

Il curriculum vitae

16 gennaio 2014

Un candidato che ha impiegato tempo, energie e soldi per stilare un bel curriculum vitae è probabilmente più motivato e professionalmente più maturo di chi stende su un foglio, in modo disordinato e superficiale, quattro notizie su di sé.

Lo scopo del curriculum vitae è quello di stimolare la curiosità del selezionatore, tanto da indurlo a fissare un colloquio di lavoro.

Molto importante è identificare la persona a cui indirizzare il proprio CV, per evitare che arrivi nell'ufficio sbagliato e di qui direttamente nel cestino.

Quando non si riesce ad avere nessun nominativo, bisogna rivolgersi al direttore del personale o al responsabile della selezione del personale, se ci si rivolge ad una azienda di medie o grandi dimensioni. Quando invece ci si rivolge ad aziende di piccole dimensioni il destinatario sarà il titolare o l'amministratore delegato.

Chiarezza e capacità di sintesi sono le regole da tenere sempre presenti nella compilazione del proprio curriculum.

CURRICULUM VITAE EUROPEO

L'Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo) costituisce uno strumento importante:

per chi aspira a trovare un posto di lavoro, e/o proseguire il suo percorso di formazione, in quanto permette di valorizzare e dare notorietà anche ai percorsi di apprendimento non formali;

per le aziende e gli istituti di istruzione/formazione che hanno la possibilità di riconoscere con maggior chiarezza il possesso di conoscenze, abilità e competenze, indipendentemente dalle modalità con cui sono state acquisite e dalle qualifiche o titoli professionali posseduti dai singoli cittadini.

Europass Curriculum Vitae costituisce un modello comune di riferimento per fornire e reperire informazioni sui percorsi formativi compiuti e sulle esperienze lavorative capitalizzate nel tempo.

L'obiettivo è quello di consentire a tutti i cittadini europei di riconoscere e valorizzare le proprie competenze per proporsi o riproporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un curriculum più trasparente e spendibile in tutto il territorio dell'Unione.

Europass Curriculum Vitae accoglie in pieno le indicazioni politiche proposte dall'Unione europea in tema di sviluppo delle risorse umane, che vanno dalla necessità di considerare l'intera esperienza di una persona in una logica di formazione per tutta la durata della vita, alla visibilità delle competenze ritenute utili per lavorare nella società attuale.

Il Curriculum vitae europeo, infatti, prende in considerazione:

sia la formazione iniziale, che le esperienze di vita e di lavoro;

sia le competenze maturate a scuola o in un ambiente formativo, che quelle acquisite nella vita professionale e sociale;

sia le competenze tecnico-professionali tradizionali, che quelle utili nelle nuove forme di organizzazione del lavoro e nelle nuove professioni (competenze relazionali, organizzative, ecc.).

Europass Curriculum Vitae è uno strumento a disposizione di tutti i cittadini. Non è un certificato, bensì una dichiarazione autocertificata e volontaria. Il Curriculum vitae europeo fornisce informazioni su:

competenze linguistiche

esperienze lavorative

qualifiche e titoli di istruzione e formazione

abilità e competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi formali di formazione. L'adozione di un formato standard per tutti i paesi elimina le barriere poste dai diversi metodi istituzionali e nazionali di riconoscimento delle competenze, permettendo alle persone di esprimere la propria storia ed esperienza in modo comprensibile per tutti.

STRUTTURA

Un curriculum vitae efficace deve essere personalizzato rispetto ai diversi interlocutori e posizioni alle quali ci si rivolge.

Si dovrà trovare ogni volta un "aggancio" per valorizzare al massimo la propria esperienza e competenza in relazione al tipo di lavoro e azienda a cui si rivolge.

Il curriculum deve essere impostato per sezioni in sequenza logica:

Dati anagrafici

Devono essere indicati nome e cognome, numero di telefono e di cellulare, indirizzo di posta elettronica. È sconsigliata l'indicazione del numero di telefono dell'ufficio.

Vanno precisati luogo e data di nascita e l'indirizzo.

Chi ha già svolto il servizio militare può scrivere 'obblighi di leva assolti, mentre se si devono ancora assolvere tali obblighi, l'invio del curriculum è sconsigliabile.

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

Studi compiuti

Si parte dall'esperienza più recente (master o laurea), fino al diploma superiore.

Va sempre indicato il voto di laurea, mentre quello del diploma solo se molto positivo.

Insieme al voto di laurea vanno riportati:

anno di conseguimento della laurea;

università;

facoltà e l'argomento della tesi.

In taluni casi può essere opportuno evidenziare se si è seguito un indirizzo di studi specifico.

Esperienze professionali

È la parte più significativa del curriculum. Gli elementi da indicare per ogni esperienza professionale sono:

il periodo di tempo occupato;

il nome dell'azienda;

il settore di mercato in cui opera;

la posizione ricoperta.

È generalmente preferibile partire dalle esperienze più recenti. Per l'ultima esperienza lavorativa, è consigliabile indicare le attività compiute e il grado di responsabilità, le caratteristiche dei progetti sviluppati e i risultati ottenuti. Anche lo svolgimento di stage deve essere evidenziata, con una breve descrizione dell'esperienza compiuta, dell'ente e delle qualità potenziate.

Vanno riportate tutte le esperienze maturate, anche quelle "in nero" quindi non indicate sul libretto di lavoro.

In caso di colloquio, basta raccontare la situazione reale: il selezionatore è interessato solo alle competenze acquisite dal candidato e non al contratto con cui è stato inquadrato.

In caso di più attività lavorative è utile evidenziarne una in relazione del destinatario del curriculum.

Esperienze formative

Va qui indicato:

il titolo del corso;

la durata;

l'ente organizzatore;

la votazione ottenuta.

In caso di più attività di formazione è utile evidenziarne una a seconda del destinatario del curriculum.

Conoscenze informatiche

In generale è importante indicare:

gli ambienti operativi (Windows, Unix);

programmi di uso generale (Word, Excel, Power Point);

altri programmi fondamentali per la propria area professionale;

i corsi di formazione seguiti e la durata;

l'utilizzo di Internet con eventuale conoscenza di linguaggi specialistici (Java, html).

Lingue straniere

Per ogni lingua conosciuta vanno indicate:

il livello (scolastico, buono, ottimo, madrelingua);

le certificazioni conseguite (Toefl, Delf, Dele);

i corsi seguiti in Italia e all'estero indicandone la durata, i periodi di stage all'estero, l'eventuale pratica quotidiana per motivi di lavoro o scolastici.

Hobby e interessi personali

L'indicazione di hobby e interessi personali è utile al selezionatore per tracciare meglio un profilo del candidato.

Vengono generalmente indicati:

gli sport praticati;

interessi per la lettura, la scrittura o il cinema;

i viaggi e i paesi stranieri visitati;

l'impegno sociale attraverso attività di volontariato.

Differenziarsi è possibile indicando i traguardi raggiunti.

Non è indispensabile inserire hobby o interessi, ma vale la pena di farlo soltanto se si ritengono significativi e collegati in qualche modo all'area professionale per la quale ci si rivolge.

Se gli hobby sono centrali per il candidato, è bene valorizzarli, collegandoli alla posizione per la quale si propone, indicandoli eventualmente anche nella lettera di accompagnamento.

Un decalogo di 10 preziosi consigli per redigere un buon curriculum vitae

1. Brevità

Una stesura sintetica, ma completa, e che non superi le 2 pagine. Oltre a rendere più agevole la lettura, questo accorgimento valorizzerà la capacità di sintesi del candidato, qualità, come noto, sempre apprezzata.

2. Precisione e accuratezza

I dati mancanti o errati possono dimostrare, agli occhi del selezionatore, poca affidabilità. Dunque attenzione alla cronologia, partendo sempre dall'esperienza più recente per arrivare a quella più datata, e attenzione anche alla chiarezza espositiva.

3. Lettera di presentazione

La lettera di presentazione va utilizzata solo nel caso in cui si intende intraprendere una nuova attività o nel caso in cui la propria formazione non sia molto attinente con la posizione richiesta. Altrimenti meglio mandare il solo curriculum.

4. Percorso formativo

La valorizzazione del proprio percorso formativo, spesso lasciata in secondo piano, è invece da non trascurare: è opportuno sviluppare in modo approfondito questa sezione del curriculum.

5. Interessi personali

Contrariamente a quanto si pensa la sezione del Cv Interessi personali è strategica. Gli hobbies sono considerati dal selezionatore un elemento chiave per farsi un'idea completa della persona.

6. Onestà

Fare "come Pinocchio" non paga, anche perché, in sede di colloquio, il selezionatore non ci metterebbe molto a

scoprirlo. Niente bugie, dunque, in modo da evitare di risultare inaffidabili e scorretti.

7. Curriculum diversi

Può rivelarsi utile stilare un curriculum ad hoc per ogni annuncio, raccogliendo prima informazioni sull'azienda in cui ci si candida. In questo modo si eviterà di farlo perdere nell'asettica pila di curricula che occupa un angolo delle scrivanie dei selezionatori, o ancora peggio, di farlo cestinare.

8. Ambizioni lavorative

L'obiettivo professionale e le proprie ambizioni vanno sempre esplicitate perché permette all'azienda di capirne prospettive e aspettative.

9. Flessibilità

La disponibilità alla flessibilità, dal punto di vista degli orari e dei trasferimenti, è un requisito sempre più richiesto che costituisce spesso una corsia preferenziale.

10. Privacy

È fondamentale inserire, in calce al documento, dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, così come prevede la normativa sulla privacy. Riportare la dicitura (d.lgs 30 giugno 2003 n.196) in maniera scorretta, o addirittura ometterla, metterebbe a rischio la valutazione del curriculum.

Come abbiamo visto, il curriculum vitae deve essere sintetico, ordinato e preciso, adatto per una lettura rapida e superficiale.

Come fare allora?

Al momento della stesura è bene tener conto di queste poche ma semplici regole:

vivacizzare il testo con soluzioni grafiche quali neretti, sottolineature, corsivi;

adottare un linguaggio semplice, mai burocratico o discorsivo;

essere diretti, evitando la terza persona parlando di se stessi;

curare l'aspetto grafico del curriculum; attenzione anche agli errori e alle cancellature;

utilizzare per la stesura il computer, solo se richiesto va scritto a mano;

agevolare la lettura prevedendo sufficienti margini e spaziature e dividendo il curriculum in paragrafi, ciascuno contrassegnato da un titolo evidenziato.

personalizzare il curriculum, facendo riferimenti al destinatario o competenze possedute in relazione al posto di lavoro offerto. Un curriculum non deve superare le due cartelle, meglio una sola.

Nella stesura occorre assumere un'ottica di vendita, concentrandosi sull'interlocutore e sulle sue esigenze evidenziando le corrispondenze personali con la posizione offerta.

COSE DA EVITARE

Nella stesura del curriculum vitae, ecco le cose che non bisogna mai fare:

allegare documenti, certificazioni e fotografie a meno che non vengano richiesti;

scegliere la stesura il manoscritta, salvo richieste per valutazioni grafologiche;

allegare referenze personali;

fare riferimento a questioni di denaro;

nella cronologia, mettere in testa le esperienze più lontane;

inviare curriculum fotocopia in quantità industriali;

inviare il curriculum genericamente a enti, aziende, organizzazioni e non a uffici o responsabili del personale.

dimenticare di rileggere il testo soprattutto se sono presenti parole straniere;

mentire: durante il colloquio si verrebbe immediatamente scoperti;

essere troppo sicuri di se, scrivendo ad esempio 'solo con un colloquio vi renderete conto delle mie effettive capacità;

lasciare vuoti temporali tra un'occupazione e l'altra. Se questo capita, bisogna spiegarne le cause.

USARE LA RETE

Anche il curriculum vitae, quando si trasferisce sulla Rete, deve adeguarsi al suo linguaggio e alle sue regole.

Spesso la prima tappa del reclutamento su Internet è la compilazione di modulo elettronico standardizzato (il "format") che richiede al candidato tutte le informazioni, e in questo caso nessun problema.

Se invece si utilizza l'e-mail per inviare i propri dati, esiste una serie di regole che è sempre bene seguire. In questo caso vale ancor di più la regola d'oro del CV: la prima impressione è quella che conta.

Attenzione, quindi, sia alla forma che al contenuto dell'e-mail.

In particolare:

non utilizzare corsivi, grassetti e lettere accentate. Chi riceve potrebbe utilizzare un programma di posta diverso e non sempre questi caratteri compaiono sul testo del destinatario.

per lo stesso motivo, evitare i font elaborati, meglio optare per quelli più semplici: Times, Arial o Helvetica;

bandire anche gli "smiley", cioè quelle "faccine" (sorriso, rabbia, delusione...) che si usano di solito nella scrittura dei messaggi per sottolineare un concetto o per firmare.

inviare il curriculum in attachment (in allegato). Chi invece preferisse inserirlo nel corpo del messaggio, è indispensabile che condensi le informazioni in una sola pagina: leggere un testo a video è meno agevole che scorrere un foglio scritto.

sostituire la lettera di presentazione con tre righe sintetiche per - indicare a che annuncio ci si riferisce;

dichiarare il proprio interesse al lavoro proposto;

introdurre il curriculum che segue o è allegato;

congedarsi con i saluti.

nel caso di un'azienda straniera, il testo dovrà essere scritto nella lingua del destinatario o comunque, in inglese. Solo nel caso che la ricerca sia effettuata dalla filiale italiana di una multinazionale, la lingua sarà l'italiano.

rileggere infine con attenzione il messaggio per ripulirlo dai refusi, particolarmente insidiosi quando si scrive a video;

salvare sempre il messaggio con il nome dell'azienda a cui è destinato, per poterlo ritrovare facilmente ogni volta che occorrerà;

vietato usare il comando "Cc" (carbon copy), che permette di inoltrare un messaggio a più destinatari. Nel caso in cui il CV venga inviato a diverse aziende (cosa sconsigliabile perché, come per il curriculum cartaceo, è sempre meglio personalizzare ogni stesura) adoperare il comando "Bcc" (blind carbon copy), che rende l'elenco dei destinatari non visibile nell'intestazione.

preparare sempre il curriculum off line, così si avrà tempo per rifletterci sopra: in ogni caso è opportuno essere sintetici. Questo significa non occupare più di una pagina Web (circa 25 righe).

se il curriculum è inserito come corpo dell'e-mail, deve essere scritto sotto forma di file di testo; viceversa, per chi è più esperto, è possibile strutturarli sotto forma di ipertesto, con collegamenti interni.