

IL CURRICULUM VITAE

Il curriculum vitae

Il Curriculum Vitae è il documento personale che raccoglie i fatti salienti della vita lavorativa e delle esperienze di studio di una persona con il quale ci si presenta ad una azienda nel mondo del lavoro. Contiene i propri dati anagrafici, informazioni scolastiche, esperienze lavorative e conoscenze specifiche. Il Curriculum in genere viene allegato ad una lettera di presentazione. L'obiettivo dell'invio di un Curriculum ad una azienda è quello di ottenere un lavoro, o meglio un colloquio di lavoro. Per far seguire alla lettura di un Curriculum un colloquio di lavoro, bisogna scrivere un Curriculum che deve riuscire a suscitare il giusto interesse nell'interlocutore e la curiosità e il desiderio di incontrarvi. Come scrivere un Curriculum Vitae diventa quindi estremamente importante. Sarebbe opportuno scrivere un Curriculum per ogni occasione o meglio mirato ad una determinata Azienda o per una certa posizione ma comunque un Curriculum scritto in modo essenziale ma completo è da considerare un buon Curriculum.

Caratteristiche

Sebbene non esista il curriculum "ideale", ci sono alcune regole condivise che vanno rispettate. I selezionatori ritengono che un buon curriculum debba:

- creare una prima impressione favorevole;
- essere visivamente gradevole;
- essere corretto nella forma e completo nei contenuti;
- essere conciso (evitare di scrivere tutto ciò che è superfluo);
- evidenziare la corrispondenza del soggetto alle esigenze aziendali;
- stimolare chi legge ad un approfondimento mediante la convocazione del candidato ad un colloquio di selezione.

Contenuti

Il Curriculum deve essere strutturato in più sezioni. Qui di seguito è consigliata una sequenza logica.

• Dati anagrafici

E' la prima sezione del CV e deve contenere:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero di telefono e di cellulare
- indirizzo di posta elettronica
- luogo e data di nascita

Può essere riportato lo stato civile, pur non essendo indispensabile.

• Formazione

Si parte dall'esperienza più recente (master o laurea), fino al diploma superiore. Vanno riportati per ogni titolo:

- il nome dell'istituto
- l'area disciplinare
- l'anno del conseguimento
- la votazione riportata

Si possono inoltre includere corsi di specializzazione e perfezionamento, borse di studio, titoli o esperienze presso Università estere.

• Esperienze professionali

Gli elementi da indicare per ogni esperienza professionale sono il periodo di tempo in cui si è lavorato, il nome dell'azienda con il settore di mercato in cui opera e la posizione ricoperta.

E' preferibile partire dalle esperienze più recenti e andare a ritroso nel tempo; per l'ultima esperienza lavorativa indicare le attività compiute e il grado di responsabilità, le caratteristiche dei progetti sviluppati e i risultati ottenuti. E' opportuno includere eventuali esperienze di tirocinio, enfatizzando cosa si è imparato a fare.

Specialmente se non si hanno vere e proprie esperienze di lavoro è opportuno indicare attività lavorative non retribuite o svolte nel tempo libero (es. attività di volontariato, attività in associazioni sportive o studentesche).

- **Lingue straniere**

Per ogni lingua vanno indicate:

il livello (scolastico, buono, ottimo, madrelingua), esami sostenuti (First, TOEFL), i corsi seguiti in Italia e all'estero indicandone la durata, i periodi di stage all'estero.

- **Conoscenze informatiche**

Indicare gli ambienti operativi (Windows, Unix), i programmi di uso generale (Word, Excel, Power Point) ed eventualmente programmi specifici per la propria area professionale, i corsi di formazione seguiti e la durata, utilizzo di Internet con eventuale conoscenza di linguaggi specialistici (Java, html).

- **Hobby e interessi personali**

Può costituire un ulteriore elemento per la comprensione del nostro modo di essere fornire informazioni relative a interessi coltivati durante il tempo libero (es. gli sport praticati, interessi per la lettura, la scrittura o il cinema, i viaggi ed i paesi stranieri visitati, l'impegno sociale attraverso attività di volontariato).

- **Che cosa evitare**

- Non allegare foto a meno che non sia espressamente richiesto

- Meglio dattiloscritto che manoscritto, salvo richieste per valutazioni grafologiche

- Allegare le referenze solo se sono richieste e comunque referenze professionali e non personali

- E' preferibile 'personalizzare' il curriculum anche se molti si ostinano ad inviare curriculum fotocopia in quantità industriali

- Attestati o documentazione non vanno allegati a meno che non vengano richiesti esplicitamente

- Evitare gli errori di ortografia, per distrazione, per ignoranza o perché ci avventuriamo nello scrivere parole straniere. Quindi, rileggere con cura quanto scritto

- Le "bugie hanno spesso le gambe corte", evitare quindi di mentire, in quanto si sarebbe smascherati durante il colloquio

Forma

La veste grafica del curriculum è molto importante. Deve quindi essere rigorosamente scritto al computer (o al limite a macchina) e stampato con una stampante laser o a getto di inchiostro. Ormai i più comuni programmi di word processing hanno modelli di curriculum che aiutano a creare curriculum vitae dall'aspetto gradevole.

Ecco alcune indicazioni importanti.

Lunghezza

E' importante restringere il curriculum in una pagina, massimo due (formato A4, bianca). Nessuno legge curriculum lunghi, tanto meno i selezionatori che dedicano in media dai 10 ai 20 secondi per ognuno. Esso deve quindi essere breve, conciso ed essenziale.

Disposizione del testo

Per prima cosa utilizza i margini standard (2 cm per ogni lato) che puoi restringere o allargare a seconda delle esigenze. Distribuisci il testo su tutta la pagina e spazia i paragrafi tra loro in modo da distinguerli nella lettura.

Tipo di carattere

I programmi di videoscrittura ti permettono di utilizzare numerosi tipi di carattere. La scelta dipende dai gusti. Ricordare però che il curriculum è un documento professionale, non un invito a una festa, evita quindi caratteri troppo sgargianti o barocchi.

Grandezza carattere

La grandezza del carattere dovrebbe variare tra i 10 e i 14 punti. Utilizza tre ordini di grandezza: uno per il testo base, uno per i titoli dei paragrafi e uno per il nome. Se per il testo del curriculum usi un carattere di 12 punti, per i titoli utilizzane uno da 14 e per il nome da 16. Scrivi il nome in alto al centro o sulla sinistra in modo da dare un'impressione forte.

Effetti grafici

Ci sono diversi tipi di effetti grafici che puoi utilizzare per mettere in evidenza le informazioni importanti in modo che risaltino all'occhio del lettore (es. nome, titoli dei paragrafi, titolo di studio, qualifiche ecc.). Il testo sarà più scorrevole, ma attenzione a non esagerare

La lettera di accompagnamento

La lettera di accompagnamento completa il curriculum, perché chiarisce alcuni aspetti fondamentali sui vostri obiettivi e dà un'idea del vostro atteggiamento di fronte a una lettera formale. Lo stile è quindi molto importante: scrivere una lettera di accompagnamento con errori di ortografia o altre imperfezioni è una leggerezza che spesso si finisce per scontare!

Il testo deve essere sintetico (a meno che scriviate all'estero: in particolare se vi rivolgete a un'azienda con sede nei paesi di lingua tedesca allungate leggermente il testo, soprattutto per chiarire le ragioni della candidatura) e organizzato secondo uno schema che indichi chiaramente: a chi vi rivolgete, perché vi candidate, che cosa "rende particolarmente interessante" la vostra candidatura (attenzione però a non commettere l'errore di ripetere quanto già scritto nel CV).

Se state scrivendo una lettera di accompagnamento tradizionale, cioè in forma cartacea, il primo passo è capire/sapere a chi indirizzarla: inviare una missiva a un generico destinatario non è una scelta felice.

Rispondendo a un'inserzione basterà l'indicazione generica del responsabile della selezione e la lettera di accompagnamento dovrà essere mirata, cioè proporre la candidatura agganciandola a un fattore chiave che sottolinei il collegamento tra voi e l'azienda. Avete lavorato nello stesso settore? Conoscete i prodotti dell'azienda? In questa fase ogni elemento che vi può distinguere è utile per emergere dal mare delle risposte e con una lettera di accompagnamento adeguata questo obiettivo sarà più vicino.

Volendo presentare un'autocandidatura a un'azienda che in quel momento non sta cercando personale, converrà dedicare qualche minuto a scoprire quale potrebbe essere il giusto canale per centrare l'obiettivo. Potrete decidere di fare una semplice telefonata, di consultare le guide che riportano i nomi di molti responsabili o di cercare su Internet qualche informazione aggiuntiva. Il secondo passo è definire il contenuto della lettera: innanzitutto evidenziate tutti gli elementi peculiari che caratterizzano e qualificano la vostra esperienza professionale, allo scopo di attirare in poche righe l'attenzione del selezionatore. Solo dopo potrete aggiungere tutte le considerazioni che ritenete utili a integrare le informazioni già in possesso di chi sta leggendo i vostri dati, evitando che il testo diventi troppo lungo: cercate di contenervi in una pagina.

L'Europass Curriculum Vitae

L'Europass Curriculum Vitae (Curriculum Vitae Europeo) è un modello standardizzato che offre ai cittadini la possibilità di presentare in modo chiaro e completo l'insieme delle informazioni relative alle proprie qualifiche e competenze. Consente di uniformare la presentazione di titoli di studio, esperienze lavorative e competenze individuali.

Il formato europeo del curriculum nasce dall'esigenza di standardizzare questo strumento e favorire la libera circolazione delle professioni nella Comunità Europea. Promosso dalla Commissione Europea, non si discosta di molto dal curriculum classico se non per la presenza di alcune sezioni specifiche dedicate alle capacità e alle competenze relazionali, organizzative e tecniche possedute.

La Commissione invita tutti gli stati membri ad adottare tale modello sviluppato dal Cedefop (European Center for the development of vocational training), l'agenzia europea che collabora con i politici e i dirigenti della Commissione Europea, gli stati membri, e gli altri operatori istituzionali sui temi riguardanti la formazione

L'Europass Curriculum Vitae fornisce informazioni su:

dati personali

competenze linguistiche

esperienze lavorative

percorsi di istruzione e formazione

competenze personali sviluppate anche al di fuori di percorsi formativi di tipo tradizionale

L'Europass Curriculum Vitae è uno strumento personale la cui compilazione può avvenire autonomamente da parte dell'interessato o con l'aiuto di esperti; essendo un'autodichiarazione, non ha alcun valore legale ma svolge una funzione essenzialmente informativa.

E' possibile compilare on-line o scaricare il formato dal portale Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/>).

Il portale contiene anche indicazioni per la compilazione. Una volta compilato è possibile salvare il CV sul proprio pc in diverse versioni, aggiornarlo, stamparlo e inviarlo a diversi destinatari.

Se si intende utilizzare il formato Europass CV per cercare un lavoro in Italia, è opportuno aggiungere la seguente nota sulla privacy: Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della Legge 196/03.