

**1965**



**2019**

**CV Writing**



Il CV è il tuo **biglietto da visita** e deve **rispettare** il tuo **carattere** sia nella grafica che nei contenuti.



Il curriculum non serve per trovare lavoro, bensì per **conquistare** un **colloquio** di lavoro.



Per scrivere un curriculum efficace:



- ❖ Dedica **tempo** alla **progettazione** e alla **scrittura** del curriculum: ricorda che è un documento molto importante per indirizzare il tuo futuro professionale
- ❖ Quando scrivi il CV poniti un **obiettivo realistico** e scrivi un documento coerente con la meta che hai scelto
- ❖ Pensa bene a cosa **sai fare** e cosa **vorresti fare**



Per scrivere un curriculum efficace:



- ❖ Adattalo all'**azienda** e alla **posizione lavorativa** per cui ti candidi: scegli bene le informazioni chiave e mettile in evidenza. Concentrati su ciò che potrebbe essere più rilevante per chi riceve la candidatura
- ❖ Metti **in ordine**. Al fine di facilitare la lettura è preferibile suddividere le informazioni in blocco. Il CV deve essere **dettagliato** ma **breve**, semplice ma efficace. Non deve essere disordinato o confusionario



## DATI ANAGRAFICI

- ❖ prima il nome e poi il cognome
- ❖ luogo e data di nascita
- ❖ residenza/domicilio
- ❖ contatti telefonici e mail

## FOTO

- ❖ formato fototessera
- ❖ figura a mezzobusto e postura dritta
- ❖ abbigliamento formale
- ❖ nessuna interferenza (oggetti sullo sfondo, elementi di disturbo)
- ❖ qualità dell'immagine





- ❖ Se gli studi sono **in corso**, indicarli come primo titolo scrivendo data di inizio e aggiungere la dicitura «in corso»
- ❖ Per la scuola **superiore**: nome, tipologia, votazione conseguita
- ❖ Per la formazione **universitaria**: indicare l'anno di conseguimento del titolo e l'ateneo frequentato; la votazione conseguita e argomento della tesi
- ❖ Indicare eventuali **altre esperienze formative**





- ❖ Inserire **qualsiasi lavoro svolto** può dire molto di voi (anche elettricista, meccanico, commessa, baby sitter, call center, ecc.). Tuttavia, se poco coerente con la posizione per la quale vi candidate, inseritelo nella sezione «Altre attività»
- ❖ Indicare, per ogni lavoro svolto: data, sede di lavoro, ruolo ricoperto. (È importante che **non vi siano** ampi **buchi** temporali)



## Lingue straniere

- ❖ Indicare le **lingue straniere** che conoscete, se avete partecipato a **corsi di lingua** o conseguito **certificazioni**
- ❖ Specificare il **livello** di padronanza per la **comprensione** del testo, la **conversazione** e la **traduzione**



## Informatica

- ❖ Indicare la **capacità di utilizzo** di **pacchetti software**, **programmi grafici**, gestionali e **database**, i linguaggi di programmazione che siete in grado di utilizzare
- ❖ **Certificazioni** conseguite o **corsi** frequentati





Sono le abilità e le attitudini che vi consentono di stabilire e gestire rapporti con le altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate ed efficaci.



Come scriverle nel CV:

«Ho acquisito capacità di relazionarmi» →



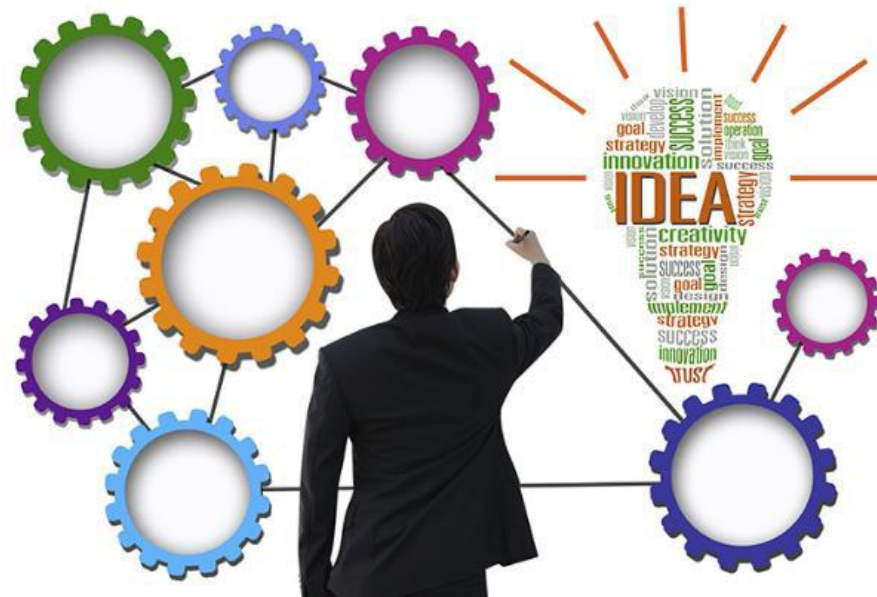
«Ho acquisito capacità di relazionarmi avendo contatti con la clientela nel mio lavoro da commessa, ecc.» →





Capacità di scegliere, decidere e attuare le strategie più adeguate nel contesto specifico in cui si opera.

Specificare sempre dove e quando sono state acquisite (contesto, attività svolte)





Padronanza di una determinata **tecnica** o **tecnologia** connessa all'esercizio di una **professione**



Come scriverle nel CV:

«Sono in grado di utilizzare il gestionale per compilare e inviare gli ordini...»

«Sono in grado di relazionarmi e di assistere la clientela...»





Va indicato **tutto** ciò che si ritiene possa concorrere a **tracciare** un **quadro** esauriente delle proprie **capacità** personali



**Specificare** sempre **dove** e quando sono state **acquisite** le **competenze**



In questa sezione avete l'opportunità di elencare **competenze** che non hanno trovato spazio nei campi precedenti:

- Riferite l'eventuale possesso della **patente** di guida
- **Altre patenti o brevetti**

9	10	11	12
AM			
A1			
A2			
A			
B1			
B			
C1			
C			
D1			
D			
BE			
C1E			
CE			
D1E			
DE			

1. Cognome 2. Nome 3. Data e luogo di nascita 4a. Data del rilascio 4b. Data di scadenza 4c. Rilasciata da 5. Numero della patente 10. Valida dal 11. Valida fino al 12. Codice





Ciò che fate nel **tempo libero** può dire molto di voi e della vostra personalità, può incuriosire il selezionatore, offrendogli ottimi spunti di riflessione

- ❖ Sport
- ❖ Hobby
- ❖ Attività di volontariato
- ❖ Viaggi





**Per le aziende un CV senza autorizzazione al trattamento dei dati è carta straccia.**

*"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*





Ricorda che il CV dovrà essere:

- ❖ breve (max 2 pag.), perché il tempo che può dedicarti il lettore è limitato
- ❖ scorrevole e agevolmente leggibile
- ❖ semplice e chiaro, ma non arido
- ❖ dettagliato, ma senza diventare pignoli
- ❖ efficace, cioè riuscire a dare un'immagine brillante di se stessi
- ❖ curato dal punto di vista grafico: scritto in modo ordinato, piacevole a vedersi
- ❖ data di ultimo aggiornamento







- ❖ Errori ortografici e/o di battitura
- ❖ Eccessiva lunghezza
- ❖ Poca chiarezza e schematicità
- ❖ Foto non professionali
- ❖ Formato word (utilizzare PDF)
- ❖ Nominare il file in maniera «informale» (utilizzare nome e cognome)





- ❖ Vestirsi in modo formale e adeguato (ad es. camicia e giacca)
- ❖ Arrivare al colloquio in anticipo di almeno 5 minuti
- ❖ Verificare che il CV sia aggiornato, firmato e che contenga l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- ❖ Stampare e portare con sé il CV (in pdf)



*Guarda alle pietre d'inciampo  
come a gradini verso le stelle.*

Denis Waitley

Grazie per l'attenzione!