato ...

Obiettivo professionale

- Cosa ricerca
- Perché lo ricerca

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo il D.lgs 196/03.

Nel compilare il curriculum ricordarsi che

Attirare l'attenzione

Convincere il nostro interlocutore
che siamo la “persona giusta”

Non è quello di procurarti un lavoro
ma di farti ottenere un colloquio

***Il CV non lo scrivi per te ma per chi lo
leggerà e quindi è importante mettersi nei
panni di chi dovrà leggerlo***

LA FORMA

Segui la regola delle 3 C

Chiaro

Conciso

Corretto

Un curriculum vitae deve

- catturare l'interesse di chi legge
- essere facile da leggere
- consentire di cogliere gli elementi interessanti per il selezionatore
- essere personale ed efficace
- essere sintetico ma non telegrafico
- essere chiaro ma non arido
- essere dettagliato ma non pignolo

Qualche consiglio...

- Lunghezza del testo circa due pagine
- Linguaggio semplice e professionale
- Dividere le informazioni in sezioni
- Grafica ordinata e precisa
- Carta bianca non intestata formato A4
- No fotocopie
- Data e firma in originale
- Titoli delle sezioni maiuscoli o in grassetto
- Evitare disegni, cornici e simboli
- Scritto a mano solo se richiesto

.....e ancora nella stesura al computer

- Evita i margini troppo abbondanti o troppo ridotti
- Evita paragrafi troppo lunghi
- Il grassetto può essere efficace, se usato in modo oculato
- Usa caratteri standard del tipo TimesNewRoman o Arial
- Non utilizzare un corpo del carattere inferiore agli 11 punti
- stampalo su carta di qualità
- **FAI UN CONTROLLO ORTOGRAFICO E TIPOGRAFICO:**
la trascuratezza e la mancanza di attenzione sono
fortemente penalizzate

Oltre al

- **Curriculum vero e proprio (max 2 pagg.)**
- **Lettera di presentazione (1 pag.)**
 - lettera di autopresentazione
 - lettera di risposta ad inserzione/ricerca

Lettera di autocandidatura

Deve essere breve (alcune righe, non pagine!)

Chiedere esplicitamente un colloquio e non un posto di lavoro!

Contenere tre paragrafi:

- suscitare l'interesse dell'interlocutore
- indicare quello che si propone
- concludere proponendosi per un colloquio

E' riuscita quando ...

- precisa l'obiettivo e convince l'interlocutore che vale la pena intervistarti!
- è chiaro quello per cui ti stai proponendo

Lettera di risposta ad un'inserzione

OGGETTO DELLA LETTERA

- La Vostra inserzione su del ... ha suscitato il mio interesse
- A seguito della Vostra inserzione sul .. del ... mi permetto di proporre la mia candidatura

PRECISAZIONI SUL CANDIDATO

- Questo paragrafo deve consentire a chi legge di capire se il candidato corrisponde a quello che sta cercando
- Ho svolto le stesse funzioni per ... anni presso
- Ho 26 anni e una buona conoscenza di ...
- Ho conseguito il diploma di ... nel... e desidero inserirmi...

APERTURA PER UN APPUNTAMENTO

- Rimango a disposizione per incontrarLa e permetterLe di meglio valutare ...
- Sarei lieto di incontrarLa per poter precisare ...
- Nell'attesa di un incontro di approfondimento, porgo cordiali saluti.

Principali errori da evitare

- allegare alla lettera (ma anche al curriculum certificati e documenti
- indicare referenze
- Scrivere in lingua straniera, se non esplicitamente richiesto
- Allegare fotografie se non esplicitamente richiesto
- dimenticare di inserire la dicitura:

“AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.L. 196/03” da indicare alla fine della lettera e del C.V.

Il curriculum nell'era digitale

Il 60 % dei c.v. viaggia on line (posta elettronica e portali)

- Posta @ : messaggio + curriculum in file allegato
- Portali: seguire format proposto

Il curriculum in Europa

Modello di Curriculum Europeo (dal 2002)

- 6 sezioni
- elaborato per “competenze professionali”
- rilievo a competenze personali e trasversali
- scaricabile in 25 lingue da www.europass.cedefop.eu.int

Curriculum in lingua straniera

- Ogni paese ha format e consuetudini differenti
- Guide su www.centrorisorse.org

Europass

Europass è un **portafoglio di documenti** pensato per far capire chiaramente e facilmente le proprie competenze e qualifiche in Europa.

E' composto da 5 documenti:

Europass **Curriculum Vitae**

Europass **Passaporto delle Lingue**

Europass **Mobilità**

Europass **Supplemento al Certificato**

Europass **Supplemento al Diploma**

Modello di curriculum europeo

- Informazioni personali
- Esperienza lavorativa
- Istruzione e formazione
- Capacità e competenze personali (linguistiche, artistiche, tecniche, organizzative e relazionali)
- Ulteriori informazioni
- Allegati

Consigli finali: come trovare lavoro

- **PENSARE** a cosa ci rende diversi dagli altri candidati
- **INFORMARSI** e contattare quante più aziende possibili (inserzioni o autocandidatura)
- **PARLARE** direttamente con il datore di lavoro o con chi deciderà l'assunzione
- **DARE** la precedenza ad azienda medio-piccole (le grandi ricevono già centinaia di c.v.)

Consigli finali: come trovare lavoro

- Il modo in cui si sostiene il **COLLOQUIO** viene considerato indicativo di come si svolgerà il lavoro
- **NON PENSARE** a ciò che il datore di lavoro potrà darci ma a quanto si potrà dare a lui!
- **SIATE DISPONIBILI** al cambiamento, purché risulti in linea con il vostro potenziale, le esperienze professionali, le vostre attese
- **CONTATTATE:**
 - Conoscenti e parenti
 - Società di selezione del personale, società di lavoro interinale
 - Centri per l'Impiego
 - Informagiovani
 - Associazioni imprenditoriali e Organizzazioni sindacali (E-labor)
 - Persone presenti a saloni, mostre, fiere, manifestazioni ...

Un percorso in cinque tappe

INDIVIDUARE il lavoro che piace e che risulta in linea con le proprie inclinazioni (analizzate le vostre capacità, attitudini, caratteristiche di personalità)

DECIDERE come arrivare a fare il lavoro più adatto (informarsi su cose e persone, frequentare un corso di formazione, ecc.)

DARSI degli obiettivi raggiungibili (fate una lista, condividete con gli altri i vostri successi, tenete presente gli errori commessi)

NON PERDERSI D'ANIMO (ripetetevi i benefici che trarrete dal raggiungimento dell'obiettivo)

CONDURRE uno stile di vita positivo e attivo (frequentare persone positive e dinamiche, mantenere contatti, utilizzare il passaparola)

Grazie per l'attenzione

Buona ricerca!